



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
U.A.T. ORAȘUL DARABANI
SECRETAR GENERAL

Str. 1 Decembrie, nr. 100, cod 715100

Tel: 0231631347; E-mail: primariadarabani@yahoo.com, Web: www.primariadarabani.ro

Nr. 2368/17.02.2026

CĂTRE

INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL BOTOȘANI

**Serviciul verificarea legalității, a aplicării actelor normative
și contencios administrativ**

În conformitate cu prevederile art. 197 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind *Codul administrativ* vă înaintăm, pentru controlul legalității, Dispozițiile de la nr. 64 la nr. 85, emise de către Primarul Orașului Darabani, în perioada 05.02.2026 și 16.02.2026.

SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,

Marius - Petru AROȘOAIE





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
U.A.T. ORAȘUL DARABANI
SECRETAR GENERAL

Str. 1 Decembrie, nr. 100, cod 715100

Tel: 0231631347; E-mail: primariadarabani@yahoo.com, Web: www.primariadarabani.ro

Nr. 2368.1/17.02.2026

BORDEROU
CU DISPOZIȚIILE PRIMARULUI ORAȘULUI DARABANI NR. 64 – 85

Nr. crt.	Nr. si data emiterii	Obiectul dispoziției	Caracter	
			Individual	Normativ
1.	64 / 05.02.2026	Stabilire prejudiciu VMI Paduraru Ramona - Raluca	x	
2.	65 / 05.02.2026	Stabilire prejudiciu VMI Balan Benone	x	
3.	66 / 05.02.2026	Stabilire prejudiciu VMI Alungulesei Daniela	x	
4.	67 / 05.02.2026	Stabilire drepturi necuvenite VMI Belde Simona Nadia	x	
5.	68 / 05.02.2026	Stabilire prejudiciu VMI Craciun Razvan Adrian	x	
6.	69 / 05.02.2026	Stabilire prejudiciu VMI Rusu Florentina	x	
7.	70 / 05.02.2026	Stabilire prejudiciu VMI Avornicesei Ana Elena	x	
8.	71 / 05.02.2026	Manual Proceduri Centru de zi copii		x
9.	72 / 05.02.2026	Încetare CM Ceica Ramona	x	
10.	73 / 05.02.2026	Aprobare plan mentinere in stare operativa adaposturi PC		x
11.	74 / 05.02.2026	Plan pregatire in domeniul SU 2026		x
12.	75 / 06.02.2026	Acordare indemnizatie Vatamanu Elena	x	
13.	76 / 09.02.2026	Convocare sedinta CL 09.02.2026	x	
14.	77 / 09.02.2026	Comisie implementare proiect Mobilitate Urbana, etapa 1	x	
15.	78 / 09.02.2026	Comisie implementare proiect Mobilitate Urbana, etapa 2	x	
16.	79 / 16.02.2026	Mofificare VMI Bejinaru Nicoleta	x	
17.	80 / 16.02.2026	Suspendare VMI Cretu Marcel	x	
18.	81 / 16.02.2026	Încetare VMI Palamariu Mariana	x	
19.	82 / 16.02.2026	Suspendare VMI Anuta Radu	x	
20.	83 / 16.02.2026	Aprobare VMI Cibotariu Florica	x	
21.	84 / 16.02.2026	Aprobare dosar VMI Farafin Claudia	x	
22.	85 / 16.02.2026	Înceteaza dosar TSG Palamaru Mariana	x	

SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Marius - Petru AROȘOAIE





DISPOZIȚIA

nr. 64 / 05.02.2026

cu privire la **Stabilirea sumei de 2596 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada – ianuarie 2024 – decembrie 2024, cu titlul de Venit Minim de Incluziune, d-nei/ d-nl PADURARU RAMONA RALUCA**

Primarul Orașului Darabani, Județul Botoșani

Având în vedere referatul nr. 1715 din 05.02.2026, întocmit de persoana cu atribuții în domeniul asistentei sociale, respectiv Gucianu Valentina, privind stabilirea sumei de 2596 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada IANUARIE – DECEMBRIE .2024, cu titlul de V.M.I., d-nei / d-nl PADURARU RAMONA RALUCA, domiciliată în Orașul Darabani, str. VASILE LUPU nr. 16, beneficiară a Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune;

În baza:

Art. 78 din Legea nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 43 alin. (2), art. 51 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin (1) lit. d) și e), alin (5) lit. a) și ale art. 196 alin (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. (1) Se stabilește, d-nei / d-nl PADURARU RAMONA RALUCA, C.N.P. 2860616071385 domiciliată în Orașul Darabani, str. VASILE LUPU nr. 16 suma de 2596 lei ca drept acordat necuvenit cu titlul de V.M.I., motivat de faptul că în perioada ianuarie – decembrie .2024 a realizat VENITURI NEDECLARATE DIN DOBINZI, sumă rezultată din A.I. și A.F.C. primite astfel:

A.I. (ajutor de incluziune)	Lunile	Suma [lei]
	Ianuarie – decembrie	AI /114x3 = 342 LEI
	Ianuarie –decembrie	AFC/ 322x 7 =2254
Suma totală de recuperat		2596 lei

(2) Recuperarea prejudiciului se va efectua de catre AJPIS

Art. 2 Compartimentul Asistență Socială din cadrul D.A.S. al U.A.T. Orașul Darabani va asigura transmiterea prezentei, în termenul legal către A.J.P.I.S. Botosani.

Art. 3 Orașul Darabani, Județul Botoșani va asigura păstrarea și integritatea documentelor din dosarul ce a stat la baza stabilirii drepturilor prevăzute de prezenta dispoziție și va lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor acesteia.

Art.4. Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Secretarul General al Orașului Darabani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului, Județul Botoșani pentru efectuarea controlului de legalitate, Primarului Orașului Darabani și persoanelor interesate.

PRIMAR,

Mihai - Alin GÎRBACI



**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,**

Marius - Petru AROȘOAIIE



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
U.A.T. ORAȘUL DARABANI

Str. 1 Decembrie, nr. 246, cod 715100, C.I.F. 3372017;
Tel: 0231631347; E-mail: contact@primariadarabani.ro, Web: www.primariadarabani.ro

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. 1715/05.02.2026

**REFERAT privind emiterea dispoziției de
Stabilire a sumei de 2596 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada: ianuarie 2024 -
decembrie 2024, cu titlul de Venit Minim de Incluziune,
d-nei PADURARU RAMONA RALUCA**

Subsemnata, GUCIANU Valentina, consilier în cadrul Direcției de Asistență Socială a U.A.T. Orașul Darabani;

Văzând adresa 5715/ 29.09.2025 Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Botoșani, privind realizarea de **VENITURI NEDECLARATE DIN ACTIVITĂȚI INDEPENDENTE** de către dna **PADURARU RAMONA RALUCA**, domiciliată în Orașul Darabani, str. VASILE LUPU nr. 16 beneficiară a Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, prin care, în urma verificărilor efectuate la A.N.A.F., s-a constatat că aceasta, în perioada Ianuarie 2024 – decembrie 2024, a realizat venituri din **DOBANZI de 2596 lei**.

Se impune emiterea unei dispoziții pentru stabilirea sumei și recuperarea prejudiciului creat de dna **PADURARU RAMONA RALUCA**, pentru perioada sus menționată.

Suma rezultată din A.I. și A.F.C. ca drept acordat necuvenit cu titlul de V.M.I. s-a calculat astfel:

A.I. (ajutor de incluziune)	Lunile	Suma [lei]
	Ianuarie - decembrie	114 lei x 3 = 342 lei
	Ianuarie decembrie	322 lei x 7 = 2254 lei
Suma totală de recuperat		2596 lei

Consilier,
Valentina GUCIANU



DISPOZIȚIA

nr. 65 / 05.02.2026

cu privire la **Stabilirea sumei de 4086 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada: ianuarie 2024 – decembrie 2024, cu titlul de Venit Minim de Incluziune, d-lui BALAN Benone**

Primarul Orașului Darabani, Județul Botoșani

Având în vedere referatul nr. 1676 din 04.02.2026, întocmit de persoana cu atribuții în domeniul asistenței sociale, respectiv Gucianu Valentina, privind stabilirea sumei de 4086 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada 01.01.2024-31.12.2024, cu titlul de V.M.I., dlui **BALAN Benone**, domiciliat în Orașul Darabani, str. Corni nr. 11, beneficiar a Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune;

În baza:

Art. 78 din Legea nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 43 alin. (2), art. 51 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1154/2022, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 155 alin (1) lit. d) și e), alin (5) lit. a) și ale art. 196 alin (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. (1) Se stabilește, dlui BALAN Benone C.N.P. 1740221072621, domiciliat în Orașul Darabani, str. Corni nr. 11, suma de 4086 lei ca drept acordat necuvenit cu titlul de V.M.I., motivat de faptul că în perioada 01.01.2024-31.12.2024 a realizat VENITURI NEDECLARATE DIN JOCURI DE NOROC, sumă rezultată din A.I. primite astfel:

A.I. (ajutor de incluziune)	Lunile	Suma [lei]
	Ianuarie - Februarie	313 lei x 2 = 626 lei
	Martie - Decembrie	346 lei x 10 = 3.460 lei
Suma totală de recuperat		4.086 lei

(2) Recuperarea prejudiciului se va efectua de către A.J.P.IS. Botoșani.

Art. 2 Compartimentul Asistență Socială din cadrul D.A.S. al U.A.T. Orașul Darabani va asigura transmiterea prezentei, în termenul legal către A.J.P.I.S. Botosani.

Art. 3 Orașul Darabani, Județul Botoșani va asigura păstrarea și integritatea documentelor din dosarul ce a stat la baza stabilirii drepturilor prevăzute de prezenta dispoziție și va lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor acesteia.

Art.4. Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Secretarul General al Orașului Darabani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului, Județul Botoșani pentru efectuarea controlului de legalitate, Primarului Orașului Darabani și persoanelor interesate.

PRIMAR,

Mihai - Alin GÎRBACI

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Marius - Petru AROSOAIE



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
U.A.T. ORAȘUL DARABANI

Str. 1 Decembrie, nr. 246, cod 715100, C.I.F. 3372017;
Tel: 0231631347; E-mail: contact@primariadarabani.ro, Web: www.primariadarabani.ro

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. 1676/04.02.2026

REFERAT privind emiterea dispoziției de
**Stabilire a sumei de 4086 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada: ianuarie 2024 -
decembrie 2024, cu titlul de Venit Minim de Incluziune,
d-lui BALAN Benone**

Subsemnata, GUCIANU Valentina, consilier in cadrul Direcției de Asistență Socială a U.A.T. Orașul Darabani;

Văzând adresa nr. 5715/29.08.2025, a Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Botoșani, privind realizarea de **VENITURI NEDECLARATE DIN JOCURI DE NOROC** de către dlui **BALAN Benone**, domiciliat în Orașul Darabani, str. Corni nr. 11, beneficiar a Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, prin care, în urma verificărilor efectuate la A.N.A.F., s-a constatat că acesta, în perioada Ianuarie 2024 – Decembrie 2024, a realizat venituri din jocuri de noroc in cuantum de 4086 lei.

Se impune emiterea unei dispoziții pentru stabilirea sumei și recuperarea prejudiciului creat de dl. **BALAN Benone**, pentru perioada sus menționată.

Suma rezultată din A.I. ca drept acordat necuvenit cu titlul de V.M.I. s-a calculat astfel:

A.I. (ajutor de incluziune)	Lunile	Suma [lei]
	Ianuarie - Februarie	313 lei x 2 = 626 lei
Martie - Octombrie	346 lei x 10 = 3.460 lei	
Suma totală de recuperat		4.086 lei

Consilier,
Valentina GUCIANU



DISPOZIȚIA

nr. 66 / 05.02.2026

cu privire la **Stabilirea sumei de 1.862 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada: ianuarie 2024 - octombrie 2024, cu titlul de Venit Minim de Incluziune, d-nei ALUNGULESEI Daniela – Petronela**

Primarul Orașului Darabani, Județul Botoșani

Având în vedere referatul nr. 1680 din 04.02.2026, întocmit de persoana cu atribuții în domeniul asistentei sociale, respectiv Gucianu Valentina, privind stabilirea sumei de 1.862 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada 01.01.2024-31.10.2024, cu titlul de V.M.I., dnei ALUNGULESEI Daniela – Petronela, domiciliată în Orașul Darabani, str. 1 Decembrie nr. 309, beneficiară a Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune;

În baza:

Art. 78 din Legea nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 43 alin. (2), art. 51 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 155 alin (1) lit. d) și e), alin (5) lit. a) și ale art. 196 alin (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. (1) Se stabilește, dnei ALUNGULESEI Daniela–Petronela, C.N.P. 2910705071378, domiciliată în Orașul Darabani, str. 1 Decembrie nr. 309, suma de 1.862 lei ca drept acordat necuvenit cu titlul de V.M.I., motivat de faptul că în perioada 01.01.2024-31.10.2024 a realizat VENITURI NEDECLARATE DIN ACTIVITĂȚI INDEPENDENTE, sumă rezultată din A.I. primite astfel:

A.I. (ajutor de incluziune)	Lunile	Suma [lei]
	Ianuarie - Februarie	187 lei x 2 = 374 lei
Martie - Octombrie	186 lei x 8 = 1.488 lei	
Suma totală de recuperat		1.862 lei

(2) Recuperarea prejudiciului se va efectua de către A.J.P.IS. Botoșani.

Art. 2 Compartimentul Asistență Socială din cadrul D.A.S. al U.A.T. Orașul Darabani va asigura transmiterea prezentei, în termenul legal către A.J.P.I.S. Botosani.

Art. 3 Orașul Darabani, Județul Botoșani va asigura păstrarea și integritatea documentelor din dosarul ce a stat la baza stabilirii drepturilor prevăzute de prezenta dispoziție și va lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor acesteia.

Art.4. Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Secretarul General al Orașului Darabani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului, Județul Botoșani pentru efectuarea controlului de legalitate, Primarului Orașului Darabani și persoanelor interesate.

PRIMAR,

Mihai - Alin GÎRBACI



**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Marius - Petru AROȘOAIIE**



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
U.A.T. ORAȘUL DARABANI

Str. 1 Decembrie, nr. 246, cod 715100, C.I.F. 3372017;
Tel: 0231631347; E-mail: contact@primariadarabani.ro, Web: www.primariadarabani.ro

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. 1680/04.02.2026

REFERAT privind emiterea dispoziției de
Stabilire a sumei de 1.862 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada: ianuarie 2024 - octombrie 2024, cu titlul de Venit Minim de Incluziune, d-nei ALUNGULESEI Daniela – Petronela

Subsemnata, GUCIANU Valentina, consilier in cadrul Direcției de Asistență Socială a U.A.T. Orașul Darabani;

Văzând adresa nr. 5715/29.08.2025, a Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Botoșani, privind realizarea de **VENITURI NEDECLARATE DIN ACTIVITĂȚI INDEPENDENTE** de către dna **ALUNGULESEI Daniela – Petronela**, domiciliată în Orașul Darabani, str. 1 Decembrie nr. 309, beneficiară a Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, prin care, în urma verificărilor efectuate la A.N.A.F., s-a constatat că aceasta, în perioada Ianuarie 2024 – Octombrie 2024, a realizat venituri din activități independente în cuantum de 1.862 lei.

Se impune emiterea unei dispoziții pentru stabilirea sumei și recuperarea prejudiciului creat de dna **ALUNGULESEI Daniela – Petronela**, pentru perioada sus menționată.

Suma rezultată din A.I. ca drept acordat necuvenit cu titlul de V.M.I. s-a calculat astfel:

A.I. (ajutor de incluziune)	Lunile	Suma [lei]
	Ianuarie - Februarie	187 lei x 2 = 374 lei
	Martie - Octombrie	186 lei x 8 = 1.488 lei
Suma totală de recuperat		1.862 lei

Consilier,
Valentina GUCIANU



DISPOZIȚIA

nr. 67 / 05.02.2026

cu privire la **Stabilirea sumei de 322 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada - decembrie 2024, cu titlul de Venit Minim de Incluziune,**

d-nei BELDE SIMONA NADIA

Primarul Orașului Darabani, Județul Botoșani

Având în vedere referatul nr. 1685 din 04.02.2026, întocmit de persoana cu atribuții în domeniul asistenței sociale, respectiv.....privind stabilirea sumei de 322 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada 01.12.2024, cu titlul de V.M.I., dnei **BELDE SIMONA NADIA**, domiciliată în Orașul Darabani, str. M.KOGALNICEANU nr. 32, beneficiară a Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune;

În baza:

Art. 78 din Legea nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 43 alin. (2), art. 51 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin (1) lit. d) și e), alin (5) lit. a) și ale art. 196 alin (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. (1) Se stabilește, dnei BELDE SIMONA NADIA, C.N.P. 2930730070041, domiciliată în Orașul Darabani, str. M.KOGALNICEANU nr. 16 suma de 322 lei ca drept acordat necuvenit cu titlul de V.M.I., motivat de faptul că în perioada DECEMBRIE .2024 a realizat VENITURI NEDECLARATE DIN JOCURI DE NOROC, sumă rezultată din A.I. și A.F.C. primite astfel:

A.I. (ajutor de incluziune)	Lunile	Suma [lei]	
	-Decembrie 2024	AFC/	322 lei
Suma totală de recuperat		322 lei	

(2) Recuperarea prejudiciului se va efectua de catre AJPIS

Art. 2 Compartimentul Asistență Socială din cadrul D.A.S. al U.A.T. Orașul Darabani va asigura transmiterea prezentei, în termenul legal către A.J.P.I.S. Botoșani.

Art. 3 Orașul Darabani, Județul Botoșani va asigura păstrarea și integritatea documentelor din dosarul ce a stat la baza stabilirii drepturilor prevăzute de prezenta dispoziție și va lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor acesteia.

Art.4. Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Secretarul General al Orașului Darabani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului, Județul Botoșani pentru efectuarea controlului de legalitate, Primarului Orașului Darabani și persoanelor interesate.

PRIMAR,

**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,**

Marius - Petru AROSOAIE

Mihai Alin GÎRBAȚI





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
U.A.T. ORAȘUL DARABANI

Str. 1 Decembrie, nr. 246, cod 715100, C.I.F. 3372017;
Tel: 0231631347; E-mail: contact@primariadarabani.ro, Web: www.primariadarabani.ro

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. 1685/04.02.2026

**REFERAT privind emiterea dispoziției de
Stabilire a sumei de 322 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada: DECEMBRIE 2024 -,
cu titlul de Venit Minim de Incluziune,
d-nei BELDE SIMONA NADIA**

Subsemnata, GUCIANU Valentina, consilier in cadrul Direcției de Asistență Socială a U.A.T. Orașul Darabani;

Văzând adresa 5715/ 29.09.2025 Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Botoșani, privind realizarea de **VENITURI NEDECLARATE DIN ACTIVITĂȚI JOCURI DE NOROC** de către dna **BELDE SIMONA NADIA**, domiciliată în Orașul Darabani, str. M.KOGALNICEANU nr. 32 beneficiară a Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, prin care, în urma verificărilor efectuate la A.N.A.F., s-a constatat că aceasta, în perioada– decembrie 2024, a realizat venituri din **JOCURI DE NOROC de 322lei**.

Se impune emiterea unei dispoziții pentru stabilirea sumei și recuperarea prejudiciului creat de dna **BELDE SIMONA NADIA**, pentru perioada sus menționată.

Suma rezultată din A.I. si A.F.C. ca drept acordat necuvenit cu titlul de V.M.I. s-a calculat astfel:

A.I. (ajutor de incluziune)	Lunile	Suma [lei]
	Decembrie 2024	322 lei
Suma totală de recuperat		322 LEI

Consilier,
Valentina GUCIANU



DISPOZIȚIA

nr. 68 / 05.02.2026

cu privire la **Stabilirea sumei de 122 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada – OCTOMBRIE 2024, cu titlul de Venit Minim de Incluziune, d-nei/ d-nl CRACIUN RAZVAN ADRIAN**

Primarul Orașului Darabani, Județul Botoșani

Având în vedere referatul nr. 1688 din 04.02.2026, întocmit de persoana cu atribuții în domeniul asistenței sociale, respectiv Gucianu Valentina, privind stabilirea sumei de 122 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada octombrie .2024, cu titlul de V.M.I., d-nei / d-nl **CRACIUN RAZVAN ADRIAN**, domiciliată în Orașul Darabani, str. INFRATIRII nr. 3, beneficiară a Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune;

În baza:

Art. 78 din Legea nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 43 alin. (2), art. 51 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin (1) lit. d) și e), alin (5) lit. a) și ale art. 196 alin (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. (1) Se stabilește, d-nei / d-nl **CRACIUN RAZVAN ADRIAN**, C.N.P. **5010128070929** domiciliată în Orașul Darabani, str. INFRATIRII nr. 3 suma de **122 lei ca drept acordat necuvenit cu titlul de V.M.I.**, motivat de faptul că în perioada **OCTOMBRIE .2024** a realizat **VENITURI NEDECLARATE DIN JOCURI DE NOROC**, sumă rezultată din **A.I. și A.F.C.** primite astfel:

A.I. (ajutor de incluziune)	Lunile	Suma [lei]
	-OCTOMBRIE 2024	AI /
Suma totală de recuperat		122 lei

(2) Recuperarea prejudiciului se va efectua de catre AJPIS

Art. 2 Compartimentul Asistență Socială din cadrul D.A.S. al U.A.T. Orașul Darabani va asigura transmiterea prezentei, în termenul legal către A.J.P.I.S. Botosani.

Art. 3 Orașul Darabani, Județul Botoșani va asigura păstrarea și integritatea documentelor din dosarul ce a stat la baza stabilirii drepturilor prevăzute de prezenta dispoziție și va lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor acesteia.

Art.4. Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Secretarul General al Orașului Darabani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului, Județul Botoșani pentru efectuarea controlului de legalitate, Primarului Orașului Darabani și persoanelor interesate.

PRIMAR,

Mihai - Alin GIBBACI



Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,

Marius - Petru AROȘOAIIE



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
U.A.T. ORAȘUL DARABANI

Str. 1 Decembrie, nr. 246, cod 715100, C.I.F. 3372017;
Tel: 0231631347; E-mail: contact@primariadarabani.ro, Web: www.primariadarabani.ro

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. 1688/04.02.2026

**REFERAT privind emiterea dispoziției de
Stabilire a sumei de 122 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada: octombrie 2024 -, cu
titlul de Venit Minim de Incluziune,
d-nei / d-nl CRACIUN RAZVAN ADRIAN**

Subsemnata, Gucianu Valentina, consilier in cadrul Direcției de Asistență Socială a U.A.T. Orașul Darabani;

Văzând adresa 5715/ 29.09.2025 Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Botoșani, privind realizarea de **VENITURI NEDECLARATE DIN ACTIVITĂȚI JOCURI DE NOROC, DOBANZI** de către d-na/d-nl **CRACIUN RAZVAN ADRIAN**, domiciliată în Orașul Darabani, str. Infratirii nr. 3 beneficiară a Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, prin care, în urma verificărilor efectuate la A.N.A.F., s-a constatat că aceasta, în perioada– OCTOMBRIE 2024, a realizat venituri din **JOCURI DE NOROC** de **122lei**.

Se impune emiterea unei dispoziții pentru stabilirea sumei și recuperarea prejudiciului creat de d-na/ d-nl **CRACIUN RAZVAN ADRIAN**, pentru perioada sus menționată.

Suma rezultată din A.I. si A.F.C. ca drept acordat necuvenit cu titlul de V.M.I. s-a calculat astfel:

A.I. (ajutor de incluziune)	Lunile	Suma [lei]
	OCTOMBRIE 2024	122 lei
Suma totală de recuperat		122 LEI

Consilier,
Valentina GUCIANU



DISPOZIȚIA

nr. 69 / 05.02.2026

cu privire la **Stabilirea sumei de 561 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada – ianuarie 2024 – mai 2024, cu titlul de Venit Minim de Incluziune, d-nei/ d-nl RUSU FLORENTINA ANCA**

Primarul Orașului Darabani, Județul Botoșani

Având în vedere referatul nr. 1687 din 04.02.2026, întocmit de persoana cu atribuții în domeniul asistenței sociale, respectiv Gucianu Valentina, privind stabilirea sumei de 561 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada IANUARIE – MAI 2024, cu titlul de V.M.I., d-nei / d-nl RUSU FLORENTINA ANCA, domiciliată în Orașul Darabani, str. PISCULUI nr. 20, beneficiară a Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune;

În baza:

Art. 78 din Legea nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 43 alin. (2), art. 51 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin (1) lit. d) și e), alin (5) lit. a) și ale art. 196 alin (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. (1) Se stabilește, d-nei / d-nl RUSU FLORENTINA, C.N.P. 2860425071364 domiciliată în Orașul Darabani, str. PISCULUI nr. 20 suma de 561 lei ca drept acordat necuvenit cu titlul de V.M.I., motivat de faptul că în perioada ianuarie – mai 2024 a realizat **VENITURI NEDECLARATE DIN JOCURI DE NOROC**, sumă rezultată din A.I. și A.F.C. primite astfel:

A.I. (ajutor de incluziune)	Lunile	Suma [lei]
	AI /Ianuarie – mai	187x3 = 561 LEI
	Doar trei luni diferența de 187 lei	
Suma totală de recuperat		561 lei

(2) Recuperarea prejudiciului se va efectua de către AJPIS

Art. 2 Compartimentul Asistență Socială din cadrul D.A.S. al U.A.T. Orașul Darabani va asigura transmiterea prezentei, în termenul legal către A.J.P.I.S. Botoșani.

Art. 3 Orașul Darabani, Județul Botoșani va asigura păstrarea și integritatea documentelor din dosarul ce a stat la baza stabilirii drepturilor prevăzute de prezenta dispoziție și va lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor acesteia.

Art.4. Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Secretarul General al Orașului Darabani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului, Județul Botoșani pentru efectuarea controlului de legalitate, Primarului Orașului Darabani și persoanelor interesate.

PRIMAR,

Mihai - Alin GÎRBACI



Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,

Marius - Petru AROȘOAIIE



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
U.A.T. ORAȘUL DARABANI

Str. 1 Decembrie, nr. 246, cod 715100, C.I.F. 3372017;
Tel: 0231631347; E-mail: contact@primariadarabani.ro, Web: www.primariadarabani.ro

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. 1687/04.02.2026

**REFERAT privind emiterea dispoziției de
Stabilire a sumei de 561 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada: IANUARIE –MAI
2024 -, cu titlul de Venit Minim de Incluziune,
d-nei / d-nl RUSU FLORENTINA ANCA**

Subsemnata, Gucianu Valentina, consilier in cadrul Direcției de Asistență Socială a U.A.T. Orașul Darabani;

Văzând adresa 5715/ 29.09.2025 Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Botoșani, privind realizarea de **VENITURI NEDECLARATE DIN ACTIVITĂȚI JOCURI DE NOROC, DOBANZI** de către d-na/d-nl **RUSU FLORENTINA ANCA**, domiciliată în Orașul Darabani, str. PISCULUI nr. 20 beneficiară a Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, prin care, în urma verificărilor efectuate la A.N.A.F., s-a constatat că aceasta, în perioada– IANUARIE –MAI 2024, a realizat venituri din **JOCURI DE NOROC** de 561 lei.

Se impune emiterea unei dispoziții pentru stabilirea sumei și recuperarea prejudiciului creat de d-na/ d-nl **RUSU FLORENTINA ANCA**, pentru perioada sus menționată.

Suma rezultată din A.I. si A.F.C. ca drept acordat necuvenit cu titlul de V.M.I. s-a calculat astfel:

A.I. (ajutor de incluziune)	Lunile	Suma [lei]
	Ianuarie –mai 2024	AI / 187x 3 =561
Suma totală de recuperat		561 lei LEI

Consilier,
Valentina GUCIANU



DISPOZIȚIA

nr. 70 / 05.02.2026

cu privire la **Stabilirea sumei de 13.404 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada: ianuarie 2024 – decembrie 2024, cu titlul de Venit Minim de Incluziune, d-nei AVORNICESEI Ana – Elena**

Primarul Orașului Darabani, Județul Botoșani

Având în vedere referatul nr. 1720 din 05.02.2026, întocmit de persoana cu atribuții în domeniul asistenței sociale, respectiv Gucianu Valentina, privind stabilirea sumei de 13.404 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada 01.01.2024-31.12.2024, cu titlul de V.M.I., dnei AVORNICESEI Ana – Elena, domiciliată în Orașul Darabani, str. Horia nr. 5, beneficiară a Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune;

În baza:

Art. 78 din Legea nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

Art. 43 alin. (2), art. 51 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 155 alin (1) lit. d) și e), alin (5) lit. a) și ale art. 196 alin (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. (1) Se stabilește, dnei AVORNICESEI Ana – Elena, C.N.P. 2860930070928, domiciliată în Orașul Darabani, str. Horia nr. 5, suma de 13.404 lei ca drept acordat necuvenit cu titlul de V.M.I. motivat de faptul că în perioada 01.01.2024-31.12.2024 a realizat **VENITURI NEDECLARATE DIN JOCURI DE NOROC**, sumă rezultată din A.I. și A.F.C. primite astfel:

A.I. (ajutor de incluziune)	Lunile	Suma [lei]
	Ianuarie - Februarie	783 lei x 2 = 1.566 lei
Martie - Decembrie	865 lei x 10 = 8.650 lei	
A.F.C (ajutor pentru familiile cu copii)	Ianuarie - Februarie	244 lei x 2 = 488 lei
	Martie - Decembrie	270 lei x 10 = 2.700 lei
Suma totală de recuperat		13.404 lei

(2) Recuperarea prejudiciului se va efectua A.J.P.I.S. Botoșani.

Art. 2 Compartimentul Asistență Socială din cadrul D.A.S. al U.A.T. Orașul Darabani va asigura transmiterea prezentei, în termenul legal către A.J.P.I.S. Botosani.

Art. 3 Orașul Darabani, Județul Botoșani va asigura păstrarea și integritatea documentelor din dosarul ce a stat la baza stabilirii drepturilor prevăzute de prezenta dispoziție și va lua măsuri de ducere la îndeplinire a prevederilor acesteia.

Art.4. Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Secretarul General al Orașului Darabani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului, Județul Botoșani pentru efectuarea controlului de legalitate, Primarului Orașului Darabani și persoanelor interesate.

PRIMAR,

Mihai Alin GÎRBACI



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Marius - Petru AROȘOAIIE



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
U.A.T. ORAȘUL DARABANI

Str. 1 Decembrie, nr. 246, cod 715100, C.I.F. 3372017;
Tel: 0231631347; E-mail: contact@primariadarabani.ro, Web: www.primariadarabani.ro

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Nr. 1720/05.02.2026

**REFERAT privind emiterea dispoziției de
Stabilire a sumei de 13.404 lei ca și drept acordat necuvenit în perioada: ianuarie 2024 -
decembrie 2024, cu titlul de Venit Minim de Incluziune,
d-nei AVORNICESEI Ana – Elena**

Subsemnata, GUCIANU Valentina, consilier in cadrul Direcției de Asistență Socială a U.A.T. Orașul Darabani;

Văzând adresa nr.5715/29.08.2025, a Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială (A.J.P.I.S.) Botoșani, privind realizarea de **VENITURI NEDECLARATE DIN JOCURI DE NOROC** de către dna **AVORNICESEI Ana – Elena**, domiciliată în Orașul Darabani, str. Horia nr. 5, beneficiară a Legii nr. 196/2016 privind Venitul Minim de Incluziune, prin care, în urma verificărilor efectuate la A.N.A.F., s-a constatat că aceasta, în perioada Ianuarie 2024 – Decembrie 2024, a realizat venituri din jocuri de noroc in cuantum de 13.404 lei.

Se impune emiterea unei dispoziții pentru stabilirea sumei și recuperarea prejudiciului creat de dna **AVORNICESEI Ana – Elena**, pentru perioada sus menționată.

Suma rezultată din A.I. si A.F.C. ca drept acordat necuvenit cu titlul de V.M.I. s-a calculat astfel:

	Lunile	Suma [lei]
A.I. (ajutor de incluziune)	Ianuarie - Februarie	783 lei x 2 = 1.566 lei
	Martie - Decembrie	865 lei x 10 = 8.650 lei
A.F.C (ajutor pentru familiile cu copii)	Ianuarie - Februarie	244 lei x 2 = 488 lei
	Martie - Decembrie	270 lei x 10 = 2.700 lei
Suma totală de recuperat		13.404 lei

Consilier,
Valentina GUCIANU



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMARUL ORASULUI DARABANI
Cod de înregistrare fiscală: 3372017



DISPOZITIE
NR. 71 DIN 05.02.2026

Privind Manualul de proceduri al Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți

Având în vedere

- Ordinul Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 160 din 28 februarie 2019 ,
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de:

Hotărârea Consiliului Local Darabani nr. 13/02.02.2026 privind aprobarea înființării Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți - în structura Direcției de Asistență Socială cu organigrama și statul de funcții precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare aferente,

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art. 1. Se aprobă Manualul de proceduri al Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți cu următoarele proceduri și anexe:

- PO1 Procedura proprie de admitere
- PO2 Procedură proprie de încetare a serviciilor
- PO3 Procedura proprie de evaluare a nevoilor individuale și situației copiilor
- PO4 Procedura privind relația personalului cu copiii
- PO5 Procedura privind controlul comportamentului copiilor
- PO6 Procedura privind prevenirea și combaterea riscului de abuz și neglijare
- PO7 Procedura privind sugestiile/sesizările și reclamațiile
- PO8 Metodologia de măsurare a gradului de satisfacție al beneficiarilor

Art. 2. Se aprobă elaborarea următoarelor documente:

- a. Codul etic al personalului din cadrul Serviciului Social
- b. Planul de îmbunătățire și adaptare a mediului ambiant
- c. Proiect instituțional propriu și planul de dezvoltare
- d. Setului de indicatori utilizați pentru realizarea evaluării interne a Centrului

Art. 3. Se aprobă următoarele instrumente de lucru și formulare tipizate:

- a. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului
- b. Planul personalizat de intervenție PPI

- c. Fișa de serviciu
- d. Fișa de monitorizare a PPI
- e. Planul individualizat de recuperare/reabilitare generat în baza Raportului de evaluare
- f. Raport trimestrial de evaluare privind evoluția situației beneficiarilor (monitorizare PPI)
- g. Fișa de semnalare obligatorie și evaluare inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare –
- h. Materiale informative privind activitățile desfășurate în centru. Materialele informative pot fi pe suport de hârtie și/sau pe suport electronic. Materialele sunt elaborate în funcție de scopul, locul distribuirii și grupul țintă. Materialele informative sunt mediatizate la nivelul comunității locale/județene prin intermediul colaboratorilor și partenerilor diverși precum medici de medicină de familie, școli, instituții de stat/private din domeniul social, alte organizații neguvernamentale. Materialele informative sunt distribuite în comunitate în cadrul campaniilor de informare/conștientizare în rândul grupurilor țintă. Materialele sunt disponibile și la sediul organizației și se postează pe pagina de internet a primăriei

Art 4. Se aprobă înființarea următoarelor Registre:

1. Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului
2. Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor
3. Registrul de evidență a sugestiilor/sesizărilor/reclamațiilor
4. Registrul de evidență a cazurilor de abuz și a incidentelor deosebite
5. Registrul de evidență a dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate
6. Registrul de evidență zilnică a beneficiarilor
7. Registrul de informare a beneficiarilor/reprezentanților legali

Art 5. În vederea implementării prevederilor 27/2019 din 3 ianuarie 2019, Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți fiind serviciu social fără personalitate juridică, aplică toate procedurile elaborate în baza acestui ordin de către furnizorul de servicii sociale Primăria Orasului Darabani-Directia de Asistență Socială .

Art. 6 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se desemnează personalul din cadrul Serviciului social. Responsabilitatea monitorizării implementării revine persoanei cu atribuții de conducere în cadrul serviciului social și Direcției de Asistență Socială Sociala prin secretarul general.

PRIMAR,
ING. GIRBACI MIHAI ALIN



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL ORASULUI,
AROSOAIE MARIUS-PETRU

PRIMARIA ORASULUI DARABANI
DIRECTIA DE ASISTENTA SOCIALA
CENTRU DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI IN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PARINȚI
Orașul Darabani, Str. Dimitrie Brandza, nr 34A, județul Botosani
Anexa la dispozitia nr.71/05.02.2026

MANUAL DE PROCEDURI PROPRII
APLICABILE IN CADRUL
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII
AFLAȚI IN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PARINȚI

Editia	Revizuit 1	Revizuit 2	Revizuit 3	Intocmit	Aprobat
Februarie 2026				Stoian Rodica	Primar



Acest document este protejat de legislația proprietății intelectuale pentru Cabinet Individual de Asistența Socială Motoc Mihaela Florina și trebuie utilizat exclusiv în scopul pentru care a fost elaborat (utilizarea în cadrul Primăriei Darabani), fiind interzisă reproducerea, înstrăinarea parțială sau totală pentru alte scopuri sau terți.

Cuprins

INTRODUCERE	3
PO 1. PROCEDURA PROPRIE DE ADMITERE	3
PO2. PROCEDURA PROPRIE PRIVIND INCETAREA ACORDĂRII SERVICIILOR CATRE BENEFICIAR.....	49
PO 3 PROCEDURA PROPRIE DE EVALUARE / REEVALUARE A NEVOILOR INDIVIDUALE SI A SITUATIEI BENEFICIARULUI.....	55
PO 4. PROCEDURA PROPRIE PRIVIND RELAȚIA PERSONALULUI CU COPII	64
PO5 PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR	72
PO6 . PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA RISCULUI DE ABUZ ȘI NEGLIJARE	87
PO 7. PROCEDURA PROPRIE PRIVIND SUGESTIILE / SESIZARILE SI RECLAMATIILE	94
PO8. PROCEDURA /METODOLOGIE DE MĂSURARE A GRADULUI DE SATISFACȚIE A BENEFICIARILOR	97



INTRODUCERE

Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți - 8891CZ-C-II, înființat și administrat de furnizorul Primaria Orasului Daraban– prin Directia de asistenta sociala, acreditat conform Certificatului de acreditare Seria AF nr. 009478 din 15.11.2023, deține Licența de funcționare definitivă/provizorie nr. –(în curs de licențiere), CUI -

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți - 8891CZ-C-II, constă în prevenirea separării copilului de familia sa și în sprijinirea dezvoltării armonioase a acestuia într-un mediu familial stabil și sigur. În centrul întregii activități se află interesul superior al copilului, iar intervențiile sunt concepute astfel încât să ofere atât copiilor, cât și părinților, instrumentele necesare pentru a depăși situațiile de risc.

Centrul vine în sprijinul familiilor vulnerabile — fie că este vorba despre sărăcie, neglijență, dificultăți emoționale, absența părinților sau alte forme de instabilitate — cu o abordare integrată, personalizată și centrată pe familie. Prin servicii sociale, educaționale, psihologice și recreative, se urmărește menținerea copilului în mediul său natural, evitând instituționalizarea și susținând dezvoltarea lui fizică, emoțională și cognitivă.

Prin intervenții timpurii și colaborare interinstituțională, serviciul urmărește reducerea riscurilor de abandon, abuz, excluziune socială sau eșec educațional, creând un cadru favorabil în care copilul să poată crește, învăța și se dezvolta alături de familia sa, în siguranță și cu sprijinul necesar.

Capacitatea centrului este de 42 de copii. Se recomandă ca prezența minimă lunară a unui beneficiar să fie de 50% + 1 din zilele lucrătoare, pentru ca intervenția recuperatorie să fie considerată eficientă.

Misiune

Scopul general este acela de a preveni separarea copilului de familie, prin sprijinirea acestuia și a părinților în depășirea situațiilor de risc social, educațional și emoțional.

Standardul minim de calitate aplicabil este: Ordin nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

PO 1. PROCEDURA DE ADMITERE

Scop

Stabilirea unor reguli clare și neinterpretabile în ceea ce privește accesarea serviciilor oferite în cadrul Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți al UAT Darabani - Directia de Asistenta Sociala.

Cuprins

Procedura de admitere dispune de criteriile de eligibilitate ale beneficiarilor, actele necesare pentru accesarea serviciului social, decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia. Capacitatea centrului este de 42 beneficiari pe zi. Se recomandă ca prezența minimă lunară a unui beneficiar să fie de 50% + 1 din zilele lucrătoare, pentru ca intervenția recuperatorie să fie considerată eficientă.

În cazul în care situația socio-psiho-medicală a beneficiarului sau planul de recuperare prevede un număr mai mic de zile de frecvență, respectiv între 6 și 10 zile lucrătoare/lună, Centrul va identifica un nou beneficiar cărui i se vor oferi servicii pentru perioada rămasă.

Domeniu de aplicare

Prezenta procedura se referă la condițiile care trebuie îndeplinite de către potențialii beneficiari (copii și/sau părinți).

Descrierea activității sau procesului de admitere

Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate de **Centrul de zi**: Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți - **8891 CZ-C-II** sunt: copii cu vârsta între 6-18 ani, cu domiciliul în orașul Darabani și satele aparținătoare:

a) copii cu risc de separare de părinți sau copii expuși la risc: Aceasta poate include copii care trăiesc într-un mediu familial instabil, în care există neglijare, abuz fizic, abuz sexual sau alte forme de violență. În această categorie intra și copii proveniți din familii monoparentale, copii care provin din familii dezorganizate, copii care provin din familii cu mai mulți membri, copii care au părinți plecați în străinătate la muncă.

Copii pot fi expuși și la factori precum sărăcia, lipsa de acces la educație (nu sunt înscrși în sistemul național de învățământ) sau condiții de trai precare; copii a căror părinți au o situație financiară precară, beneficiari de VMI; copii care provin din familii de romi; copii separați de familie cu măsura de protecție specială sau copii care au beneficiat de o măsura de protecție și au fost reintegrați în familie; copii în risc de abandon școlar.

b) părinții sau reprezentanții legali ai copiilor asistați în cadrul centrului, respectiv familia care se ocupă de creșterea și îngrijirea unui copil care poate fi în risc de separare în conformitate cu art 5 din Legea nr. 156/2023.

Criterii de departajare de pe lista de așteptare: urgența și gravitatea situațiilor de dificultate în care se afla familia:

- familii în care există abuz fizic, emoțional sau sexual;
- familii care neglijează igiena, sănătatea și educația copilului;
- familii în care unul sau mai mulți copii au abandonat școala;
- familii monoparentale;
- familii în care unul sau ambii părinți muncesc în străinătate;
- alte situații cu risc ridicat de separare a copiilor de părinți/de familie.

1. Acte necesare în vederea admiterii în Centrul de zi :

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
- acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- declarație privind nivelul veniturilor/adeverința de venit/declarație privind nivelul veniturilor
- adeverință medicală privind starea de sănătate a copilului, eliberată de medicul de familie; certificat de încadrare în grad de handicap /(dacă este cazul)
- adeverința eliberată de către unitatea de învățământ frecventată de către copil;

Asistentul social din cadrul Direcției de Asistență Socială întocmește evaluarea inițială urmată de ancheta socială, în funcție de care întocmește Planul de servicii, Referatul privind emiterea dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială și Dispoziția privind emiterea dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială. Procedura de admitere se finalizează prin încheierea contractului de furnizare servicii încheiat între UAT Darabeni, în calitate de furnizor și beneficiarul admis/părintele/reprezentantul legal, conform modelului de contract prevăzut de legislația în vigoare pe o perioadă de un an cu posibilitatea de prelungire prin act adițional. În caz contrar, de respingere a cererii solicitantul este informat cu privire la respingerea solicitării și motivele ce au determinat această decizie. Deoarece misiunea centrului este de a sprijini fiecare beneficiar, în cazul în care Centru nu poate furniza serviciile necesare beneficiarului, acesta îndrumă beneficiarul către alte servicii disponibile în comunitate având în vedere interesul superior al copilului

Serviciile sociale acordate în cadrul centrului sunt gratuite, fără a percepe taxa din partea beneficiarilor.

Modalitatea de accesare a serviciului de către beneficiar:

Părintele sau reprezentantul legal depune o *cerere de admitere* pentru ca minorul să beneficieze de serviciile oferite în cadrul centrului. Cazul poate să fie referit și de către instituții/autorități/organizații, terțe persoane, autosesizare iar accesul copilului în serviciu se realizează cu acordul și solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal.

Înainte de momentul admiterii copilului precum și a încheierii contractului de furnizare de servicii, beneficiarul/părinții/reprezentantul legal sunt informați de către coordonatorul centrului cu privire la modul de organizare și funcționare a centrului, serviciile disponibile, drepturile și

obligațiile/Ghidul beneficiarului, existența cutiei pentru sesizări și reclamații, modalitatea de-am face o sesizare sau reclamație și Procedura de încetare a serviciilor. Instruirea este consemnată în Procesul verbal, înregistrată în Registrul de informări beneficiari și este disponibilă la dosarul beneficiarului.

După admitere, Coordonatorul centrului va demara procesul de evaluare complexă a nevoilor individuale și intervenția personalizată.

Coordonatorul de centru va desemna prin decizie specialiștii responsabili de caz pentru fiecare caz în parte.

Anterior admiterii 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.

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

- data la care s-a efectuat informarea/instruirea,
- numele și semnătura părintelui/părinților sau, după caz, ale reprezentantului legal,
- numele beneficiarului și semnătura acestuia (pentru copilul care a împlinit 10 ani),
- numele și semnătura persoanei care a realizat informarea/instruirea,
- materialele informative prezentate sau tema informării/instruirii.

Pe lângă informarea inițială, ori de câte ori situația o impune, centrul organizează sesiuni de informare/instruire și consiliere a beneficiarilor privind activitatea proprie și regulamentele aplicate.

Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului

a) **Dosarul personal** al beneficiarului conține, cel puțin, următoarele documente:

- cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului și aprobată de conducătorul furnizorului/centrului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru, în original;
 - acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
 - declarație privind nivelul veniturilor/adeverința de venit/declarație privind nivelul veniturilor
 - adeverință medicală privind starea de sănătate a copilului, eliberată de medicul de familie;
 - certificat de încadrare în grad de handicap /(dacă este cazul)
 - adeverința eliberată de către unitatea de învățământ frecventată de către copil;
 - evaluarea inițială, ancheta socială, planul de servicii-intocmite de către asistentul social din cadrul Direcției de asistență socială; (*Minorul aflat în situație de risc va fi introdus în Observatorul Copilului*)
 - dispoziție Manager de caz
 - dispoziție stabilire drept la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială
 - întocmirea contractului servicii sociale.
- b) **Dosarul de servicii** al copilului conține:
- a) fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
 - b) dispoziție sesemnare responsabil de caz;
 - c) programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - d) fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
 - e) fișa de consiliere
 - f) acord de realizare a evaluării și planificării serviciilor;
 - g) consimțământul părintelui privind participarea copilului la serviciile de sprijin furnizate în cadrul centrului
 - h) declarație în cazul părintelui plecat în străinătate;
 - i) declarație de accept de a fi fotografiat
 - j) declarație părinte privind ieșirea din centru după terminarea programului;
 - k) GPDR;
 - l) planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare
 - m) etc.);
 - n) fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;

- o) chestionar de satisfactie parinti;
- p) chestionar satisfactie copil;
- q) procese verbale de informare copil/parinte
- r) rapoarte trimestriale, după caz.
- s) fisa inchidere caz.

Dosarul de servicii se păstrează separat de dosarul personal al beneficiarului pe perioada acordării serviciilor și se arhivează în dosarul personal al beneficiarului după încetarea serviciilor.

Personal de specialitate implicat: coordonator centru/asistent social, personal de specialitate din cadrul serviciului: psiholog, educator, voluntari

Instrumente standardizate

1. Cerere de admitere
2. Fisă de evaluare inițială
3. Ancheta sociala
4. Plan de servicii
5. Referat si Dispozitie acordare masura de asistenta sociala
6. Contract furnizare servicii sociale
7. Fisa de evaluare/reevaluare
8. Program personalizat de interventie -Plan infividualizat de integrare/reintegrare sociala/Plan de recuperare/reabilitare functionala/Plan educational
9. Fisa de monitorizare
10. Raport Trimestrial de evaluare al PPI
11. Declaratie pe propria raspundere privind nivelul veniturilor

Dispoziții finale:

Procedura este aprobată prin decizia furniorului de servicii sociale și face parte din Manualul de Proceduri.

Sesiunile de informare a beneficiarilor și a personalului sunt consemnate în registrele speciale cu această destinație.

Anexa 1

**Cerere de admitere pentru
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI IN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE
PARINȚI**

Subsemnatul/a _____, cu domiciliul în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, ap. _____, județul _____, posesor al B.I./C.I., seria _____, nr. _____, în calitate de părinte/reprezentant legal solicit admiterea în serviciu social **Centrul de zi pentru copii aflati in situatie de risc de separare de parinti pentru copilul** _____

Anexez prezentei cereri următoarele acte:

cererea de admitere, semnată de unul din părinții copilului sau documentele prin care se evidențiază referirea copilului către centru;

-copie după actele de identitate ale părinților/reprezentantului legal și copie după certificatul de naștere al copilului;

-adeverință medicală privind starea de sănătate a copilului, eliberată de medicul de familie;

- adeverinta eliberata de catre unitatea de invatamant frecventata decatre copil;

Data

Semnătura

Anexa 2

Nr...../.....

FIȘĂ DE EVALUARE INIȚIALĂ

Situația sesizată de: familie școală alt furnizor etc...

I. DATE DE IDENTIFICARE A COPILULUI

Nume și prenume: _____

Data nașterii: _____

Vârsta: _____

CNP: _____

Adresă domiciliu/reședință: _____

Unitatea de învățământ: _____

Clasa: _____

Situația școlară (absențe, repetenție, integrare): _____

II. DATE PRIVIND FAMILIA

Componenta familiei (nume, vârstă, relația cu copilul): _____

Părintele/persoana care însoțește copilul:

- Nume: _____

- Relația cu copilul: mamă tată alt aparținător legal

- Telefon: _____

- Ocupație: _____

- Situație locativă: proprietate închiriat locuință informală alte situații: _____

Venituri estimate ale familiei (inclusiv alocații, ajutoare sociale): _____

Surse de venit: salarii ajutor social pensie alocații alte surse: _____

III. CATEGORII DE BENEFICIARI – SITUAȚIA DE RISC SOCIAL

Copil cu risc de separare de părinți

Copil provenit din familie monoparentală

Copil ai cărui părinți au situație financiară precară

Copil provenit din familie dezorganizată

Copil care provine din familie numeroasă (cu mai mulți copii/membri)

Copil cu părinți plecați la muncă în străinătate

Copil provenit din familie de etnie romă

Alte situații de risc (specificați): _____

IV DATE DE COMPLETARE

• **Nume și prenume asistent social:**

• **Semnătură:**

• **Data evaluării:**

Anexa 3

ANCHETA SOCIALA

Date de identificare ale copilului

Nume și prenume: _____

Locul și data nașterii: _____ ; / _____ / _____ / _____

CNP: _____

Act de identitate: CI/CN seria _____ nr. _____, eliberat de _____,

la data de _____

Domiciliul legal: _____

Domiciliul în fapt: _____

€ Domiciliul în fapt corespunde cu domiciliul legal

Date de identificare ale mamei

Nume și prenume: _____

Locul și data nașterii: _____ ; / _____ / _____ / _____

CNP: _____

Act de identitate: CI seria _____ nr. _____, eliberat de _____,

la data de _____

Domiciliul legal: _____

Domiciliul în fapt: _____

€ Domiciliul în fapt corespunde cu domiciliul legal

Date de identificare ale tatălui

Nume și prenume: _____

Locul și data nașterii: _____ ; / ____ / ____ / ____

CNP: / / / / / / / / / / / / / / / /

Act de identitate: CI seria _____ nr. _____, eliberat de _____,

la data de _____

Domiciliul legal: _____

Domiciliul în fapt: _____

€ Domiciliul în fapt corespunde cu domiciliul legal

Date de identificare ale altor membri ai familiei:

<i>Nume și prenume</i>	<i>Vârsta</i>	<i>Calitatea (frate, soră, bunic/ă, unchi, mătușă, alta)</i>

Scurt istoric:

Situația familială:

1. Situația locativă:

2. Stare de sănătate a copilului și a membrilor familiei/ medic de familie:

3. Situație școlară:

4. Pregătirea profesională a părinților și situații de abandon școlar în familie

5. Venituri

6. Climat familial

7. Nevoi identificate

La nivel de copil

La nivel de părinte

La nivel de familie

Concluzii si propuneri asistent social

Nume si prenume Asistent social:
(semnătura și parafa)

Anexa 4

Nr...../.....

PLANUL DE SERVICII

Numele și prenumele copilului

CNP

Mama

Tata

Reprezentantul legal al copilului

Domiciliul

Data realizării/revizuirii Planului de servicii

Dosar nr./data

Motivul întocmirii/revizuirii Planului de servicii

Responsabilul de caz prevenire

Managerul de caz care asigură coordonarea metodologică a responsabilului de caz prevenire

.....

Membrii echipei și instituția din care provin:

.....

.....

.....

Prestații

Tipul	Cuquantumul/cantitatea	Autoritatea locală/instituția/OPA responsabilă	Data începerii	Perioada de acordare

Servicii pentru copil

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare	Responsabil de intervenție/persoana responsabilă
Prevenirea separării copilului de părinți					
Educație formală și nonformală/informală					
Sănătate					
Reabilitare					
Altele					

Servicii pentru familie

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare	Responsabil de intervenție/persoana responsabilă
Prevenirea separării copilului de părinți					
Educație formală și nonformală/informală					
Sănătate					
Reabilitare					
Altele					

Servicii pentru persoana față de care copilul a dezvoltat legături de atașament

Tipul	Instituția responsabilă	Obiective generale	Data începerii	Perioada de desfășurare	Responsabil de intervenție/persoana responsabilă
Prevenirea separării copilului de părinți					
Educație formală și nonformală/informală					
Sănătate					
Reabilitare					
Altele					

Observații

.....

Responsabilul de caz prevenire/ Asistent social.....

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

(model-cadru)

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/..... pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP nr., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform

(Se precizează documentul.)

nr./data, care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr./data, denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr./.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale

sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

- 6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- 6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- 6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- 6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- 6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:

- 7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
 - 7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
 - 7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
 - 7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
 - 7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - 7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - 7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
 - 7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;
 - 7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
 - 7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - 7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
- 7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- 7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
- 7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
 - 7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6.

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1 - 11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Data intrării în centru:

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale
Numele și prenumele
Data/semnătura
Data/semnătura

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal
Numele și prenumele

Anexa 6

Nr./data înregistrării fișei: ____/____/____/____

FIȘĂ de EVALUARE/REEVALUARE

SCOPUL ÎNTOCMIRII FIȘEI:

EVALUARE		
REEVALUARE		
NUME :	PRENUME:	
SEX: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	DATA NAȘTERII:	VÂRSTA :
LOCUL NAȘTERII:		
CNP:		
DOMICILIUL:		
TELEFON:	EMAIL:	
RELIGIA:		

REPREZENTANT LEGAL			
NUMELE:		PRENUMELE:	
TELEFON		CNP	
Beneficiarul locuieste cu : <input type="checkbox"/> ambii parinti <input type="checkbox"/> mama <input type="checkbox"/> tata <input type="checkbox"/> bunici <input type="checkbox"/> matusa <input type="checkbox"/> unchi			
<input type="checkbox"/> alte persoane – specificati _____			
PERSOANĂ DE CONTACT (parinte/tutore/alte persoane)	Nume și prenume:		Telefon:
	Relația cu beneficiarul:		
NIVEL DE SCOLARIZARE			
	<input type="checkbox"/> primar <input type="checkbox"/> gimnazial <input type="checkbox"/> liceal		
CLASA			
INSTITUTIA DE INVATAMANT			
NUMELE CADRULUI DIDACTIC			
MOTIVUL PREZENTARII LA CENTRU:			
INCADRARE IN GRAD DE HANDICAP:	<input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> ușor (IV) <input type="checkbox"/> mediu (III) <input type="checkbox"/> accentuat (II) <input type="checkbox"/> grav (I)		
EVALUARE SOCIALĂ A FAMILIEI			
Situatia copilului:			
<input type="checkbox"/> copii cu risc de separare de părinți; <input type="checkbox"/> copii proveniți din familii monoparentale. <input type="checkbox"/> copii a căror părinți au o situație financiară precară <input type="checkbox"/> copii care provin din familii dezorganizate <input type="checkbox"/> copii care provin din familii cu mai multi membri <input type="checkbox"/> copii care au părinți plecați în străinătate la muncă <input type="checkbox"/> copii care provin din familii de romi <input type="checkbox"/> copii cu risc de abandon scolar			
• Locuieste cu:	<input type="checkbox"/> parinte/i <input type="checkbox"/> bunici/ rude <input type="checkbox"/> plasament <input type="checkbox"/> alte situatii		
• LOCUIŢĂ	<input type="checkbox"/> casă <input type="checkbox"/> apartament <input type="checkbox"/> alte situații: _____ <input type="checkbox"/> proprietate personală <input type="checkbox"/> chirie <input type="checkbox"/> alte situații: _____		
Situată la:	<input type="checkbox"/> parter <input type="checkbox"/> etaj _____		
Se compune din:	nr. camere: _____ <input type="checkbox"/> bucătărie <input type="checkbox"/> baie situată: <input type="checkbox"/> in interior <input type="checkbox"/> in exterior		
Încălzire:	<input type="checkbox"/> fără <input type="checkbox"/> centrala proprie <input type="checkbox"/> cu lemne/ carbuni		
Apă curentă:	<input type="checkbox"/> da <input type="checkbox"/> rece <input type="checkbox"/> caldă <input type="checkbox"/> nu		
• EVALUAREA SITUAȚIEI ECONOMICE A FAMILIEI			
VENIT LUNAR AL FAMILIEI	<input type="checkbox"/> salariu		Suma -
	<input type="checkbox"/> pensie		Suma -
	<input type="checkbox"/> indemnizație de handicap		Suma -
	<input type="checkbox"/> ajutor social		Suma -
	<input type="checkbox"/> alte venituri – specificati _____		Suma -
Evaluarea nevoilor (va rugăm bifati nevoile beneficiarului)			
îmbracaminte	rechizite	Asistenta educationala	
încălțăminte	medicamente	Asistenta psihologica	
alimente	asistenta medicala	Asistenta sociala	

ISTORIC MEDICAL/PROBELEME MEDICALE**ISTORIC SOCIO-FAMILIAL**PĂRINȚI: MAMA TATA

RELAȚIA CU ACEȘTIA:

FRAȚI: _____ vârstă _____

RELAȚIA CU ACEȘTIA:

SURORI: _____ vârstă _____

RELAȚIA CU ACEȘTIA:

Responsabil: Asistent social

Semnătura:

SCREENING PSIHOLOGIC

Autoevaluarea stării emoționale:

Cum vă simțiți astăzi?				
Mult mai rău decât de obicei	Mai rău decât de obicei	Nici mai rău, nici mai bine	Mai bine decât de obicei	Mult mai bine decât de obicei
Cum vă simțiți în general?				
Mult mai rău decât de obicei	Mai rău decât de obicei	Nici mai rău, nici mai bine	Mai bine decât de obicei	Mult mai bine decât de obicei
Cum vă simțiți în comparație cu alți oameni?				
Mult mai trist	Mai trist	Nici mai trist nici mai vesel	Mai vesel	Mult mai vesel
Mult mai inactiv	Mai inactiv	Nici activ, nici inactiv	Mai Activ	Mult mai inactiv

Simpptome cognitive

- dificultăți în luarea deciziilor
- dificultăți de gândire
- dificultăți de concentrare
- afectarea MSD
- afectarea MLD
- vorbire încâlcită
- bradilalie tahilalie
- dislalie
- dificultăți în înțelegerea msj. Citit/scrise
- ritm ideo-verbal lent rapid
- afazie

- Gânduri obsesive
- Idei delirante

Simpptome emoționale

- Inadecvarea emoțiilor
- Labilitate crescută
- Aplatizare, absent, invarianță
- Euforie, exaltare
- Furie, ostilitate
- Frică Anxietate
- Depresie Tristețe
- Iritabilitate
- Impulsivitate
- Accese incontrolabile de plans
- Accese incontrolabile de râs
- Neliniște psihomotorie
- Hiperactivitate
- Tensiune emoțională

Atitudine

- Dominator, control
- Submisiv, dependent
- Provocator, ostil
- Suspicios
- Necooperant
- Negativist

Activități de tip perceptiv –actional

Detectare de obiecte : cunoscute inedite
 Perceperea relațiilor dintre însuși:
 Relația dintre imaginea perceptivă și denumirea ei:
 Relația dintre imaginea perceptivă și acțiune:
 Spirit de observație : foarte dezvoltat dezvoltat slab dezvoltat
 Tipuri de percepție predominante : vizuală auditivă tactil-motrică

Activități de tip reprezentativ simbolic

Tipuri de reprezentări : vizuale auditive alte tipuri

Atenția

- Distributivitatea
- Volumul
- Concentrarea
- Mobilitatea

	<input type="checkbox"/> Durata <input type="checkbox"/> Selectivitatea
Limbajul	Volumul vocabularului : <input type="checkbox"/> bogat - <input type="checkbox"/> sarac ; <input type="checkbox"/> cultivat – <input type="checkbox"/> neingrijit <input type="checkbox"/> cursiv – <input type="checkbox"/> lipsit de cursivitate Semantica-intelegerea limbajului : <input type="checkbox"/> scris - <input type="checkbox"/> vorbit Structura gramaticala : <input type="checkbox"/> alcatuirea propozitiilor <input type="checkbox"/> acorduri gramaticale
Gandirea	Volumul cunostintelor- Tipuri de intelegere : <input type="checkbox"/> concret-intuitiva <input type="checkbox"/> verbal-generalizata Analiza- Sinteza- Comparatia - Abstractizarea- Generalizarea- Rezolvarea de probleme : <input type="checkbox"/> tehnice <input type="checkbox"/> matematice <input type="checkbox"/> de chimie <input type="checkbox"/> de fizica <input type="checkbox"/> practice <input type="checkbox"/> logice
Memoria	Formele memoriei: <input type="checkbox"/> logica <input type="checkbox"/> mecanica <input type="checkbox"/> voluntara <input type="checkbox"/> involuntara Procese memoriei <input type="checkbox"/> rapiditatea fixarii <input type="checkbox"/> trainicia pastrarii <input type="checkbox"/> exactitatea reproducerii Tipuri de memorie dominanta: <input type="checkbox"/> vizuala <input type="checkbox"/> auditiva <input type="checkbox"/> afectiva <input type="checkbox"/> altele...
Motivatia	Formele motivatiei <input type="checkbox"/> intrinseca <input type="checkbox"/> extrinseca <input type="checkbox"/> cognitiva <input type="checkbox"/> afectiva <input type="checkbox"/> pozitiva <input type="checkbox"/> negativa Interese <input type="checkbox"/> pentru stiinta <input type="checkbox"/> matematica <input type="checkbox"/> fizica <input type="checkbox"/> chimie <input type="checkbox"/> tehnica <input type="checkbox"/> literatura <input type="checkbox"/> limbi straine <input type="checkbox"/> arta <input type="checkbox"/> sport <input type="checkbox"/> altele
Afectivitatea	Emotivitatea <input type="checkbox"/> bogata <input type="checkbox"/> saraca <input type="checkbox"/> interiorizata <input type="checkbox"/> exteriorizata Dispozitii afective <input type="checkbox"/> vesela <input type="checkbox"/> trista
Temperament	<input type="checkbox"/> Sangvinic <input type="checkbox"/> Flegmatic <input type="checkbox"/> Melancolic <input type="checkbox"/> Aptic
Aptitudini	Inteligenta – Spirit de observatie – <input type="checkbox"/> Aptitudini stiintifice <input type="checkbox"/> Aptitudini matematice <input type="checkbox"/> Aptitudini muzicale <input type="checkbox"/> Aptitudini sportive <input type="checkbox"/> Aptitudini artistice <input type="checkbox"/> Aptitudini tehnice

Responsabil: Psiholog

Semnătura:

DATE PRIVIND
REZULTATELE LA
ACTIVITATILE
SCOLARE SI
EXTRASCOLARE

Rezultate la învățătură

clasa	note bune	note slabe	locul ocupat in clasa din numarul total deelevi	corigente
Pregatit oare				
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
VII				
VIII				
IX				
X				
XI				
XII				

Participari la concursuri scolare si extrascolare

	<ul style="list-style-type: none"> - Clasa - Concursul - Rezultate <p>Munca independenta desfasurata de elev:</p> <p><input type="checkbox"/> lectura neselectiva <input type="checkbox"/> lectura selectiva (domenii).....</p> <p><input type="checkbox"/> rezolva probleme de</p>
DATE PRIVIND CONDUITA LA LECTIE SI GRUPUL DE APARTENENTA	<p>Conduita elevului la lectie:.</p> <p>Interesul, participarea la lectii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Intervine cu completări, participă activ, își aduce contribuția spontană la lecția nouă <input type="checkbox"/> Manifestă interes inegal, fluctuant <input type="checkbox"/> Se lasă greu antrenat, participă numai când este direct solicitat <input type="checkbox"/> Obișnuit inactiv, parcă absent, numai observațiile repetate îl aduc la ordine <input type="checkbox"/> <p>Disciplina la lectii:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> se încadrează în disciplina lecției, este receptiv la observații și îndrumări <input type="checkbox"/> disciplinat numai în condiții de supraveghere directă sau de constrângere, nereceptiv la cerințele școlare <input type="checkbox"/> nedisciplinat, chiar turbulent, atrage și pe alții în abateri <input type="checkbox"/> fuge de la ore <input type="checkbox"/> <p>Cum participă în grup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> mai mult retras, izolat, nu se interesează de problemele colectivului <input type="checkbox"/> se sustrage de la munca în grup, lucrează numai din obligație <input type="checkbox"/> face strictul necesar, dar fără vreo inițiativă <input type="checkbox"/> se interesează în grup, este bun executant, dar fără opinie proprie <input type="checkbox"/> autoritar, bun organizator și animator al grupului <p>Cum este privit de colegi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> bun coleg, sensibil la greutățile și problemele celorlalți <input type="checkbox"/> preocupat mai mult de sine, individualist, egoist <input type="checkbox"/> prețuit pentru rezultatele la învățătură <input type="checkbox"/> apreciat pentru poziția în colectivul clasei <input type="checkbox"/> prețuit pentru performanțele extrașcolare <input type="checkbox"/> <p>Tipuri de relații în grupul școlar:</p> <p><input type="checkbox"/> comunicare <input type="checkbox"/> cooperare <input type="checkbox"/> dominare <input type="checkbox"/> supunere</p>

Responsabil: Cadru didactic

Semnătura:

Am luat la cunoștință,
Semnătura reprezentantului legal

Anexa 7

**AVIZAT
COORDONATOR CENTRU**

PROGRAM PERSONALIZAT DE INTERVENTIE

Data realizării PPI

Data propusă pentru reevaluare:

Data propusa pentru revizuire PPI: după re-evaluare dacă concluziile indică acest lucru. In caz contrar se menține PPI

I. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIAR

Beneficiar copil:	CNP:
varsta:	Semnătura:
Mama:	

Semnătura:	
Tata:	
Semnătura:	
Reprezentant legal (altul decât părintele):	varsta
Semnătura:	

II. ACTIVITĂȚI SI SERVICII NECESARE PENTRU A RĂSPUNDE NEVOILOR IDENTIFICATE

PENTRU COPIL	INTERVENȚII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE					responsabil
		zilnic	săptămănal	lunar	ocazional	
INFORMARE SI CONSILIERE	• Informare și consiliere socială					
	• Activități de dezvoltare personală (orientare vocationala, scolara)					
	• Ingrijire si supraveghere in cadrul centrului					
ACTIVITĂȚI EDUCAȚIONALE NONFORMALE	• Educare pentru abilități de viață zilnică					
	• Educare pentru integrare /reintegrare socială					
	• Activități de suport al educației formale					
	• Însușirea unor metode și tehnici de învățare eficientă					
	• Dezvoltarea abilității de explorare a ofertelor educaționale					
ACTIVITATI DE RECREERE SI SOCIALIZARE	• activitati de grup destinate copiilor, activitati in aer liber,excursii, serbari , activitate educativ-recreativa si de socializare serbare zile nastere , etc					
REABILITARE PSIHOLOGICĂ	• consiliere psihologica					
	• terapie de grup					
	• terapie prin arte combinate					
	• activitati de socializare cu scop terapeutic					
	• dezvoltare personala					
	• dezvoltarea unor comportamente adecvate și adaptative					
	• Pregătirea psihologică pentru examene					
RECUPERARE/ REABILITARE FUNCȚIONALĂ	• psihoterapie					
	• terapie senzoriala					
	• ludoterapie					
	•					
	•					

SERVICII PENTRU PARINTI/ALTI MEMBRII AI FAMILIEI						
INFORMARE SI CONSILIERE	• informare și consiliere sociala					
	• mediere socială					
	• ”Școala pentru părinți” sesiuni de dezvoltare abilitati parentale si relationare cu copilul					
ASISTENȚĂ PSIHOLGICĂ	• grupuri de suport					
	• consiliere psihologică individuală/de grup					
	• psihoterapie individuală/de grup					
ACTIVITĂȚI INTEGRARE /REINTEGRARE						
Cf Plan integrare/reintegrare anexa la PPI	• Integrare scolara – facilitare / -însoțire –(shadow)					
	• Consolidarea/imbunătățirea comunicării și relaționării cu familia					
	• Implicarea în activități de petrecere a timpului liber alături de alți copii					
	• Activități pentru dezvoltarea de abilitati de viata zilnica – utilizare servicii in comunitate, înțelegere viata sociala etc					
	• consilierea familiei pentru sprijinirea corespunzatoare a copilului					
	• activitati de grup destinate copiilor din centru pentru dezvoltare abilitati socializare etc					
	• Activități de grup destinate părinților					

Specialiști implicați în elaborarea planului:

Nume, prenume _____ funcția: _____

_____ semnătura: _____

Nume, prenume _____ funcția: _____

_____ semnătura: _____

Nume, prenume _____ funcția: _____

_____ semnătura: _____

Am luat la cunoștință conținutul planului și sunt de acord cu intervențiile planificate :

Semnătură copil/(peste 10 ani)
reprezentant legal:

semnătură părinte/

ANEXĂ LA PPI

PLAN INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ
I. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIAR

Nume prenume _____

CNP _____

Varsta: _____

II. Activități/ terapii / servicii specifice (Observație: intervențiile se adresează beneficiarului direct sau familiei)

	Frecvența/perioada	Responsabil	Resurse
Integrare școlară – facilitare -însoțire –(shadow)			
Consolidarea/îmbunătățirea comunicării și relaționării cu familia			
Implicarea în activități de petrecere a timpului liber alături de alți copii			
Activități pentru dezvoltarea de abilități de viață zilnică – utilizare servicii în comunitate, înțelegere viața socială etc			
consilierea familiei pentru sprijinirea corespunzătoare a copilului			
activități de grup destinate copiilor ,			
Activități de grup destinate părinților			
Etc			

Observații:

Persoana nominalizată (responsabil de caz) cu atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului.

Nume, prenume _____ funcția: Asistent social semnătura:

ANEXĂ LA PPI

PLAN DE RECUPERARE / REABILITARE FUNCTIONALA

Obiective psihologice: Stimularea dezvoltării cognitive prin exersarea și dezvoltarea proceselor psihice []

Dezvoltare personală []

Dezvoltarea unor comportamente adecvate și adaptative

Dezvoltarea capacității de ascultare activă, stabilirea și menținerea contactului vizual []

Diminuarea frecvenței de apariție a comportamentelor dezadaptative []

Cresterea capacitatii de concentrare a atentiei si a perioadei de focusare pe sarcina []

Imbunatatirea deprinderilor de activitati de viata zilnica []
Etc...

Activitati	Metode și mijloace de realizare	Durata/perioada	Resurse (dacă este cazul)
Consiliere psihologica			
Stimulare cognitiva			
Terapie cognitiv-comportamentala			
Identificarea punctelor tari și punctelor slabe ale propriei persoane în raport cu o situație problematică ● Identificarea cauzelor emoțiilor	<ul style="list-style-type: none"> - fișa de lucru "Puncte tari-puncte slabe" - discuție în grup ● fișa de lucru „Cum apar emoțiile?” - studiu de caz - discuție de grup, etc 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Identificarea consecințelor pozitive și negative ale unui comportament ● Controlează-ți impulsurile! - dezvoltarea unor strategii de control al comportamentului impulsiv ● Comportamente și consecințele lor! - identificarea consecințelor unor comportamente 	<ul style="list-style-type: none"> - fișa de lucru „Dacă – atunci – dar...” - dezbateri - analiza exemplurilor - discuție colectivă - exercițiu individual - puneri în scenă ale diferitelor situații - fișa de lucru „Comportamente și consecințele lor” - studiu de caz - discuție de grup 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Elemente de pregătire pentru (un) examen ● Randamentul (tracul) în situații de examene ● Învățarea individuală, cu partener, în grup 	<ul style="list-style-type: none"> - joc de rol - simulare exercițiu în grup și exercițiu în grup 		
● Altele.....	-		

Personalul de specialitate implicat în elaborarea Planului

Nume, prenume _____ funcția:

semnătura: _____

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu conținutul planului:

copil (peste 10 ani)

Parinte/Reprezentant legal:

PLAN EDUCATIONAL

Obiective educationale :

- formarea și dezvoltarea autonomiei personale, sociale și școlare a elevului, prin integrarea în colectivul clasei și adaptarea la cerințele școlii[]
- înțelegerea și respectarea rolului cadrelor didactice, cultivarea unei atitudini respectuoase, dezvoltarea deprinderilor de igienă și alimentație sănătoasă []
- creșterea motivației pentru participarea la cursuri, conștientizarea propriilor capacități cognitive, asumarea responsabilității în finalizarea studiilor []
- dobândirea deprinderii de a lucra cu manualul, precum și prin organizarea eficientă a timpului []
- gestionarea banilor personali;
- întreținerea spațiului de locuit
- dezvoltarea capacității de rezolvare a problemelor[]
- îmbunătățirea performanțelor școlare pe termen lung []

Etc...

Activitati	Metode și mijloace de realizare i (ex individual,de grup, simulare, joc de rol, fise de lucru, dezbateri, studii de caz, puneri în scenă ale diferitelor situații, discutii de grup	Durata/perioada	Resurse (dacă este cazul)
Vizite la Scoala unde învață copilul Întâlniri și discuții cu cadrul didactic			
Acordarea de sprijin la materiile de învățământ la care copilul întâmpină dificultăți și menținerea legăturii cu cadrele didactice			
Discuții de grup despre modalități de planificare a timpului în funcție de priorități și sprijin pentru întocmirea unei liste cu activitățile zilnice și cele periodice ori ocazionale			
Activitati practice si responsabilizare in vederea invatarii deprinderilor			
Activitati practice si responsabilizare in vederea invatarii deprinderilor			
Formarea unor deprinderi corecte de igiena personala -Sa-si faca zilnic toaleta -Sa foloseasca corect apa si sapunul -Explicarea necesitatii igienei si consecintele nerespectarii acesteia			
Discutii in grup cu privire la dificultatile intampinate in clasa			

Încurajarea copilului pentru discuții libere cu cadrul didactic			
Mnemotehnici – adaptarea mnemotehnicilor în funcție de disciplină / arie curriculară			
Știu să adun informații? - evaluarea abilităților de căutare și utilizare a informațiilor			
„Vreau să știu mai multe despre...” - culegerea informațiilor pentru realizarea unei lucrări / referate pe o temă de interes			
Cum învăț?”- identificarea metodelor de învățare specifice diferitelor tipuri de materii			
Cum aflu ce îmi oferă un liceu?”- identificarea modalităților de explorare a ofertei educaționale la liceelor			
Elemente de pregătire pentru (un) examen Randamentul (tracul) în situații de examene Învățarea individuală, cu partener, în grup			

Personalul de specialitate implicat în elaborarea Planului

Nume, prenume _____ funcția Educator semnătura:

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu conținutul planului: copil (peste 10 ani)
Parinte/Reprezentant legal

Anexa 8

**AVIZAT
COORDONATOR CENTRU**

MONITORIZARE PROGRAM PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE-model 1

Data realizării PPI

Data propusă pentru reevaluare:

Data propusa pentru revizuire PPI: după re-evaluare dacă concluziile indică acest lucru. In caz contrar se menține PPI

I. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIAR

Beneficiar copil: varsta:	CNP:
Semnătura:	
Mama: Semnătura:	
Tata: Semnătura:	
Reprezentant legal (altul decât părintele): Semnătura:	varsta

II. ACTIVITĂȚI SI SERVICII NECESARE PENTRU A RĂSPUNDE NEVOILOR IDENTIFICATE

PENTRU COPIL	INTERVENȚII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE					responsabil
		zilnic	săptămănal	lunar	ocazional	
INFORMARE SI CONSILIERE	• Informare și consiliere socială					
	• Activități de dezvoltare personală (orientare vocationala, scolara)					
	• Ingrijire si supraveghere in cadrul centrului					
ACTIVITĂȚI EDUCAȚIONALE NONFORMALE	• Educare pentru abilități de viață zilnică					
	• Educare pentru integrare /reintegrare socială					
	• Activități de suport al educației formale					
	• Însușirea unor metode și tehnici de învățare eficientă					
	• Dezvoltarea abilității de explorare a ofertelor educaționale					
ACTIVITATI DE RECREERE SI SOCIALIZARE	• activitati de grup destinate copiilor, activitati in aer liber,excursii, serbari , activitate educativ-recreativa si de socializare serbare zile nastere , etc					
REABILITARE PSIHOLOGICĂ	• consiliere psihologica					
	• terapie de grup					
	• terapie prin arte combinate					
	• activitati de socializare cu scop terapeutic					
	• dezvoltare personala					
	• dezvoltarea unor comportamente adecvate și adaptative					
	• Pregătirea psihologică pentru examene					

RECUPERARE/ REABILITARE FUNCȚIONALĂ	• psihoterapie					
	• terapie senzorială					
	• ludoterapie					
	•					
	•					
SERVICII PENTRU PARINȚI/ALȚI MEMBRII AI FAMILIEI						
INFORMARE SI CONSILIERE	• informare și consiliere socială					
	• mediere socială					
	• ”Școala pentru părinți” sesiuni de dezvoltare abilitati parentale si relationare cu copilul					
ASISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ	• grupuri de suport					
	• consiliere psihologică individuală/de grup					
	• psihoterapie individuală/de grup					
ACTIVITĂȚI INTEGRARE /REINTEGRARE						
Cf Plan integrare/reintegrare anexa la PPI	• Integrare școlară – facilitare / -însoțire –(shadow)					
	• Consolidarea/îmbunătățirea comunicării și relaționării cu familia					
	• Implicarea în activități de petrecere a timpului liber alături de alți copii					
	• Activități pentru dezvoltarea de abilitati de viața zilnică – utilizare servicii în comunitate, înțelegere viața socială etc					
	• consilierea familiei pentru sprijinirea corespunzătoare a copilului					
	• activitati de grup destinate copiilor din centru pentru dezvoltare abilitati socializare etc					
	• Activități de grup destinate părinților					

Specialiști implicați în elaborarea planului:

Nume, prenume _____ funcția:

semnătura: _____

Nume, prenume _____ funcția:

semnătura: _____

Nume, prenume _____ funcția:

semnătura: _____

Am luat la cunoștință conținutul planului și sunt de acord cu intervențiile planificate :

Semnătură copil/(peste 10 ani)
reprezentant legal:

semnătură părinte/

PLAN INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ
I. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIAR

Nume prenume

CNP

Varsta:

II. Activități/ terapii / servicii specifice (Observație: intervențiile se adresează beneficiarului direct sau familiei)

	Frecvența/perioada	Responsabil	Resurse
Integrare scolara – facilitare -însoțire –(shadow)			
Consolidarea/imbunătățirea comunicării și relaționării cu familia			
Implicarea în activități de petrecere a timpului liber alături de alți copii			
Activități pentru dezvoltarea de abilitati de viata zilnica – utilizare servicii in comunitate, intelegere viata sociala etc			
consilierea familiei pentru sprijinirea corespunzatoare a copilului			
activitati de grup destinate copiilor , Activități de grup destinate părinților			
Etc			

Observații:

Persoana nominalizată (responsabil de caz) cu atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului.

Nume, prenume _____ funcția: Asistent social semnătura:

PLAN DE RECUPERARE / REABILITARE FUNCTIONALA

Obiective psihologice: Stimularea dezvoltarii cognitive prin exersarea si dezvoltarea proceselor psihice []

Dezvoltare personala []

Dezvoltarea unor comportamente adecvate și adaptative

Dezvoltarea capacitatii de ascultare activa, stabilirea si mentinerea contactului vizual []

Diminuarea frecvenței de apariție a comportamentelor dezadaptative []
 Creșterea capacității de concentrare a atenției și a perioadei de focusare pe

sarcină []

Îmbunătățirea deprinderilor de activități de viață zilnică []
 Etc...

Activități	Metode și mijloace de realizare	Durată/perioada	Resurse (dacă este cazul)
Consiliere psihologică			
Stimulare cognitivă			
Terapie cognitiv-comportamentală			
Identificarea punctelor tari și punctelor slabe ale propriei persoane în raport cu o situație problematică ● Identificarea cauzelor emoțiilor	– fișa de lucru "Puncte tari-puncte slabe" – discuție în grup ● fișa de lucru „Cum apar emoțiile?” – studiu de caz – discuție de grup, etc		
● Identificarea consecințelor pozitive și negative ale unui comportament ● Controlează-ți impulsurile! - dezvoltarea unor strategii de control al comportamentului impulsiv ● Comportamente și consecințele lor! - identificarea consecințelor unor comportamente	– fișa de lucru „Dacă – atunci – dar...” – dezbateri – analiza exemplurilor – discuție colectivă – exercițiu individual – puneri în scenă ale diferitelor situații – fișa de lucru „Comportamente și consecințele lor” – studiu de caz – discuție de grup		

<ul style="list-style-type: none"> ● Elemente de pregătire pentru (un) examen ● Randamentul (tracul) în situații de examene Învățarea individuală, cu partener, în grup	– joc de rol – simulare exercițiu în grup și exercițiu în grup		
<ul style="list-style-type: none"> ● Altele..... 	–		

Personalul de specialitate implicat în elaborarea Planului

Nume, prenume _____ funcția:

_____ semnătura: _____

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu conținutul planului: copil (peste 10 ani)

Parinte/Reprezentant legal:

PLAN EDUCATIONAL

Obiective educationale : -formarea și dezvoltarea autonomiei personale, sociale și școlare a elevului, prin integrarea în colectivul clasei și adaptarea la cerințele școlii[]

-înțelegerea și respectarea rolului cadrelor didactice, cultivarea unei atitudini respectuoase, dezvoltarea deprinderilor de igienă și alimentație sănătoasă []

-creșterea motivației pentru participarea la cursuri, conștientizarea propriilor capacități cognitive, asumarea responsabilității în finalizarea studiilor []

-dobândirea deprinderii de a lucra cu manualul, precum și prin organizarea eficientă a timpului []

-gestionarea banilor personali;

-întreținerea spațiului de locuit

--dezvoltarea capacității de rezolvare a problemelor[]

- îmbunătățirea performanțelor școlare pe termen lung []

Etc...

Activitati	Metode și mijloace de realizare i (ex individual,de grup, simulare, joc de rol, fise de lucru, dezbateri, studii de caz, puneri în scenă ale diferitelor situații, discutii de grup	Durata/perioada	Resurse (dacă este cazul)
Vizite la Scoala unde învață copilul Întâlniri și discuții cu cadrul didactic			
Acordarea de sprijin la materiile de învățământ la care copilul întâmpină dificultăți și menținerea legăturii cu cadrele didactice			
Discuții de grup despre modalități de planificare a timpului în funcție de priorități și sprijin pentru întocmirea unei liste cu activitățile zilnice și cele periodice ori ocazionale			
Activitati practice si			

responsabilizare în vederea învățării deprinderilor			
Activități practice și responsabilizare în vederea învățării deprinderilor			
Formarea unor deprinderi corecte de igiena personală -Sa-si faca zilnic toaleta -Sa foloseasca corect apa si sapunul -Explicarea necesitatii igienei si consecintele nerespectarii acesteia			
Discuții în grup cu privire la dificultățile întâmpinate în clasă			
Încurajarea copilului pentru discuții libere cu cadrul didactic			
Mnemotehnici – adaptarea mnemotehnicilor în funcție de disciplină / arie curriculară			
Știu să adun informații? - evaluarea abilităților de căutare și utilizare a informațiilor			
„Vreau să știu mai multe despre...” - culegerea informațiilor pentru realizarea unei lucrări / referate pe o temă de interes			
Cum învăț? - identificarea metodelor de învățare specifice diferitelor tipuri de materii			
Cum aflu ce îmi oferă un liceu? - identificarea modalităților de explorare a ofertei educaționale la liceelor			
Elemente de pregătire pentru (un) examen Randamentul (tracul) în situații de examene Învățarea individuală, cu partener, în grup			

Personalul de specialitate implicat în elaborarea Planului

Nume, prenume _____ funcția Educator semnătura:

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu conținutul planului:

copil (peste 10 ani)

Parinte/Reprezentant legal

Anexa 9

**AVIZAT
COORDONATOR CENTRU**

RAPORT TRIMESTRIAL DE EVALUARE AL PPI

Data realizării:	Perioada evaluată:
-------------------------	---------------------------

I. BENEFICIAR

Nume prenume

CNP

Varsta:

II. SERVICII/ACTIVITĂȚI/INTERVENȚII

PENTRU COPIL	INTERVENȚII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE	DA/NU
INFORMARE SI CONSILIERE	• Informare și consiliere socială	
	• Activități de dezvoltare personală (orientare vocationala, scolara)	
	• Ingrijire si supraveghere in cadrul centrului	
ACTIVITĂȚI EDUCAȚIONALE NONFORMALE	• Educare pentru abilități de viață zilnică	
	• Educare pentru integrare /reintegrare socială	
	• Activități de suport al educației formale	
ACTIVITATI DE RECREERE SI SOCIALIZARE	• activitati de grup destinate copiilor, activitati in aer liber,excursii, serbari , activitate educativ-recreativa si de socializare serbare zile nastere , etc	
REABILITARE PSIHOLOGICĂ	• consiliere psihologica	
	• terapie de grup	
	• terapie prin arte combinate	
	• activitati de socializare cu scop terapeutic	
	• dezvoltare personala : dezv comp adecvate si adapative si pregatirea psihologica pentru examene	
RECUPERARE/ REABILITARE FUNCȚIONALĂ	• psihoterapie	
	• terapie senzoriala	
	• ludoterapie	
SERVICII PENTRU PARINTI/ALTI MEMBRII AI FAMILIEI		
INFORMARE SI CONSILIERE	• informare și consiliere sociala	
	• mediere socială	
	• ”Școala pentru părinți” sesiuni de dezvoltare abilitati parentale si relationare cu copilul	
ASISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ	• grupuri de suport	
	• consiliere psihologică individuală/de grup	
	• psihoterapie individuală/de grup	
ACTIVITĂȚI INTEGRARE /REINTEGRARE		
	• Sprijin, ajutor si indrumare a pentru intocmirea documentatiei specific	
	• Integrare scolara – facilitare / -însoțire –(shadow)	
	• Consolidarea/imbunătățirea comunicării și relaționării cu familia	
	• Implicarea în activități de petrecere a timpului liber alături de alți copii	
	• Activități pentru dezvoltarea de abilitati de viata zilnica – utilizare servicii in comunitate, înțelegere viata sociala etc	
	• consilierea familiei pentru sprijinirea corespunzatoare a copilului	
	• activitati de grup destinate copiilor din centru pentru dezvoltare abilitati socializare etc	
• Activități de grup destinate părinților		

III. Observații privind progresele înregistrate/ pe domenii de intervenție

Servicii pentru copil:

--

Servicii pentru parinti/reprezentant legal/ alti membrii ai familiei

--

IV. CONCLUZII GENERALE ALE MONITORIZĂRII IMPLEMENTĂRII PPI

Implementare facilă – DA/NU

Dificultăți întâmpinate -

V. RECOMANDĂRI CU PRIVIRE LA ELABORAREA SI IMPLEMENTAREA PPI

Se menține PPI -DA/NU

Se revizuieste PPI – DA/NU

Personalul de specialitate implicat în elaborarea Planului

Nume, prenume _____ funcția:

semnătura: _____

Nume, prenume _____ funcția:

semnătura: _____

Am luat la cunoștință și sunt de acord:

copil (peste 10 ani)

Părinte/Reprezentant legal:

Anexa 8

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND NIVELUL VENIURILOR

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă _____ în
localitatea _____ str. _____ nr. _____

_____, bloc _____, ap. _____ sc. _____, et. _____, județul _____, posesor _____ al
B.I./C.I. seria _____ nr. _____, având

CNP _____, în calitate de părinte al
copilului....., beneficiar al Centrului de zi pentru copii aflați în situații de
risc de separare de părinți cunoscând dispozițiile Art. 292, Codul Penal, cu privire la falsul în
declarație, declar pe proprie răspundere următoarele:

NU AM VENITURI

AM VENITURI

SUMA:.....

Provenita din salariu/VMI, etc.....

Data.....

Semnătura.....

**PO2. PROCEDURA PROPRIE PRIVIND INCETAREA
ACORDĂRII SERVICIILOR CATRE BENEFICIARI**

Scopul procedurii: este acela de a reglementa modul în care poate fi sistată furnizarea de servicii către beneficiarii din cadrul serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți - 8891 CZ-C-II.

Descrierea procedurii – modalitatea de implementare

Centrul informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciilor.

Iesirea din serviciu a unui beneficiar se poate realiza din motive diferite și prin mai multe modalități.

Modalități de încetare a acordării serviciilor sunt următoarele :

- la cererea expresă a părintelui/ reprezentantului legal ,
 - prin decizia unilaterală a furnizorului (lipsa finanțării, suspendarea activității)
 - la expirarea contractului de servicii sociale
 - îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție (PPI);
 - identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei) prin referire către alte servicii;
 - acordul părților privind încetarea contractului;
 - beneficiarul nu se mai prezintă la activitățile zilnice stabilite pe o perioadă de 1 lună, fără a putea ulterior enunța un motiv obiectiv în acest sens (boală, părăsirea localității, etc.);
 - beneficiarul/reprezentatul legal al copilului renunță la intervenție, la anumite stadii ale Programului personalizat de intervenție asumat,
 - modificarea situației familiale care a condus la încadrarea în criteriile de eligibilitate (atat din punct de vedere al domiciliului cât și a situației de dificultate)
-
- în cazul în care beneficiarul/ părintele abuzează angajării serviciului, aceste abuzuri sunt raportate, investigate și dovedite, se realizează sistarea unilaterală a contractului de către furnizor.
 - în variu cazuri de forță majoră (ex. decesul beneficiarului, proiectului, etc).
 - În caz de nerespectare a Regulamentului intern

În cazul încetării serviciilor la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal al acestuia acesta sau reprezentantul sau depune o *cerere* la sediul furnizorului care va fi înregistrată și aprobată de către furnizor.

Când obiectivele planului de servicii pentru beneficiar au fost atinse, pe baza recomandării responsabilului de caz, coordonatorul de centru decide încheierea furnizării serviciilor acordate beneficiarului. În urma acestei decizii, responsabilul de caz elaborează fișa de închidere a cazului care va fi avizat de coordonatorul de centru.

După încetarea acordării serviciilor, în dosarul personal al beneficiarului se arhivează dosarul de servicii al beneficiarului care cuprinde fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente, planul de intervenție, fișa de monitorizare servicii.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii. Centrul sau furnizorul de servicii sociale care-l administrează asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor. Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

Centrul realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor – notând informarea în Procesul verbal de informare.

După încetarea serviciilor, conform obligațiilor prevăzute de Standardul de calitate (Ordin 27/2019) Centrul transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului. Odată cu încetarea serviciilor, centrul transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie. Centrul arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor.

Personal implicat: Coordonator centru/asistent social, personal de specialitate: psiholog, educator, voluntari.

Instrumente standardizate:

1. Fișa închidere caz
2. Registrul de evidență a dosarelor arhivate
3. Lista semestrială, dosarul privind încetarea serviciilor

Dispoziții finale

Procedura de încetare a acordării serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului. Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Procedura de încetare a acordării serviciilor este cunoscută de personalul de specialitate și de beneficiari; personalul este instruit anual

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează serviciile; documentul privind informarea (Fișa de informare inițială) este disponibil la dosarul beneficiarului.

Dosarele personale ale beneficiarilor arhivate și evidența acestora sunt disponibile la sediul centrului sau al furnizorului de servicii sociale.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor.

Centrul sau furnizorul de servicii sociale care îl administrează are amenajat un spațiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor

Anexa 1

FIȘĂ DE ÎNCHIDERE CAZ

Serviciul social:

Numele beneficiarului:

Data nașterii:

Numele părintelui/reprezentantului legal:

Data deschiderii cazului:

Data închiderii cazului:

Motivul închiderii cazului: (se bifează varianta corespunzătoare)

- La cererea expresă a părintelui/reprezentantului legal
- Prin decizia unilaterală a furnizorului (lipsa finanțării / suspendarea activității)
- La expirarea contractului de servicii sociale
- Îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție (PPI)
- Identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (referire către alte servicii adecvate)
- Acordul părților privind încetarea contractului

- Absența beneficiarului de la activități pe o perioadă de 1 lună, fără motiv obiectiv
- Renunțarea la intervenție de către beneficiar/reprezentant legal
- Modificarea situației familiale care a condus la eligibilitate
- Abuz din partea beneficiarului/părintelui asupra personalului serviciului, dovedit
- Cazuri de forță majoră (ex. decesul beneficiarului, încheierea proiectului)
- Nerespectarea Regulamentului intern al serviciului

Observații:

[Se completează cu detalii privind motivul încetării, situația beneficiarului la încheierea serviciului, recomandări post-serviciu, trimitere către alte servicii, dacă este cazul etc.]

Recomandări ulterioare:

[Ex. continuarea sprijinului în alt cadru, contactarea altui serviciu, monitorizare etc.]

Responsabil caz:

Nume și prenume: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Semnătura părintelui/reprezentantului legal:

Data: _____

Anexa 2

Registru de evidenta a dosarelor personale arhivate

Acest registru are un numar de _____ pagini avizate de

Nr/data	Nume si Prenume	CNP	Data internarii beneficiarului	Data externarii beneficiarului	Numar pagini dosar
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Anexa 3

CĂTRE:

PRIMĂRIA ORASULUI DARABAN

Directia de Asistență Socială

Ref.: Transmitere listă semestrială – încetare furnizare servicii sociale

Serviciul social: Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți

În conformitate cu prevederile **Ordinului nr. 27/2019**, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, **Modul I, Standardul 3 – Încetarea serviciilor**, vă transmitem lista semestrială a beneficiarilor pentru care a fost decisă încetarea furnizării serviciilor sociale în cadrul centrului menționat.

Nr crt	Nume prenume	Adresa	Data si Motivele	Copie dosar
--------	--------------	--------	------------------	-------------

		domiciliu/reședință	încetării	servicii- da/nu
1				
2				
3				

Mențiune: Pentru fiecare beneficiar în parte, anexăm copia fișei de servicii aferentă Programului Personalizat de Intervenție (PPI), document care include:

- o prezentare sintetică a evoluției copilului pe durata furnizării serviciilor sociale,
- precum și recomandări specifice privind **monitorizarea ulterioară a situației copilului în mediul familial.**

Vă rugăm să dispuneți măsurile necesare pentru monitorizarea cazurilor menționate, conform atribuțiilor instituționale.

Cu considerație,

Întocmit:

Coordonator / Asistent social)

Data: _____

PO 3 PROCEDURA PROPRIE DE EVALUARE / REEVALUARE A NEVOILOR INDIVIDUALE SI A SITUATIEI BENEFICIARULUI

Scopul procedurii:

1. **Identificarea, evaluarea și înțelegerea nevoilor individuale** ale beneficiarului (copil și/sau familie);
2. **Determinarea gradului de dificultate, vulnerabilitate sau risc** în care se află beneficiarul;
3. **Elaborarea intervenției personalizate**, prin stabilirea obiectivelor și a măsurilor adecvate în funcție de nevoile și resursele beneficiarului;
4. **Asigurarea unei intervenții adaptate și eficiente**, centrate pe persoană, prin utilizarea de instrumente și metode specifice evaluării sociale;
5. **Actualizarea informațiilor privind evoluția situației beneficiarului**, prin reevaluare periodică sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;
6. **Fundamentarea deciziilor de continuare, modificare sau încetare a serviciilor sociale.**

DOMENIU DE APLICARE – Centru de zi pentru copii aflat în situații de risc de separare de părinți- 8891 CZ-C-II. Procedura de evaluare stabilește metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști.

Descrierea procedurii – Metode utilizate:

În vederea admiterii în Centru a unui beneficiar, serviciul realizează evaluarea situației și nevoilor acestuia, indiferent dacă acesta a fost sau nu evaluat anterior de către alte organisme /structuri legale cu atribuții în domeniu.

La nivelul centrului de evaluare a nevoilor situației copilului se face de către specialiștii centrului

- asistent social

- psiholog

-educator

Personalul de specialitate este angajat al furnizorului, cu contracte de muncă/ contract de prestări servicii.

În funcție de situația particulară a fiecărui copil, evaluarea acestuia, efectuată de personalul centrului, poate ține cont și de evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private.

Pentru realizarea evaluării complexe fiecare specialist implicat în acest proces utilizează propriile instrumente, teste, programe – astfel încât să poată exista o imagine cât mai complexă și reală a nevoilor beneficiarului. (ex. Asistentul social utilizează ancheta socială, interviul și observația). În baza evaluării se întocmește Planul de intervenție personalizat, anexă la Programul de intervenție personalizat conform standardelor minime de calitate ale serviciului social.

Beneficiarului/părintelui i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

Copilului și părinților acestuia/reprezentantului legal li se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor. Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului are o rubrică destinată semnăturii beneficiarului (cu vârsta de peste 10 ani) și a părinților/reprezentantului său legal. În situația în care părintele/reprezentantul legal, din motive obiective nu poate /nu dorește să fie prezent la evaluarea/reevaluarea, acesta își va exprima în scris Acordul ca personalul serviciului să efectueze evaluarea/reevaluarea fără implicarea sa. Acordul scris este păstrat la dosarul personal.

Rezultatul evaluării nevoilor se înscrie în *Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului* al cărui model este aprobat prin decizia furnizorului.

Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința copilului (în raport de vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

Reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului **se realizează periodic, trimestrial și actualizate la 6 luni** precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia. Părinții sunt informați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în realizarea acestuia. Formatul utilizat pentru fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările. Documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice se atașează fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului.

Planificarea serviciilor :

În urma evaluării/reevaluării se întocmește ***Programul personalizat de intervenție***.

Programul personalizat de intervenție se întocmește în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice și cuprinde date și informații privind:

- a) numele și vârsta copilului, numele și vârsta părinților/reprezentantului legal și semnătura de luare la cunoștință a acestora;
- b) activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (asistență și îngrijire, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială etc.); după caz, se pot elabora planuri/programe separate, cum ar fi plan de integrare/reintegrare socială, Plan de recuperare/reabilitare funcțională, Plan Educațional etc. care se atașează PPI;
- c) activitățile/serviciile în care sunt implicați părinții/membrii familiei copilului;
- d) programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;
- e) termenele de evaluare periodică a evoluției beneficiarului și de revizuire, după caz, a programului personalizat de intervenție;
- f) numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care a/au elaborat programul și semnătura acesteia/acestora.

PPI este avizat de coordonatorul centrului. PPI este acompaniat de o fișă de servicii care consemnează, pe scurt, activitățile/serviciile recomandate în PPI. PPI este destinat copilului dar, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, programul stabilește inclusiv activitățile și

serviciile oferite familiei acestuia. La elaborarea PPI se au în vedere preferințele și opțiunile copilului și ale părinților/reprezentanților legali.

PPI conține o rubrică destinată semnăturii beneficiarului și a părintelui/părinților sau a reprezentantului legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestora. În cazul în care părinții/reprezentantul legal nu pot sau nu doresc să participe la elaborarea PPI, aceștia își exprimă în scris acordul cu privire la deciziile personalului de specialitate. Copilul (în raport de vârstă și grad de maturitate) și părinții sunt informați și consiliați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.

Monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție

Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului.

În situația în care copilul și familia acestuia primesc o gamă mai largă sau mai complexă de servicii, conducătorul centrului desemnează un responsabil de caz.

Centrul stabilește numărul de beneficiari care revine unui *responsabil de caz*, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului și întocmește o decizie de numire Responsabil de caz prevenire.

Pentru monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI centrul utilizează o **fișă de monitorizare a PPI**, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate.

Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz.

PPI cuprinde rubrici în care se menționează data evaluării periodice (eventual revizuirii) și semnăturile personalului de specialitate. În situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului și sunt consemnate în Raportul trimestrial de evaluare al PPI, denumit în continuare raport trimestrial.

Personalul implicat: Coordonator centru/asistent social specialiști: psiholog, educatori.

Instrumente utilizate:

Fisa de evaluare/reevaluare (PO admitere)

Program personalizat de interventie -Plan individualizat de integrare/reintegrare sociala/Plan de recuperare/reabilitare functionala/Plan educational (PO admitere)

Fisa de monitorizare (PO admitere)

Dispozitie privind desemnarea responsabilului de caz prevenire

Acord părinte pt evaluare în lipsa

Consimțământ parinte privind participarea copilului la serviciile centrului

Declaratie pentru parintele plecat in strainatate

Declaratie de accept de a fi fotografiat

Declaratie privind deplasarea minorului spre casa

GPDR

Dispoziții finale:

Fișele de evaluare/reevaluare a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.

Anexa 1

DISPOZIȚIE Nr. ____ / _____ privind desemnarea responsabilului de caz prevenire

Având în vedere:

- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Necesitatea desemnării unui responsabil de caz prevenire pentru coordonarea intervențiilor privind copilul _____, beneficiar al serviciilor sociale acordate în cadrul

**CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE
PARINȚI**

DISPUNE:

Art. 1. Se desemnează doamna _____ în calitate de responsabil de caz
prevenire, pentru cazul copilului _____, beneficiar direct al serviciilor
sociale furnizate de _____.

Art. 2. Prezenta desemnare este valabilă până la încetarea furnizării serviciilor sociale și a
contractului de furnizare servicii sociale încheiat între beneficiar și furnizor.

Art. 3. Responsabilul de caz desemnat beneficiază de coordonare metodologică din partea
managerului de caz, din partea UAT Orașul Darabani fără a fi subordonat ierarhic acestuia.

Art. 4. În conformitate cu prevederile Standardului 1.1.2 din Anexa la Ordinul nr. 27/2019, toți
copiii aflați în risc de separare de familie trebuie să aibă desemnat un responsabil de caz prevenire.

Art. 5. În cazul în care responsabilul de caz nu a beneficiat de formare inițială în managementul de
caz, angajatorul are obligația de a asigura această formare din bugetul propriu.

Art. 6. Se respectă limita de maximum 30 de cazuri active pentru fiecare responsabil de caz
prevenire, conform reglementărilor legale în vigoare.

Data: _____

Locul: _____

Semnătura,

Coordonator Centru

Anexa 2

ACORD DE REALIZARE A EVALUĂRII ȘI PLANIFICĂRII SERVICIILOR

În absența părintelui/reprezentantului legal

Subsemnatul _____ în calitate de părinte/reprezentant
legal al copilului _____, declar faptul că din motive obiective
precum:

_____,
nu pot să particip la procesul de evaluare/reevaluare a nevoilor copilului meu.

Declar că

SUNT DE ACORD ----DA -----NU

ca personalul desemnat al Centrului să realizeze evaluarea/reevaluarea nevoilor și planificarea serviciilor
necesare fără prezența mea.

Data:

Părinte/reprezentant legal

Anexa 3

**Consimțământul părintelui privind participarea copilului
la serviciile de sprijin furnizate în cadrul
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE
PARINȚI**

Subsemnatul/-a, _____, legitimat
cu CI/BI seria _____ nr. _____, în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului
_____, îmi exprim acordul ca acesta să

beneficieze de serviciile psihologice, sociale, educationale furnizate la **Centrul de zi pentru copii
aflati in situatie de risc de separare de parinti**

Serviciile pot fi oferite în următoarele situații:

- în prezența mea
- în lipsa mea, doar cu participarea copilului

- în lipsa mea, cu participarea celuilalt părinte

Declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință de scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidențialității serviciilor.

Data: ____ / ____ / ____

Numele și prenumele părintelui/tutorei/reprezentantului legal: _____

Semnătura: _____

Anexa 4

DECLARAȚIE

Subsemnata/ul _____ domiciliată în _____ str. _____ nr. _____, posesor/posesoare a C.I./ B.I. seria _____, nr. _____, CNP _____, în calitate de reprezentant legal al copilului _____, CNP _____, declar că soțul/ soția _____, cu C.I./ B.I. seria _____, nr. _____, CNP _____ în calitate de mamă/tată a minorului este plecat la muncă în străinătate.

Anexa 5

Declarație de accept a fi fotografiat și de utilizare a fotografiei de portret a persoanei declarate de către CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PARINȚI

Subsemnata/ul _____ cu domiciliul în loc. _____ str. _____ nr. _____, Jud. _____, având CNP _____ declar că sunt de acord cu următoarele:

- Să fiu fotografiat/a (în portret sau împreună cu alte persoane) de către reprezentantul Centrului de Zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți
 - Îmi dau acceptul ca să fiu fotografiat/a de către reprezentantul Centrului de Zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți în scopul publicării acestor fotografii în materialele informative, în calendarele serviciului social și în alte materiale transmise partenerilor, donatorilor, sponsorilor și colaboratorilor în scopul prezentării activității centrului.
 - Acord drept de proprietate exclusivă, nelimitată, gratuită la asupra acestor fotografii în vederea folosirii acestora în scopul prezentat în declarație;
 - Sunt de acord ca Centrul de Zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți să folosească aceste fotografii, în sensul de a le publica în materiale de prezentare a activității centrului, în ziare și de a le multiplica în vederea distribuirii materialelor de prezentare către parteneri și colaboratori;
 - Renunț la orice pretenții pe care le-aș putea avea asupra acestor fotografii.
- Declar că am luat la cunoștință că aceste fotografii/materiale vor fi distribuite către parteneri și colaboratori ai centrului și pot ajunge în posesia oricărei persoane.

Am luat la cunoștință că fotografiile vor fi utilizate cu respectarea bunelor moravuri.

Dau prezenta declarație în două exemplare, nesilit/ă de nimeni azi, data de _____

în localitatea _____.

Semnătura _____

Anexa 6

DECLARAȚIE

Subsemnata _____, domiciliată în _____ str. _____, nr. _____ posesor/posezoare a B.I. /C. I. seria _____ nr. _____ C.N.P. _____, în calitate de reprezentant legal al copilului _____, elev în clasa _____, declar pe propria răspundere că sunt de acord ca programul copilului meu la Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți- să se încheie odată cu terminarea efectuării temelor, a activităților desfășurate, conform programului după care acesta poate fi lăsat să plece acasă.

Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți-, răspunde de siguranța copiilor pe perioada cât se află în serviciul social, nu își asumă răspunderea după ieșirea copilului din centru. Părintii își asumă eventualele incidente care pot să apară pe parcursul traseului spre casă, indiferent de modalitatea aleasă de părinte de deplasare a copilului.

După ieșirea din serviciul Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți:

IMI IAU PERSONAL COPILUL
POATE PLECA SINGUR ACASĂ

Data _____

Semnătura _____

Anexa 7

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE

Am luat la cunoștință explicațiile, instrucțiunile precum și drepturile pe care le am (potrivit articolelor din Legea 677/2001 actualizată -Regulamentul European de prelucrare a datelor cu caracter personal).

În aceste condiții îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Primaria Ieud-Compartiment Asistența Socială-Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în scopurile și obiectivele mai jos menționate.

Sunt informat că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului (regulamentul general privind protecția datelor; denumit mai cunoscut GDPR) și Art. 31 din Constituția României; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora; Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate; Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Sunt de acord cu prelucrarea în conformitate cu Legea 677 a datelor cu caracter personal acestea fiind: Nume și prenume, data nașterii, adresă, Cod Numeric Personal, Seria și nr. documentului de identitate, precum și informații legate de istoricul familial, de viață, medical și juridic, prelucrarea fiind necesară pentru – includerea în programele de asistență și servicii sociale, protecția vieții, integrității fizice și a sănătății personale.

Observație: În cazul în care informațiile solicitate și menționate mai sus nu sunt puse la dispoziția furnizorului, NU veți putea beneficia de sprijinul pe care noi îl oferim.

Obiectivele subsumate prelucrării datelor sunt precizate mai jos:

Intocmirea dosarului în vederea includerii copilului ca beneficiar al centrului

Oferirea de asistență individualizată Comunicarea cu alte instituții, Inchiderea cazului și includerea în baza de date nominală a beneficiarilor, arhivare.

Utilizarea datelor personale în vederea transferului acestor date către terți se face justificat, doar cu acordul beneficiarului/apartinătorilor și doar pentru situațiile care sprijină soluționarea situației acestuia

DURATA CONSIMȚĂMÂNTULUI

Sunt de acord cu prelucrarea datelor mele personale pentru toate cele obiectivele mai sus menționate pe toată perioada de beneficierea de serviciile centrului..

ALTE INFORMAȚII

• Operatorul m-a informat că, în cazul în care, referitor la prelucrarea Datelor Personale, am unele suspiciuni sau întrebări, sunt în măsură să mă adresez acestuia pentru clarificări precum și dreptul de a depune plângere Autorității de Supraveghere și de asemenea dreptul de a mă opune în orice moment din motive întemeiate și legitime, iar în cazul în care opoziția mea este justificată, prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză;

• Declar că am fost informat cu privire la semnificația noțiunii 'prelucrare a datelor cu caracter personal', precum și cu privire la următoarele drepturi recunoscute de lege în favoarea mea:

- a) dreptul de informare;
- b) dreptul de acces la date;
- c) dreptul de intervenție asupra datelor;
- d) dreptul de opoziție.

În acest sens, drepturile prevăzute de Legea 677 pot fi exercitate conform legii, prin transmiterea unei cereri către Operator, întocmită în formă scrisă, datată și semnată, în care se vor menționa datele asupra cărora se solicită intervenția, motivul și modul de intervenție.

• Existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal. EXCEPTII cu privire la ștergerea datelor cu caracter personal: în cazul în care am beneficiat deja de sprijin din partea centrului aceste dovezi nu pot fi șterse în totalitate. (lista de beneficiari, dosarul cu documentele de evaluare – conform procedurii de arhivare)

• **Subsemnatul, declar că am citit și am înțeles în totalitate această declarație, prin urmare accept să o semnez din propria voință/inițiativă.**

Data:

Nume/Prenume/ Semnătura parinte/reprezentant legal:

PO 4. PROCEDURA PROPRIE PRIVIND RELAȚIA PERSONALULUI CU COPIII

Scopul procedurii: este acela de a reglementa modalitățile de reglementare și limitele acestora, regulile aplicabile ambelor părți, obligațiile personalului necesare pentru facilitarea relaționării cu copiii.

DOMENIU DE APLICARE –

Prezenta procedură este aplicabilă în cadrul serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți

Descrierea procedurii – Metode utilizate:

Personalul Centrului cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia

Intreg personalul intern sau colaborator, în relația cu copiii va ține cont de următoarele principii:

A) Fiecare persoană reprezintă o valoare unică, ceea ce implică respect necondiționat din partea semenilor săi și fiecare persoană are dreptul de a-și satisface aspirațiile de ordin material, spiritual sau de altă natură în condițiile în care nu afectează drepturile și libertățile fundamentale ale semenilor, motiv pentru care personalul angajat sau voluntar în furnizarea serviciilor sociale către beneficiari, se obligă:

- a) să respecte principiul apărării intimității, confidențialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute în actul exercitării profesiei;
- b) să solicite informații despre viața privată a beneficiarului doar în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție și să păstreze confidențialitatea asupra acestor informații;
- c) să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute, în măsura permisă de lege;
- d) să nu furnizeze nici unei persoane fizice sau juridice care nu este implicată în planul de intervenție, date sau informații de orice natură referitoare la copil, familie
- e) să respecte demnitatea copilului/tânărului și să folosească în relația cu acesta formula de adresare preferată de copil/tânăr;
- f) să nu folosească formule de adresare jignitoare și umilitoare atât la adresa beneficiarului, cât și la adresa familiei acestuia;
- g) să lase beneficiarului inițiativa de stabilire a cadrului, de alegere a subiectelor de discuție și de dobândire a unui grad adecvat de control asupra situației.
- h) este interzis categoric dezvoltarea de relații sexuale cu copii/tinerii

B) Sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale precum:

- a) pedeapsa corporală;

- b) deprivarea de apă;
- c) orice examinare/ atingere intimă a copilului/tânărului;
- d) confiscarea echipamentelor copilului/tânărului;
- f) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- g) implicarea unui beneficiar în pedepsirea altui beneficiar;

În cadrul centrului relațiile dintre, personal-copil respecta și promovează:

- independența
- respectul reciproc
- un control pozitiv al comportamentului
- acceptarea
- sprijinul și siguranța
- toleranța
- încurajarea
- nediscriminare

Este obligatoriu ca personalul să respecte

- confidențialitate datelor
- primatul interesului copilului
- respectarea unicității și intimității beneficiarului
- respect și apreciere pentru diferențele individuale și de grup
- colaborarea cu colegii pentru servirea intereselor beneficiarului
- respectarea codului deontologic și de conduită pentru specific fiecărei profesii, codul etic al serviciului

- **Personalul trebuie**

- să încurajeze consecvent eforturile beneficiarilor și să valorizeze progresul
- să folosească un limbaj adecvat, potrivit și respectuos cu și despre beneficiari
- să folosească metode de motivare bazate de participare proactivă, fără sancțiuni și pedepse
- să servească drept exemplu pentru comportamentele responsabile adecvate;
- să prezinte maximă obiectivitate și să evite orice subiectivism în furnizarea de servicii,
- personalul angajat și voluntari centrului nu vor exploata și nu vor profita, sub nici o formă, de persoanele față de care, prin profesie sau poziție, manifestă un ascendent de autoritate
- cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență, personalul acționează respectând dreptul copilului de a refuza sau a sista o anumită activitate, fiindu-i asigurată siguranța până la preluarea de către părinți/ tutore. Refuzul participării la anumite activități nu constituie motiv de sistare a serviciilor.

În acest scop sunt încurajate stagiile de pregătire și formarea profesională

Angajaților le este interzis să primească bani sau diverse atenții din partea beneficiarilor pentru serviciile acordate

Sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în registrul instruirii și formarea continuă a personalului. Condițiile, regulile și limite ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii sunt cunoscute de ambele părți.

În cazul încălcării Codului Etic se va ține cont de sancțiunile acestuia.

Personalul implicat: întreg personalul

Instrumente utilizate: Codul etic

Dispoziții finale: beneficiarii și personalul sunt instruiți cu privire la conținutul Codului Etic.

Anexa 1

CODUL ETIC al CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Codul etic se bazează pe valorile organizaționale precum și principiile etice fundamentale ale asistenței sociale. Codul etic oferă principiile generale care calauzesc comportamentul și aprecierea corectă a profesioniștilor în situații ce au implicații etice și se referă la standardele de conduită ale acestora aflați într-o interrelație profesională cu beneficiarii, cu colegii, cu comunitatea și societatea ca întreg.

Art. 2 Prezentul cod etic se aplică angajaților care acordă următoarele servicii sociale la nivelul Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc.

Art. 3 Codul etic reprezintă un set de reguli care reflectă principii generale de conduită profesională aplicabile în relația cu persoanele asistate/beneficiarii serviciilor centrului de zi.

Art. 4 Scopul codului etic este:

- a) De a enunța valorile morale fundamentale care stau la baza misiunii serviciului social;
- b) De a stabili normele generale de conduită în furnizarea serviciilor sociale de către serviciul social;
- c) De a stabili un set de responsabilități în furnizarea serviciilor sociale de către parohie;
- d) De a fi folosit ca un instrument în rezolvarea conflictelor de natură etică apărute în furnizarea serviciilor sociale.

CAPITOLUL II

VALORI ȘI PRINCIPII ETICE

Art. 5 Valorile și principiile etice care stau la baza prezentului cod etic sunt:

A. Valori:

(1) Egalitatea de șanse

Toate persoanele beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin eliminarea oricăror forme de discriminare.

(2) Libertatea de alegere

Fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale.

(3) Independența și individualitatea fiecărei persoane

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrată a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Aceasta urmărește să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului că toți cetățenii, indiferent dacă necesită servicii de asistență socială sau nu, sunt ființe umane normale cu nevoi și aspirații umane normale.

(4) Transparență și participarea în acordarea serviciilor sociale

Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale și legale de asistență socială, precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrată în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

(5) Confidențialitatea

Furnizorii serviciilor sociale trebuie să ia măsurile posibile și rezonabile, astfel încât informațiile care privesc beneficiarul să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză

(6) Demnitatea umană

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

B. Principii:

(1) Universalitate

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaștem principiul accesibilității egale la serviciile sociale pentru cetățenii din orasul Darabani

(2) Obiectivitate și imparțialitate.

În acordarea serviciilor se va păstra o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

(3) Eficiență și eficacitate

În acordarea serviciilor se vor depune toate eforturile pentru rezolvarea situației de criză în care se găsește solicitantul, păstrându-se următoarele caracteristici: calitative, cantitativ adecvate și pe o perioadă de timp adecvată.

(4) Abordarea integrată în furnizarea de servicii sociale

Acordarea de servicii sociale se va baza pe o evaluare completă și complexă (unde este cazul) a nevoilor solicitanților și intervenția asupra tuturor aspectelor problemei de rezolvat.

(5) Proximitate în furnizarea de servicii sociale

Serviciile sociale acordate vor fi adaptate nevoilor comunității și la îndemâna cetățenilor.

(6) Cooperare și parteneriat

Serviciile sociale se acordă în parteneriat și cooperând cu ceilalți furnizori de servicii sociale. Se va asigura transferul și monitorizarea beneficiarului atunci când situația o impune, către alte servicii sociale (primare sau specializate).

(7) Orientarea pe rezultate

Serviciul de asistență socială are ca obiectiv principal orientarea pe rezultate în beneficiul persoanelor deservite.

(8) Îmbunătățirea continuă a calității

Serviciul de asistență socială se concentrează pe îmbunătățirea continuă a serviciilor sociale și pe eficientizarea resurselor disponibile.

CAPITOLUL III

NORME GENERALE DE CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE

Art. 6 În relația client - profesionist se vor respecta următoarele norme generale de conduită

(1) Contractuală și legală

a) între părți se va încheia un contract în care sunt specificate drepturile și obligațiile acestora, precum și sancțiunile aplicate.

b) Serviciile oferite vor fi în concordanță cu legislația în vigoare.

(2) Participativă

a) profesioniștii implică beneficiarii și partenerii în întreg procesul de organizare și dezvoltare a serviciilor sociale

b) beneficiarii și personalul sunt informați constant asupra procedurilor de participare a beneficiarilor în cadrul furnizării de servicii.

(3) Competență

a) profesioniștii se vor implica permanent pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite și pentru monitorizarea continuă a evoluției cazului

b) se va lucra în echipă interdisciplinară pentru a putea oferi servicii competente și complete.

(4) Continuă și operativă

a) profesioniștii vin în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor prompt folosind într-un mod eficient resursele de care dispun, cu respectarea termenelor legale

(5) Demnitate, respect și intimitate

a) atât personalul cât și beneficiarii vor da dovadă în toate acțiunile pe care le întreprind de demnitate și respect reciproc prin libertatea opiniilor și atitudine de reconciliere (atunci când este cazul)

b) se va ține cont de dorințele și de starea în care se află persoana astfel încât să-i fie respectată intimitatea.

(6) Neutralitate, corectitudine și imparțialitate

a) profesioniștii vor arăta corectitudine, fiind neutri și imparțiali în oferirea de servicii, nefăcând nici un fel de diferențe între persoane, analizând situațiile existente cu obiectivitate.

Art. 7 În relația coleg-coleg se vor aborda următoarele norme generale de conduită

(1) Între colegi trebuie să existe o relație de cooperare și susținere reciprocă:

a) instituția are scopuri și obiective comune la realizarea cărora contribuie toți angajații

b) mobilizarea și implicarea tuturor angajaților în vederea realizării obiectivelor instituției

c) în cadrul serviciului se pune accent pe o viziune multidisciplinară, fiind necesară o permanentă comunicare și un transfer de date între colegi

d) colegii vor depune eforturi comune pentru realizarea unei comunicări eficiente prin transferul de informații, implicarea în identificarea și soluționarea problemelor.

(2) Relația între colegi se va baza pe respect reciproc:

a) nemulțumirile apărute între colegi vor fi exprimate direct și imediat.

b) fiecare dintre colegi are dreptul de a-i fi respectată opinia

c) în cazul unui conflict fiecare are dreptul să-și expună și să-și susțină punctul de vedere

d) conflictele personale nu vor afecta relațiile de colegialitate și profesionale

(3) În relațiile dintre colegi se va folosi un limbaj adecvat și decent:

a) se va evita utilizarea injuriilor, cuvintelor calomnioase, expresiilor tendențioase și vulgare, precum și a gesturilor inadecvate în relațiile de colegialitate sau în fața clienților.

(4) Sinceritate și corectitudine:

a) se va evita denigrarea și calomnierea cu bună știință a colegilor

b) se va evita dezvăluirea unor aspecte din viața privată/personală a colegilor care ar putea prejudicia imaginea acestora

c) opiniile exprimate vor fi conforme cu realitatea

(5) Deschidere la sugestiile colegilor, maleabilitate, flexibilitate și atitudine conciliantă:

a) colegii vor ține cont de limitele profesionale ale fiecăruia și vor lua în considerare opiniile celorlalți profesioniști

b) deciziile se iau prin consens

c) se vor depune eforturi pentru evitarea conflictelor în relațiile de serviciu

d) în cazul unui conflict va exista o a treia persoană care va media conflictul, fie aleasă de cele două părți, fie superiorul ierarhic

e) se va cultiva spiritul de echipă printr-o bună comunicare, împărtășirea de experiență și respect

Art. 8 În relația angajat – reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile se vor respecta următoarele norme generale de conduită

(1) Loialitatea față de parohia proprie prin:

a) obligația angajaților de a apăra prestigiul serviciului social/primăriei;

b) abținerea de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale serviciului social;

c) interzicerea oricăror aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile în care serviciul social are calitatea de parte;

d) neacordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau a serviciului social din cadrul primăriei.

(2) Transparență cu privire la activitatea și deciziile administrative la nivelul a serviciului social din cadrul primăriei:

a) în activitatea și deciziile luate la nivel administrativ se respectă legile specifice

b) angajații depun eforturi pentru a face cunoscute legile sub incidența cărora își desfășoară activitatea

c) realizarea programelor și strategiilor se face cu consultarea instituțiilor partenere și a societății civile

d) instituția are o procedură clară de înregistrare și soluționare a reclamațiilor pe care o face cunoscută solicitanților, instituțiilor partenere și societății civile

(3) Confidențialitate:

a) angajaților le este interzisă dezvăluirea unor informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege

b) angajaților le este interzisă dezvăluirea informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea parohiei sau ale unor colegi, precum și ale persoanelor fizice sau juridice

c) informațiile cu privire la datele personale vor fi dezvăluite numai cu acordul persoanelor în cauză

(4) Evitarea folosirii imaginii parohiei în interes personal:

a) angajații nu vor folosi imaginea centrului în scopuri comerciale și electorale

b) angajații nu vor folosi imaginea centrului în obținerea unor avantaje materiale sau de altă natură

c) în cazul participării la activități sau dezbateri publice, ca reprezentanți ai centrului vor face cunoscut acest lucru și vor respecta mandatul încredințat de consiliul parohial

d) în cazul participării la activități sau dezbateri publice în nume propriu angajații vor face cunoscut faptul că nu reprezintă punctul de vedere oficial al centrului.

(5) Evitarea denigrării centrului sau colegilor și promovarea unei imagini pozitive și corecte a ei:
a) angajații vor evita exprimarea publică a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu politicile, strategiile, proiectele de acte cu caracter normativ sau individual și activitatea desfășurată la nivelul centrului

(6) Respect și atitudine conciliantă:

- a) angajații vor respecta libertatea opiniilor și nu se vor lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate
b) angajații vor evita pe cât posibil declanșarea unor conflicte în relația cu reprezentanți ai altor instituții sau ai societății civile
c) în cazul apariției unor conflicte inevitabile se vor depune toate eforturile pentru rezolvarea lor pe cale amiabilă, inclusiv prin mediere

CAPITOLUL IV

SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art. 9 Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului contractual, Statutul asistenților sociali, Regulamentul intern al instituției.

Art. 10 Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 11 Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului zilnic de audiențe al conducătorului compartimentului, stabilit prin Regulamentul intern sau în scris și adresat instituției. Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- înscrierea în registrul de audiențe;
- înscrierea în registrul sesizărilor telefonice;
- înregistrarea la ghișeul de relații cu publicul de către inspectorul de serviciu;
- înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 12 Pentru informarea cetățenilor se va afișa prezentul cod etic într-un loc vizibil și va fi făcut cunoscut în comunitate prin diverse mijloace de informare.

Art. 13 În măsura în care se va modifica legislația în vigoare, codul se va adapta sau modifica conform acesteia.

Art. 14 Prezentul cod etic intră în vigoare la data licențierii serviciului social.....

P05 PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPILOR

1. SCOPUL-Scopul procedurii este de a clarifica comportamentele nepotrivite în cadrul Centrului și are în vedere, în principal, modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate ale personalului;

2. DOMENIUL DE APLICARE-Această procedură se aplică tuturor activităților desfășurate în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc – în relație cu:

- Beneficiarii direcți – copiii;
- Personalul angajat (educatori, psiholog, asistent social, coordonator);
- Voluntarii și colaboratorii.

3. PRINCIPII DE INTERVENȚIE

Intervențiile personalului sunt ghidate de următoarele principii:

- Respect față de copil și demnitatea sa;
- Educație prin exemplu și relație, nu prin pedeapsă;
- Proportionalitate și prevenție – reacțiile trebuie să fie adecvate vârstei și situației;
- Non-discriminare și echitate – toți copiii beneficiază de același tratament;
- Dezvoltarea abilităților de autoreglare și empatie;
- Dreptul copilului de a fi ascultat și de a înțelege consecințele comportamentului său.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1. Construirea comportamentului adecvat

Construirea comportamentului pozitiv nu este un rezultat al pedepselor, ci un proces continuu de educație, modelare, sprijin emoțional și implicare activă a copilului. Centrul de Zi promovează un model de învățare socio-emoțională, în care copiii își dezvoltă încrederea în sine, responsabilitatea, empatia și autoreglarea comportamentală.

◊ Metode și acțiuni concrete:

1. Implicarea activă a copiilor în elaborarea regulilor
 - La începutul fiecărui an (sau serie de activitate), copiii sunt invitați să propună, să voteze și să negocieze Regulile Grădinii Exploratorilor.
 - Acest proces oferă sentimentul de autonomie și apartenență, creând angajament emoțional față de reguli.
2. Afișarea și revizuirea periodică a regulilor
 - Regulile sunt ilustrate (prin desene sau pictograme) și afișate în spațiile comune.
 - Se organizează „minute educative” săptămânale în care regulile sunt reinterpretate prin joc, teatru de păpuși, colaje sau scurte povestiri morale.
3. Metode de reforțare pozitivă
 - Lauda specifică: „Apreciez că ai așteptat rândul la joc!”, nu doar „Bravo!”.
 - Diplome simbolice: „Diploma de coleg prietenos”, „Exploratorul calm al zilei”, „Campionul răbdării”.
 - Sistem de stele sau pietricele colorate colectate individual sau pe echipe, schimbabile în recompense simbolice (o carte, un timp special etc.).
4. Ateliere de autocunoaștere și gestionarea emoțiilor
 - Se desfășoară săptămânal, sub formă de jocuri, povești terapeutice, desen reflexiv sau teatru de umbre.
 - Exemple de teme abordate:
 - „Cum recunosc când mă enervez?” – cu figurine sau pictograme emoționale;
 - „Ce fac când simt că explodez?” – exerciții de respirație și calmare;
 - „Cum îmi spun părerea fără să rănesc?” – scenarii de comunicare nonviolentă;
 - „Ce fac când nu sunt ascultat?” – identificarea emoțiilor și exprimarea asertivă;
 - „Ce pot face când greșesc?” – cultivarea empatiei față de sine și ceilalți.
5. Modelarea prin comportamentul personalului
 - Angajații reprezintă modele de comportament pentru copii. Tonul vocii, răbdarea, coerența în reguli și empatia manifestată au rol educativ major.
 - Se practică corectarea cu blândețe și umor, fără rușinare publică sau etichetări.
6. Responsabilități rotative
 - Fiecare copil are posibilitatea să dețină roluri în cadrul grupului: „Păstrătorul liniștii”, „Asistent de atelier”, „Îngrijitor de plante”, „Supraveghetor de cărți”.
 - Aceste roluri sunt onorifice, jucăușe și rotative, contribuind la responsabilizare și apartenență.
7. Integrarea poveștilor cu morală și a jocurilor de rol
 - Se utilizează povești personalizate („Povestea lui Andi care se enerva repede”, „Trei prieteni și regula uitată”) pentru a facilita identificarea cu personajul.
 - Se organizează jocuri de rol în care copiii experimentează empatia (ex. „Ce simte colegul când îl întrerupi?”).
8. Feedback pozitiv între colegi
 - La sfârșitul zilei, se organizează „Cercul aprecierii”, în care copiii spun o apreciere sinceră despre un coleg: „Îți mulțumesc că m-ai ajutat la puzzle” sau „Mi-a plăcut cum ai fost răbdător azi.”

4.2. Gestionarea comportamentului inadecvat

Comportamentul inadecvat al copiilor nu este tratat ca o greșeală ce trebuie pedepsită, ci ca un **semnal al unei nevoi emoționale neexprimate**, o oportunitate de învățare și dezvoltare. Centrul promovează intervenții **non-punitive**, adaptate vârstei, istoriei personale și contextului relațional al copilului.

Se consideră comportament inadecvat orice acțiune care:

- afectează siguranța fizică sau emoțională a copilului sau a altora (ex. agresivitate, intimidare);
- perturbă activitățile educative (ex. deranj constant, refuz de participare);
- afectează bunurile proprii sau ale altora (ex. distrugeri, lipsă de grijă);
- denotă limbaj sau atitudini inadecvate (ex. vulgaritate, dispreț, ironie jignitoare).

Etapele intervenției educative

Etapa 1 – Observare și dialog individual

- Personalul observă comportamentul într-un mod obiectiv, fără judecăți de valoare.
- Copilul este invitat la o discuție calmă, în afara grupului.
- Se explorează emoțiile, gândurile și motivele din spatele acțiunii:
 - „Văd că ești supărat. Ce te-a deranjat?”
 - „Cum crezi că s-a simțit colegul tău în acel moment?”

Etapa 2 – Reflectare ghidată

- Se explică ce regulă a fost încălcată și de ce este importantă.
- Se folosesc întrebări deschise pentru a ajuta copilul să **conștientizeze impactul** acțiunii sale:
 - „Cum crezi că ar fi fost mai bine să reacționezi?”
 - „Ce ai putea face diferit data viitoare?”

Etapa 3 – Activitate reparatorie

- Copilul este încurajat să repare dauna, moral sau practic:
 - Desen cu mesaj de iertare;
 - Scrisoare sau bilețel pozitiv către coleg;
 - Ajutor într-o activitate comună (ex. strâns materialele, organizat spațiul);
 - Participare la un „atelier de împăcare” (cu colegul implicat, sub îndrumarea unui adult);
- Scopul este **restabilirea relației și responsabilizarea**, nu rușinarea.

Etapa 4 – Întâlnire cu părintele

- Dacă comportamentul devine repetitiv, se solicită o întâlnire individuală cu părintele/reprezentantul legal;
- Se discută: contextul familial, starea emoțională a copilului, soluții comune;
- Se stabilesc reguli comune Centru–acasă, pentru coerență în intervenție.

Etapa 5 – Intervenție integrată cu psihologul centrului

- Se planifică ședințe de consiliere psihologică individuală sau de grup;
- Se elaborează un Plan de Sprijin Comportamental Personalizat, care cuprinde:
 - obiective comportamentale mici, clare, cu monitorizare săptămânală;
 - tehnici de autoreglare emoțională (ex. exerciții de respirație, colțul liniștii);
 - implicarea copilului în autoevaluare periodică (ex. fișe colorate, coduri de stare);
- Planul este semnat de educator, psiholog, copil și părinte.

Etapa 6 – Notificare oficială scrisă

- Aplicabilă doar în situații **grave, recurente sau cu risc crescut** (ex. violență fizică intenționată, pericol asupra integrității proprii sau a altora, distrugeri majore);
- Se emite o **Notificare educativă** însoțită de planul de măsuri;
- Se informează DGASPC dacă situația impune evaluare complexă.

Exemple de comportamente și reacții educative corespunzătoare

Comportament inadecvat	Reacție educativă recomandată
Strigă, deranjează constant	Reamintirea regulii + pauză de liniște + dialog
Vorbește urât	Discuție individuală + activitate de reflecție
Lovește un coleg	Oprire imediată + atelier reparator + întâlnire cu părintele
Refuză regulat activitățile	Discuție despre interese + integrare treptată
Rupe obiecte intenționat	Reparare simbolică + plan de sprijin personalizat

Obiectivul final:

Copilul să înțeleagă că:

- greșelile se pot repara;
- relațiile se pot reconstrui;
- comportamentul poate fi controlat cu sprijinul celor din jur.

5. INTERVENȚII INTERZISE

În spiritul respectării **demnității, integrității și drepturilor fundamentale ale copilului**, sunt **strict interzise**, indiferent de circumstanțe sau de natura comportamentului copilului, următoarele tipuri de intervenții:

✗ 1. Intervenții fizice și umilitoare

- Aplicarea oricărei forme de **pedeapsă corporală** (lovire, tragere, împingere, zgâlțâire etc.);
- **Ridicarea vocii în mod agresiv**, strigatul sau intimidarea verbală;
- **Ironizarea, batjocura, rușinarea publică** sau etichetarea copilului (ex. „ești rău”, „mereu problematic”).

✗ 2. Deprivări de nevoi fundamentale

- **Privarea de hrană, apă, somn, igienă** sau timp de joacă ca metodă de sancționare;
- Refuzul accesului la **tratament medical sau medicație prescrisă**;
- **Interzicerea contactului cu părinții, familia sau reprezentanții legali**, în absența unui temei legal sau a unei decizii oficiale.

✗ 3. Pedepsirea colectivă sau indirectă

- **Aplicarea de pedepse unui grup întreg** pentru greșeala unui singur copil;
- **Folosirea unui copil pentru a pedepsi sau a critica** alt copil în numele adultului;
- Expunerea publică sau ridiculizarea greșelii în fața grupului („Toți vedeți cum nu trebuie să faceți ca X”).

✗ 4. Confiscări și umiliri materiale

- **Confiscarea obiectelor personale** ale copilului (jucării, cărți, rucsac etc.) în scop punitiv;
- Obligația copilului de a purta simboluri de „rușine” sau semne vizibile ale greșelii comise.

✗ 5. Izolare sau constrângere inadecvată

- **Trimiterea copilului într-un spațiu nesupravegheat, întunecat, închis** sau perceput ca amenințător;
- Limitarea libertății de mișcare prin **imobilizare excesivă** (fizică sau verbală), **încuietori, blocări**;
- **Privarea de participare** la activități educative sau recreative esențiale, dacă nu există măsuri reparatorii proporționale și explicite.

Toate formele de intervenție trebuie să fie:

- **educative, proporționale, corect explicate și adaptate vârstei copilului**;
- în concordanță cu **dreptul copilului la protecție, exprimare și demnitate** (conform Legii 272/2004 și Convenției ONU privind Drepturile Copilului).

Orice abatere de la aceste prevederi constituie **abuz disciplinar și moral**, și trebuie **raportată imediat coordonatorului centrului și, dacă e cazul, instituțiilor competente**.

6. MĂSURI SPECIALE (Restrictive)

Centrul de Zi aplică în mod excepțional măsuri restrictive, doar în cazuri **limitate și bine justificate**, având ca **scop exclusiv siguranța copilului și a celor din jur**, nu sancționarea sau umilirea.

Măsurile restrictive reprezintă **intervenții temporare, controlate și documentate**, utilizate **doar în circumstanțe extreme**, când comportamentul unui copil generează **un pericol clar, direct și imediat** asupra:

- propriei integrități corporale;
- integrității altor copii, personalului sau vizitatorilor;
- obiectelor/materialelor a căror distrugere ar putea cauza vătămare.

Tipuri de măsuri admise:

1. Separare temporară sub supraveghere

Copilul este îndepărtat din spațiul grupului și plasat într-un loc liniștit, cunoscut de copil, **numai în prezența unui adult**, pentru o perioadă scurtă (maximum 10–15 minute).

Scopul este **calmarea și reluarea autoreglării emoționale**.

2. Limitare fizică blândă

În cazul în care copilul devine agresiv (ex. lovește, mușcă, distruge), personalul poate **opri fizic**

gestul, doar prin mijloace non-invazive (prinderea ușoară a mâinii, blocarea obiectului etc.), fără constrângere fizică dură, fără țipete sau forțări.

Aceasta se aplică doar **pentru a preveni o vătămare și nu durează mai mult decât este necesar** pentru a asigura siguranța.

Principii fundamentale ale aplicării:

Măsurile restrictive se pot aplica **numai dacă:**

- există un **pericol real, identificabil și imediat**;
- toate celelalte metode (dialog, redirecționare, calmare verbală) au fost epuizate;
- intervenția este **adecvată vârstei, forței și stării emoționale a copilului**.

Măsurile restrictive sunt:

- **de foarte scurtă durată** (minute, nu ore);
- aplicate de **personal instruit** în intervenție nonviolentă;
- folosite **exclusiv ca ultimă soluție**, în scop **protectiv, nu punitiv**.

◇ Documentare și comunicare

Aplicarea oricărei măsuri restrictive implică **obligația personalului de a:**

1. **Înregistra incidentul în Registrul de Măsuri Speciale**, în termen de cel mult 24h, cu:

- data și ora exactă;
- numele copilului;
- descrierea comportamentului;
- tipul de intervenție aplicată;
- durata măsurii;
- persoanele implicate;
- reacția copilului după intervenție;
- recomandări viitoare (ex. consiliere, observare specială etc.).

2. **Informa imediat coordonatorul centrului și**, în cazuri recurente sau grave, psihologul.

3. **Notifica părintele/reprezentantul legal într-un mod empatic și profesionist**, cu explicații clare privind măsura, scopul acesteia și pașii de sprijin următori.

◇ Măsurile nepermise (chiar dacă sunt „restrictive” în aparență):

- Blocarea copilului într-o cameră închisă fără supraveghere;
- Folosirea scaunului, colțului sau altui loc ca formă de umilire;
- Legarea, imobilizarea forțată, închiderea cu cheia;
- Amenințarea cu izolare sau retragerea de drepturi esențiale (hrană, tratament etc.);
- Folosirea altor copii pentru a „imobiliza”, critica sau izola colegul.

Etică și responsabilitate

Aplicarea măsurilor restrictive implică un **înalt grad de responsabilitate morală și profesională**.

Personalul trebuie:

- să aibă **formare minimă în intervenția nonviolentă**;
- să acționeze cu calm, fără teamă, dar cu **compasiune și control emoțional**;
- să transforme incidentul într-o **ocazie de reflecție și restaurare**, nu de frică sau rușine.

Centrul încurajează ca **fiecare situație cu risc comportamental să fie urmată de o discuție restaurativă**, în care copilul este sprijinit:

- să își exprime punctul de vedere;
- să recunoască emoțiile trăite;
- să repare relația, dacă este cazul.

7. EDUCATIE PENTRU RESPONSABILITATE

Personalul Centrului de Zi încurajează copiii să înțeleagă că: „**Drepturile vin împreună cu responsabilități.**”

Fiecare copil este valoros, dar face parte dintr-un grup în care toți trebuie să se simtă în siguranță, respectați și auziți.

Copiii sunt **ghidați activ** în procesul de formare a caracterului, prin conversații, povești, jocuri și exemple reale, astfel încât **drepturile și responsabilitățile** să fie înțelese nu ca obligații, ci ca **reguli de bună conviețuire și prietenie**.

Tabel ilustrativ: Drepturi & Responsabilități

Dreptul de a...

- Fi respectat
- Fi protejat
- Fi ascultat
- Avea prieteni
- Avea spațiu personal (corporal, emoțional, material)
- Fi îngrijit (fizic, emoțional și educațional)
- Exprima ceea ce simte și gândește
- Avea o zi senină și activități plăcute
- Greși și înveța din greșeli
- Fi ajutat când are nevoie

Cum învață copiii aceste valori?

- Prin povești terapeutice și jocuri de rol: „Ce simte un coleg care e exclus?”, „Cum pot repara când am greșit?”
- Prin afișe vizuale create de copii, cu reguli și exemple proprii;
- Prin fișe ilustrate (pentru 6–10 ani) și discuții-reflecție (pentru 10–14 ani);
- Prin exemple oferite de personal, care modelează comportamentul dorit;
- Prin laude pentru comportamente responsabile, nu doar corectarea celor negative.

Mesaj-cheie pentru copii:

„Fiecare copil are dreptul să fie văzut, auzit și iubit. Dar și fiecare copil poate ajuta pe altcineva să se simtă la fel.”

8. ROLUL PERSONALULUI

Personalul Centrului de Zi are un rol esențial și multiplu în formarea, susținerea și corectarea comportamentelor copiilor. Acesta nu este doar un agent de supraveghere, ci un model educațional, ghid emoțional și sprijin de încredere.

1. Model comportamental pozitiv

- Personalul se comportă conform valorilor pe care dorește să le inspire: respect, răbdare, fermitate calmă, empatie;
- Evită reacțiile impulsive, corectează cu blândețe și folosește limbajul nonviolent în orice împrejurare;
- Își asumă rolul de "oglină" comportamentală – copiii învață din ceea ce văd, nu doar din ce li se spune.

2. Prevenirea comportamentului inadecvat

- Creează un mediu predictibil și prietenos, cu reguli clare, structurate și exprimate pe înțelesul copiilor;
- Monitorizează zilnic climatul grupului și intervine proactiv la primele semne de tensiune;
- Încurajează copilul să-și exprime emoțiile într-un mod sigur și verbalizat („Văd că ești supărat. Vrei să-mi spui ce s-a întâmplat?”).

3. Intervenție echilibrată și documentată

- Aplică pașii procedurali de gestionare a comportamentului într-un mod coerent, fără abateri arbitrare;
- Alege intervențiile în funcție de vârstă, context și istoricul copilului;
- Evită etichetarea copiilor („rău”, „obraznic”) și utilizează în schimb descrierea comportamentului, nu a identității.

4. Sprijin activ pentru învățarea comportamentului adecvat

Responsabilitatea de a...

- Respecta la rândul său colegii, adulții și pe sine
- Nu răni fizic sau emoțional alți copii (prin cuvinte sau fapte)
- Asculta și opiniile celorlalți, fără a-i întrerupe
- Nu exclude, bârfei sau jigni alți copii; încurajează cooperarea
- Respecta intimitatea, alegerile și obiectele altora
- Fi grijuliu cu locul, materialele educative, oamenii și mediul
- Folosi cuvinte respectuoase și calme, chiar și când e supărat
- Contribui la o atmosferă liniștită, veselă și sigură pentru toată lumea
- Își recunoaște greșelile și încearcă să repare sau să le evite data viitoare
- Ajută și el pe ceilalți atunci când poate

- Ghidează copilul în autorefecție și reparare (ex. prin activități simbolice, dialog, desen);
- Susține copilul în setarea de obiective comportamentale simple și tangibile;
- Recunoaște și încurajează efortul, nu doar rezultatul („Apreciez că ai încercat să te calmezi.”).

5. Colaborare cu părinții și specialiștii

- Menține un dialog constant și empatic cu părinții, bazat pe parteneriat și nu pe critică;
- Colaborează cu psihologul centrului sau al instituției, asistentul social și alte instituții dacă este cazul;
- Participă activ la planuri de sprijin educațional și emoțional pentru copii cu comportamente recurente sau cu nevoi speciale.

6. Formare și autoevaluare continuă

- Participă periodic la sesiuni de instruire privind relaționarea cu copiii, gestionarea emoțiilor și tehnici de disciplină pozitivă;
- Reflectă asupra propriilor reacții și caută să se îmbunătățească profesional;
- Se sprijină reciproc în echipă, prin comunicare internă eficientă și feedback colegial.

Concluzie:

Personalul este „fundația invizibilă” pe care se clădește fiecare zi bună a copilului. Prin comportament, atitudine și intervenție blândă, contribuie la dezvoltarea unui copil sigur pe sine, echilibrat și cooperant.

9. DISPOZIȚII FINALE

1. Prezenta procedură face parte integrantă din documentele de reglementare internă ale Centrului de Zi și se aplică în toate activitățile educaționale, recreative, sociale și de consiliere desfășurate cu copiii beneficiari.
2. Respectarea acestei proceduri este obligatorie pentru întregul personal al Centrului (educatori, asistent social, psiholog, voluntari,), indiferent de rolul ocupat în relația directă cu copilul.
3. Procedura este elaborată în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția copilului, în special:
 - o Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - o Convenția ONU privind Drepturile Copilului;
 - o Standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pentru copil.
4. Procedura va fi comunicată tuturor angajaților la angajare și prezentată periodic în sesiuni de instruire, atestate prin semnătură în registrul de formare/informare internă.
5. Personalul are obligația să sesizeze coordonatorul Centrului în orice situație de abateri de la această procedură sau incidente care implică aplicarea unor măsuri restrictive.
6. În caz de actualizare a legislației sau în urma recomandărilor inspectoratelor, autorităților tutelare sau din analiza evaluărilor interne, procedura va fi revizuită și republicată, iar personalul va fi informat corespunzător.
7. Prezenta procedură este disponibilă:
 - o la sediul centrului, în format tipărit;
 - o în mapa de proceduri interne a coordonatorului;
 - o la cerere, pentru părinți și colaboratori.
8. Anexa -Fisa speciala de evidenta a comportamentului deviant

Anexa nr. 1

FIȘA SPECIALĂ DE EVIDENȚĂ A COMPORTAMENTULUI DEVIANT

NUMELE ȘI PRENUMELE COPILULUI _____

Nr. ctr.	Data și ora	Locul incidentului	Măsurile luate	Numele și prenumele angajaților care au acționat	Martori (copii, alte persoane) numele și prenumele	Consecințele măsurii luate	Semnătura persoanei autorizate

PO6 . PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA RISCULUI DE ABUZ ȘI NEGLIJARE

1 Art 1. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a crea o înțelegere unitară cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor din cadrul Centrului

Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate ale personalului;

Art 2. Domeniul de aplicare a procedurii

Prezenta P.O. se aplică activității Centrului de zi

Art. 3. Centrul deține un Registru privind protecția împotriva abuzurilor în care managerul de caz consemnează situațiile sesizate de către beneficiar/reprezentantul său legal/angajați, precum și măsurile ce sunt luate. Toate aceste informații sunt consemnate și în dosarul beneficiarului.

Art. 4. La admiterea în centru, beneficiarul sau reprezentantul său legal, este informat de existența registrului și de modalitatea de înregistrare și soluționare a suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz/neglijență.

Art. 5. În termen de maxim 24 ore, managerul de caz anunță în scris coordonatorul de centru despre situația consemnată.

Art. 6. Coordonatorul de centru are obligația să informeze imediat conducerea Primăriei Orasul Darabani ce constituie o comisie de anchetă pe care o trimite să investigheze în termen de 48 ore.

Art. 7. Comisia de anchetă întocmește un referat ce trebuie să cuprindă rezultatele anchetei și propuneri de soluționare.

Art. 8. Măsurile dispuse sunt înregistrate în Registrul privind protecția împotriva abuzurilor și în dosarul beneficiarului.

Art. 9. În cazul în care situația impune măsuri de urgență, se anunță coordonatorul de centru care are obligația să contacteze instituțiile publice ce pot interveni imediat. Dacă coordonatorul de centru nu este în instituție, este contactat telefonic iar dacă acest lucru nu este posibil, obligația revine persoanei desemnate să-l înlocuiască.

Art. 10. Registrul privind protecția împotriva abuzurilor se găsește într-un spațiu sigur și accesibil permanent.

Art. 11. Orice acțiune sau inacțiune care dăunează alte persoane. Poate include abuz fizic, abuz emoțional, abuz sexual și economic. Si orice forma de neglijare a persoanei sau/ tratament degradant la care poate fi supus beneficiarului de catre beneficiarul centrului , alti beneficiari sau alte persoane. De asemenea, include abuzul online și/sau prin tehnologia mobilă.

1.Abuzul fizic constă în vătămarea corporală a beneficiarului în cadrul interacțiunii, singulare sau repetate, cu o persoană aflată în poziție de răspundere, putere sau în relație de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenționate sau care nu au fost prevenite cu bună știință care produc suferință acestuia în prezent sau în viitor.

2. Abuzul emoțional constă în expunerea repetată a beneficiarului la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. Abuzul emoțional vine din partea unui adult care se află în relație de încredere, răspundere sau putere cu acesta. În mod concret, aceste acte pot fi umiliri verbale și non-verbale, intimidări, amenințări, terorizări, restrângeri ale libertății de acțiune, denigrări, acuzații nedrepte, discriminări, ridiculizări și alte atitudini ostile sau de respingere față de beneficiar. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut duce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului (de ex. structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția) devenind abuz psihologic.

3.Abuzul sexual reprezintă implicarea unui beneficiar în activități sexuale care sunt nepotrivite pentru vârsta sa sau pe care nu este în măsură să le înțeleagă, activități sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violență ori care transgresează tabu-urile sociale legate de rolurile familiale.

Exemple de abuz sexual includ violul, contact sexual abuziv, cum ar fi atingerea nedorită sau abuzul sexual fără contact, cum ar fi sexting (Sextingul - se referă la trimiterea de SMS-uri, fotografii sau filmulețe erotice prin intermediul telefonului mobil) și hărțuirea sexuală comportamentală sau verbală.

4. Abuz economic/neglijarea se poate prezenta sub mai multe forme:

- Aplicarea de penalitati financiare
- Confiscare obiecte si echipamente personale care nu reprezinta un risc
- neglijarea alimentară – privarea de hrană, absența mai multor alimente esențiale pentru organism,
- mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător cu vârsta si capacitatea de deservire a beneficiarului;
- neglijarea vestimentară – haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mari, haine murdare, lipsa hainelor;
- neglijarea igienei – lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziți;
- neglijarea medicală
- neglijarea emoțională – lipsa atenției, a contactelor fizice, a semnelor de afecțiune, a cuvintelor de apreciere.

Centrul promoveaza si aplica masuri de protejare a beneficiarilor impotriva oricarei forme de intimidare,abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Atat angajatii cat si beneficiarii / apartinatorii acestora sunt informati in sesiuni anuale de instruire privind recunoasterea si semnalarea acestor forme de abuz.

Totodata, Angajatii Centrului de zi si beneficiarii/apartinatorii acestora sunt informati asupra faptului ca este interzisa cu desavarsire savarsirea oricarei forme de abuz asupra beneficiarilor.

In centru se interzice toate formele de exploatare și abuz, în speță:

- Personalului le este interzis să se angajeze în activități sexuale cu copii (persoanele cu vârsta sub 18 ani, indiferent de vârsta majoratului sau vârsta de consimțământ la nivel local). Convingerea greșită privind vârsta unui copil nu este o apărare.
- Personalului și colaboratorilor le este interzise să provoace daune fizice sau emoționale copiilor sau adulților vulnerabili.
- Personalului și colaboratorilor le este interzis să ofere bani, angajare, bunuri sau servicii pentru sex, inclusiv favoruri sexuale.
- Personalului și colaboratorilor le este interzisă orice formă de comportament umilitor, degradant sau exploatare față de copii, femei și adulți vulnerabili.
- Personalul și colaboratorilor nu își vor folosi puterea sau poziția pentru a refuza asistență sau servicii sau pentru a oferi tratament preferențial.
- Personalului și colaboratorilor le este interzis să-și folosească puterea sau poziția pentru a solicita sau cere plăți, privilegii sau orice alt beneficiu.
- Personalului și colaboratorilor le este interzis să se angajeze în situații de exploatare, sub orice formă.

Actiuni de preventie

Furnizorul aderă la cele mai înalte standarde de resurse umane și de recrutare pentru a protejarea persoanele beneficiare împotriva exploatării și abuzului. Aceasta include:

- Recrutarea în siguranță - identificarea și examinarea potențialilor candidați cu accent pe un istoric impecabil în desfășurarea activității lor în conformitate cu Codul de Conduită.
- Introducere - toți membrii personalului au parcurs o informare introductivă privind Codul Etic, a și procedurile privind reclamațiile și modul lor de gestionare,.
- Confirmare - toți membrii personalului au citit, au înțeles și au semnat Politica de protecție a copiilor și adulților vulnerabili și Codul Etic
- Re-confirmare - toți membrii personalului participa periodic la sesiuni de informare citesc, au înțeles și semneaza
- La angajare se solicita angajatului Cazier si Certificat de integritate comportamentala.
- Instrumente folosite: Fisa de semnalizare a cazurilor de abuz/nelijare,Registru de evidenta a cazurilor de abuz,neglijare si discriminare

Nr. înregistrare/dată

FIȘĂ PENTRU SEMNALAREA CAZURILOR DE ABUZ/ TRAFIC/ EXPLOATARE A COPILULUI PRIN MUNCĂ

I. Date generale despre copil

Numele și prenumele copilului

Sexul copilului

Data nașterii/ Vârsta aproximativă

CNP

II. Date de identificare a părinților

Nume, prenume mamă

Nume, prenume tată

Nume, prenume reprezentant legal

III. Domiciliul declarat al copilului și locul în care locuiește efectiv

- Domiciliul declarat:

Județul Localitatea

Adresa

- Locul unde locuiește efectiv

Adresa

IV. Date cu privire la abuz/trafic/exploatare prin muncă

1. Forme de abuz suferite:

- abuz fizic

- abuz sexual

- abuz emoțional

- neglijare

- exploatare prin muncă

2. Locul unde s-a produs abuzul

3. Când a avut loc ultimul incident de abuz/exploatare prin muncă?

4. Consecințe, simptome

5. Au fost solicitate/anunțate:

- Poliția

- Salvarea

- Altă unitate

6. Măsurile luate:

-

-

-

V. Alte informații relevante

.....

.....

.....

.....

VI. Date despre rude până la gradul patru al copilului

Nume, prenume

Domiciliu

.....

Telefon

Nume, prenume persoană care a completat fișa

Data.....

Semnătura.....

Anexa 2

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI DISCRIMINARE

Aspecte menționate în registru:

Se ia în considerare:

- orice formă de abuz (fizic, psihic, economic)
- orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie și membrii comunității

Acest registru are un număr de _____ pagini avizate de

Stampilă

Pagina nr.

Nr. crt.	Data și ora la care s-a semnalat/produs abuzul	Persoana care a sesizat abuzul și funcția acestuia	Cazurile de abuz identificate (numele și vârsta beneficiarului, natura incidentului, descrierea situației)	Instituții sesizate/persoane sesizate (se va completa inclusiv data și ora comunicării, modul de comunicare – scris, telefonic, email etc.)	Măsurile întreprinse

PO 7. PROCEDURA PROPIRE PRIVIND SUGESTIILE / SESIZARILE SI RECLAMATIILE

.Scopul procedurii : de a reglementa modalitatea prin care beneficiarii pot depune sesizari sau reclamatii cu privire la serviciile acordate sau personalul implicat.

Domeniu de aplicare – Se utilizează de către personalul din cadrul Centrului de zi

Art 2. Domeniul de aplicare a procedurii - se aplică activității Centrului de zi

Art. 3. Reclamația primită la sediul Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc (depusă în cutia special amenajată la sediul centrului, scris, telefonic) va primi un număr de înregistrare din Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor. Dacă reclamația va veni prin intermediul telefonului, va fi notată problema, și datele de contact ale persoanei reclamante. La semnarea contractului de furnizare servicii, beneficiarii sunt informați cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora. Centrul pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului.

Sugestiile, sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului cel puțin 2 ani de la înregistrare.

Art. 4. Dacă această reclamație este trimisă prin intermediul poștei, al e-mailului atunci aceasta este studiată de către personalul angajat al centrului se vor întreprinde următoarele acțiuni:

- i se oferă un număr de înregistrare;
- este anexată în Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
- se încearcă să se ia legătura direct cu reclamantul dacă acesta oferă un număr de telefon, sau i se răspunde în scris;
- persoana desemnată să soluționeze sesizarea/reclamația verifică revendicările expuse, perfectează concluzia și proiectul răspunsului reclamantului;
- durata de rezolvare a unei reclamații este de max.30 zile venite prin poștă, e-mail și 5 zile pentru cele venite prin telefon;
- după ce a fost rezolvată respectiva reclamație, se specifică modul în care aceasta a fost soluționată în Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor.

Art. 5. La depunerea sesizărilor/reclamațiilor personal de către beneficiari, persoana responsabilă înregistrează sesizarea/reclamația în Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor și eliberează beneficiarului o copie a acesteia cu confirmarea.

-Durata de rezolvare a unei reclamații este de max.30 zile;

-Beneficiarul este informat despre rezultatul investigației și soluția propusă de către primar și coordonatorul centrului de zi, printr-o scrisoare. Reclamațiile sunt soluționate cu promptitudine și corectitudine, consultând beneficiarul de servicii, personalul de specialitate implicat, în concordanță cu procedurile de lucru.

Art. 6. Dacă reclamația este făcută prin telefon, se preiau toate datele problemei și, în funcție de natura reclamației, se încearcă a se oferi un răspuns imediat. Dacă problema este mai complicată, se cere politicos un răgaz de până la max.5 zile, timp în care se discută problema cu coordonatorul centrului de zi, pentru a se ajunge la o soluție amiabilă.

Art. 7. Beneficiarul este informat despre rezultatul investigației și soluția propusă de către coordonator printr-o scrisoare. Răspunsul se înregistrează de către persoana responsabilă din cadrul Registrului de evidență a sesizărilor/reclamațiilor, specificându-se la final modul în care aceasta a fost soluționată.

Anexa Registrul de sesizari si reclamatii

PERSOANA COMPETENTĂ SĂ REZOLVE O RECLAMAȚIE este coordonatorul.

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A SESIȚĂRILOR/RECLAMAȚIILOR BENEFICIARILOR CENTRU SOCIAL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC DE SEPARARE DE PARINȚI

Aspecte menționate în registru:

- Aspecte și situații care nemulțumesc beneficiarii
- Exprimarea opiniilor cu privire la serviciile primite
- Propuneri privind îmbunătățirea activității centrului

Acest registru are un număr de _____ pagini avizate de

Stampilă

Pagina

NR.	Numele beneficiarului care a depus sesizarea/reclamația	Data depunerii	Numele persoanei care a răspuns și data la care s-a răspuns sesizării/reclamației

PO8. PROCEDURA /METODOLOGIE DE MĂSURARE A GRADULUI DE SATISFAȚIE A BENEFICIARILOR

Art. 1. SCOPUL

- ❖ Participarea beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calitatii serviciilor.
- ❖ Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti în privința activităților esențiale desfășurate de serviciul social.
- ❖ Implementarea acestui sistem la nivelul serviciului și realizarea periodică de evaluări ale satisfacției beneficiarilor permite monitorizarea strategiilor de optimizare a climatului organizațional, atât sub aspectul identificării factorilor asupra cărora trebuie intervenit și a analizei soluțiilor oferite de beneficiari cât și sub cel al măsurării și urmăririi impactului final obținut în urma schimbărilor realizate.

Art. 2. DOMENIUL DE APLICARE - Se aplică beneficiarilor/parinților/reprezentanților legali din cadrul serviciului social.

Art. 3. METODOLOGIE DE APLICARE

Anual, se va aplica un chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor. Scopul acestora este de evaluare a eficienței serviciului și calitatea serviciilor oferite din perspectiva beneficiarilor.

Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea. Reprezentantul furnizorului poate fi și un voluntar, care trebuie să păstreze o atitudine obiectivă cu privire la influențarea răspunsurilor beneficiarilor.

În evaluarea funcționalității și eficienței serviciilor utilizate se va ține cont și de mențiunile făcute în Registrul de sesizări și reclamații. De asemenea prin discuțiile directe, permanente cu beneficiarii sau aparținătorii se poate identifica orice situație de nemulțumire punctuală care poate fi rezolvată, sau sugestii cu privire la serviciile oferite.

Intern se va realiza o evaluare anuală de către personalul implicat în furnizarea serviciului luându-se în calcul numărul de beneficiari, serviciile solicitate, serviciile oferite, serviciile neacoperite, referirile către alte organizații/instituții, resursele utilizate etc.

Rezultatul final al acestor evaluări este adaptarea și ajustarea serviciilor și intervențiilor oferite astfel încât să răspundă cât mai bine nevoilor beneficiarilor.

Instrumente utilizate: -chestionarul de evaluare al gradului de satisfacție a beneficiarului

Art. 4. DEFINIȚII ȘI PRECIZĂRI

Evaluări ale satisfacției beneficiarilor se vor realiza cu referire la următorii factori:

- a) Procesul de acordare a serviciului – respectarea drepturilor beneficiarilor.
- b) Relațiile – calitatea relațiilor cu personalul serviciului.
- c) Calitatea serviciului – măsura în care acesta răspunde nevoilor beneficiarilor
- d) Suportul – calitatea și adecvarea resurselor pe care le asigură serviciul în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor.
- e) Autonomia – implicarea și participarea beneficiarilor și angajaților în planificarea și realizarea acțiunilor de reintegrare socială, precum și măsura în care sunt consultați atunci când se iau decizii importante
- f) Condițiile și climatul care permit achiziționarea de noi abilități, relații sociale și cunoștințe, experimentarea și punerea în practică a achizițiilor noi
- g) Satisfacția: gradul de mulțumire față de natura și importanța acțiunilor de reintegrare socială, libertatea de acțiune, recunoașterea sau suportul primit
- h) Siguranța: sentimentul de securitate sau certitudine cu privire la evaluare, organizarea activităților, la relațiile cu ceilalți, încredere în viitorul profesional și social
- i) Comunicarea: calitatea procedurilor de comunicare formală, implicarea în luarea deciziilor sau în definirea sarcinilor; normele și climatul comunicării informale;
- j) Supraîncărcarea: munca realizată în exces sau sentimentul că natura, volumul sau diversitatea sarcinilor depășesc capacitatea de a le face față (supraîncărcarea în muncă).

Factorii secundari

- a) Impact subiectiv: impactul negativ pe care îl au diferite probleme legate de modul de definire, organizare și coordonare a activității serviciului.

b) Nivelul de stres: gradientul de stres provocat de diferitele deficiențe în modul de definire, organizare și management al serviciului.

Art. 5. RESPONSABILITĂȚI:

Coordonatorul serviciului social și personalul de specialitate din cadrul serviciului sunt responsabili pentru aplicarea procedurii.

Art. 6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Etapele evaluării

- a) Coordonatorul serviciului convoacă echipa serviciului.
- b) Coordonatorul serviciului propune echipei chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și a celui de participare a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare a serviciilor.
- c) Coordonatorul serviciului face instructajul echipei în vederea aplicării chestionarelor.
- d) Coordonatorul centralizează rezultatele și realizează interpretarea datelor.

6.2. Aplicabilitatea procedurii

- a) Prezenta procedură se aplică o dată pe an, înainte cu cel puțin o lună de întocmirea Raportului anual al serviciului social
- b) Prezenta procedură este adusă la cunoștința tuturor responsabililor.
- c) Prezenta procedură are anexate Chestionarele care se aplică beneficiarilor.

6.3. Concluzii

- a) Propunerile de îmbunătățire vor fi comunicate conducerii furnizorului de servicii sociale

Art. 7. ANEXE

Anexa 1: Chestionar de consultare și evaluare a satisfacției pentru beneficiari

ANEXA 1.

CHESTIONAR DE SATISFACȚIE – PĂRINȚI / REPREZENTANȚI LEGALI

Acest chestionar este **anonim** și are ca scop **evaluarea calității serviciilor oferite de centrul nostru**. Vă rugăm să răspundeți sincer – opiniile dvs. ne ajută să ne îmbunătățim activitatea în beneficiul copiilor.

I. DATE GENERALE (opțional)

1. Câți ani are copilul dumneavoastră?
 6–8 ani 9–11 ani 12–14 ani
2. De cât timp frecvențează copilul centrul?
 Sub 6 luni 6–12 luni Peste 1 an

II. EVALUAREA SERVICIILOR

Vă rugăm să evaluați fiecare afirmație de mai jos, alegând răspunsul care reflectă cel mai bine experiența dvs. (1 = foarte nesatisfăcător, 5 = foarte satisfăcător):

Nr.	Aspect evaluat	1	2	3	4	5
1	Comunicarea dintre personalul centrului și părinți	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Gradul de implicare al copilului în activitățile centrului	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Amabilitatea și profesionalismul personalului	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Schimbările pozitive observate la copil (comportament, educație, comunicare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Condițiile oferite de centru (curățenie, spațiu, materiale, siguranță)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Respectarea programului și organizarea activităților	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Includerea părinților în activități sau decizii (ex. „Școala pentru părinți”)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Eficiența activităților educative și de sprijin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Nivelul general de satisfacție față de serviciile oferite de centru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. OPINII DESCHISE

10. Ce apreciați cel mai mult la acest centru?

11. Ce sugestii aveți pentru îmbunătățirea serviciilor?

12. Ați recomanda acest centru altor părinți?

Da Nu Nu știu

IV. MULȚUMIRI

Vă mulțumim pentru timpul acordat și pentru implicare. Opinia dvs. este importantă pentru echipa noastră și pentru viitorul copiilor din comunitate!

Data completării: _____

Anexa 2

CHESTIONAR DE SATISFACȚIE PENTRU COPII (6–10 ani)

Bifează cu X fața care arată ce simți. Alege ce ți se potrivește. Nu există răspunsuri greșite 😊

😊 1. Ți place să vii la Centru?

Da, foarte mult! 😊 |

Așa și așa 😊 |

Nu prea 😊 |

🧐 2. Ți plac activitățile (jocuri, desen, teme, povești)?

Da, îmi plac toate! ✍️ |

Unele da, altele nu 🧐 |

Nu prea îmi plac 😊 |

👩‍🏫 3. Cum se poartă personalul centrului cu tine?

Foarte frumos, sunt drăguțe! 😊 |

Uneori sunt bune, alteori nu 😊 |

Nu îmi place cum vorbesc cu mine 🧐 |

👯 4. Ai prieteni la Centru?

Da, mulți! ❤️ |

Câțiva prieteni 😊 |

Nu am prieteni 😊 |

🏠 5. Cum e locul unde te joci și înveți?

Frumos, curat și vesel! 🌈 |

E ok, dar poate fi mai frumos 😊 |

Nu-mi place aici 😊 |

🛡️ 6. Te simți în siguranță aici?

Da, mă simt bine și protejat 🛡️ |

Uneori, nu mereu 🧐 |

Nu, îmi e teamă câteodată 🧐 |

🗣️ 7. Poți vorbi cu cineva dacă ai o problemă?

Da, mereu! 🗣️ |

Uneori 😊 |


Nu am cu cine 😊 |

💡 8. Ce îți place cel mai mult la Centru?

✍️ Scrie sau desenează ceva:

🎁 9. Ce ai vrea să mai facem la Centru?

🧐 Desene, jocuri, povești, excursii...? Scrie sau spune:

 Prenumele tău (dacă vrei): _____

 Data: _____

CHESTIONAR DE SATISFACTIE – COPII 11–15 ANI

Te rugăm să completezi acest chestionar sincer. Nu există răspunsuri greșite. Vrem să știm ce crezi cu adevărat despre activitățile și atmosfera de la Centru.

I. Informații generale (opțional)

1. Ce vârstă ai? _____ ani
2. De cât timp vii la Centru?
 Sub 6 luni 6–12 luni Peste 1 an

II. Opinia ta despre Centru

Bifează un singur răspuns pentru fiecare întrebare:

Nr.	Întrebare	Foarte mult	Mult	Așa și așa	Puțin Deloc
1	Îți place să vii la Centru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Îți plac activitățile desfășurate aici? (teme, jocuri, ateliere etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Simți că ești tratat cu respect de către personalul centrului?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Te simți în siguranță când ești la Centru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Ai învățat lucruri noi și utile aici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Ai posibilitatea să-ți spui părerea și ești ascultat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Îți este ușor să vorbești cu cineva din personal dacă ai o problemă?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Ai prieteni aici și te simți parte din grup?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Părerea ta personală

9. Ce îți place cel mai mult la Centru?

10. Ce ți-ai dori să se schimbe sau să se adauge?

11. Ai o activitate pe care ai vrea să o faci și nu există încă?

12. Ce ai spune unui coleg care nu vine la Centru?

 Numele tău (opțional): _____

 Data: _____

CONTRACT DE SERVICII SOCIALE
încheiat între furnizorul de servicii sociale și beneficiar sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia

(model-cadru)

1. Părțile contractante

1.1. Furnizorul de servicii sociale, denumit în continuare furnizor de servicii sociale, cu sediul în, str. nr., județul/sectorul, codul de înregistrare fiscală, contul nr. deschis la Trezoreria/Banca, Certificatul de acreditare seria nr., Licență de funcționare seria/..... pentru serviciul social, cod serviciu social, reprezentat de domnul/doamna, având funcția de, în calitate de,

și

1.2. Domnul/Doamna, cu domiciliul în, str. nr., județul/sectorul, CNP nr., contul nr. deschis la Banca, B.I./C.I. seria nr., având cu domnul/doamna, beneficiar de servicii sociale, denumit în continuare beneficiar,

reprezentat prin domnul/doamna, domiciliat/domiciliată în localitatea, str. nr., județul/sectorul, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., eliberat/eliberată la data de de Secția de poliție, conform

(Se precizează documentul.)

nr. /data, care atestă calitatea de reprezentant legal,

2. având în vedere:

2.1. cererea de acordare a serviciului social;

2.2. Planul de intervenție/Planul individualizat de asistență și îngrijire/Planul de servicii sociale/Planul individualizat de protecție/Planul de abilitare-reabilitare a copilului/Programul individual de reabilitare și integrare socială nr. /data, denumit în continuare plan de servicii sociale;

2.3. Dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale nr. /.....;

2.4. hotărârea comisiei pentru protecția copilului sau, după caz, sentința judecătorească privind instituirea unei măsuri de protecție specială, în condițiile legii,

convin asupra următoarelor:

3. Definiții aplicabile prezentului contract:

3.1. contractul pentru furnizarea de servicii sociale - actul juridic încheiat între un furnizor de servicii sociale și o persoană beneficiară de servicii sociale sau, după caz, părinții sau reprezentantul legal al copilului beneficiar de servicii sociale în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, care exprimă acordul de voință al acestora în vederea acordării de servicii sociale;

3.2. furnizor de servicii sociale - persoană fizică sau juridică, publică ori privată, acreditată în vederea acordării de servicii sociale, care deține licență de funcționare pentru serviciile sociale care fac obiectul prezentului contract de servicii sociale, în conformitate cu prevederile Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3. beneficiar de servicii sociale - persoana aflată în situație de risc și/sau de dificultate socială, care necesită servicii sociale, conform planului de intervenție/planului de servicii sociale, și care are dreptul la servicii sociale ca măsură de asistență socială; persoanele beneficiare de servicii sociale

sunt înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor beneficiare de servicii sociale, parte din sistemul integrat informatic de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 44 alin. (5) din Legea nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;

3.4. servicii sociale - ansamblul de măsuri și acțiuni realizate în cadrul serviciului social licențiat, prin personalul de specialitate pentru implementarea planului de servicii sociale în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în planul de intervenție/planul de servicii sociale, în scopul prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență, preservării autonomiei și protecției persoanei, prevenirii marginalizării și excluziunii sociale, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții etc., cu respectarea standardelor minime obligatorii în baza cărora a fost licențiat serviciul social;

3.5. plan de servicii sociale - concept care include documentul întocmit de asistentul social/echipa interdisciplinară cu acordul și participarea persoanei beneficiare și/sau a reprezentantului legal, după realizarea evaluării complexe; în Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, este menționat ca plan de servicii sociale/plan individualizat de îngrijire și asistență, iar în legile speciale este menționat ca plan individualizat de protecție/plan de abilitare-reabilitare a copilului/program individual de reabilitare și integrare socială etc.;

3.6. consimțământul persoanei beneficiare - acordul exprimat de persoana beneficiară/părintele/reprezentantul legal și/sau, după caz, reprezentantul convențional, conform prevederilor legii, prin semnarea planului de servicii sociale și a contractului de servicii sociale cu privire la acordarea serviciilor sociale descrise în plan, anexă la contractul pentru furnizarea de servicii sociale;

3.7. forța majoră - eveniment mai presus de controlul părților, care nu putea fi prevăzut în momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului, definit potrivit prevederilor art. 1.351 din Codul civil.

4. Obiectul contractului

4.1. Obiectul contractului îl constituie acordarea serviciilor sociale, cod serviciu social, prevăzute în planul de servicii sociale anexat la prezentul contract.

4.2. Locul de acordare a serviciului social (conform licenței de funcționare)

4.3. Costul total al serviciului social este de lei/lună/zi/oră.

4.4. Contribuția persoanei beneficiare, prevăzută în angajamentul de plată, anexă la prezentul contract, este de lei/lună/zi/oră.

4.5. Costul prevăzut în dispoziția primarului/directorului serviciului public de asistență socială pentru stabilirea dreptului la servicii sociale

5. Durata contractului

5.1. Durata contractului este de la data de până la data de și poate fi prelungită în condițiile legii.

5.2. Durata contractului poate fi prelungită sau redusă cu acordul părților și numai după evaluarea rezultatelor serviciilor acordate beneficiarului de servicii sociale și, după caz, revizuirea planului de servicii sociale.

5.3. Durata contractului poate fi stabilită și pe perioadă nedeterminată, pentru beneficiarii serviciilor sociale rezidențiale, care, potrivit cadrului legal, pot beneficia de serviciile sociale pe perioadă nedeterminată.

6. Furnizorul de servicii sociale:

6.1. respectă drepturile și libertățile fundamentale ale beneficiarului în acordarea serviciilor sociale, rezultate din prezentul contract;

6.2. acordă serviciile sociale prevăzute în planul de servicii, cu respectarea acestuia și a standardelor minime de calitate specifice serviciului;

6.3. depune toate diligențele pentru asigurarea continuității serviciilor sociale pentru beneficiar, inclusiv prin aplicarea planului de urgență în situația închiderii serviciului social;

6.4. informează beneficiarul cu privire la:

6.4.1. descrierea serviciilor sociale oferite și condițiile în care acestea sunt acordate, precum și activitățile specifice care se desfășoară în cadrul acestora;

- 6.4.2. regulamentul de ordine internă/regulile casei;
- 6.4.3. procedura de evaluare a satisfacției persoanei beneficiare și de evaluare a gradului de încredere a beneficiarilor și a reprezentanților legali ai acestora, după caz, cu privire la serviciile sociale acordate;
- 6.4.4. procedura de formulare a plângerilor și reclamațiilor cu privire la serviciile primite;
- 6.4.5. procedura privind identificarea, semnalarea și soluționarea cazurilor de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante;
- 6.4.6. participarea persoanelor care au calitatea de student, intern, voluntar în procesul de acordare a serviciilor sociale;
- 6.5. reevaluează periodic situația beneficiarului de servicii sociale și, după caz, completează și/sau revizuieste planul exclusiv în interesul acestuia;
- 6.6. respectă confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la beneficiarul de servicii sociale, conform prevederilor standardelor minime de calitate și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- 6.7. utilizează contribuția beneficiarului, dacă este prevăzută în contractul de servicii sociale, exclusiv pentru acoperirea cheltuielilor direct legate de acordarea serviciilor sociale destinate beneficiarului;
- 6.8. informează serviciul public de asistență în a cărei rază administrativ-teritorială își are domiciliul/reședința sau locuiește beneficiarul asupra nevoilor identificate și serviciilor sociale propuse a fi acordate;
- 6.9. utilizează date rezultate din implementarea contractului în scopul întocmirii de statistici, pentru dezvoltarea serviciilor sociale, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- 6.10. respectă obligațiile privind asigurarea calității serviciilor sociale prevăzute în Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare, prevederile legilor speciale și standardelor minime de calitate aplicabile.

7. Persoana beneficiară de servicii sociale

- 7.1. Drepturile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36¹ din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social, în standardele minime de calitate aplicabile, prevăzute în cartea drepturilor persoanelor beneficiare aprobată de furnizorul de servicii sociale și prezentată persoanei beneficiare odată cu încheierea prezentului contract, în principal:
- 7.1.1. să i se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare;
 - 7.1.2. să fie informată asupra situațiilor de risc, precum și asupra drepturilor sociale;
 - 7.1.3. să i se comunice, în limbaj simplu, informații accesibile privind drepturile fundamentale și măsurile legale de protecție, precum și informații privind condițiile care trebuie îndeplinite pentru a le obține;
 - 7.1.4. să participe la procesul de luare a deciziilor cu privire la furnizarea serviciilor sociale;
 - 7.1.5. să i se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - 7.1.6. să i se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - 7.1.7. să fie protejată de lege atât ea, cât și bunurile ei, atunci când nu are capacitate de decizie, chiar dacă este îngrijită în familie sau într-o instituție;
 - 7.1.8. să i se respecte demnitatea și intimitatea;
 - 7.1.9. să participe la luarea deciziilor privind intervenția socială, putând alege variante de intervenții, dacă acestea există;
 - 7.1.10. să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - 7.1.11. să participe în organismele de reprezentare ale furnizorilor de servicii sociale.
- 7.2. Acordul persoanei beneficiare pentru divulgarea informațiilor confidențiale se asumă numai în formă scrisă.
- 7.3. Informațiile confidențiale pot fi dezvăluite fără acordul beneficiarilor în următoarele situații:
- 7.3.1. atunci când dispozițiile legale o prevăd în mod expres;
 - 7.3.2. când este pusă în pericol viața persoanei beneficiare sau a membrilor unui grup social;

7.3.3. pentru protecția vieții, integrității fizice sau a sănătății persoanei, în cazul în care aceasta se află în incapacitate fizică, psihică, senzorială ori juridică de a-și da consimțământul.

7.4. Prelucrarea datelor persoanelor beneficiare de servicii sociale, de către toate entitățile implicate în toate etapele procesului de acordare a serviciilor sociale, se realizează cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

7.5. Obligațiile persoanei beneficiare sunt cele prevăzute la art. 36² din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în standardele minime de calitate aplicabile serviciului social care face obiectul contractului, în principal:

7.5.1. să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situația familială, socială, medicală și economică;

7.5.2. să participe la procesul de furnizare a serviciilor sociale;

7.5.3. să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația ei materială;

7.5.4. să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația ei personală;

7.5.5. să respecte regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social și regulamentul de ordine internă/regulile casei.

8. Soluționarea reclamațiilor

8.1. Beneficiarul are dreptul de a formula verbal și/sau în scris reclamații cu privire la acordarea serviciilor sociale și activitatea personalului, în conformitate cu procedura privind sesizările și reclamațiile aprobată de furnizorul de servicii sociale și adusă la cunoștința persoanelor beneficiare.

8.2. Reclamațiile pot fi adresate furnizorului de servicii sociale direct sau prin intermediul oricărei persoane din cadrul echipei de implementare a planului de servicii sociale.

8.3. Furnizorul de servicii sociale are obligația de a analiza conținutul reclamațiilor, consultând atât beneficiarul de servicii sociale, cât și specialiștii implicați în implementarea planului de servicii sociale, și de a formula răspuns în termen de maximum 10 zile de la primirea reclamației.

8.4. Beneficiarul are dreptul de a semnală orice suspiciune de abuz, neglijare, exploatare, tratament degradant sau orice altă formă de violență conform procedurii specifice prevăzute în standardul minim de calitate al serviciului social respectiv.

9. Rezilierea contractului

Constituie motiv de reziliere a prezentului contract următoarele:

9.1. refuzul obiectiv al beneficiarului de servicii sociale de a mai primi serviciile sociale, exprimat în mod direct sau prin reprezentantul său legal;

9.2. nerespectarea în mod repetat de către beneficiarul adult de servicii sociale a regulamentului de ordine internă/regulilor casei.

10. Suspendarea contractului:

10.1. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada spitalizărilor, pentru urmarea unor tratamente medicale, recuperare medicală;

10.2. la solicitarea beneficiarului adult pe perioada vacanțelor/excursiilor/călătoriilor pentru o perioadă de maximum 15 zile consecutive.

11. Încetarea contractului:

11.1. la expirarea duratei contractului;

11.2. prin acordul părților privind încetarea contractului, în situația beneficiarului adult;

11.3. când obiectivul planului de servicii sociale a fost atins;

11.4. în cazul retragerii licenței de funcționare a serviciului social;

11.5. în cazuri de forță majoră;

11.6.

(Se menționează alte situații, în afara celor prevăzute la pct. 11.1 - 11.4 și care sunt prevăzute în Procedura privind încetarea acordării serviciilor, elaborată de furnizorul de servicii sociale cu respectarea standardelor minime de calitate și care a fost adusă la cunoștința persoanei beneficiare înainte de semnarea contractului.)

12. Dispoziții finale

12.1. Părțile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii prezentului contract, de a conveni modificarea clauzelor acestuia prin act adițional numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii prezentului contract.

12.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile legislației în vigoare în domeniu.

12.3. Prezentul contract va fi interpretat conform legilor din România.

12.4. Furnizorul de servicii sociale realizează monitorizarea și evaluarea serviciilor sociale acordate, în conformitate cu obligațiile prevăzute la art. 26¹ alin. (1) lit. g) - i), alin. (2) și (3) din Legea nr. 197/2012, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile legilor speciale și ale standardelor minime de calitate aplicabile.

12.5. Măsurile de implementare a planului de servicii sociale se comunică serviciului public de asistență socială, în conformitate cu prevederile art. 45 alin. (3) din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Data intrării în centru: _____

13. Documentele anexe ale contractului:

13.1. planul de servicii sociale;

13.2. angajament de plată, după caz;

13.3. documentul cu privire la informarea persoanei beneficiare cu privire la regulamentul intern, procedurile operaționale etc.

14. Arhivare și comunicare

14.1. Un exemplar al contractului este păstrat în dosarul de caz.

14.2. Prezentul contract de furnizare a serviciilor sociale a fost încheiat la sediul serviciului social/domiciliul/reședința persoanei beneficiare de servicii sociale în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

14.3. Datele privind încheierea contractului se înregistrează în Registrul național unic al beneficiarilor de servicii sociale, prin grija furnizorului de servicii sociale, în termen de 24 de ore de la data încheierii acestuia.

Furnizorul de servicii sociale
Numele și prenumele
Data/semnătura
Data/semnătura

Beneficiarul de servicii sociale/
Reprezentantul legal
Numele și prenumele

Anexa 6

Nr./data înregistrării fișei: ____/____/____/____

FIȘĂ de EVALUARE/REEVALUARE

SCOPUL ÎNTOCMIRII FIȘEI:

EVALUARE	
REEVALUARE	
NUME :	PRENUME:
SEX: <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	DATA NAȘTERII: VÂRSTA :
LOCUL NAȘTERII:	
CNP:	
DOMICILIUL:	
TELEFON:	EMAIL:
RELIGIA:	

REPREZENTANT LEGAL			
NUMELE:		PRENUMELE:	
TELEFON		CNP	
Beneficiarul locuieste cu : <input type="checkbox"/> ambii parinti <input type="checkbox"/> mama <input type="checkbox"/> tata <input type="checkbox"/> bunici <input type="checkbox"/> matusa <input type="checkbox"/> unchi			
<input type="checkbox"/> alte persoane – specificati _____			
PERSOANĂ DE CONTACT (parinte/tutore/alte persoane)	Nume și prenume: Relația cu beneficiarul:	Telefon:	
NIVEL DE SCOLARIZARE			
	<input type="checkbox"/> primar <input type="checkbox"/> gimnazial <input type="checkbox"/> liceal		
CLASA			
INSTITUTIA DE INVATAMANT			
NUMELE CADRULUI DIDACTIC			
MOTIVUL PREZENTARII LA CENTRU:			
INCADRARE IN GRAD DE HANDICAP:	<input type="checkbox"/> NU <input type="checkbox"/> DA <input type="checkbox"/> ușor (IV) <input type="checkbox"/> mediu (III) <input type="checkbox"/> accentuat (II) <input type="checkbox"/> grav (I)		
EVALUARE SOCIALĂ A FAMILIEI			
Situatia copilului:			
<input type="checkbox"/> copii cu risc de separare de părinți; <input type="checkbox"/> copii proveniți din familii monoparentale. <input type="checkbox"/> copii a căror părinți au o situație financiară precară <input type="checkbox"/> copii care provin din familii dezorganizate <input type="checkbox"/> copii care provin din familii cu mai multi membri <input type="checkbox"/> copii care au părinți plecați în străinătate la muncă <input type="checkbox"/> copii care provin din familii de romi <input type="checkbox"/> copii cu risc de abandon scolar			
• Locuieste cu:	<input type="checkbox"/> parinte/i <input type="checkbox"/> bunici/ rude <input type="checkbox"/> plasament <input type="checkbox"/> alte situatii		
• LOCUINȚĂ	<input type="checkbox"/> casă <input type="checkbox"/> apartament <input type="checkbox"/> alte situații: _____ <input type="checkbox"/> proprietate personală <input type="checkbox"/> chirie <input type="checkbox"/> alte situații: _____		
Situată la:	<input type="checkbox"/> parter <input type="checkbox"/> etaj __		
Se compune din:	nr. camere: ____ <input type="checkbox"/> bucătărie <input type="checkbox"/> baie situată: <input type="checkbox"/> in interior <input type="checkbox"/> in exterior		
Incălzire:	<input type="checkbox"/> fără <input type="checkbox"/> centrala proprie <input type="checkbox"/> cu lemne/ carbuni		
Apă curentă:	<input type="checkbox"/> da <input type="checkbox"/> rece <input type="checkbox"/> caldă <input type="checkbox"/> nu		
• EVALUAREA SITUAȚIEI ECONOMICE A FAMILIEI			
VENIT LUNAR AL FAMILIEI	<input type="checkbox"/> salariu	Suma -	
	<input type="checkbox"/> pensie	Suma -	
	<input type="checkbox"/> indemnizatie de handicap	Suma -	
	<input type="checkbox"/> ajutor social	Suma -	
	<input type="checkbox"/> alte venituri – specificati _____	Suma -	
Evaluarea nevoilor (va rugam bifati nevoile beneficiarului)			
imbracaminte	rechizite	Asistenta educationala	
incaltaminte	medicamente	Asistenta psihologica	
alimente	asistenta medicala	Asistenta sociala	

ISTORIC MEDICAL/PROBELEME MEDICALE**ISTORIC SOCIO-FAMILIAL**PĂRINȚI: MAMA TATA

FRAȚI: _____ vârstă _____

SURORI: _____ vârstă _____

RELAȚIA CU ACEȘTIA:

RELAȚIA CU ACEȘTIA:

RELAȚIA CU ACEȘTIA:

Responsabil: Asistent social

Semnătura:

SCREENING PSIHOLÓGIC

Autoevaluarea stării emoționale:

Cum vă simțiți astăzi?				
Mult mai rău decât de obicei	Mai rău decât de obicei	Nici mai rău, nici mai bine	Mai bine decât de obicei	Mult mai bine decât de obicei
Cum vă simțiți în general?				
Mult mai rău decât de obicei	Mai rău decât de obicei	Nici mai rău, nici mai bine	Mai bine decât de obicei	Mult mai bine decât de obicei
Cum vă simțiți în comparație cu alți oameni?				
Mult mai trist	Mai trist	Nici mai trist nici mai vesel	Mai vesel	Mult mai vesel
Mult mai inactiv	Mai inactiv	Nici activ, nici inactiv	Mai Activ	Mult mai inactiv

Simptome cognitive

- dificultăți în luarea deciziilor
- dificultăți de gândire
- dificultăți de concentrare
- afectarea MSD
- afectarea MLD
- vorbire încâlcită
- bradilalie tahilalie
- dislalie
- dificultăți în înțelegerea msj. Citit/scrise
- ritm ideo-verbal lent rapid
- afazie

- Gânduri obsesive
- Idei delirante

Simptome emoționale

- Inadecvarea emoțiilor
- Labilitate crescută
- Aplatizare, absent, invarianță
- Euforie, exaltare
- Furie, ostilitate
- Frică Anxietate
- Depresie Tristețe
- Iritabilitate
- Impulsivitate
- Accese incontrolabile de plans
- Accese incontrolabile de râs
- Neliniște psihomotorie
- Hiperactivitate
- Tensiune emoțională

Atitudine

- Dominator, control
- Submisiv, dependent
- Provocator, ostil
- Suspicios
- Necooperant
- Negativist

Activități de tip perceptiv – acțional

Detectare de obiecte : cunoscute inedite

Perceperea relațiilor dintre însuși:

Relația dintre imaginea perceptivă și denumirea ei:

Relația dintre imaginea perceptivă și acțiune:

Spirit de observație : foarte dezvoltat dezvoltat slab dezvoltatTipuri de percepție predominante : vizuală auditivă tactil-motrică

Activități de tip reprezentativ simbolic

Tipuri de reprezentări : vizuale auditive alte tipuri

Atenția

- Distribuțivitatea
- Volumul

- Concentrarea
- Mobilitatea

	<input type="checkbox"/> Durata <input type="checkbox"/> Selectivitatea
Limbajul	Volumul vocabularului : <input type="checkbox"/> bogat - <input type="checkbox"/> sarac ; <input type="checkbox"/> cultivat – <input type="checkbox"/> neingrijit <input type="checkbox"/> cursiv – <input type="checkbox"/> lipsit de cursivitate Semantica-intelegerea limbajului : <input type="checkbox"/> scris - <input type="checkbox"/> vorbit Structura gramaticala : <input type="checkbox"/> alcatuirea propozitiilor <input type="checkbox"/> acorduri gramaticale
Gandirea	Volumul cunostintelor- Tipuri de intelegere : <input type="checkbox"/> concret-intuitiva <input type="checkbox"/> verbal-generalizata Analiza- Sinteza- Comparatia - Abstractizarea- Generalizarea- Rezolvarea de probleme : <input type="checkbox"/> tehnice <input type="checkbox"/> matematice <input type="checkbox"/> de chimie <input type="checkbox"/> de fizica <input type="checkbox"/> practice <input type="checkbox"/> logice
Memoria	Formele memoriei: <input type="checkbox"/> logica <input type="checkbox"/> mecanica <input type="checkbox"/> voluntara <input type="checkbox"/> involuntara Procese memoriei <input type="checkbox"/> rapiditatea fixarii <input type="checkbox"/> trainicia pastrarii <input type="checkbox"/> exactitatea reproducerii Tipuri de memorie dominanta: <input type="checkbox"/> vizuala <input type="checkbox"/> auditiva <input type="checkbox"/> afectiva <input type="checkbox"/> altele...
Motivatia	Formele motivatiei <input type="checkbox"/> intrinseca <input type="checkbox"/> extrinseca <input type="checkbox"/> cognitiva <input type="checkbox"/> afectiva <input type="checkbox"/> pozitiva <input type="checkbox"/> negativa Interese <input type="checkbox"/> pentru stiinta <input type="checkbox"/> matematica <input type="checkbox"/> fizica <input type="checkbox"/> chimie <input type="checkbox"/> tehnica <input type="checkbox"/> literatura <input type="checkbox"/> limbi straine <input type="checkbox"/> arta <input type="checkbox"/> sport <input type="checkbox"/> altele
Afectivitatea	Emotivitatea <input type="checkbox"/> bogata <input type="checkbox"/> saraca <input type="checkbox"/> interiorizata <input type="checkbox"/> exteriorizata Dispozitii afective <input type="checkbox"/> vesela <input type="checkbox"/> trista
Temperament	<input type="checkbox"/> Sangvinic <input type="checkbox"/> Flegmatic <input type="checkbox"/> Melancolic <input type="checkbox"/> Apatic
Aptitudini	Inteligenta – Spiritu de observatie – <input type="checkbox"/> Aptitudini stiintifice <input type="checkbox"/> Aptitudini matematice <input type="checkbox"/> Aptitudini muzicale <input type="checkbox"/> Aptitudini sportive <input type="checkbox"/> Aptitudini artistice <input type="checkbox"/> Aptitudini tehnice

Responsabil: Psiholog

Semnătura:

DATE PRIVIND
REZULTATELE LA
ACTIVITATILE
SCOLARE SI
EXTRASCOLARE

Rezultate la învățătură

clasa	note bune	note slabe	locul ocupat in clasa din numarul total deelevi	corigente
Pregatit oare				
I				
II				
III				
IV				
V				
VI				
VII				
VIII				
IX				
X				
XI				
XII				

Participari la concursuri scolare si extrascolare

	<ul style="list-style-type: none"> - Clasa - Concursul - Rezultate <p>Munca independenta desfasurata de elev:</p> <p><input type="checkbox"/> lectura neselectiva <input type="checkbox"/> lectura selectiva (domenii).....</p> <p><input type="checkbox"/> rezolva probleme de</p>
DATE PRIVIND CONDUITA LA LECTIE SI GRUPUL DE APARTENENTA	<p>Conduita elevului la lecție:</p> <p>Interesul, participarea la lecții:</p> <p><input type="checkbox"/> Intervine cu completări, participă activ, își aduce contribuția spontană la lecția nouă</p> <p><input type="checkbox"/> Manifestă interes inegal, fluctuant</p> <p><input type="checkbox"/> Se lasă greu antrenat, participă numai când este direct solicitat</p> <p><input type="checkbox"/> Obișnuit inactiv, parcă absent, numai observațiile repetate îl aduc la ordine</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Disciplina la lecții:</p> <p><input type="checkbox"/> se încadrează în disciplina lecției, este receptiv la observații și îndrumări</p> <p><input type="checkbox"/> disciplinat numai în condiții de supraveghere directă sau de constrângere, nereceptiv la cerințele școlare</p> <p><input type="checkbox"/> nedisciplinat, chiar turbulent, atrage și pe alții în abateri</p> <p><input type="checkbox"/> fuge de la ore</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Cum participă în grup:</p> <p><input type="checkbox"/> mai mult retras, izolat, nu se interesează de problemele colectivului</p> <p><input type="checkbox"/> se sustrage de la munca în grup, lucrează numai din obligație</p> <p><input type="checkbox"/> face strictul necesar, dar fără vreo inițiativă</p> <p><input type="checkbox"/> se interesează în grup, este bun executant, dar fără opinie proprie</p> <p><input type="checkbox"/> autoritar, bun organizator și animator al grupului</p> <p>Cum este privit de colegi:</p> <p><input type="checkbox"/> bun coleg, sensibil la greutățile și problemele celorlalți</p> <p><input type="checkbox"/> preocupat mai mult de sine, individualist, egoist</p> <p><input type="checkbox"/> prețuit pentru rezultatele la învățătură</p> <p><input type="checkbox"/> apreciat pentru poziția în colectivul clasei</p> <p><input type="checkbox"/> prețuit pentru performanțele extrașcolare</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Tipuri de relații în grupul școlar:</p> <p><input type="checkbox"/> comunicare <input type="checkbox"/> cooperare <input type="checkbox"/> dominare <input type="checkbox"/> supunere</p>

Responsabil: Cadru didactic

Semnătura:

Am luat la cunoștință,
Semnătura reprezentantului legal

Anexa 7

AVIZAT
COORDONATOR CENTRU

PROGRAM PERSONALIZAT DE INTERVENTIE

Data realizării PPI

Data propusă pentru reevaluare:

Data propusa pentru revizuire PPI: după re-evaluare dacă concluziile indică acest lucru. In caz contrar se menține PPI

I. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIAR

Beneficiar copil:	CNP:
varsta:	Semnătura:
Mama:	

Semnătura:	
Tata:	
Semnătura:	
Reprezentant legal (altul decât părintele):	varsta
Semnătura:	

II. ACTIVITĂȚI SI SERVICII NECESARE PENTRU A RĂSPUNDE NEVOILOR IDENTIFICATE

PENTRU COPIL	INTERVENȚII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE					responsabil
		zilnic	săptămănal	lunar	ocazional	
INFORMARE SI CONSILIERE	• Informare și consiliere socială					
	• Activități de dezvoltare personală (orientare vocationala, scolara)					
	• Ingrijire si supraveghere in cadrul centrului					
ACTIVITĂȚI EDUCATIONALE NONFORMALE	• Educare pentru abilități de viață zilnică					
	• Educare pentru integrare /reintegrare socială					
	• Activități de suport al educației formale					
	• Însușirea unor metode și tehnici de învățare eficientă					
	• Dezvoltarea abilității de explorare a ofertelor educaționale					
ACTIVITATI DE RECREERE SI SOCIALIZARE	• activitati de grup destinate copiilor, activitati in aer liber,excursii, serbari , activitate educativ-recreativa si de socializare serbare zile nastere , etc					
REABILITARE PSIHOLOGICĂ	• consiliere psihologica					
	• terapie de grup					
	• terapie prin arte combinate					
	• activitati de socializare cu scop terapeutic					
	• dezvoltare personala					
	• dezvoltarea unor comportamente adecvate și adaptative					
	• Pregătirea psihologică pentru examene					
RECUPERARE/ REABILITARE FUNCȚIONALĂ	• psihoterapie					
	• terapie senzoriala					
	• ludoterapie					
	•					
	•					

SERVICII PENTRU PARINTI/ALTI MEMBRII AI FAMILIEI						
INFORMARE SI CONSILIERE	• informare și consiliere sociala					
	• mediere socială					
	• ”Școala pentru părinți” sesiuni de dezvoltare abilitati parentale si relationare cu copilul					
ASISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ	• grupuri de suport					
	• consiliere psihologică individuală/de grup					
	• psihoterapie individuală/de grup					
ACTIVITĂȚI INTEGRARE /REINTEGRARE						
Cf Plan integrare/reintegrare anexa la PPI	• Integrare scolara – facilitare / -însoțire –(shadow)					
	• Consolidarea/imbunătățirea comunicării și relaționării cu familia					
	• Implicarea în activități de petrecere a timpului liber alături de alți copii					
	• Activități pentru dezvoltarea de abilitati de viata zilnica – utilizare servicii in comunitate, înțelegere viata sociala etc					
	• consilierea familiei pentru sprijinirea corespunzatoare a copilului					
	• activitati de grup destinate copiilor din centru pentru dezvoltare abilitati socializare etc					
	• Activități de grup destinate părinților					

Specialiști implicați în elaborarea planului:

Nume, prenume _____ funcția: _____

_____ semnătura: _____

Nume, prenume _____ funcția: _____

_____ semnătura: _____

Nume, prenume _____ funcția: _____

_____ semnătura: _____

Am luat la cunoștință conținutul planului și sunt de acord cu intervențiile planificate :

Semnătură copil/(peste 10 ani)
reprezentant legal:

semnătură părinte/

ANEXĂ LA PPI

PLAN INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ
I. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIAR

Nume prenume _____
 Varsta: _____

CNP _____

II. Activități/ terapii / servicii specifice (Observație: intervențiile se adresează beneficiarului direct sau familiei)

	Frecvența/perioada	Responsabil	Resurse
Integrare școlară – facilitare -însoțire –(shadow)			
Consolidarea/îmbunătățirea comunicării și relaționării cu familia			
Implicarea în activități de petrecere a timpului liber alături de alți copii			
Activități pentru dezvoltarea de abilități de viață zilnică – utilizare servicii în comunitate, înțelegere viața socială etc			
consilierea familiei pentru sprijinirea corespunzătoare a copilului			
activități de grup destinate copiilor ,			
Activități de grup destinate părinților			
Etc			

Observații:

Persoana nominalizată (responsabil de caz) cu atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului.

Nume, prenume _____ funcția: Asistent social semnătura:

ANEXĂ LA PPI

PLAN DE RECUPERARE / REABILITARE FUNCTIONALA

Obiective psihologice: Stimularea dezvoltării cognitive prin exersarea și dezvoltarea proceselor psihice []

Dezvoltare personală []

Dezvoltarea unor comportamente adecvate și adaptative

Dezvoltarea capacității de ascultare activă, stabilirea și menținerea contactului vizual []

Diminuarea frecvenței de apariție a comportamentelor dezadaptative []

sarcina []

Cresterea capacitatii de concentrare a atentiei si a perioadei de focusare pe

Imbunatatirea deprinderilor de activitati de viata zilnica []

Etc...

Activitati	Metode și mijloace de realizare	Durata/perioada	Resurse (dacă este cazul)
Consiliere psihologica			
Stimulare cognitiva			
Terapie cognitiv-comportamentala			
Identificarea punctelor tari și punctelor slabe ale propriei persoane în raport cu o situație problematică ● Identificarea cauzelor emoțiilor	– fișa de lucru "Puncte tari-puncte slabe" – discuție în grup ● fișa de lucru „Cum apar emoțiile?” – studiu de caz – discuție de grup,etc		
● Identificarea consecințelor pozitive și negative ale unui comportament ● Controlează-ți impulsurile! - dezvoltarea unor strategii de control al comportamentului implulsiv ● Comportamente și consecințele lor! - identificarea consecințelor unor comportamente	– fișa de lucru „Dacă – atunci – dar...” – dezbateri – analiza exemplelor – discuție colectivă – exercițiu individual – puneri în scenă ale diferitelor situații – fișa de lucru „Comportamente și consecințele lor” – studiu de caz – discuție de grup		
● Elemente de pregătire pentru (un) examen ● Randamentul (tracul) în situații de examene Învățarea individuală, cu partener, în grup	– joc de rol – simulare exercițiu în grup și exercițiu în grup		
● Altele.....	–		

Personalul de specialitate implicat în elaborarea Planului

Nume, prenume _____ funcția:

semnătura: _____

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu conținutul planului:

copil (peste 10 ani)

Parinte/Reprezentant legal:

PLAN EDUCATIONAL

Obiective educationale :

- formarea și dezvoltarea autonomiei personale, sociale și școlare a elevului, prin integrarea în colectivul clasei și adaptarea la cerințele școlii[]
- înțelegerea și respectarea rolului cadrelor didactice, cultivarea unei atitudini respectuoase, dezvoltarea deprinderilor de igienă și alimentație sănătoasă []
- creșterea motivației pentru participarea la cursuri, conștientizarea propriilor capacități cognitive, asumarea responsabilității în finalizarea studiilor []
- dobândirea deprinderii de a lucra cu manualul, precum și prin organizarea eficientă a timpului []
- gestionarea banilor personali;
- întreținerea spațiului de locuit
- dezvoltarea capacității de rezolvare a problemelor[]
- îmbunătățirea performanțelor școlare pe termen lung []

Etc...

Activități	Metode și mijloace de realizare i (ex individual,de grup, simulare, joc de rol, fise de lucru, dezbateri, studii de caz, puneri în scenă ale diferitelor situații, discutii de grup	Durata/perioada	Resurse (dacă este cazul)
Vizite la Scoala unde învață copilul Întâlniri și discuții cu cadrul didactic			
Acordarea de sprijin la materiile de învățământ la care copilul întâmpină dificultăți și menținerea legăturii cu cadrele didactice			
Discuții de grup despre modalități de planificare a timpului în funcție de priorități și sprijin pentru întocmirea unei liste cu activitățile zilnice și cele periodice ori ocazionale			
Activitati practice si responsabilizare in vederea invatarii deprinderilor			
Activitati practice si responsabilizare in vederea invatarii deprinderilor			
Formarea unor deprinderi corecte de igiena personala -Sa-si faca zilnic toaleta -Sa foloseasca corect apa si sapunul -Explicarea necesitatii igienei si consecintele nerespectarii acesteia			
Discutii in grup cu privire la dificultatile intampinate in clasa			

Încurajarea copilului pentru discuții libere cu cadrul didactic			
Mnemotehnici – adaptarea mnemotehnicilor în funcție de disciplină / arie curriculară			
Știu să adun informații? - evaluarea abilităților de căutare și utilizare a informațiilor			
„Vreau să știu mai multe despre...” - culegerea informațiilor pentru realizarea unei lucrări / referate pe o temă de interes			
Cum învăț?”- identificarea metodelor de învățare specifice diferitelor tipuri de materii			
Cum aflu ce îmi oferă un liceu?”- identificarea modalităților de explorare a ofertei educaționale la liceelor			
Elemente de pregătire pentru (un) examen Randamentul (tracul) în situații de examene Învățarea individuală, cu partener, în grup			

Personalul de specialitate implicat în elaborarea Planului

Nume, prenume _____ funcția Educator semnătura:

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu conținutul planului: copil (peste 10 ani)
Parinte/Reprezentant legal

Anexa 8

**AVIZAT
COORDONATOR CENTRU**

MONITORIZARE PROGRAM PERSONALIZAT DE INTERVENȚIE-model 1

Data realizării PPI

Data propusă pentru reevaluare:

Data propusa pentru revizuire PPI: după re-evaluare dacă concluziile indică acest lucru. In caz contrar se menține PPI

I. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIAR

Beneficiar copil: varsta:	CNP:
Semnătura:	
Mama: Semnătura:	
Tata: Semnătura:	
Reprezentant legal (altul decât părintele): Semnătura:	varsta

II. ACTIVITĂȚI SI SERVICII NECESARE PENTRU A RĂSPUNDE NEVOILOR IDENTIFICATE

PENTRU COPIL	INTERVENȚII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE					responsabil
		zilnic	săptămănal	lunar	ocazional	
INFORMARE SI CONSILIERE	• Informare și consiliere socială					
	• Activități de dezvoltare personală (orientare vocationala, scolara)					
	• Ingrijire si supraveghere in cadrul centrului					
ACTIVITĂȚI EDUCAȚIONALE NONFORMALE	• Educare pentru abilități de viață zilnică					
	• Educare pentru integrare /reintegrare socială					
	• Activități de suport al educației formale					
	• Însușirea unor metode și tehnici de învățare eficientă					
	• Dezvoltarea abilității de explorare a ofertelor educaționale					
ACTIVITATI DE RECREERE SI SOCIALIZARE	• activitati de grup destinate copiilor, activitati in aer liber,excursii, serbari , activitate educativ-recreativa si de socializare serbare zile nastere , etc					
REABILITARE PSIHOLOGICĂ	• consiliere psihologica					
	• terapie de grup					
	• terapie prin arte combinate					
	• activitati de socializare cu scop terapeutic					
	• dezvoltare personala					
	• dezvoltarea unor comportamente adecvate și adaptative					
	• Pregătirea psihologică pentru examene					

RECUPERARE/ REABILITARE FUNCȚIONALĂ	• psihoterapie					
	• terapie senzorială					
	• ludoterapie					
	•					
	•					
SERVICIILE PENTRU PARINȚI/ALȚI MEMBRII AI FAMILIEI						
INFORMARE SI CONSILIERE	• informare și consiliere socială					
	• mediere socială					
	• "Școala pentru părinți" sesiuni de dezvoltare abilități parentale și relaționare cu copilul					
ASISTENȚĂ PSIHOLOGICĂ	• grupuri de suport					
	• consiliere psihologică individuală/de grup					
	• psihoterapie individuală/de grup					
ACTIVITĂȚI INTEGRARE /REINTEGRARE						
Cf Plan integrare/reintegrare anexa la PPI	• Integrare școlară – facilitare / -însoțire –(shadow)					
	• Consolidarea/îmbunătățirea comunicării și relaționării cu familia					
	• Implicarea în activități de petrecere a timpului liber alături de alți copii					
	• Activități pentru dezvoltarea de abilități de viață zilnică – utilizare servicii în comunitate, înțelegere viața socială etc					
	• consilierea familiei pentru sprijinirea corespunzătoare a copilului					
	• activități de grup destinate copiilor din centru pentru dezvoltare abilități socializare etc					
	• Activități de grup destinate părinților					

Specialiști implicați în elaborarea planului:

Nume, prenume _____ funcția: _____

_____ semnătura: _____

Nume, prenume _____ funcția: _____

_____ semnătura: _____

Nume, prenume _____ funcția: _____

_____ semnătura: _____

Am luat la cunoștință conținutul planului și sunt de acord cu intervențiile planificate :

_____ Semnătură copil/(peste 10 ani)
reprezentant legal:

_____ semnătură părinte/

PLAN INDIVIDUALIZAT DE INTEGRARE/REINTEGRARE SOCIALĂ
I. INFORMAȚII DESPRE BENEFICIAR

Nume prenume

CNP

Varsta:

II. Activități/ terapii / servicii specifice (Observație: intervențiile se adresează beneficiarului direct sau familiei)

	Frecvența/perioada	Responsabil	Resurse
Integrare școlară – facilitare -însoțire –(shadow)			
Consolidarea/îmbunătățirea comunicării și relaționării cu familia			
Implicarea în activități de petrecere a timpului liber alături de alți copii			
Activități pentru dezvoltarea de abilități de viață zilnică – utilizare servicii în comunitate, înțelegere viața socială etc			
consilierea familiei pentru sprijinirea corespunzătoare a copilului			
activități de grup destinate copiilor ,			
Activități de grup destinate părinților			
Etc			

Observații:

Persoana nominalizată (responsabil de caz) cu atribuții în coordonarea elaborării și monitorizarea aplicării planului de integrare/reintegrare socială a beneficiarului.

Nume, prenume _____ funcția: Asistent social semnătura:

PLAN DE RECUPERARE / REABILITARE FUNCȚIONALĂ

Obiective psihologice: Stimularea dezvoltării cognitive prin exersarea și dezvoltarea proceselor psihice []

Dezvoltare personală []

Dezvoltarea unor comportamente adecvate și adaptative

Dezvoltarea capacității de ascultare activă, stabilirea și menținerea contactului vizual []

Diminuarea frecvenței de apariție a comportamentelor dezadaptative []
 Creșterea capacității de concentrare a atenției și a perioadei de focalizare pe

sarcină []

Îmbunătățirea deprinderilor de activități de viață zilnică []
 Etc...

Activități	Metode și mijloace de realizare	Durată/perioada	Resurse (dacă este cazul)
Consiliere psihologică			
Stimulare cognitivă			
Terapie cognitiv-comportamentală			
Identificarea punctelor tari și punctelor slabe ale propriei persoane în raport cu o situație problematică <ul style="list-style-type: none"> ● Identificarea cauzelor emoțiilor 	<ul style="list-style-type: none"> - fișa de lucru "Puncte tari-puncte slabe" - discuție în grup ● fișa de lucru „Cum apar emoțiile?” - studiu de caz - discuție de grup, etc 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Identificarea consecințelor pozitive și negative ale unui comportament ● Controlează-ți impulsurile! - dezvoltarea unor strategii de control al comportamentului impulsiv ● Comportamente și consecințele lor! - identificarea consecințelor unor comportamente 	<ul style="list-style-type: none"> - fișa de lucru „Dacă – atunci – dar...” - dezbateri - analiza exemplurilor - discuție colectivă - exercițiu individual - puneri în scenă ale diferitelor situații - fișa de lucru „Comportamente și consecințele lor” - studiu de caz - discuție de grup 		

<ul style="list-style-type: none"> ● Elemente de pregătire pentru (un) examen ● Randamentul (tracul) în situații de examene 	<ul style="list-style-type: none"> - joc de rol - simulare 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Învățarea individuală, cu partener, în grup 	<ul style="list-style-type: none"> exercițiu în grup și exercițiu în grup 		
<ul style="list-style-type: none"> ● Altele..... 	-		

Personalul de specialitate implicat în elaborarea Planului

Nume, prenume _____ funcția:

semnătura: _____

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu conținutul planului: copil (peste 10 ani)

Parinte/Reprezentant legal:

PLAN EDUCATIONAL

Obiective educationale : -formarea și dezvoltarea autonomiei personale, sociale și școlare a elevului, prin integrarea în colectivul clasei și adaptarea la cerințele școlii []

-înțelegerea și respectarea rolului cadrelor didactice, cultivarea unei atitudini respectuoase, dezvoltarea deprinderilor de igienă și alimentație sănătoasă []

-creșterea motivației pentru participarea la cursuri, conștientizarea propriilor capacități cognitive, asumarea responsabilității în finalizarea studiilor []

-dobândirea deprinderii de a lucra cu manualul, precum și prin organizarea eficientă a timpului []

-gestionarea banilor personali;

-întreținerea spațiului de locuit

--dezvoltarea capacității de rezolvare a problemelor[]

- îmbunătățirea performanțelor școlare pe termen lung []

Etc...

Activitati	Metode și mijloace de realizare i (ex individual, de grup, simulare, joc de rol, fise de lucru, dezbateri, studii de caz, puneri în scenă ale diferitelor situații, discutii de grup	Durata/perioada	Resurse (dacă este cazul)
Vizite la Scoala unde învață copilul Întâlniri și discuții cu cadrul didactic			
Acordarea de sprijin la materiile de învățământ la care copilul întâmpină dificultăți și menținerea legăturii cu cadrele didactice			
Discuții de grup despre modalități de planificare a timpului în funcție de priorități și sprijin pentru întocmirea unei liste cu activitățile zilnice și cele periodice ori ocazionale			
Activitati practice si			

responsabilizare în vederea învățării deprinderilor			
Activități practice și responsabilizare în vederea învățării deprinderilor			
Formarea unor deprinderi corecte de igiena personală -Sa-si faca zilnic toaleta -Sa foloseasca corect apa si sapunul -Explicarea necesitatii igienei si consecintele nerespectarii acesteia			
Discuții în grup cu privire la dificultățile întâmpinate în clasă			
Încurajarea copilului pentru discuții libere cu cadrul didactic			
Mnemotehnici – adaptarea mnemotehnicilor în funcție de disciplină / arie curriculară			
Știu să adun informații? - evaluarea abilităților de căutare și utilizare a informațiilor			
„Vreau să știu mai multe despre...” - culegerea informațiilor pentru realizarea unei lucrări / referate pe o temă de interes			
Cum învăț? - identificarea metodelor de învățare specifice diferitelor tipuri de materii			
Cum aflu ce îmi oferă un liceu? - identificarea modalităților de explorare a ofertei educaționale la liceelor			
Elemente de pregătire pentru (un) examen Randamentul (tracul) în situații de examene Învățarea individuală, cu partener, în grup			

Personalul de specialitate implicat în elaborarea Planului

Nume, prenume _____ funcția Educator semnătura:

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu conținutul planului:
Parinte/Reprezentant legal

copil (peste 10 ani)

Anexa 9

**AVIZAT
COORDONATOR CENTRU**

RAPORT TRIMESTRIAL DE EVALUARE AL PPI

Data realizării:	Perioada evaluată:	
I. BENEFICIAR		
Nume prenume	CNP	
Varsta:		
II. SERVICII/ACTIVITĂȚI/INTERVENȚII		
PENTRU COPIL	INTERVENȚII FURNIZATE/ACTIVITĂȚI DERULATE	DA/NU
INFORMARE SI CONSILIERE	• Informare și consiliere socială	
	• Activități de dezvoltare personală (orientare vocațională, școlară)	
	• Ingrijire și supraveghere în cadrul centrului	
ACTIVITĂȚI EDUCATIONALE NONFORMALE	• Educare pentru abilități de viață zilnică	
	• Educare pentru integrare /reintegrare socială	
	• Activități de suport al educației formale	
ACTIVITĂȚI DE RECREERE SI SOCIALIZARE	• activități de grup destinate copiilor, activități în aer liber, excursii, serbări, activitate educativ-recreativă și de socializare serbare zile naștere, etc	
REABILITARE PSIHOLGICĂ	• consiliere psihologică	
	• terapie de grup	
	• terapie prin arte combinate	
	• activități de socializare cu scop terapeutic	
	• dezvoltare personală : dezvoltare competențe adecvate și adaptative și pregătirea psihologică pentru examene	
RECUPERARE/ REABILITARE FUNCȚIONALĂ	• psihoterapie	
	• terapie senzorială	
	• ludoterapie	
SERVICII PENTRU PARINȚI/ALȚI MEMBRII AI FAMILIEI		
INFORMARE SI CONSILIERE	• informare și consiliere socială	
	• mediere socială	
	• ”Școala pentru părinți” sesiuni de dezvoltare abilități parentale și relaționare cu copilul	
ASISTENȚĂ PSIHOLGICĂ	• grupuri de suport	
	• consiliere psihologică individuală/de grup	
	• psihoterapie individuală/de grup	
ACTIVITĂȚI INTEGRARE /REINTEGRARE		
	• Sprijin, ajutor și îndrumare a copilului pentru întocmirea documentației specifice	
	• Integrare școlară – facilitare / -însoțire –(shadow)	
	• Consolidarea/îmbunătățirea comunicării și relaționării cu familia	
	• Implicarea în activități de petrecere a timpului liber alături de alți copii	
	• Activități pentru dezvoltarea de abilități de viață zilnică – utilizare servicii în comunitate, înțelegere viața socială etc	
	• consilierea familiei pentru sprijinirea coreșpunătoare a copilului	
	• activități de grup destinate copiilor din centru pentru dezvoltare abilități socializare etc	
• Activități de grup destinate părinților		

III. Observații privind progresele înregistrate/ pe domenii de intervenție

Servicii pentru copil:

--

Servicii pentru parinti/reprezentant legal/ alti membrii ai familiei

--

IV. CONCLUZII GENERALE ALE MONITORIZĂRII IMPLEMENTĂRII PPI

Implementare facilă – DA/NU

Dificultăți întâmpinate -

V. RECOMANDĂRI CU PRIVIRE LA ELABORAREA SI IMPLEMENTAREA PPI

Se menține PPI -DA/NU

Se revizuieste PPI – DA/NU

Personalul de specialitate implicat în elaborarea Planului

Nume, prenume _____ funcția:

semnătura: _____

Nume, prenume _____ funcția:

semnătura: _____

Am luat la cunoștință și sunt de acord:

copil (peste 10 ani)

Părinte/Reprezentant legal:

Anexa 8

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE PRIVIND NIVELUL VENIURILOR

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă _____ în

localitatea _____ str. _____ nr. _____

_____, bloc _____, ap. _____ sc. _____, et. _____, județul _____, posesor _____ al

B.I./C.I. seria _____ nr. _____, având

CNP _____, în calitate de părinte al

copilului....., beneficiar al Centrului de zi pentru copii aflați în situații de

risc de separare de părinți cunoscând dispozițiile Art. 292, Codul Penal, cu privire la falsul în

declarație, declar pe proprie răspundere următoarele:

NU AM VENITURI

AM VENITURI

SUMA:.....

Provenita din salariu/VMI, etc.....

Data.....

Semnătura.....

**PO2. PROCEDURA PROPRIE PRIVIND INCETAREA
ACORDĂRII SERVICIILOR CATRE BENEFICIARI**

Scopul procedurii: este acela de a reglementa modul în care poate fi sistată furnizarea de servicii către beneficiarii din cadrul serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți - 8891 CZ-C-II.

Descrierea procedurii – modalitatea de implementare

Centrul informează beneficiarii asupra condițiilor/situațiilor de încetare a serviciilor.

Iesirea din serviciu a unui beneficiar se poate realiza din motive diferite și prin mai multe modalități.

Modalități de încetare a acordării serviciilor sunt următoarele :

- la cererea expresă a părintelui/ reprezentantului legal ,
 - prin decizia unilaterală a furnizorului (lipsa finanțării, suspendarea activității)
 - la expirarea contractului de servicii sociale
 - îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție (PPI);
 - identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei) prin referire către alte servicii;
 - acordul părților privind încetarea contractului;
 - beneficiarul nu se mai prezintă la activitățile zilnice stabilite pe o perioadă de 1 lună, fără a putea ulterior enunța un motiv obiectiv în acest sens (boală, părăsirea localității, etc.);
 - beneficiarul/reprezentatul legal al copilului renunță la intervenție, la anumite stadii ale Programului personalizat de intervenție asumat,
 - modificarea situației familiale care a condus la încadrarea în criteriile de eligibilitate (atat din punct de vedere al domiciliului cât și a situației de dificultate)
-
- în cazul în care beneficiarul/ părintele abuzează angajării serviciului, aceste abuzuri sunt raportate, investigate și dovedite, se realizează sistarea unilaterală a contractului de către furnizor.
 - în varii cazuri de forță majoră (ex. decesul beneficiarului, proiectului, etc).
 - În caz de nerespectare a Regulamentului intern

În cazul încetării serviciilor la cererea beneficiarului/ reprezentantului legal al acestuia acesta sau reprezentantul sau depune o *cerere* la sediul furnizorului care va fi înregistrată și aprobată de către furnizor.

Când obiectivele planului de servicii pentru beneficiar au fost atinse, pe baza recomandării responsabilului de caz, coordonatorul de centru decide încheierea furnizării serviciilor acordate beneficiarului. În urma acestei decizii, responsabilul de caz elaborează fișa de închidere a cazului care va fi avizat de coordonatorul de centru.

După încetarea acordării serviciilor, în dosarul personal al beneficiarului se arhivează dosarul de servicii al beneficiarului care cuprinde fișa de evaluare/reevaluare și documentele aferente, planul de intervenție, fișa de monitorizare servicii.

Dosarul personal al beneficiarului este arhivat pe perioada prevăzută în nomenclatorul arhivistic al furnizorului, confirmat de Comisia de Selecționare din cadrul Serviciului Județean al Arhivelor Naționale.

La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea raporturilor contractuale. Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a furnizorului de servicii sociale care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii. Centrul sau furnizorul de servicii sociale care-l administrează asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor. Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

Centrul realizează activități de informare a copiilor (în funcție de vârsta și gradul lor de maturitate), precum și a părinților acestora referitor la condițiile de încetare a serviciilor – notând informarea în Procesul verbal de informare.

După încetarea serviciilor, conform obligațiilor prevăzute de Standardul de calitate (Ordin 27/2019) Centrul transmite semestrial către serviciile publice de asistență socială lista beneficiarilor pentru care au încetat serviciile, cu nume, prenume, adresa de domiciliu/reședință a acestora și motivele încetării serviciilor pe scurt, precum și o copie a dosarului de servicii al copilului. Odată cu încetarea serviciilor, centrul transmite serviciilor publice de asistență socială o copie după fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului, în care se consemnează, pe scurt, evoluția copilului și recomandări de monitorizare a situației acestuia în familie. Centrul arhivează într-un dosar special, ținut pe suport hârtie sau electronic, listele semestriale și fișele de servicii transmise către serviciile publice de asistență socială, denumit în continuare dosarul privind încetarea serviciilor.

Personal implicat: Coordonator centru/asistent social, personal de specialitate: psiholog, educator, voluntari.

Instrumente standardizate:

1. Fișa închidere caz
2. Registrul de evidență a dosarelor arhivate
3. Lista semestrială, dosarul privind încetarea serviciilor

Dispoziții finale

Procedura de încetare a acordării serviciilor, anexă la ROF, este disponibilă la sediul centrului. Procedura de încetare a serviciilor, anexă la ROF, este aprobată prin decizie sau, după caz, dispoziție a conducătorului furnizorului de servicii sociale.

Procedura de încetare a acordării serviciilor este cunoscută de personalul de specialitate și de beneficiari; personalul este instruit anual

Beneficiarii, în funcție de vârsta și gradul de maturitate, sunt informați cu privire la condițiile în care încetează serviciile; documentul privind informarea (Fișa de informare inițială) este disponibil la dosarul beneficiarului.

Dosarele personale ale beneficiarilor arhivate și evidența acestora sunt disponibile la sediul centrului sau al furnizorului de servicii sociale.

Dosarele personale ale beneficiarilor sunt ținute în condiții corespunzătoare care să asigure integritatea lor, precum și păstrarea confidențialității datelor.

Centrul sau furnizorul de servicii sociale care îl administrează are amenajat un spațiu corespunzător pentru păstrarea, pe perioada prevăzută de lege, a dosarelor personale ale beneficiarilor

Anexa 1

FIȘĂ DE ÎNCHIDERE CAZ

Serviciul social:

Numele beneficiarului:

Data nașterii:

Numele părintelui/reprezentantului legal:

Data deschiderii cazului:

Data închiderii cazului:

Motivul închiderii cazului: (se bifează varianta corespunzătoare)

- La cererea expresă a părintelui/reprezentantului legal
- Prin decizia unilaterală a furnizorului (lipsa finanțării / suspendarea activității)
- La expirarea contractului de servicii sociale
- Îndeplinirea obiectivelor prevăzute în Programul Personalizat de Intervenție (PPI)
- Identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (referire către alte servicii adecvate)
- Acordul părinților privind încetarea contractului

- Absența beneficiarului de la activități pe o perioadă de 1 lună, fără motiv obiectiv
- Renunțarea la intervenție de către beneficiar/reprezentant legal
- Modificarea situației familiale care a condus la eligibilitate
- Abuz din partea beneficiarului/părintelui asupra personalului serviciului, dovedit
- Cazuri de forță majoră (ex. decesul beneficiarului, încheierea proiectului)
- Nerespectarea Regulamentului intern al serviciului

Observații:

[Se completează cu detalii privind motivul încetării, situația beneficiarului la încheierea serviciului, recomandări post-serviciu, trimitere către alte servicii, dacă este cazul etc.]

Recomandări ulterioare:

[Ex. continuarea sprijinului în alt cadru, contactarea altui serviciu, monitorizare etc.]

Responsabil caz:

Nume și prenume: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Semnătura părintelui/reprezentantului legal:

Data: _____

Anexa 2

Registru de evidenta a dosarelor personale arhivate

Acest registru are un numar de _____ pagini avizate de

Nr/data	Nume si Prenume	CNP	Data internarii beneficiarului	Data externarii beneficiarului	Numar pagini dosar
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Anexa 3

CĂTRE:

PRIMĂRIA ORASULUI DARABAN

Directia de Asistență Socială

Ref.: Transmitere listă semestrială – încetare furnizare servicii sociale

Serviciul social: Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți

În conformitate cu prevederile **Ordinului nr. 27/2019**, privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, **Modul I, Standardul 3 – Încetarea serviciilor**, vă transmitem lista semestrială a beneficiarilor pentru care a fost decisă încetarea furnizării serviciilor sociale în cadrul centrului menționat.

Nr crt	Nume prenume	Adresa	Data si Motivele	Copie dosar
--------	--------------	--------	------------------	-------------

		domiciliu/reședință	încetării	servicii- da/nu
1				
2				
3				

Mențiune: Pentru fiecare beneficiar în parte, anexăm copia fișei de servicii aferentă Programului Personalizat de Intervenție (PPI), document care include:

- o prezentare sintetică a evoluției copilului pe durata furnizării serviciilor sociale,
- precum și recomandări specifice privind **monitorizarea ulterioară a situației copilului în mediul familial.**

Vă rugăm să dispuneți măsurile necesare pentru monitorizarea cazurilor menționate, conform atribuțiilor instituționale.

Cu considerație,

Întocmit:

Coordonator / Asistent social)

Data: _____

PO 3 PROCEDURA PROPRIE DE EVALUARE / REEVALUARE A NEVOILOR INDIVIDUALE SI A SITUAȚIEI BENEFICIARULUI

Scopul procedurii:

1. **Identificarea, evaluarea și înțelegerea nevoilor individuale** ale beneficiarului (copil și/sau familie);
2. **Determinarea gradului de dificultate, vulnerabilitate sau risc** în care se află beneficiarul;
3. **Elaborarea intervenției personalizate**, prin stabilirea obiectivelor și a măsurilor adecvate în funcție de nevoile și resursele beneficiarului;
4. **Asigurarea unei intervenții adaptate și eficiente**, centrate pe persoană, prin utilizarea de instrumente și metode specifice evaluării sociale;
5. **Actualizarea informațiilor privind evoluția situației beneficiarului**, prin reevaluare periodică sau ori de câte ori apar schimbări semnificative;
6. **Fundamentarea deciziilor de continuare, modificare sau încetare a serviciilor sociale.**

DOMENIU DE APLICARE – Centru de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți- 8891 CZ-C-II. Procedura de evaluare stabilește metodele de evaluare aplicate, personalul de specialitate implicat în evaluare, precum și instrumentele standardizate și/sau ghidurile de practică și tehnicile utilizate de specialiști.

Descrierea procedurii – Metode utilizate:

În vederea admiterii în Centru a unui beneficiar, serviciul realizează evaluarea situației și nevoilor acestuia, indiferent dacă acesta a fost sau nu evaluat anterior de către alte organisme /structuri legale cu atribuții în domeniu.

La nivelul centrului de evaluare a nevoilor situației copilului se face de către specialiștii centrului

- asistent social

- psiholog

-educator

Personalul de specialitate este angajat al furnizorului, cu contracte de muncă/ contract de prestări servicii.

În funcție de situația particulară a fiecărui copil, evaluarea acestuia, efectuată de personalul centrului, poate ține cont și de evaluările realizate de personalul serviciilor publice de asistență socială și/sau de către structurile cu atribuții în evaluare complexă, prevăzute de lege, precum și orice alte documente emise de serviciile publice de asistență socială sau de alte instituții/servicii publice sau private.

Pentru realizarea evaluării complexe fiecare specialist implicat în acest proces utilizează propriile instrumente, teste, programe – astfel încât să poată exista o imagine cât mai complexă și reală a nevoilor beneficiarului. (ex. Asistentul social utilizează ancheta socială, interviul și observația). În baza evaluării se întocmește Planul de intervenție personalizat, anexă la Programul de intervenție personalizat conform standardelor minime de calitate ale serviciului social.

Beneficiarului/părintelui i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

Copilului și părinților acestuia/reprezentantului legal li se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale evaluatorului/evaluatorilor.

Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului are o rubrică destinată semnăturii beneficiarului (cu vârsta de peste 10 ani) și a părinților/reprezentantului său legal. În situația în care părintele/reprezentantul legal, din motive obiective nu poate /nu dorește să fie prezent la evaluarea/reevaluarea, acesta își va exprima în scris Acordul ca personalul serviciului să efectueze evaluarea/reevaluarea fără implicarea sa. Acordul scris este păstrat la dosarul personal.

Rezultatul evaluării nevoilor se înscrie în *Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului* al cărui model este aprobat prin decizia furnizorului.

Fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului consemnează rezultatele evaluării, data fiecărei evaluări și este semnată de persoana/persoanele care au efectuat evaluarea. Conținutul fișei de evaluare/reevaluare este adus la cunoștința copilului (în raport de vârsta și nivelul de maturitate) și a părinților acestuia/reprezentantului legal care pot solicita informații/explicații suplimentare în raport cu rezultatele evaluării.

Reevaluarea nevoilor/situației beneficiarului se realizează **periodic, trimestrial și actualizate la 6 luni** precum și în cazul în care apar modificări semnificative ale statusului funcțional fizic și/sau psihic al beneficiarului și/sau a situației socio-familiale a acestuia. Părinții sunt informați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în realizarea acestuia. Formatul utilizat pentru fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului cuprinde atât evaluarea inițială, cât și reevaluările. Documentele emise de structurile cu atribuții în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau de alte servicii/instituții publice se atașează fișei de evaluare/reevaluare a beneficiarului.

Planificarea serviciilor :

În urma evaluării/reevaluării se întocmește **Programul personalizat de intervenție**.

Programul personalizat de intervenție se întocmește în baza evaluării nevoilor beneficiarului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în documentele elaborate de structurile specializate în evaluare complexă, de serviciile publice de asistență socială și/sau, după caz, de alte servicii/instituții publice și cuprinde date și informații privind:

a) numele și vârsta copilului, numele și vârsta părinților/reprezentantului legal și semnătura de luare la cunoștință a acestora;

b) activitățile/serviciile necesare pentru a răspunde nevoilor identificate ale fiecărui beneficiar (asistență și îngrijire, recuperare/reabilitare funcțională, integrare/reintegrare socială etc.); după caz, se pot elabora planuri/programe separate, cum ar fi plan de integrare/reintegrare socială, Plan de recuperare/reabilitare funcțională, Plan Educațional.etc.care se atașează PPI;

c) activitățile/serviciile în care sunt implicați părinții/membrii familiei copilului;

d) programarea activităților desfășurate/serviciilor acordate: zilnică, săptămânală sau lunară;

e) termenele de evaluare periodică a evoluției beneficiarului și de revizuire, după caz, a programului personalizat de intervenție;

f) numele și profesia/ocupația persoanei/persoanelor care a/au elaborat programul și semnătura acesteia/acestora.

PPI este avizat de coordonatorul centrului. PPI este acompaniat de o fișă de servicii care consemnează, pe scurt, activitățile/serviciile recomandate în PPI. PPI este destinat copilului dar, în funcție de situația particulară a fiecărui beneficiar, programul stabilește inclusiv activitățile și

serviciile oferite familiei acestuia. La elaborarea PPI se au în vedere preferințele și opțiunile copilului și ale părinților/reprezentanților legali.

PPI conține o rubrică destinată semnăturii beneficiarului și a părintelui/părinților sau a reprezentantului legal prin care se atestă luarea la cunoștință și acceptul acestora. În cazul în care părinții/reprezentantul legal nu pot sau nu doresc să participe la elaborarea PPI, aceștia își exprimă în scris acordul cu privire la deciziile personalului de specialitate. Copilul (în raport de vârstă și grad de maturitate) și părinții sunt informați și consiliați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în operaționalizarea obiectivelor acestuia.

Monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării programului personalizat de intervenție

Aplicarea PPI se realizează de către personalul de specialitate al centrului care monitorizează și evoluția beneficiarului.

În situația în care copilul și familia acestuia primesc o gamă mai largă sau mai complexă de servicii, conducătorul centrului desemnează un responsabil de caz.

Centrul stabilește numărul de beneficiari care revine unui *responsabil de caz*, în funcție de complexitatea nevoilor acestora și dificultatea cazului și întocmește o decizie de numire responsabil de caz prevenire.

Pentru monitorizarea evoluției beneficiarului și a aplicării PPI centrul utilizează o **fișă de monitorizare a PPI**, întocmită pentru fiecare beneficiar, în care se consemnează activitățile realizate/serviciile acordate, data furnizării acestora, observații privind situația beneficiarului și progresele înregistrate, constatate de personalul de specialitate.

Fișa de monitorizare se îndosariază în dosarul de servicii al copilului și se păstrează la cabinetul de specialitate sau la responsabilul de caz.

PPI cuprinde rubrici în care se menționează data evaluării periodice (eventual revizuirii) și semnăturile personalului de specialitate. În situația beneficiarilor care frecventează centrul pe o perioadă mai mare de 3 luni, măsurile și activitățile prevăzute în PPI sunt evaluate și revizuite periodic, în funcție de evoluția situației copilului și sunt consemnate în Raportul trimestrial de evaluare al PPI, denumit în continuare raport trimestrial.

Personalul implicat: Coordonator centru/asistent social specialiști: psiholog, educatori.

Instrumente utilizate:

Fisa de evaluare/reevaluare(PO admitere)

Program personalizat de interventie -Plan individualizat de integrare/reintegrare sociala/Plan de recuperare/reabilitare functionala/Plan educational (PO admitere)

Fisa de monitorizare (PO admitere)

Dispozitie privind desemnarea responsabilului de caz prevenire

Acord părinte pt evaluare in lipsa

Consimtamant parinte privind participarea copilului la serviciile centrului

Declaratie pentru parintele plecat in strainatate

Declaratie de accept de a fi fotografiat

Declaratie privind deplasarea minorului spre casa

GPDR

Dispoziții finale:

Fișele de evaluare/reevaluare a beneficiarilor sunt disponibile la sediul centrului, în dosarul de servicii al copilului.

Anexa 1

DISPOZIȚIE Nr. ____ / _____ privind desemnarea responsabilului de caz prevenire

Având în vedere:

- Ordinul nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor Minime Obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului;
- Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;

Necesitatea desemnării unui responsabil de caz prevenire pentru coordonarea intervențiilor privind copilul _____, beneficiar al serviciilor sociale acordate în cadrul

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE
PARINȚI

DISPUNE:

Art. 1. Se desemnează doamna _____ în calitate de responsabil de caz
prevenire, pentru cazul copilului _____, beneficiar direct al serviciilor
sociale furnizate de _____.

Art. 2. Prezenta desemnare este valabilă până la încetarea furnizării serviciilor sociale și a
contractului de furnizare servicii sociale încheiat între beneficiar și furnizor.

Art. 3. Responsabilul de caz desemnat beneficiază de coordonare metodologică din partea
managerului de caz, din partea UAT Orașul Darabani fără a fi subordonat ierarhic acestuia.

Art. 4. În conformitate cu prevederile Standardului 1.1.2 din Anexa la Ordinul nr. 27/2019, toți
copiii aflați în risc de separare de familie trebuie să aibă desemnat un responsabil de caz prevenire.

Art. 5. În cazul în care responsabilul de caz nu a beneficiat de formare inițială în managementul de
caz, angajatorul are obligația de a asigura această formare din bugetul propriu.

Art. 6. Se respectă limita de maximum 30 de cazuri active pentru fiecare responsabil de caz
prevenire, conform reglementărilor legale în vigoare.

Data: _____

Locul: _____

Semnătura,

Coordonator Centru

Anexa 2

ACORD DE REALIZARE A EVALUĂRII și PLANIFICĂRII SERVICIILOR

În absența părintelui/reprezentantului legal

Subsemnatul _____ în calitate de părinte/reprezentant
legal al copilului _____, declar faptul că din motive obiective
precum:

_____,
nu pot să particip la procesul de evaluare/reevaluare a nevoilor copilului meu.

Declar că

SUNT DE ACORD ----DA ----NU

ca personalul desemnat al Centrului să realizeze evaluarea/reevaluarea nevoilor și planificarea serviciilor
necesare fără prezența mea.

Data:

Părinte/reprezentant legal

Anexa 3

**Consimțământul părintelui privind participarea copilului
la serviciile de sprijin furnizate în cadrul
CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE
PARINȚI**

Subsemnatul/-a, _____, legitimat
cu CI/BI seria _____ nr. _____, în calitate de părinte/ reprezentant legal al copilului
_____, îmi exprim acordul ca acesta să
beneficieze de serviciile psihologice, sociale, educationale furnizate la **Centrul de zi pentru copii
aflați în situație de risc de separare de părinți**

Serviciile pot fi oferite în următoarele situații:

- în prezența mea
- în lipsa mea, doar cu participarea copilului

- în lipsa mea, cu participarea celuilalt părinte

Declar pe proprie răspundere că am luat la cunoștință de scopurile, durata, procedurile utilizate, riscurile, beneficiile, limitele confidențialității serviciilor.

Data: ____/____/____

Numele și prenumele părintelui/tutorelui/reprezentantului legal: _____

Semnătura: _____

Anexa 4

DECLARAȚIE

Subsemnata/ul _____ domiciliată în _____ str. _____ nr. _____, posesor/posesoare a C.I./ B.I. seria _____, nr. _____, CNP _____, în calitate de reprezentant legal al _____ copilului _____, CNP _____, declar că soțul/ soția _____, cu C.I./ B.I. seria _____, nr. _____, CNP _____ în calitate de mamă/tată a minorului este plecat la muncă în străinătate.

Anexa 5

Declarație de accept a fi fotografiat și de utilizare a fotografiei de portret a persoanei declarate de către CENTRUL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PARINȚI

Subsemnata/ul _____ cu domiciliul în loc. _____ str. _____ nr. _____, Jud. _____, având CNP _____ declar că sunt de acord cu următoarele:

- Să fiu fotografiat/a (în portret sau împreună cu alte persoane) de către reprezentantul Centrul de Zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți
- Îmi dau acceptul ca să fiu fotografiat/a de către reprezentantul Centrul de Zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți în scopul publicării acestor fotografii în materialele informative, în calendarele serviciului social și în alte materiale transmise partenerilor, donatorilor, sponsorilor și colaboratorilor în scopul prezentării activității centrului.
- Acord drept de proprietate exclusivă, nelimitată, gratuită la _____ asupra acestor fotografii în vederea folosirii acestora în scopul prezentat în declarație;
- Sunt de acord ca Centrul de Zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți să folosească aceste fotografii, în sensul de a le publica în materiale de prezentare a activității centrului, în ziare și de a le multiplica în vederea distribuirii materialelor de prezentare către parteneri și colaboratori;
- Renunț la orice pretenții pe care le-aș putea avea asupra acestor fotografii.

Declar că am luat la cunoștință că aceste fotografii/materiale vor fi distribuite către parteneri și colaboratori ai centrului și pot ajunge în posesia oricărei persoane.

Am luat la cunoștință că fotografiile vor fi utilizate cu respectarea bunelor moravuri.

Dau prezenta declarație în două exemplare, nesilit/ă de nimeni azi, data de _____

în localitatea _____.

Semnătura _____

Anexa 6

DECLARAȚIE

Subsemnata _____, domiciliată în _____ str. _____, nr. _____ posesor/posesoare a B.I. /C. I. seria _____ nr. _____ C.N.P. _____, în calitate de reprezentant legal al copilului _____, elev în clasa _____, declar pe propria răspundere că sunt de acord ca programul copilului meu la Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți- să se încheie odată cu terminarea efectuării temelor, a activităților desfășurate, conform programului după care acesta poate fi lăsat să plece acasă.

Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți-, răspunde de siguranța copiilor pe perioada cât se află în serviciul social, nu își asumă răspunderea după ieșirea copilului din centru. Părintii își asumă eventualele incidente care pot să apară pe parcursul traseului spre casă, indiferent de modalitatea aleasă de părinte de deplasare a copilului.

După ieșirea din serviciul Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți:

ÎMI IAU PERSONAL COPILUL
POATE PLECA SINGUR ACASĂ

Data _____

Semnătura _____

Anexa 7

DECLARAȚIE DE CONȘIMȚĂMÂNT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE

Am luat la cunoștință explicațiile, instrucțiunile precum și drepturile pe care le am (potrivit articolelor din Legea 677/2001 actualizată -Regulamentul European de prelucrare a datelor cu caracter personal).

În aceste condiții îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal de către Primaria Ieud-Compartiment Asistenta Socială-Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți în scopurile și obiectivele mai jos menționate.

Sunt informat că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului (regulamentul general privind protecția datelor; denumit mai cunoscut GDPR) și Art. 31 din Constituția României; Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică; Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora; Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate; Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Sunt de acord cu prelucrarea în conformitate cu Legea 677 a datelor cu caracter personal acestea fiind: Nume și prenume, data nașterii, adresă, Cod Numeric Personal, Seria și nr. documentului de identitate, precum și informații legate de istoricul familial, de viață, medical și juridic, prelucrarea fiind necesară pentru – includerea în programele de asistență și servicii sociale, protecția vieții, integrității fizice și a sănătății personale.

Observație: În cazul în care informațiile solicitate și menționate mai sus nu sunt puse la dispoziția furnizorului, NU veți putea beneficia de sprijinul pe care noi îl oferim.

Obiectivele subsumate prelucrării datelor sunt precizate mai jos:

Intocmirea dosarului în vederea includerii copilului ca beneficiar al centrului

Oferirea de asistență individualizată Comunicarea cu alte instituții, Inchiderea cazului și includerea în baza de date nominală a beneficiarilor, arhivare.

Utilizarea datelor personale în vederea transferului acestor date către terți se face justificat, doar cu acordul beneficiarului/apartinătorilor și doar pentru situațiile care sprijină soluționarea situației acestuia

DURATA CONȘIMȚĂMÂNTULUI

Sunt de acord cu prelucrarea datelor mele personale pentru toate cele obiectivele mai sus menționate pe toată perioada de beneficiarii de serviciile centrului..

ALTE INFORMAȚII

• Operatorul m-a informat că, în cazul în care, referitor la prelucrarea Datelor Personale, am unele suspiciuni sau întrebări, sunt în măsură să mă adresez acestuia pentru clarificări precum și dreptul de a depune plângere Autorității de Supraveghere și de asemenea dreptul de a mă opune în orice moment din motive întemeiate și legitime, iar în cazul în care opoziția mea este justificată, prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză;

• Declar că am fost informat cu privire la semnificația noțiunii 'prelucrare a datelor cu caracter personal', precum și cu privire la următoarele drepturi recunoscute de lege în favoarea mea:

- a) dreptul de informare;
- b) dreptul de acces la date;
- c) dreptul de intervenție asupra datelor;
- d) dreptul de opoziție.

În acest sens, drepturile prevăzute de Legea 677 pot fi exercitate conform legii, prin transmiterea unei cereri către Operator, întocmită în formă scrisă, dată și semnată, în care se vor menționa datele asupra cărora se solicită intervenția, motivul și modul de intervenție.

• Existența dreptului de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal. EXCEPȚII cu privire la ștergerea datelor cu caracter personal: în cazul în care am beneficiat deja de sprijin din partea centrului aceste dovezi nu pot fi șterse în totalitate. (lista de beneficiari, dosarul cu documentele de evaluare – conform procedurii de arhivare)

• **Subsemnatul, declar că am citit și am înțeles în totalitate această declarație, prin urmare accept să o semnez din propria voință/inițiativă.**

Data:

Nume/Prenume/ Semnătura parinte/reprezentant legal:

PO 4. PROCEDURA PROPRIE PRIVIND RELAȚIA PERSONALULUI CU COPIII

Scopul procedurii: este acela de a reglementa modalitățile de reglementare și limitele acestora, regulile aplicabile ambelor părți, obligațiile personalului necesare pentru facilitarea relaționării cu copiii.

DOMENIU DE APLICARE –

Prezenta procedură este aplicabilă în cadrul serviciului social Centrul de zi pentru copii aflați în situații de risc de separare de părinți

Descrierea procedurii – Metode utilizate:

Personalul Centrului cunoaște particularitățile de vârstă și diferențele individuale de conduită ale copiilor, astfel încât să poată stabili o comunicare și relații adecvate cu aceștia

Intreg personalul intern sau colaborator, în relația cu copiii va ține cont de următoarele principii:

A) Fiecare persoană reprezintă o valoare unică, ceea ce implică respect necondiționat din partea semenilor săi și fiecare persoană are dreptul de a-și satisface aspirațiile de ordin material, spiritual sau de altă natură în condițiile în care nu afectează drepturile și libertățile fundamentale ale semenilor, motiv pentru care personalul angajat sau voluntar în furnizarea serviciilor sociale către beneficiari, se obligă:

- a) să respecte principiul apărării intimității, confidențialității și utilizării responsabile a informațiilor obținute în actul exercitării profesiei;
- b) să solicite informații despre viața privată a beneficiarului doar în cazul în care acestea sunt relevante pentru intervenție și să păstreze confidențialitatea asupra acestor informații;
- c) să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute, în măsura permisă de lege;
- d) să nu furnizeze nici unei persoane fizice sau juridice care nu este implicată în planul de intervenție, date sau informații de orice natură referitoare la copil, familie
- e) să respecte demnitatea copilului/tânărului și să folosească în relația cu acesta formula de adresare preferată de copil/tânăr;
- f) să nu folosească formule de adresare jignitoare și umilitoare atât la adresa beneficiarului, cât și la adresa familiei acestuia;
- g) să lase beneficiarului inițiativa de stabilire a cadrului, de alegere a subiectelor de discuție și de dobândire a unui grad adecvat de control asupra situației.
- h) este interzis categoric dezvoltarea de relații sexuale cu copii/tinerii

B) Sunt interzise măsurile disciplinare excesive sau iraționale precum:

- a) pedeapsa corporală;

- b) deprivarea de apă;
- c) orice examinare/ atingere intimă a copilului/tânărului;
- d) confiscarea echipamentelor copilului/tânărului;
- f) pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- g) implicarea unui beneficiar în pedepsirea altui beneficiar;

În cadrul centrului relațiile dintre, personal-copil respecta și promovează:

- independența
- respectul reciproc
- un control pozitiv al comportamentului
- acceptarea
- sprijinul și siguranța
- toleranța
- încurajarea
- nediscriminare

Este obligatoriu ca personalul să respecte

- confidențialitate datelor
- primatul interesului copilului
- respectarea unicității și intimității beneficiarului
- respect și apreciere pentru diferențele individuale și de grup
- colaborarea cu colegii pentru servirea intereselor beneficiarului
- respectarea codului deontologic și de conduită pentru specific fiecărei profesii, codul etic al serviciului

Personalul trebuie

- să încurajeze consecvent eforturile beneficiarilor și să valorizeze progresul
- să folosească un limbaj adecvat, potrivit și respectuos cu și despre beneficiari
- să folosească metode de motivare bazate de participare proactivă, fără sancțiuni și pedepse
- să servească drept exemplu pentru comportamentele responsabile adecvate;
- să prezinte maximă obiectivitate și să evite orice subiectivism în furnizarea de servicii,
- personalul angajat și voluntari centrului nu vor exploata și nu vor profita, sub nici o formă, de persoanele față de care, prin profesie sau poziție, manifestă un ascendent de autoritate
- cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență, personalul acționează respectând dreptul copilului de a refuza sau a sista o anumită activitate, fiindu-i asigurată siguranța până la preluarea de către părinți/ tutore. Refuzul participării la anumite activități nu constituie motiv de sistare a serviciilor.

În acest scop sunt încurajate stagiile de pregătire și formarea profesională

Angajaților le este interzis să primească bani sau diverse atenții din partea beneficiarilor pentru serviciile acordate

Sesiunile de instruire ale personalului sunt consemnate în registrul instruirii și formarea continuă a personalului. Condițiile, regulile și limite ce trebuie respectate de personalul centrului în relațiile cu copiii sunt cunoscute de ambele părți.

În cazul încălcării Codului Etic se va ține cont de sancțiunile acestuia.

Personalul implicat: întreg personalul

Instrumente utilizate: Codul etic

Dispoziții finale: beneficiarii și personalul sunt instruiți cu privire la conținutul Codului Etic.

Anexa 1

CODUL ETIC al CENTRULUI DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Codul etic se bazează pe valorile organizaționale precum și principiile etice fundamentale ale asistenței sociale. Codul etic oferă principiile generale care calauzesc comportamentul și aprecierea corectă a profesioniștilor în situații ce au implicații etice și se referă la standardele de conduită ale acestora aflați într-o interrelație profesională cu beneficiarii, cu colegii, cu comunitatea și societatea ca întreg.

Art. 2 Prezentul cod etic se aplică angajaților care acordă următoarele servicii sociale la nivelul Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc.

Art. 3 Codul etic reprezintă un set de reguli care reflectă principii generale de conduită profesională aplicabile în relația cu persoanele asistate/beneficiarii serviciilor centrului de zi.

Art. 4 Scopul codului etic este:

- a) De a enunța valorile morale fundamentale care stau la baza misiunii serviciului social;
- b) De a stabili normele generale de conduită în furnizarea serviciilor sociale de către serviciul social;
- c) De a stabili un set de responsabilități în furnizarea serviciilor sociale de către parohie;
- d) De a fi folosit ca un instrument în rezolvarea conflictelor de natură etică apărute în furnizarea serviciilor sociale.

CAPITOLUL II

VALORI ȘI PRINCIPII ETICE

Art. 5 Valorile și principiile etice care stau la baza prezentului cod etic sunt:

A. Valori:

(1) Egalitatea de șanse

Toate persoanele beneficiază de oportunități egale cu privire la accesul la serviciile sociale și de tratament egal prin eliminarea oricăror forme de discriminare.

(2) Libertatea de alegere

Fiecărei persoane îi este respectată alegerea făcută privind serviciul social ce răspunde nevoii sale sociale.

(3) Independența și individualitatea fiecărei persoane

Fiecare persoană are dreptul să fie parte integrată a comunității, păstrându-și în același timp independența și individualitatea. Aceasta urmărește să evite marginalizarea beneficiarilor de servicii sociale pe baza principiului că toți cetățenii, indiferent dacă necesită servicii de asistență socială sau nu, sunt ființe umane normale cu nevoi și aspirații umane normale.

(4) Transparență și participarea în acordarea serviciilor sociale

Fiecare persoană are acces la informațiile privind drepturile fundamentale și legale de asistență socială, precum și posibilitatea de contestare a deciziei de acordare a unor servicii sociale. Membrii comunității trebuie încurajați și sprijiniți pentru a fi parte integrată în planificarea și furnizarea serviciilor în comunitate.

(5) Confidențialitatea

Furnizorii serviciilor sociale trebuie să ia măsurile posibile și rezonabile, astfel încât informațiile care privesc beneficiarul să nu fie divulgate sau făcute publice fără acordul persoanei în cauză

(6) Demnitatea umană

Fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității. Toți oamenii sunt tratați cu demnitate cu privire la modul lor de viață, cultură, credințele și valorile personale.

B. Principii:

(1) Universalitate

Fiecare persoană are dreptul la asistență socială în condițiile prevăzute de lege. Prin acest drept recunoaștem principiul accesibilității egale la serviciile sociale pentru cetățenii din orasul Darabani

(2) Obiectivitate și imparțialitate.

În acordarea serviciilor se va păstra o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură.

(3) Eficiență și eficacitate

În acordarea serviciilor se vor depune toate eforturile pentru rezolvarea situației de criză în care se găsește solicitantul, păstrându-se următoarele caracteristici: calitative, cantitativ adecvate și pe o perioadă de timp adecvată.

(4) Abordarea integrată în furnizarea de servicii sociale

Acordarea de servicii sociale se va baza pe o evaluare completă și complexă (unde este cazul) a nevoilor solicitanților și intervenția asupra tuturor aspectelor problemei de rezolvat.

(5) Proximitate în furnizarea de servicii sociale

Serviciile sociale acordate vor fi adaptate nevoilor comunității și la îndemâna cetățenilor.

(6) Cooperare și parteneriat

Serviciile sociale se acordă în parteneriat și cooperând cu ceilalți furnizori de servicii sociale. Se va asigura transferul și monitorizarea beneficiarului atunci când situația o impune, către alte servicii sociale (primare sau specializate).

(7) Orientarea pe rezultate

Serviciul de asistență socială are ca obiectiv principal orientarea pe rezultate în beneficiul persoanelor deservite.

(8) Îmbunătățirea continuă a calității

Serviciul de asistență socială se centrează pe îmbunătățirea continuă a serviciilor sociale și pe eficientizarea resurselor disponibile.

CAPITOLUL III

NORME GENERALE DE CONDUITĂ ÎN ACORDAREA SERVICIILOR SOCIALE

Art. 6 În relația client - profesionist se vor respecta următoarele norme generale de conduită

(1) Contractuală și legală

a) între părți se va încheia un contract în care sunt specificate drepturile și obligațiile acestora, precum și sancțiunile aplicate.

b) Serviciile oferite vor fi în concordanță cu legislația în vigoare.

(2) Participativă

a) profesioniștii implică beneficiarii și partenerii în întreg procesul de organizare și dezvoltare a serviciilor sociale

b) beneficiarii și personalul sunt informați constant asupra procedurilor de participare a beneficiarilor în cadrul furnizării de servicii.

(3) Competență

a) profesioniștii se vor implica permanent pentru îmbunătățirea calității serviciilor oferite și pentru monitorizarea continuă a evoluției cazului

b) se va lucra în echipă interdisciplinară pentru a putea oferi servicii competente și complete.

(4) Continuă și operativă

a) profesioniștii vin în întâmpinarea nevoilor beneficiarilor prompt folosind într-un mod eficient resursele de care dispun, cu respectarea termenelor legale

(5) Demnitate, respect și intimitate

a) atât personalul cât și beneficiarii vor da dovadă în toate acțiunile pe care le întreprind de demnitate și respect reciproc prin libertatea opiniilor și atitudine de reconciliere (atunci când este cazul)

b) se va ține cont de dorințele și de starea în care se află persoana astfel încât să-i fie respectată intimitatea.

(6) Neutralitate, corectitudine și imparțialitate

a) profesioniștii vor arăta corectitudine, fiind neutri și imparțiali în oferirea de servicii, nefăcând nici un fel de diferențe între persoane, analizând situațiile existente cu obiectivitate.

Art. 7 În relația coleg-coleg se vor aborda următoarele norme generale de conduită

(1) Între colegi trebuie să existe o relație de cooperare și susținere reciprocă:

a) instituția are scopuri și obiective comune la realizarea cărora contribuie toți angajații

b) mobilizarea și implicarea tuturor angajaților în vederea realizării obiectivelor instituției

c) în cadrul serviciului se pune accent pe o viziune multidisciplinară, fiind necesară o permanentă comunicare și un transfer de date între colegi

d) colegii vor depune eforturi comune pentru realizarea unei comunicări eficiente prin transferul de informații, implicarea în identificarea și soluționarea problemelor.

(2) Relația între colegi se va baza pe respect reciproc:

a) nemulțumirile apărute între colegi vor fi exprimate direct și imediat.

b) fiecare dintre colegi are dreptul de a-i fi respectată opinia

c) în cazul unui conflict fiecare are dreptul să-și expună și să-și susțină punctul de vedere

d) conflictele personale nu vor afecta relațiile de colegialitate și profesionale

(3) În relațiile dintre colegi se va folosi un limbaj adecvat și decent:

a) se va evita utilizarea injuriilor, cuvintelor calomnioase, expresiilor tendențioase și vulgare, precum și a gesturilor inadecvate în relațiile de colegialitate sau în fața clienților.

(4) Sinceritate și corectitudine:

a) se va evita denigrarea și calomnierea cu bună știință a colegilor

b) se va evita dezvăluirea unor aspecte din viața privată/personală a colegilor care ar putea prejudicia imaginea acestora

c) opiniile exprimate vor fi conforme cu realitatea

(5) Deschidere la sugestiile colegilor, maleabilitate, flexibilitate și atitudine conciliantă:

a) colegii vor ține cont de limitele profesionale ale fiecăruia și vor lua în considerare opiniile celorlalți profesioniști

b) deciziile se iau prin consens

c) se vor depune eforturi pentru evitarea conflictelor în relațiile de serviciu

d) în cazul unui conflict va exista o a treia persoană care va media conflictul, fie aleasă de cele două părți, fie superiorul ierarhic

e) se va cultiva spiritul de echipă printr-o bună comunicare, împărtășirea de experiență și respect

Art. 8 În relația angajat –reprezentanți ai altor instituții și ai societății civile se vor respecta următoarele norme generale de conduită

(1) Loialitatea față de parohia proprie prin:

a) obligația angajaților de a apăra prestigiul serviciului social/primăriei;

b) abținerea de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale serviciului social;

c) interzicerea oricăror aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile în care serviciul social are calitatea de parte;

d) neacordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice sau de altă natură împotriva statului sau a serviciului social din cadrul primăriei.

(2) Transparență cu privire la activitatea și deciziile administrative la nivelul a serviciului social din cadrul primăriei:

a) în activitatea și deciziile luate la nivel administrativ se respectă legile specifice

b) angajații depun eforturi pentru a face cunoscute legile sub incidența cărora își desfășoară activitatea

c) realizarea programelor și strategiilor se face cu consultarea instituțiilor partenere și a societății civile

d) instituția are o procedură clară de înregistrare și soluționare a reclamațiilor pe care o face cunoscută solicitanților, instituțiilor partenere și societății civile

(3) Confidențialitate:

a) angajaților le este interzisă dezvăluirea unor informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege

b) angajaților le este interzisă dezvăluirea informațiilor la care au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea parohiei sau ale unor colegi, precum și ale persoanelor fizice sau juridice

c) informațiile cu privire la datele personale vor fi dezvăluite numai cu acordul persoanelor în cauză

(4) Evitarea folosirii imaginii parohiei în interes personal:

a) angajații nu vor folosi imaginea centrului în scopuri comerciale și electorale

b) angajații nu vor folosi imaginea centrului în obținerea unor avantaje materiale sau de altă natură

c) în cazul participării la activități sau dezbateri publice, ca reprezentanți ai centrului vor face cunoscut acest lucru și vor respecta mandatul încredințat de consiliul parohial

d) în cazul participării la activități sau dezbateri publice în nume propriu angajații vor face cunoscut faptul că nu reprezintă punctul de vedere oficial al centrului.

(5) Evitarea denigrării centrului sau colegilor și promovarea unei imagini pozitive și corecte a ei:
a) angajații vor evita exprimarea publică a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu politicile, strategiile, proiectele de acte cu caracter normativ sau individual și activitatea desfășurată la nivelul centrului

(6) Respect și atitudine conciliantă:

- a) angajații vor respecta libertatea opiniilor și nu se vor lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate
b) angajații vor evita pe cât posibil declanșarea unor conflicte în relația cu reprezentanți ai altor instituții sau ai societății civile
c) în cazul apariției unor conflicte inevitabile se vor depune toate eforturile pentru rezolvarea lor pe cale amiabilă, inclusiv prin mediere

CAPITOLUL IV

SANCTIUNI, MODUL DE SOLUȚIONARE A RECLAMAȚIILOR

Art. 9 Nerespectarea prevederilor prezentului cod de etică atrage răspunderea persoanei vinovate. Stabilirea vinovăției se face cu respectarea procedurilor legale în vigoare și în conformitate cu normele Codului de Conduită al personalului contractual, Statutul asistenților sociali, Regulamentul intern al instituției.

Art. 10 Reclamațiile și sesizările referitoare la acordarea serviciilor sociale se înregistrează și soluționează cu respectarea procedurii stabilită la nivelul instituției în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 11 Reclamațiile și sesizările se pot face și verbal în cadrul programului zilnic de audiențe al conducătorului compartimentului, stabilit prin Regulamentul intern sau în scris și adresat instituției. Înregistrarea sesizării se realizează prin:

- înscrierea în registrul de audiențe;
- înscrierea în registrul sesizărilor telefonice;
- înregistrarea la ghișeu de relații cu publicul de către inspectorul de serviciu;
- înscrierea în registrul de intrare-ieșire al instituției.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 12 Pentru informarea cetățenilor se va afișa prezentul cod etic într-un loc vizibil și va fi făcut cunoscut în comunitate prin diverse mijloace de informare.

Art. 13 În măsura în care se va modifica legislația în vigoare, codul se va adapta sau modifica conform acesteia.

Art. 14 Prezentul cod etic intră în vigoare la data licențierii serviciului social.....

P05 PROCEDURĂ PROPRIE PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR

1. SCOPUL-Scopul procedurii este de a clarifica comportamentele nepotrivite în cadrul Centrului și are în vedere, în principal, modalitățile de reacție și intervenție ale personalului în situații de comportament inadecvat al copiilor față de normele de conduită acceptabile, cu orientare spre sancționarea prin acțiuni educative și constructive de corectare.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate ale personalului;

2. DOMENIUL DE APLICARE-Această procedură se aplică tuturor activităților desfășurate în cadrul Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc – în relație cu:

- Beneficiarii direcți – copiii;
- Personalul angajat (educatori, psiholog, asistent social, coordonator);
- Voluntarii și colaboratorii.

3. PRINCIPII DE INTERVENȚIE

Intervențiile personalului sunt ghidate de următoarele principii:

- Respect față de copil și demnitatea sa;
- Educație prin exemplu și relație, nu prin pedeapsă;
- Proportionalitate și prevenție – reacțiile trebuie să fie adecvate vârstei și situației;
- Non-discriminare și echitate – toți copiii beneficiază de același tratament;
- Dezvoltarea abilităților de autoreglare și empatie;
- Dreptul copilului de a fi ascultat și de a înțelege consecințele comportamentului său.

4. DESCRIEREA PROCEDURII

4.1. Construirea comportamentului adecvat

Construirea comportamentului pozitiv nu este un rezultat al pedepselor, ci un proces continuu de educație, modelare, sprijin emoțional și implicare activă a copilului. Centrul de Zi promovează un model de învățare socio-emoțională, în care copiii își dezvoltă încrederea în sine, responsabilitatea, empatia și autoreglarea comportamentală.

◊ Metode și acțiuni concrete:

1. Implicarea activă a copiilor în elaborarea regulilor

- La începutul fiecărui an (sau serie de activitate), copiii sunt invitați să propună, să voteze și să negocieze Regulile Grădinii Exploratorilor.
- Acest proces oferă sentimentul de autonomie și apartenență, creând angajament emoțional față de reguli.

2. Afișarea și revizuirea periodică a regulilor

- Regulile sunt ilustrate (prin desene sau pictograme) și afișate în spațiile comune.
- Se organizează „minute educative” săptămânale în care regulile sunt reinterpretate prin joc, teatru de păpuși, colaje sau scurte povestiri morale.

3. Metode de renforțare pozitivă

- Lauda specifică: „Apreciez că ai așteptat rândul la joc!”, nu doar „Bravo!”.
- Diplome simbolice: „Diploma de coleg prietenos”, „Exploratorul calm al zilei”, „Campionul răbdării”.

○ Sistem de stele sau pietricele colorate colectate individual sau pe echipe, schimbabile în recompense simbolice (o carte, un timp special etc.).

4. Ateliere de autocunoaștere și gestionarea emoțiilor

- Se desfășoară săptămânal, sub formă de jocuri, povești terapeutice, desen reflexiv sau teatru de umbre.

○ Exemple de teme abordate:

- „Cum recunosc când mă enervez?” – cu figurine sau pictograme emoționale;
- „Ce fac când simt că explodez?” – exerciții de respirație și calmare;
- „Cum îmi spun părerea fără să rănesc?” – scenarii de comunicare nonviolentă;
- „Ce fac când nu sunt ascultat?” – identificarea emoțiilor și exprimarea asertivă;
- „Ce pot face când greșesc?” – cultivarea empatiei față de sine și ceilalți.

5. Modelarea prin comportamentul personalului

- Angajații reprezintă modele de comportament pentru copii. Tonul vocii, răbdarea, coerența în reguli și empatia manifestată au rol educativ major.

○ Se practică corectarea cu blândețe și umor, fără rușinare publică sau etichetări.

6. Responsabilități rotative

- Fiecare copil are posibilitatea să dețină roluri în cadrul grupului: „Păstrătorul liniștii”, „Asistent de atelier”, „Îngrijitor de plante”, „Supraveghetor de cărți”.

○ Aceste roluri sunt onorifice, jucăușe și rotative, contribuind la responsabilizare și apartenență.

7. Integrarea poveștilor cu morală și a jocurilor de rol

- Se utilizează povești personalizate („Povestea lui Andi care se enerva repede”, „Trei prieteni și regula uitată”) pentru a facilita identificarea cu personajul.

○ Se organizează jocuri de rol în care copiii experimentează empatia (ex. „Ce simte colegul când îl întrerupi?”).

8. Feedback pozitiv între colegi

- La sfârșitul zilei, se organizează „Cercul aprecierii”, în care copiii spun o apreciere sinceră despre un coleg: „Îți mulțumesc că m-ai ajutat la puzzle” sau „Mi-a plăcut cum ai fost răbdător azi.”

4.2. Gestionarea comportamentului inadecvat

Comportamentul inadecvat al copiilor nu este tratat ca o greșeală ce trebuie pedepsită, ci ca un **semnal al unei nevoi emoționale neexprimate**, o oportunitate de învățare și dezvoltare. Centrul promovează intervenții **non-punitive**, adaptate vârstei, istoriei personale și contextului relațional al copilului.

Se consideră comportament inadecvat orice acțiune care:

- afectează siguranța fizică sau emoțională a copilului sau a altora (ex. agresivitate, intimidare);
- perturbă activitățile educative (ex. deranj constant, refuz de participare);
- afectează bunurile proprii sau ale altora (ex. distrugeri, lipsă de grijă);
- denotă limbaj sau atitudini inadecvate (ex. vulgaritate, dispreț, ironie jignitoare).

Etapele intervenției educative

Etapa 1 – Observare și dialog individual

- Personalul observă comportamentul într-un mod obiectiv, fără judecăți de valoare.
- Copilul este invitat la o discuție calmă, în afara grupului.
- Se explorează emoțiile, gândurile și motivele din spatele acțiunii:
„Văd că ești supărat. Ce te-a deranjat?”
„Cum crezi că s-a simțit colegul tău în acel moment?”

Etapa 2 – Reflectare ghidată

- Se explică ce regulă a fost încălcată și de ce este importantă.
- Se folosesc întrebări deschise pentru a ajuta copilul să **conștientizeze impactul** acțiunii sale:
„Cum crezi că ar fi fost mai bine să reacționezi?”
„Ce ai putea face diferit data viitoare?”

Etapa 3 – Activitate reparatorie

- Copilul este încurajat să repare dauna, moral sau practic:
 - Desen cu mesaj de iertare;
 - Scrisoare sau bilețel pozitiv către coleg;
 - Ajutor într-o activitate comună (ex. strâns materialele, organizat spațiul);
 - Participare la un „atelier de împăcare” (cu colegul implicat, sub îndrumarea unui adult);
- Scopul este **restabilirea relației și responsabilizarea**, nu rușinarea.

Etapa 4 – Întâlnire cu părintele

- Dacă comportamentul devine repetitiv, se solicită o întâlnire individuală cu părintele/reprezentantul legal;
- Se discută: contextul familial, starea emoțională a copilului, soluții comune;
- Se stabilesc reguli comune Centru–acasă, pentru coerență în intervenție.

Etapa 5 – Intervenție integrată cu psihologul centrului

- Se planifică ședințe de consiliere psihologică individuală sau de grup;
- Se elaborează un Plan de Sprijin Comportamental Personalizat, care cuprinde:
 - obiective comportamentale mici, clare, cu monitorizare săptămânală;
 - tehnici de autoreglare emoțională (ex. exerciții de respirație, colțul liniștii);
 - implicarea copilului în autoevaluare periodică (ex. fișe colorate, coduri de stare);
- Planul este semnat de educator, psiholog, copil și părinte.

Etapa 6 – Notificare oficială scrisă

- Aplicabilă doar în situații **grave, recurente sau cu risc crescut** (ex. violență fizică intenționată, pericol asupra integrității proprii sau a altora, distrugeri majore);
- Se emite o **Notificare educativă** însoțită de planul de măsuri;
- Se informează DGASPC dacă situația impune evaluare complexă.

Exemple de comportamente și reacții educative corespunzătoare

Comportament inadecvat	Reacție educativă recomandată
Strigă, deranjează constant	Reamintirea regulii + pauză de liniște + dialog
Vorbește urât	Discuție individuală + activitate de reflecție
Lovește un coleg	Oprire imediată + atelier reparator + întâlnire cu părintele
Refuză regulat activitățile	Discuție despre interese + integrare treptată
Rupe obiecte intenționat	Reparare simbolică + plan de sprijin personalizat

Obiectivul final:

Copilul să înțeleagă că:

- greșelile se pot repara;
- relațiile se pot reconstrui;
- comportamentul poate fi controlat cu sprijinul celor din jur.

5. INTERVENȚII INTERZISE

În spiritul respectării **demnității, integrității și drepturilor fundamentale ale copilului**, sunt **strict interzise**, indiferent de circumstanțe sau de natura comportamentului copilului, următoarele tipuri de intervenții:

✗ 1. Intervenții fizice și umilitoare

- Aplicarea oricărei forme de **pedeapsă corporală** (lovire, tragere, împingere, zgâlțâire etc.);
- **Ridicarea vocii în mod agresiv**, strigatul sau intimidarea verbală;
- **Ironizarea, batjocura, rușinarea publică** sau etichetarea copilului (ex. „ești rău”, „mereu problematic”).

✗ 2. Deprivări de nevoi fundamentale

- **Privarea de hrană, apă, somn, igienă** sau timp de joacă ca metodă de sancționare;
- Refuzul accesului la **tratament medical sau medicație prescrisă**;
- **Interzicerea contactului cu părinții, familia sau reprezentanții legali**, în absența unui temei legal sau a unei decizii oficiale.

✗ 3. Pedepsirea colectivă sau indirectă

- Aplicarea de **pedepse unui grup întreg** pentru greșeala unui singur copil;
- **Folosirea unui copil pentru a pedepsi sau a critica** alt copil în numele adultului;
- Expunerea publică sau ridiculizarea greșelii în fața grupului („Toți vedeți cum nu trebuie să faceți ca X”).

✗ 4. Confiscări și umiliri materiale

- **Confiscarea obiectelor personale** ale copilului (jucării, cărți, rucsac etc.) în scop punitiv;
- Obligația copilului de a purta simboluri de „rușine” sau semne vizibile ale greșelii comise.

✗ 5. Izolare sau constrângere inadecvată

- **Trimiterea copilului într-un spațiu nesupravegheat, întunecat, închis** sau perceput ca amenințător;
- Limitarea libertății de mișcare prin **imobilizare excesivă** (fizică sau verbală), **încuietori, blocări**;
- **Privarea de participare** la activități educative sau recreative esențiale, dacă nu există măsuri reparatorii proporționale și explicite.

Toate formele de intervenție trebuie să fie:

- **educative, proporționale, corect explicate și adaptate vârstei copilului**;
- în concordanță cu **dreptul copilului la protecție, exprimare și demnitate** (conform Legii 272/2004 și Convenției ONU privind Drepturile Copilului).

Orice abatere de la aceste prevederi constituie **abuz disciplinar și moral**, și trebuie **raportată imediat coordonatorului centrului** și, dacă e cazul, instituțiilor competente.

6. MĂSURI SPECIALE (Restrictive)

Centrul de Zi aplică în mod excepțional măsuri restrictive, doar în cazuri **limitate și bine justificate**, având ca **scop exclusiv siguranța copilului și a celor din jur**, nu sancționarea sau umilirea.

Măsurile restrictive reprezintă **intervenții temporare, controlate și documentate**, utilizate **doar în circumstanțe extreme**, când comportamentul unui copil generează un **pericol clar, direct și imediat** asupra:

- propriei integrități corporale;
- integrității altor copii, personalului sau vizitatorilor;
- obiectelor/materialelor a căror distrugere ar putea cauza vătămare.

Tipuri de măsuri admise:

1. Separare temporară sub supraveghere

Copilul este îndepărtat din spațiul grupului și plasat într-un loc liniștit, cunoscut de copil, **numai în prezența unui adult**, pentru o perioadă scurtă (maximum 10–15 minute).

Scopul este **calmarea și reluarea autoreglării emoționale**.

2. Limitare fizică blândă

În cazul în care copilul devine agresiv (ex. lovește, mușcă, distruge), personalul poate **opri fizic**

gestul, doar prin mijloace non-invazive (prinderea ușoară a mâinii, blocarea obiectului etc.), fără constrângere fizică dură, fără țipete sau forțări.

Aceasta se aplică doar **pentru a preveni o vătămare și nu durează mai mult decât este necesar** pentru a asigura siguranța.

Principii fundamentale ale aplicării:

Măsurile restrictive se pot aplica **numai dacă:**

- există un **pericol real, identificabil și imediat;**
- toate celelalte metode (dialog, redirecționare, calmare verbală) au fost epuizate;
- intervenția este **adecvată vârstei, forței și stării emoționale a copilului.**

Măsurile restrictive sunt:

- **de foarte scurtă durată** (minute, nu ore);
- aplicate de **personal instruit** în intervenție nonviolentă;
- folosite **exclusiv ca ultimă soluție**, în scop **protectiv, nu punitiv.**

◇ Documentare și comunicare

Aplicarea oricărei măsuri restrictive implică **obligația personalului de a:**

1. **Înregistra incidentul în Registrul de Măsuri Speciale**, în termen de cel mult 24h, cu:

- data și ora exactă;
- numele copilului;
- descrierea comportamentului;
- tipul de intervenție aplicată;
- durata măsurii;
- persoanele implicate;
- reacția copilului după intervenție;
- recomandări viitoare (ex. consiliere, observare specială etc.).

2. **Informa imediat coordonatorul centrului și**, în cazuri recurente sau grave, psihologul.

3. **Notifica părintele/reprezentantul legal** într-un mod empatic și profesionist, cu explicații clare privind măsura, scopul acesteia și pașii de sprijin următori.

◇ Măsuri nepermise (chiar dacă sunt „restrictive” în aparență):

- Blocarea copilului într-o cameră închisă fără supraveghere;
- Folosirea scaunului, colțului sau altui loc ca formă de umilire;
- Legarea, imobilizarea forțată, închiderea cu cheia;
- Amenințarea cu izolare sau retragerea de drepturi esențiale (hrană, tratament etc.);
- Folosirea altor copii pentru a „imobiliza”, critica sau izola colegul.

Etică și responsabilitate

Aplicarea măsurilor restrictive implică un **înalt grad de responsabilitate morală și profesională.**

Personalul trebuie:

- să aibă **formare minimă în intervenția nonviolentă;**
- să acționeze cu calm, fără teamă, dar cu **compasiune și control emoțional;**
- să transforme incidentul într-o **ocazie de reflecție și restaurare**, nu de frică sau rușine.

Centrul încurajează ca **fiecare situație cu risc comportamental să fie urmată de o discuție restaurativă**, în care copilul este sprijinit:

- să își exprime punctul de vedere;
- să recunoască emoțiile trăite;
- să repare relația, dacă este cazul.

7. EDUCATIE PENTRU RESPONSABILITATE

Personalul Centrului de Zi încurajează copiii să înțeleagă că: „**Drepturile vin împreună cu responsabilități.**”

Fiecare copil este valoros, dar face parte dintr-un grup în care toți trebuie să se simtă în siguranță, respectați și auziți.

Copiii sunt **ghidați activ** în procesul de formare a caracterului, prin conversații, povești, jocuri și exemple reale, astfel încât **drepturile și responsabilitățile** să fie înțelese nu ca obligații, ci ca **reguli de bună conviețuire și prietenie.**

Tabel ilustrativ: Drepturi & Responsabilități

Dreptul de a...

- Fi respectat
- Fi protejat
- Fi ascultat
- Avea prieteni
- Avea spațiu personal (corporal, emoțional, material)
- Fi îngrijit (fizic, emoțional și educațional)
- Exprima ceea ce simte și gândește
- Avea o zi senină și activități plăcute
- Greși și înveța din greșeli
- Fi ajutat când are nevoie

Cum învață copiii aceste valori?

- Prin povești terapeutice și jocuri de rol: „Ce simte un coleg care e exclus?”, „Cum pot repara când am greșit?”
- Prin afișe vizuale create de copii, cu reguli și exemple proprii;
- Prin fișe ilustrate (pentru 6–10 ani) și discuții-reflecție (pentru 10–14 ani);
- Prin exemple oferite de personal, care modelează comportamentul dorit;
- Prin laude pentru comportamente responsabile, nu doar corectarea celor negative.

Mesaj-cheie pentru copii:

„Fiecare copil are dreptul să fie văzut, auzit și iubit. Dar și fiecare copil poate ajuta pe altcineva să se simtă la fel.”

8. ROLUL PERSONALULUI

Personalul Centrului de Zi are un rol esențial și multiplu în formarea, susținerea și corectarea comportamentelor copiilor. Acesta nu este doar un agent de supraveghere, ci un model educațional, ghid emoțional și sprijin de încredere.

1. Model comportamental pozitiv

- Personalul se comportă conform valorilor pe care dorește să le inspire: respect, răbdare, fermitate calmă, empatie;
- Evită reacțiile impulsive, corectează cu blândețe și folosește limbajul nonviolent în orice împrejurare;
- Își asumă rolul de "oglină" comportamentală – copiii învață din ceea ce văd, nu doar din ce li se spune.

2. Prevenirea comportamentului inadecvat

- Creează un mediu predictibil și prietenos, cu reguli clare, structurate și exprimate pe înțelesul copiilor;
- Monitorizează zilnic climatul grupului și intervine proactiv la primele semne de tensiune;
- Încurajează copilul să-și exprime emoțiile într-un mod sigur și verbalizat („Văd că ești supărat. Vrei să-mi spui ce s-a întâmplat?”).

3. Intervenție echilibrată și documentată

- Aplică pașii procedurali de gestionare a comportamentului într-un mod coerent, fără abateri arbitrare;
- Alege intervențiile în funcție de vârstă, context și istoricul copilului;
- Evită etichetarea copiilor („rău”, „obraznic”) și utilizează în schimb descrierea comportamentului, nu a identității.

4. Sprijin activ pentru învățarea comportamentului adecvat

Responsabilitatea de a...

- Respecta la rândul său colegii, adulții și pe sine
- Nu răni fizic sau emoțional alți copii (prin cuvinte sau fapte)
- Asculta și opiniile celorlalți, fără a-i întrerupe
- Nu exclude, bârfei sau jigni alți copii; încurajează cooperarea
- Respecta intimitatea, alegerile și obiectele altora
- Fi grijuliu cu locul, materialele educative, oamenii și mediul
- Folosi cuvinte respectuoase și calme, chiar și când e supărat
- Contribui la o atmosferă liniștită, veselă și sigură pentru toată lumea
- Își recunoaște greșelile și încearcă să repare sau să le evite data viitoare
- Ajută și el pe ceilalți atunci când poate

- Ghidează copilul în autorefecție și reparare (ex. prin activități simbolice, dialog, desen);
- Susține copilul în setarea de obiective comportamentale simple și tangibile;
- Recunoaște și încurajează efortul, nu doar rezultatul („Apreciez că ai încercat să te calmezi.”).

5. Colaborare cu părinții și specialiștii

- Menține un dialog constant și empatic cu părinții, bazat pe parteneriat și nu pe critică;
- Colaborează cu psihologul centrului sau al instituției, asistentul social și alte instituții dacă este cazul;
- Participă activ la planuri de sprijin educațional și emoțional pentru copii cu comportamente recurente sau cu nevoi speciale.

6. Formare și autoevaluare continuă

- Participă periodic la sesiuni de instruire privind relaționarea cu copiii, gestionarea emoțiilor și tehnici de disciplină pozitivă;
- Reflectă asupra propriilor reacții și caută să se îmbunătățească profesional;
- Se sprijină reciproc în echipă, prin comunicare internă eficientă și feedback colegial.

Concluzie:

Personalul este „fundația invizibilă” pe care se clădește fiecare zi bună a copilului. Prin comportament, atitudine și intervenție blândă, contribuie la dezvoltarea unui copil sigur pe sine, echilibrat și cooperant.

9. DISPOZIȚII FINALE

1. Prezenta procedură face parte integrantă din documentele de reglementare internă ale Centrului de Zi și se aplică în toate activitățile educaționale, recreative, sociale și de consiliere desfășurate cu copiii beneficiari.
2. Respectarea acestei proceduri este obligatorie pentru întregul personal al Centrului (educatori, asistent social, psiholog, voluntari,), indiferent de rolul ocupat în relația directă cu copilul.
3. Procedura este elaborată în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția copilului, în special:
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - Convenția ONU privind Drepturile Copilului;
 - Standardele minime de calitate aplicabile serviciilor sociale pentru copil.
4. Procedura va fi comunicată tuturor angajaților la angajare și prezentată periodic în sesiuni de instruire, atestate prin semnătură în registrul de formare/informare internă.
5. Personalul are obligația să sesizeze coordonatorul Centrului în orice situație de abateri de la această procedură sau incidente care implică aplicarea unor măsuri restrictive.
6. În caz de actualizare a legislației sau în urma recomandărilor inspectoratelor, autorităților tutelare sau din analiza evaluărilor interne, procedura va fi revizuită și republicată, iar personalul va fi informat corespunzător.
7. Prezenta procedură este disponibilă:
 - la sediul centrului, în format tipărit;
 - în mapa de proceduri interne a coordonatorului;
 - la cerere, pentru părinți și colaboratori.
8. Anexa -Fisa speciala de evidenta a comportamentului deviant

Anexa nr. 1

FIȘA SPECIALĂ DE EVIDENȚĂ A COMPORTAMENTULUI DEVIANT

NUMELE ȘI PRENUMELE COPILULUI _____

Nr. ctr.	Data și ora	Locul incidentului	Măsurile luate	Numele și prenumele angajaților care au acționat	Martori (copii, alte persoane) numele și prenumele	Consecințele măsurii luate	Semnătura persoanei autorizate

PO6 . PROCEDURA PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATEREA RISCULUI DE ABUZ ȘI NEGLIJARE

1 Art 1. Scopul procedurii

Scopul procedurii este de a crea o înțelegere unitară cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor din cadrul Centrului

Asigură continuitatea activității, inclusiv în situația unor fluctuații repetate ale personalului;

Art 2. Domeniul de aplicare a procedurii

Prezenta P.O. se aplică activității Centrului de zi

Art. 3. Centrul deține un Registru privind protecția împotriva abuzurilor în care managerul de caz consemnează situațiile sesizate de către beneficiar/reprezentantul său legal/angajați, precum și măsurile ce sunt luate. Toate aceste informații sunt consemnate și în dosarul beneficiarului.

Art. 4. La admiterea în centru, beneficiarul sau reprezentantul său legal, este informat de existența registrului și de modalitatea de înregistrare și soluționare a suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz/neglijență.

Art. 5. În termen de maxim 24 ore, managerul de caz anunță în scris coordonatorul de centru despre situația consemnată.

Art. 6. Coordonatorul de centru are obligația să informeze imediat conducerea Primăriei Orasul Darabani ce constituie o comisie de anchetă pe care o trimite să investigheze în termen de 48 ore.

Art. 7. Comisia de anchetă întocmește un referat ce trebuie să cuprindă rezultatele anchetei și propuneri de soluționare.

Art. 8. Măsurile dispuse sunt înregistrate în Registrul privind protecția împotriva abuzurilor și în dosarul beneficiarului.

Art. 9. În cazul în care situația impune măsuri de urgență, se anunță coordonatorul de centru care are obligația să contacteze instituțiile publice ce pot interveni imediat. Dacă coordonatorul de centru nu este în instituție, este contactat telefonic iar dacă acest lucru nu este posibil, obligația revine persoanei desemnate să-l înlocuiască.

Art. 10. Registrul privind protecția împotriva abuzurilor se găsește într-un spațiu sigur și accesibil permanent.

Art. 11. Orice acțiune sau inacțiune care dăunează alte persoane. Poate include abuz fizic, abuz emoțional, abuz sexual și economic. Si orice forma de neglijare a persoanei sau/ tratament degradant la care poate fi supus beneficiarului de catre beneficiarul centrului , alti beneficiari sau alte persoane. De asemenea, include abuzul online și/sau prin tehnologia mobilă.

1.Abuzul fizic constă în vătămarea corporală a beneficiarului în cadrul interacțiunii, singulare sau repetate, cu o persoană aflată în poziție de răspundere, putere sau în relație de încredere cu acesta, fiind un rezultat al unor acte intenționate sau care nu au fost prevenite cu bună știință care produc suferință acestuia în prezent sau în viitor.

2. Abuzul emoțional constă în expunerea repetată a beneficiarului la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. Abuzul emoțional vine din partea unui adult care se află în relație de încredere, răspundere sau putere cu acesta. În mod concret, aceste acte pot fi umiliri verbale și non-verbale, intimidări, amenințări, terorizări, restrângeri ale libertății de acțiune, denigrări, acuzații nedrepte, discriminări, ridiculizări și alte atitudini ostile sau de respingere față de beneficiar. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut duce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului (de ex. structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția) devenind abuz psihologic.

3.Abuzul sexual reprezintă implicarea unui beneficiar în activități sexuale care sunt nepotrivite pentru vârsta sa sau pe care nu este în măsură să le înțeleagă, activități sexuale pe care le suportă fiind constrâns prin violență ori care transgresează tabu-urile sociale legate de rolurile familiale.

Exemple de abuz sexual includ violul, contact sexual abuziv, cum ar fi atingerea nedorită sau abuzul sexual fără contact, cum ar fi sexting (Sextingul - se referă la trimiterea de SMS-uri, fotografii sau filmulețe erotice prin intermediul telefonului mobil) și hărțuirea sexuală comportamentală sau verbală.

4. Abuz economic/neglijarea se poate prezenta sub mai multe forme:

- Aplicarea de penalitati financiare
- Confiscare obiecte si echipamente personale care nu reprezinta un risc
- neglijarea alimentară – privarea de hrană, absența mai multor alimente esențiale pentru organism,
- mese neregulate, alimente nepotrivite sau administrate necorespunzător cu vârsta si capacitatea de deservire a beneficiarului;
- neglijarea vestimentară – haine nepotrivite pentru anotimp, haine prea mari, haine murdare, lipsa hainelor;
- neglijarea igienei – lipsa igienei corporale, mirosuri respingătoare, paraziți;
- neglijarea medicală
- neglijarea emoțională – lipsa atenției, a contactelor fizice, a semnelor de afecțiune, a cuvintelor de apreciere.

Centrul promoveaza si aplica masuri de protejare a beneficiarilor impotriva oricarei forme de intimidare,abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Atat angajatii cat si beneficiarii / apartinatorii acestora sunt informati in sesiuni anuale de instruire privind recunoasterea si semnalarea acestor forme de abuz.

Totodata, Angajatii Centrului de zi si beneficiarii/apartinatorii acestora sunt informati asupra faptului ca este interzisa cu desavarsire savarsirea oricarei forme de abuz asupra beneficiarilor.

In centru se interzice toate formele de exploatare și abuz, în speță:

- Personalului le este interzis să se angajeze în activități sexuale cu copii (persoanele cu vârsta sub 18 ani, indiferent de vârsta majoratului sau vârsta de consimțământ la nivel local). Convingerea greșită privind vârsta unui copil nu este o apărare.
- Personalului și colaboratorilor le este interzise să provoace daune fizice sau emoționale copiilor sau adulților vulnerabili.
- Personalului și colaboratorilor le este interzis să ofere bani, angajare, bunuri sau servicii pentru sex, inclusiv favoruri sexuale.
- Personalului și colaboratorilor le este interzisă orice formă de comportament umilitor, degradant sau exploatare față de copii, femei și adulți vulnerabili.
- Personalul și colaboratorilor nu își vor folosi puterea sau poziția pentru a refuza asistență sau servicii sau pentru a oferi tratament preferențial.
- Personalului și colaboratorilor le este interzis să-și folosească puterea sau poziția pentru a solicita sau cere plăți, privilegii sau orice alt beneficiu.
- Personalului și colaboratorilor le este interzis să se angajeze în situații de exploatare, sub orice formă.

Actiuni de preventie

Furnizorul aderă la cele mai înalte standarde de resurse umane și de recrutare pentru a protejarea persoanele beneficiare împotriva exploatării și abuzului. Aceasta include:

- Recrutarea în siguranță - identificarea și examinarea potențialilor candidați cu accent pe un istoric impecabil în desfășurarea activității lor în conformitate cu Codul de Conduită.
- Introducere - toți membrii personalului au parcurs o informare introductivă privind Codul Etic, a și procedurile privind reclamațiile și modul lor de gestionare,.
- Confirmare - toți membrii personalului au citit, au înțeles și au semnat Politica de protecție a copiilor și adulților vulnerabili și Codul Etic
- Re-confirmare - toți membrii personalului participa periodic la sesiuni de informare citesc, au înțeles și semneaza
- La angajare se solicita angajatului Cazier si Certificat de integritate comportamentala.
- Instrumente folosite: Fisa de semnalizare a cazurilor de abuz/neglijare,Registru de evidenta a cazurilor de abuz,neglijare si discriminare

Nr. înregistrare/dată

**FIȘĂ PENTRU SEMNALAREA CAZURILOR DE ABUZ/ TRAFIC/ EXPLOATARE A
COPILULUI PRIN MUNCĂ**

I. Date generale despre copil

Numele și prenumele copilului

Sexul copilului

Data nașterii/ Vârsta aproximativă

CNP

II. Date de identificare a părinților

Nume, prenume mamă

Nume, prenume tată

Nume, prenume reprezentant legal

III. Domiciliul declarat al copilului și locul în care locuiește efectiv

- Domiciliul declarat:

Județul Localitatea

Adresa

- Locul unde locuiește efectiv

Adresa

IV. Date cu privire la abuz/trafic/exploatare prin muncă

1. Forme de abuz suferite:

- abuz fizic

- abuz sexual

- abuz emoțional

- neglijare

- exploatare prin muncă

2. Locul unde s-a produs abuzul

3. Când a avut loc ultimul incident de abuz/exploatare prin muncă?

4. Consecințe, simptome

5. Au fost solicitate/anunțate:

- Poliția

- Salvarea

- Altă unitate

6. Măsurile luate:

-

-

-

V. Alte informații relevante

.....

.....

.....

.....

VI. Date despre rude până la gradul patru al copilului

Nume, prenume

Domiciliu

.....

Telefon

Nume, prenume persoană care a completat fișa

Anexa 2

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A CAZURILOR DE ABUZ, NEGLIJARE ȘI DISCRIMINARE

Aspecte menționate în registru:

Se ia în considerare:

- orice formă de abuz (fizic, psihic, economic)
- orice formă de neglijare a persoanei sau de tratament degradant la care poate fi supus beneficiarul de către personalul centrului, alți beneficiari, eventual membri de familie și membrii comunității

Acest registru are un număr de _____ pagini avizate de

Stampilă

Pagina nr.

Nr. crt.	Data și ora la care s-a semnalat/produs abuzul	Persoana care a sesizat abuzul și funcția acestuia	Cazurile de abuz identificate (numele și vârsta beneficiarului, natura incidentului, descrierea situației)	Instituții sesizate/persoane sesizate (se va completa inclusiv data și ora comunicării, modul de comunicare – scris, telefonic, email etc.)	Măsurile întreprinse

PO 7. PROCEDURA PROPIRE PRIVIND SUGESTIILE / SESIZARILE SI RECLAMATIILE

.Scopul procedurii : de a reglementa modalitatea prin care beneficiarii pot depune sesizari sau reclamatii cu privire la serviciile acordate sau personalul implicat.

Domeniu de aplicare – Se utilizează de către personalul din cadrul Centrului de zi

Art 2. Domeniul de aplicare a procedurii - se aplică activității Centrului de zi

Art. 3. Reclamația primită la sediul Centrului de zi pentru copii aflați în situații de risc (depusă în cutia special amenajată la sediul centrului, scris, telefonic) va primi un număr de înregistrare din Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor. Dacă reclamația va veni prin intermediul telefonului, va fi notată problema, și datele de contact ale persoanei reclamante. La semnarea contractului de furnizare servicii, beneficiarii sunt informați cu privire la dreptul de a face sugestii, sesizări și reclamații, precum și asupra modalităților de formulare și transmitere a acestora. Centrul pune la dispoziția beneficiarilor un recipient de tip cutie poștală, în care aceștia pot depune sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului.

Sugestiile, sesizările și reclamațiile se arhivează într-un dosar și se păstrează la sediul centrului cel puțin 2 ani de la înregistrare.

Art. 4. Dacă această reclamație este trimisă prin intermediul poștei, al e-mailului atunci aceasta este studiată de către personalul angajat al centrului se vor întreprinde următoarele acțiuni:

- i se oferă un număr de înregistrare;
- este anexată în Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor;
- se încearcă să se ia legătura direct cu reclamantul dacă acesta oferă un număr de telefon, sau i se răspunde în scris;
- persoana desemnată să soluționeze sesizarea/reclamația verifică revendicările expuse, perfectează concluzia și proiectul răspunsului reclamantului;
- durata de rezolvare a unei reclamații este de max.30 zile venite prin poștă, e-mail și 5 zile pentru cele venite prin telefon;
- după ce a fost rezolvată respectiva reclamație, se specifică modul în care aceasta a fost soluționată în Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor.

Art. 5. La depunerea sesizărilor/reclamațiilor personal de către beneficiari, persoana responsabilă înregistrează sesizarea/reclamația în Registrul de evidență a sesizărilor/reclamațiilor și eliberează beneficiarului o copie a acesteia cu confirmarea.

-Durata de rezolvare a unei reclamații este de max.30 zile;

-Beneficiarul este informat despre rezultatul investigației și soluția propusă de către primar și coordonatorul centrului de zi, printr-o scrisoare. Reclamațiile sunt soluționate cu promptitudine și corectitudine, consultând beneficiarul de servicii, personalul de specialitate implicat, în concordanță cu procedurile de lucru.

Art. 6. Dacă reclamația este făcută prin telefon, se preiau toate datele problemei și, în funcție de natura reclamației, se încearcă a se oferi un răspuns imediat. Dacă problema este mai complicată, se cere politicos un răgaz de până la max.5 zile, timp în care se discută problema cu coordonatorul centrului de zi, pentru a se ajunge la o soluție amiabilă.

Art. 7. Beneficiarul este informat despre rezultatul investigației și soluția propusă de către coordonator printr-o scrisoare. Răspunsul se înregistrează de către persoana responsabilă din cadrul Registrului de evidență a sesizărilor/reclamațiilor, specificându-se la final modul în care aceasta a fost soluționată.

Anexa Registrul de sesizari si reclamatii

PERSOANA COMPETENTĂ SĂ REZOLVE O RECLAMAȚIE este coordonatorul.

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A SESIȚĂRILOR/RECLAMAȚIILOR BENEFICIARILOR CENTRU SOCIAL DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚII DE RISC DE SEPARARE DE PARINȚI

Aspecte menționate în registru:

- Aspecte și situații care nemulțumesc beneficiarii
- Exprimarea opiniilor cu privire la serviciile primite
- Propuneri privind îmbunătățirea activității centrului

Acest registru are un număr de _____ pagini avizate de

Stampilă

Pagina

NR.	Numele beneficiarului care a depus sesizarea/reclamația	Data depunerii	Numele persoanei care a răspuns și data la care s-a răspuns sesizării/reclamației

PO8. PROCEDURA /METODOLOGIE DE MĂSURARE A GRADULUI DE SATISFAȚIE A BENEFICIARILOR

Art. 1. SCOPUL

- ❖ Participarea beneficiarilor la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare în vederea creșterii calitatii serviciilor.
- ❖ Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti în privința activităților esențiale desfășurate de serviciul social.
- ❖ Implementarea acestui sistem la nivelul serviciului și realizarea periodică de evaluări ale satisfacției beneficiarilor permite monitorizarea strategiilor de optimizare a climatului organizațional, atât sub aspectul identificării factorilor asupra cărora trebuie intervenit și a analizei soluțiilor oferite de beneficiari cât și sub cel al măsurării și urmăririi impactului final obținut în urma schimbărilor realizate.

Art. 2. DOMENIUL DE APLICARE - Se aplică beneficiarilor/parintilor/reprezentantilor legali din cadrul serviciului social.

Art. 3. METODOLOGIE DE APLICARE

Anual, se va aplica un chestionar de evaluare a gradului de satisfacție a beneficiarilor. Scopul acestora este de evaluare a eficienței serviciului și calitatea serviciilor oferite din perspectiva beneficiarilor.

Chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor se aplică de către reprezentantul furnizorului de servicii sociale, într-o manieră care să respecte confidențialitatea. Reprezentantul furnizorului poate fi și un voluntar, care trebuie să păstreze o atitudine obiectivă cu privire la influențarea răspunsurilor beneficiarilor.

În evaluarea funcționalității și eficienței serviciilor utilizate se va ține cont și de mențiunile făcute în Registrul de sesizări și reclamații. De asemenea prin discuțiile directe, permanente cu beneficiarii sau aparținătorii se poate identifica orice situație de nemulțumire punctuală care poate fi rezolvată, sau sugestii cu privire la serviciile oferite.

Intern se va realiza o evaluare anuală de către personalul implicat în furnizarea serviciului luându-se în calcul numărul de beneficiari, serviciile solicitate, serviciile oferite, serviciile neacoperite, referirile către alte organizații/instituții, resursele utilizate etc.

Rezultatul final al acestor evaluări este adaptarea și ajustarea serviciilor și intervențiilor oferite astfel încât să răspundă cât mai bine nevoilor beneficiarilor.

Instrumente utilizate: -chestionarul de evaluare al gradului de satisfacție a beneficiarului

Art. 4. DEFINIȚII ȘI PRECIZĂRI

Evaluări ale satisfacției beneficiarilor se vor realiza cu referire la următorii factori:

- a) Procesul de acordare a serviciului – respectarea drepturilor beneficiarilor.
- b) Relațiile – calitatea relațiilor cu personalul serviciului.
- c) Calitatea serviciului – măsura în care acesta răspunde nevoilor beneficiarilor
- d) Suportul – calitatea și adecvarea resurselor pe care le asigură serviciul în vederea reintegrării sociale a beneficiarilor.
- e) Autonomia – implicarea și participarea beneficiarilor și angajaților în planificarea și realizarea acțiunilor de reintegrare socială, precum și măsura în care sunt consultați atunci când se iau decizii importante
- f) Condițiile și climatul care permit achiziționarea de noi abilități, relații sociale și cunoștințe, experimentarea și punerea în practică a achizițiilor noi
- g) Satisfacția: gradul de mulțumire față de natura și importanța acțiunilor de reintegrare socială, libertatea de acțiune, recunoașterea sau suportul primit
- h) Siguranța: sentimentul de securitate sau certitudine cu privire la evaluare, organizarea activităților, la relațiile cu ceilalți, încredere în viitorul profesional și social
- i) Comunicarea: calitatea procedurilor de comunicare formală, implicarea în luarea deciziilor sau în definirea sarcinilor; normele și climatul comunicării informale;
- j) Supraîncărcarea: munca realizată în exces sau sentimentul că natura, volumul sau diversitatea sarcinilor depășesc capacitatea de a le face față (supraîncărcarea în muncă).

Factorii secundari

- a) Impact subiectiv: impactul negativ pe care îl au diferite probleme legate de modul de definire, organizare și coordonare a activității serviciului.

b) Nivelul de stres: gradientul de stres provocat de diferitele deficiențe în modul de definire, organizare și management al serviciului.

Art. 5. RESPONSABILITĂȚI:

Coordonatorul serviciului social și personalul de specialitate din cadrul serviciului sunt responsabili pentru aplicarea procedurii.

Art. 6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Etapele evaluării

- a) Coordonatorul serviciului convoacă echipa serviciului.
- b) Coordonatorul serviciului propune echipei chestionarul de măsurare a gradului de satisfacție a beneficiarilor și a celui de participare a personalului la stabilirea obiectivelor și priorităților de dezvoltare a serviciilor.
- c) Coordonatorul serviciului face instructajul echipei în vederea aplicării chestionarelor.
- d) Coordonatorul centralizează rezultatele și realizează interpretarea datelor.

6.2. Aplicabilitatea procedurii

- a) Prezenta procedură se aplică o dată pe an, înainte cu cel puțin o lună de întocmirea Raportului anual al serviciului social
- b) Prezenta procedură este adusă la cunoștința tuturor responsabililor.
- c) Prezenta procedură are anexate Chestionarele care se aplică beneficiarilor.

6.3. Concluzii

- a) Propunerile de îmbunătățire vor fi comunicate conducerii furnizorului de servicii sociale

Art. 7. ANEXE

Anexa 1: Chestionar de consultare și evaluare a satisfacției pentru beneficiari

ANEXA 1.

CHESTIONAR DE SATISFACȚIE – PĂRINȚI / REPREZENTANȚI LEGALI

Acest chestionar este **anonim** și are ca scop **evaluarea calității serviciilor oferite de centrul nostru**. Vă rugăm să răspundeți sincer – opiniile dvs. ne ajută să ne îmbunătățim activitatea în beneficiul copiilor.

I. DATE GENERALE (opțional)

1. Câți ani are copilul dumneavoastră?
 6–8 ani 9–11 ani 12–14 ani
2. De cât timp frecventează copilul centrul?
 Sub 6 luni 6–12 luni Peste 1 an

II. EVALUAREA SERVICIILOR

Vă rugăm să evaluați fiecare afirmație de mai jos, alegând răspunsul care reflectă cel mai bine experiența dvs. (1 = foarte nesatisfăcător, 5 = foarte satisfăcător):

Nr.	Aspect evaluat	1	2	3	4	5
1	Comunicarea dintre personalul centrului și părinți	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Gradul de implicare al copilului în activitățile centrului	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Amabilitatea și profesionalismul personalului	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Schimbările pozitive observate la copil (comportament, educație, comunicare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Condițiile oferite de centru (curățenie, spațiu, materiale, siguranță)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Respectarea programului și organizarea activităților	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Includerea părinților în activități sau decizii (ex. „Școala pentru părinți”)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Eficiența activităților educative și de sprijin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Nivelul general de satisfacție față de serviciile oferite de centru	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. OPINII DESCHISE

10. Ce apreciați cel mai mult la acest centru?

11. Ce sugestii aveți pentru îmbunătățirea serviciilor?

12. Ați recomanda acest centru altor părinți?

Da Nu Nu știu

IV. MULȚUMIRI

Vă mulțumim pentru timpul acordat și pentru implicare. Opinia dvs. este importantă pentru echipa noastră și pentru viitorul copiilor din comunitate!

Data completării: _____

Anexa 2

CHESTIONAR DE SATISFAȚIE PENTRU COPII (6–10 ani)

Bifează cu X fața care arată ce simți. Alege ce ți se potrivește. Nu există răspunsuri greșite 😊

😊 1. Ți place să vii la Centru?

Da, foarte mult! 😊 |

Așa și așa 😐 |

Nu prea 😞 |

🧑‍🎨 2. Ți plac activitățile (jocuri, desen, teme, povești)?

Da, îmi plac toate! ✍️ |

Unele da, altele nu 😐 |

Nu prea îmi plac 😞 |

👩‍🏫 3. Cum se poartă personalul centrului cu tine?

Foarte frumos, sunt drăguțe! 😊 |

Uneori sunt bune, alteori nu 😐 |

Nu îmi place cum vorbesc cu mine 😞 |

👯 4. Ai prieteni la Centru?

Da, mulți! ❤️ |

Câteva prieteni 😐 |

Nu am prieteni 😞 |

🏠 5. Cum e locul unde te joci și înveți?

Frumos, curat și vesel! 🌈 |

E ok, dar poate fi mai frumos 😐 |

Nu-mi place aici 😞 |

🛡️ 6. Te simți în siguranță aici?

Da, mă simt bine și protejat 🛡️ |

Uneori, nu mereu 🧑‍🎨 |

Nu, îmi e teamă câteodată 😞 |

🗣️ 7. Poți vorbi cu cineva dacă ai o problemă?

Da, mereu! 💬 |

Uneori 😐 |


Nu am cu cine 😞 |

💡 8. Ce îți place cel mai mult la Centru?

✍️ Scrie sau desenează ceva: _____

🎁 9. Ce ai vrea să mai facem la Centru?

🧑‍🎨 Desene, jocuri, povești, excursii...? Scrie sau spune: _____

 Prenumele tău (dacă vrei): _____

 Data: _____

CHESTIONAR DE SATISFACȚIE – COPII 11–15 ANI

Te rugăm să completezi acest chestionar sincer. Nu există răspunsuri greșite. Vrem să știm ce crezi cu adevărat despre activitățile și atmosfera de la Centru.

I. Informații generale (opțional)

1. Ce vârstă ai? _____ ani
2. De cât timp vii la Centru?
 Sub 6 luni 6–12 luni Peste 1 an

II. Opinia ta despre Centru

Bifează un singur răspuns pentru fiecare întrebare:

Nr.	Întrebare	Foarte mult	Mult	Așa și așa	Puțin Deloc
1	Îți place să vii la Centru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Îți plac activitățile desfășurate aici? (teme, jocuri, ateliere etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Simți că ești tratat cu respect de către personalul centrului?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Te simți în siguranță când ești la Centru?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Ai învățat lucruri noi și utile aici?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Ai posibilitatea să-ți spui părerea și ești ascultat?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Îți este ușor să vorbești cu cineva din personal dacă ai o problemă?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Ai prieteni aici și te simți parte din grup?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Părerea ta personală

9. Ce îți place cel mai mult la Centru?

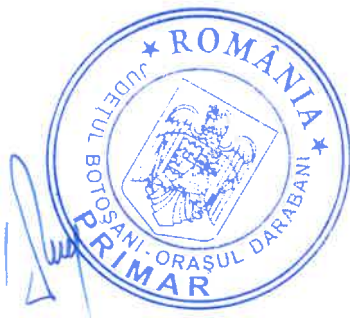
10. Ce ți-ai dori să se schimbe sau să se adauge?

11. Ai o activitate pe care ai vrea să o faci și nu există încă?

12. Ce ai spune unui coleg care nu vine la Centru?

 Numele tău (opțional): _____

 Data: _____



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Marius - Petru AROȘOAIIE

Nr. 1719/05.02.2026

REFERAT

Subsemnata, Stoian Rodica, consilier in cadrul DAS din cadrul Primariei Orasului Darabani, având în vedere

- Ordinul Nr. 27/2019 din 3 ianuarie 2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 160 din 28 februarie 2019 ,
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de:

Hotărârea Consiliului Local Darabani nr. 13/02.02.2026 privind aprobarea înființării Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți - în structura Direcției de Asistență Socială cu organigrama și statul de funcții precum și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare aferente, propun sa dispuneti emiterea unei dispozitii privind aprobarea Manualul de proceduri al Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți.

DATA

05.02.2026

SEMNATURA



DISPOZIȚIA

nr. 72 din 05.02.2026

**privind *Încetarea contractului individual de muncă,
doamnei Ceică Ramona Mihaela din funcția de asistent personal***

Primarul Orașului Darabani, județul Botoșani

Văzând referatul nr. 1711/04.02.2026 al doamnei Imbir Magdalena, Șef Serviciu în cadrul Primăriei Darabani;

În baza art. 65 alin. 1 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art. 155 alin., art. 196 alin. (1) lit. b), art. 240 alin. (1) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data de 13.01.2026 încetează contractul individual de muncă al doamnei Ceică Ramona Mihaela, asistent personal al persoanei cu handicap grav gradul I pentru doamna Manole Rodica.

Art. 2. Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Compartimentul Resurse umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4. Secretarul General al Orașului Darabani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului, Județul Botoșani pentru efectuarea controlului de legalitate, Primarului Orașului Darabani și persoanelor nominalizate.

PRIMAR,

Mihai - Alin GÎRBACI



**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI
*Marius - Petru AROȘOAIE***



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
U.A.T. ORAȘUL DARABANI

Str. 1 Decembrie, nr. 246, cod 715100, C.I.F. 3372017;
Tel: 0231631347; E-mail: contact@primariadarabani.ro, Web: www.primariadarabani.ro

Nr. 1711/04.02.2026

**Referat emiteră dispoziție privind
Încetarea contractului individual de muncă,
Doamnei Ceică Ramona Mihaela din funcția de asistent personal**

**Subsemnata, IMBIR Magdalena, Șef Serviciu în cadrul Primăriei
Orașului Darabani,**

Având în vedere certificatul de handicap grav nr. 43/13.01.2026 a doamnei Manole Rodica, persoană cu handicap grav gradul I

În baza art. 65 alin. 1 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Este necesară emiteră dispoziției de Încetarea contractului individual de muncă, doamnei din funcția de asistent personal.

**Șef serviciu,
Ec. Magdalena IMBIR**



DISPOZIȚIA
nr. 73 din 05.02.2026

privind Aprobarea *Planului de măsuri pentru aducerea /menținerea în stare de operativitate a adăposturilor de Protecție Civilă și completarea fondului de adăpostire de către Primăria Orașului Darabani, instituțiile publice și operatorii economici de pe raza U.A.T. Orașul Darabani*

Primarul Orașului Darabani, Județul Botoșani;

Având în vedere:

- Referatul nr. 19.979 din 19.11.2025 întocmit de dl ȘTEFĂNICĂ Geovani Gheorghe șef S.V.S.U. Darabani și responsabil temporar cu protecția civilă din cadrul Primăriei Orașului Darabani;
- Prevederile art. 22 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21 din 15.04.2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată și modificată prin Legea nr. 15 din 28.02.2005, O.U.G. nr. 1 din 29 ianuarie 2014, cu toate modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 2 și ale art. 10 din H.G.R. nr. 1491 din 9 septembrie 2004, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu completările și modificările ulterioare și ale art. 15 din Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Botoșani, aprobat prin Ordin al Prefectului – Județul Botoșani nr. 179 din 05.03.2024;

Pe fondul contextului internațional generat de conflictul militar din Ucraina, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare privind Protecția Civilă la nivel național, precum și a ordinelor inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență nr. 39639 / 19.10.2022 respectiv nr. 2469 / 01.08.2024,

În vederea stabilirii unor măsuri necesare a fi aplicate de către președinții comitetelor locale pentru situații de urgență, conducătorii instituțiilor publice, operatorilor economici și proprietarii de imobile, care au în administrare adăposturi de protecție civilă, pentru aducerea în stare de operativitate a adăposturilor neoperative și identificarea altor spații la nivelul zonei de competență pentru adăpostirea populației,

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. d) și e), coroborat cu alin. (5) lit. a) și b), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (1) și alin. (4), art. 199 alin. (1), art. 240 alin. (1) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă ” *Planul de măsuri pentru aducerea /menținerea în stare de operativitate a adăposturilor de Protecție Civilă și completarea fondului de adăpostire de către Primăria Orașului Darabani, instituțiile publice și operatorii economici de pe raza U.A.T. Orașul Darabani*, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Nerespectarea măsurilor stabilite în *Plan*, conform anexei nr.1 la prezenta dispoziție, se constată și se sancționează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 3. Primarul Orașului Darabani, prin compartimentele și serviciile de specialitate din cadrul U.A.T. Orașul Darabani va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4. Secretarul General al Orașului Darabani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului, județul Botoșani pentru efectuarea controlului de legalitate, Primarului Orașului Darabani și compartimentele și serviciile de specialitate interesate.

PRIMAR,

Mihai - Alin GÎRBACI



**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Marius - Petru AROȘOAIE**



PRIMĂRIA ORAȘULUI DARABANI

Str. 1 Decembrie, nr. 264, cod 715100, jud. Botoșani

Telefon 0231631347, e-mail contact@primariadarabani.ro; www.primariadarabani.ro

COMITETUL LOCAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Anexa la Dispoziția nr. 73/05.02.2026

PLAN DE MĂSURI

*pentru aducerea /menținerea în stare de operativitate a adăposturilor
de Protecție Civilă și completarea fondului de adăpostire de către
Primăria Orașului Darabani, instituțiile publice și operatorii economici
de pe raza U.A.T. Orașul Darabani*

*Pe fondul contextului internațional generat de conflictul militar din Ucraina, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare privind protecția civilă la nivel național, precum și a ordinelor inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență nr. 39639 / 19.10.2022 respectiv nr. 2469 / 01.08.2024, la nivelul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Botoșani se elaborează prezentul **Plan** cu termene de îndeplinire a măsurilor trasate și de remediere a deficiențelor identificate.*

-DARABANI 2026 -

I. SCOP

Stabilirea unor măsuri necesare a fi aplicate de către președintele comitetului local pentru situații de urgență, conducătorii instituțiilor publice, operatorilor economici și proprietarii de imobile, care au în administrare adăposturi de protecție civilă, pentru aducerea în stare de operativitate a adăposturilor neoperative.

II. OBIECTIVE

a) Aducerea / menținerea în stare de operativitate a punctului de comandă aflat la subsolul magazinului Profi și a adăposturilor de protecție civilă de la nivelul UAT Darabani;

b) Îmbunătățirea la nivelul orașului Darabani a gradului de protecție a populației prin adăpostire;

c) Identificarea altor spații la nivelul U.A.T. Orașul Darabani pentru adăpostirea populației (*subsoluri ale clădirilor ce pot fi amenajate în timp scurt, ca și adăposturi în caz de necesitate*).

III. ORGANIZAREA MĂSURILOR ȘI ACȚIUNILOR

Ținând cont de prevederile art. 16, art. 25, lit. c) și lit. f), art. 27, lit. h și lit. l), art. 28, alin. 1, lit. 1 și art. 45 din *Legea 481/2004, privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, președintele comitetului local pentru situații de urgență, administratorii și conducătorii instituțiilor / operatorilor economici, proprietarii de imobile care dețin în administrare adăposturi de protecție civilă vor duce la îndeplinirea următoarelor măsuri:

1. Identificarea administratorilor / proprietarilor adăposturilor de protecție civilă de la nivelul U.A.T. Orașul Darabani

Responsabili: *Președintele Comitetului local pentru Situații de Urgență*

Termen: *05.02.2026 și permanent.*

2. Dispunerea de măsuri și verificarea modului de întreținere a spațiilor de adăpostire colective de către administratorul acestora și menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transmisiuni alarmare, a spațiilor de adăpostire și mijloacelor tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției.

Responsabili: *Membrii Comitetului local pentru Situații de Urgență Darabani, Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, administratorii și conducătorii instituțiilor / operatorilor economici deținători de adăposturi de protecție civilă.*

Termen: *05.02.2026 și permanent.*

3. Stabilirea unui set de măsuri concrete pentru remedierea deficiențelor constatate pe timpul verificărilor în vederea aducerii / menținerii în stare de operativitate a punctelor de comandă și a adăposturilor de protecție civilă de pe raza U.A.T. Orașul Darabani

Responsabili: *Membrii Comitetului local pentru Situații de Urgență Darabani, Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, administratorii și conducătorii instituțiilor / operatorilor economici deținători de adăposturi de protecție civilă.*

Termen: *05.02.2026 și permanent.*

4. a) Stabilirea de către președintele Comitetului local pentru Situații de Urgență al orașului Darabani, instituțiile / operatorii economici deținători de adăposturi de protecție civilă a necesarului de fonduri financiare pentru operaționalizarea adăposturilor de protecție civilă, centralizarea și transmiterea acestuia către Secretariatul Tehnic Permanent al Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Botoșani, la adresa de e-mail: sthp@isubotosani.ro.

Responsabili: *Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, administratorii și*

conducătorii instituțiilor / operatorilor economici deținători de adăposturi de protecție civilă.

Termen: Termen: 05.02.2026

b) Includerea punctului de comandă aflat la subsolul magazinului PROFI și a adăposturilor de protecție civilă în programele de investiții ale Primăriei orașului Darabani, instituțiilor publice, operatorilor economici și proprietarilor de imobile.

Responsabili: Membrii Comitetului local pentru Situații de Urgență Darabani, Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, administratorii și conducătorii instituțiilor / operatorilor economici deținători de adăposturi de protecție civilă și proprietarii de imobile.

Termen: Permanent.

5. Asigurarea marcării tuturor adăposturilor de protecție civilă cu semnul distinctiv prevăzut în H.G. nr. 630/2005, în scopul identificării acestora de către populația civilă.

Responsabili: Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, administratorii și conducătorii instituțiilor / operatorilor economici deținători de adăposturi de protecție civilă.

Termen: 05.02.2026 și permanent.

6. Identificarea la nivelul orașului Darabani, a tuturor subsolurilor care se pot amenaja ca spații de adăpostire în caz de necesitate, centralizarea și transmiterea acestora către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Nicolae Iorga” al județului Botoșani, la adresa de e-mail: dispecerat@isubotosani.ro.

Responsabili: Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

Termen: 05.02.2026 și permanent.

7. Actualizarea permanentă a evidenței adăposturilor de protecție civilă de la nivelul orașului Darabani, având în vedere caracterul dinamic al acesteia (intrarea în evidență a unor noi adăposturi, aducerea în stare de operativitate a altora etc.).

Responsabili: Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, administratorii și conducătorii instituțiilor / operatorilor economici deținători de adăposturi de protecție civilă.

Termen: Permanent

8. Monitorizarea măsurilor cuprinse în prezentul plan, analizarea periodică a stadiului de îndeplinire a acestora și transmiterea analizelor către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Nicolae Iorga” al județului Botoșani, la adresa de e-mail: dispecerat@isubotosani.ro

Responsabili: Președintele Comitetului Local pentru Situații de Urgență, administratorii și conducătorii instituțiilor / operatorilor economici deținători de adăposturi de protecție civilă.

Termen: Permanent (lunar, până la data de 25 a lunii).

Întocmit,

Șef Centru Operativ cu Activitate Temporară
Șef S.V.S.U. Darabani, responsabil protecția civilă,
ȘTEFĂNICĂ Geovani Gheorghe



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Marius - Petru AROȘOAIIE



PRIMĂRIA ORAȘULUI DARABANI

Str. 1 Decembrie, nr.100, cod 715100, jud. Botoșani

Telefon 0231631347, e-mail primariadarabani@yahoo.com, web <https://www.primaria.darabani.ro/>

COMITETUL LOCAL PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Nr.19.979 din 19.11.2025

DOMNULE PRIMAR,

Subsemnatul ȘTEFĂNICĂ Geovani șef SVSU și responsabil temporar cu protecția civilă la Primăria orașului Darabani, având în vedere Planul de măsuri privind aducerea /menținerea în stare de operativitate a adăposturilor de protecție civilă și completarea fondului de adăpostire de către Primăria orașului Darabani, instituțiile publice și operatorii economici de pe raza orașului Darabani.

Ținând seama de:

- prevederilor art. 22 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 21 din 15.04.2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, aprobată și modificată prin Legea nr. 15 din 28.02.2005, O.U.G. nr. 1 din 29 ianuarie 2014,
- O.U.G.nr. 89 din 23.12.2014,
- ale art. 2 și ale art. 10 din H.G.R. nr. 1491 din 9 septembrie 2004, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, cu completările și modificările ulterioare și ale art. 15 din Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Botoșani, aprobat prin Ordin al Prefectului – Județul Botoșani nr. 179 din 05.03.2024,
- Hotărârea Comitetului Județean pentru Situații de Urgență nr. 12 adoptată în data de 20.08.2024

Pe fondul contextului internațional generat de conflictul militar din Ucraina, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare privind protecția civilă la nivel național, precum și a ordinelor inspectorului general al Inspectoratului General pentru Situații de Urgență nr. 39639 / 19.10.2022 respectiv nr. 2469 / 01.08.2024,

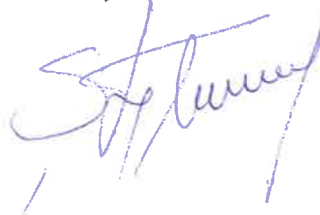
În vederea stabilirii unor măsuri necesare a fi aplicate de către președinții comitetelor locale pentru situații de urgență, conducătorii instituțiilor publice, operatorilor economici și proprietarii de imobile, care au în administrare adăposturi de protecție civilă, pentru aducerea în stare de operativitate a adăposturilor neoperative și identificarea altor spații la nivelul zonei de competență pentru adăpostirea populației,

Vă rog să emiteți o dispoziție privind elaborarea Planului de măsuri privind aducerea /menținerea în stare de operativitate a adăposturilor de protecție civilă și completarea fondului de adăpostire de către Primăria orașului Darabani, instituțiile publice și operatorii economici de pe raza orașului Darabani

Față de cele prezentate, rog dispuneți.

Responsabil temporar Protecție civilă,

Șef SVSU ȘTEFĂNICĂ Geovani





DISPOZIȚIA
nr. 74 din 05.02.2026

privind Aprobarea *Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2026 la nivelul U.A.T. Orașul Darabani*

Primarul Orașului Darabani, Județul Botoșani;

Văzând Referatul nr. 1.489 din 30.01.2026 întocmit de dl ȘTEFĂNICĂ Geovani Gheorghe șef S.V.S.U. Darabani și responsabil temporar cu Protecția Civilă din cadrul Primăriei Orașului Darabani, prin care solicită emiterea unei dispoziții privind aprobarea Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2026 la nivelul Orașului Darabani,

Având la bază următoarele acte normative:

- Legea nr. 481 / 2004 privind protecția civilă, republicată;
- Legea nr. 307 / 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Legea nr. 446 / 2006 privind pregătirea populației pentru apărare;
- Legea nr. 78 / 2014 privind reglementarea activității de voluntariat din România;
- Ordonanța de Urgență nr. 21 / 2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Prefectului județului Botoșani nr. 48 din 28.01.2026 , privind aprobarea Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2026;

În temeiul dispozițiilor art. 155 alin. (1) lit. d) și e), coroborat cu alin. (5) lit. a) și b), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (1) și alin. (4), art. 199 alin. (1), art. 240 alin. (1) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă *Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2026 la nivelul U.A.T. Orașul Darabani*, conform Anexei 1 la prezenta dispoziție, având următoarea structură:

- I. Baza legală;
- II. Obiectivele pregătirii în domeniul situațiilor de urgență;
- III. Planificarea pregătirii pe niveluri de competență, structuri funcționale și categorii de personal;
- IV. Planificarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență prin antrenamente, exerciții, concursuri de specialitate;
- V. Organizarea pregătirii în domeniul situațiilor de urgență;
- VI. Documente de evidență nominală;
- VII. Temele orientative privind pregătirea serviciului voluntar pentru situații de urgență;
- VIII. Evidența și evaluarea pregătirii;
- IX. Asigurarea logistică și financiară.

Art. 2. Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență în anul 2026 și Programul pregătirii personalului serviciilor voluntare în anul 2026 se vor aviza de către Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Nicolae Iorga” al județului Botoșani, până pe data de 13.02.2026;

Art.3. Șeful Centrului Operativ al Comitetului Local pentru Situații de urgență al Orașului Darabani, asigură urmărirea realizării prevederilor prezentei dispoziții și difuzarea acesteia la Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Nicolae Iorga” al județului Botoșani, instituțiilor publice organizate în structurile pentru situații de urgență, iar Șeful S.V.S.U. Darabani va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții;

Art. 4. Secretarul General al Orașului Darabani va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului, județul Botoșani pentru efectuarea controlului de legalitate, Primarului Orașului Darabani și compartimentele și serviciile de specialitate interesate.

PRIMAR,

Mihai - Alin GÎRBACI



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Marius - Petru AROȘOAI

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA ORAȘULUI DARABANI

Nr. 1.489 din 30.01.2026

REFERAT,

Subsemnatul ȘTEFĂNICĂ Geovane Gheorghe, șef SVSU al orașului Darabani, având în vedere:

- Legea nr. 481/2004 privind *protecția civilă*, republicată;
- Legea nr. 307/2006 privind *apărarea împotriva incendiilor*, republicată;
- Legea nr. 446/2006 privind *pregătirea populației pentru apărare*;
- Ordinul Prefectului județului Botoșani nr. 48 din 28.01.2026 , privind aprobarea Planului de pregătire în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2026

În temeiul art. 240 alin.1 ,coroborat cu art. 196 alin. 1 ,litera b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ ,

Vă rog să emiteți o dispoziție prin care să aprobați „Planul de pregătire în domeniul situațiilor de urgență în anul 2026” în orașul Darabani.

Data,
31.01.2026

Semnătura,



DISPOZIȚIA

nr. 75 din 05.02.2026

privind **acordarea indemnizației cuvenite persoanelor cu handicap grav doamnei
Vatamanu Elena**

Primarul Orașului Darabani, județul Botoșani

Văzând referatul nr. 1833/06.02.2026 al doamnei Imbir Magdalena, Șef Serviciu în cadrul Primăriei Darabani;

În baza art. 42 alin. (4) și a art. 44 lit. „b” din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

În temeiul prevederilor art. 155 alin., art. 196 alin. (1) lit. b), art. 240 alin. (1) și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind *Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data de 01.12.2025 se acordă indemnizația cuvenită persoanelor cu handicap grav gradul I doamnei Vatamanu Elena, în cuantum de 2574 lei.

Art. 2. Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii nr. 554/2004, Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Compartimentul Resurse umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4. Secretarul General al Orașului Darabani va comunica prezenta dispoziție Institutiei Prefectului, Județul Botoșani pentru efectuarea controlului de legalitate, Primarului Orașului Darabani și persoanelor nominalizate.

PRIMAR,

Mihai - Alin GÎRBACI



**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI**

Marius - Petru AROȘOAIE



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
U.A.T. ORAȘUL DARABANI

Str. 1 Decembrie, nr. 246, cod 715100, C.I.F. 3372017;
Tel: 0231631347; E-mail: contact@primariadarabani.ro, Web: www.primariadarabani.ro

Nr. 1833/06.02.2026

**Referat emitere dispozitie privind
Acordarea indemnizației cuvenite persoanelor cu handicap grav gradul I
doamnei Vatamanu Elena**

**Subsemnata, IMBIR Magdalena, Șef Serviciu în cadrul Primăriei
Orașului Darabani,**

Avand in vedere cererea nr. 959/21.01.2026 a doamnei Vatamanu Elena, persoană cu handicap grav gradul I, prin care solicită acordarea indemnizației cuvenite persoanelor cu handicap grav gradul I pe perioada concediului medical al asistentului personal

În baza art. art. 42 alin. (4) și a art. 44 lit. „b” din Legea 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Este necesară emiterea dispoziției privind Acordarea indemnizației cuvenite persoanelor cu handicap grav gradul I doamnei Vatamanu Elena, începând cu data de 01.12.2025 până la sfarsitul perioadei de acordare a concediului medical al asistentului personal, în cuantum de 2574 lei.

**Șef serviciu,
Ec. Magdalena IMBIR**



DISPOZIȚIE

Nr. 76 din 09.02.2026,

**privind convocarea Consiliului Local al Orașului Darabani, Județul Botoșani,
în sedința extraordinară – de îndată, pentru data de 09.02.2026**

Primarul Orașului Darabani, Județul Botoșani,

Având în vedere:

- Problemele de interes local ale Orașului Darabani;
- Referatul Secretarului General al Orașului Darabani privind necesitatea convocării Consiliului Local al Orașului Darabani, Județul Botoșani în **ședință extraordinară – de îndată în data de 09.02.2026**

În temeiul prevederilor art. 133, alin. (2), lit. a), art. 134, alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (4), alin. (5), art. 135, art. 154, alin. (5), art. 155, alin. 1, lit. b), alin. 3, lit. (b) și ale art. 196, alin. (1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

DISPUNE:

Art. 1. Se convocă Consiliul Local al Orașului Darabani, Județul Botoșani în **extraordinară – de îndată**, în data de **09.02.2026, ora 15,00**, în sala mică de ședințe a Casei de Cultură *Theodor Balș*, din strada 1 Decembrie nr.102, Orașul Darabani.

Art. 2 (1). Proiectul ordinii de zi a sedinței este cuprins în anexa 1, ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

(2) Proiectele de hotărâre înscrise pe proiectul ordinii de zi îndeplinesc condițiile prevăzute de art. 136 alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019, privind *Codul Administrativ*.

Art. 3. Materialele înscrise pe ordinea de zi se pot studia la sediul Primăriei Orașului Darabani, la secretariat și se înmânează consilierilor locali în format electronic, cât și atasate fizic la mapa sedinței.

Art. 4. Proiectele înscrise pe ordinea de zi, însoțite de documentele prevăzute de lege, se trimit spre avizare Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Orașului Darabani.

Art. 5. Cu privire la proiectele de hotărâre menționate, se pot formula și depune amendamente, în condițiile art. 138, alin. 12 din O.U.G. nr. 57/2019, privind *Codul Administrativ*.

Art. 6. Amendamentele cu privire la proiectele de hotărâri se vor formula în scris și se vor depune la Secretarul General al Orașului Darabani până cel târziu la data de **09.02.2026, ora 14,45**.

Art. 7. Secretarul General al Orașului Darabani va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei.

Art. 8. În conformitate cu prevederile art. 252 alin. (1) lit. c, ale art. 255, din O.U.G. nr. 57/2019, privind *Codul administrativ*, și ale art. 3 alin. (1) din Legea nr. 554/2004, *Legea contenciosului administrativ*, prezenta Dispoziție se înaintea Prefectului Județului Botoșani pentru exercitarea controlului de legalitate.

PRIMAR,
Mihai-Alin GÎRBACI



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Marius – Petru AROȘOAIIE

**ORDINEA DE ZI A ȘEDINȚEI EXTRAORDINARE - DE ÎNDATĂ
DIN DATA DE 09.02.2026**

Nr. crt	Titlul proiectului de hotărâre / Probleme supuse dezbaterii	Inițiator	Avize	Data până la care se pot depune amendamente
1	Aprobarea utilizării excedentului bugetului local rezultat la încheierea execuției bugetar al anului 2025, rămas nerepartizat	Primar	Comisia 1	09.02.2026, ora 14,45

Diverse.*Notă:***Comisia 1:** Comisia Economică - financiară;**Comisia 2:** Comisia pentru Protecția mediului, amenajarea teritoriului, urbanism, proiecte și parteneriate interne și internaționale;**Comisia 3:** Comisia pentru învățământ, protecție copii, activități social-culturale, culte, muncă și protecție socială, protecția consumatorului;**Comisia 4:** Comisia pentru administrație publică locală, juridică și de disciplină, sport și sănătate.

PRIMAR,
Mihai-Alin GÎRBACI



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Marius – Petru AROȘOAIE



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
U.A.T. ORAȘUL DARABANI
SECRETAR GENERAL

Str. 1 Decembrie, nr. 100, cod 715100;
0231631347; E-mail: primariadarabani@yahoo.com, Web: www.primariadarabani.ro

Nr. 1838/08.02.2026

Aprob,
PRIMAR,
Mihai - Alin GÎRBACI

REFERAT CU PRIVIRE LA
CONVOCAREA CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI DARABANI
LA ȘEDINȚA EXTRAORDINARA - DE ÎNDATĂ ÎN DATA DE 09.02.2026

Subsemnatul, AROȘOAIE Marius – Petru, secretar general al U.A.T. orașul Darabani, văzând rapoartele de specialitate ale compartimentelor de resort și proiectele de hotărâre, în conformitate cu prevederile art. 133, alin. (1) și art. 134, alin. (1), lit. a și alin (4), din OUG nr. 57/2019, privind *Codul Administrativ*, se impune emiterea unei *Dispoziții* referitoare la convocarea **ședinței extraordinare – de îndată** a Consiliului Local Darabani în data de 09.02.2026, ora 15.00, în sala mică de ședințe Casei de Cultură *Theodor Balș*, din strada 1 Decembrie nr. 102, orașul Darabani, cu următoarele proiecte pe ordinea de zi:

Nr. crt	Titlul proiectului de hotărâre / Probleme supuse dezbaterii	Inițiator
1.	Aprobarea utilizării excedentului bugetului local rezultat la încheierea execuției bugetar al anului 2025, rămas nerepartizat	Primar

SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,
Marius – Petru AROȘOAIE



DISPOZIȚIA
nr.77 din 09.02.2026
privind

**privind constituirea echipei de proiect pentru implementarea proiectului
MODERNIZAREA SI DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII PRIVIND MOBILITATEA
URBANA IN ORASUL DARABANI, JUDEȚUL BOTOSANI - ETAPA 1”**

Primarul orașului Darabani, județul Botoșani,

Văzând referatul nr..1784/05.02.2026 din partea comp. Managementul Proiectelor din cadrul Primăriei Darabani privind necesitatea constituirii comisiei de implementare proiect,

Având în vedere prevederile:

Contractul de finanțare nr.806/08.12.2025 încheiat între Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Regional Nord-Est 2021-2027 și ORASUL DARABANI pentru finanțarea obiectivului de investiție **MODERNIZAREA SI DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII PRIVIND MOBILITATEA URBANA IN ORASUL DARABANI, JUDEȚUL BOTOSANI - ETAPA 1”**

- Ghidul Solicitantului De Finanțare pentru Promovarea Mobilitatii Urbane Multimodale Sustenabile- POR2021-2027- Prioritatea 4- O REGIUNE CU O MOBILITATE URBANA MAI DURABILA. ETAPA 1 -

În conformitate cu:

- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea de Guvern nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

➤ În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b), art. 240 alin. (1), art. 243 alin. (1) lit. a din O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă constituirea echipei de proiect pentru implementarea proiectului **MODERNIZAREA SI DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII PRIVIND MOBILITATEA URBANA IN ORASUL DARABANI, JUDEȚUL BOTOSANI – ETAPA 1** finanțat prin **PR 2021-2027- Prioritatea 4- O REGIUNE CU O MOBILITATE URBANA MAI DURABILA** și va avea următoarea componență:

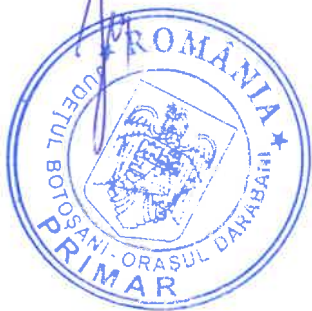
Nr. crt.	Nume, prenume	Funcția deținută	Funcția deținută în cadrul proiectului
1	Budianu Andrei	Insp. Managementul proiectelor	Manager proiect
2	Arosoaie Marius Petru	Secretar general	Asistent manager proiect
3	Stirbu Denisa	Cons. Financiar -Contabil	Responsabil monitorizare financiară
4	Acostioaei Gabriel	Consilier Comp. Urbanism	Responsabil monitorizare tehnica
5	Cucuruzac Maria	Consilier Comp. Achizitii Publice	Responsabil achizitii publice

Art. 2 .Activitățile prestate către personalul nominalizat în echipa de proiect, vor fi reflectate corespunzător in cuprinsul fisei postului, prin grija Biroului Resurse Umane.

Art. 3. Secretarul General al Orasului Darabani va comunica prezenta dispozitie Institutiei Prefectului, judetul Botoșani pentru efectuarea controlului de legalitate, primarului orasului Darabani si persoanelor nominalizate / membrilor comisiei.

Primar,

Mihai - Alin GÎRBACI



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general,
Marius - Petru AROȘOAIE**

**JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL DARABANI
PRIMĂRIA**

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

*Str. 1 Decembrie, nr. 100, cod 715100: orașul Darabani, județul Botoșani, România,
Tel: 0231 631347; Fax: 0231 631203; E-mail: primariadarabani@yahoo.com, secretariat@primariadaraban.ro*

NR.1827/06.02.2026

**APROB,
PRIMAR,
MIHAI-ALIN GIRBACI**

REFERAT DE NECESITATE,

Subsemnatul BUDIANU ANDREI , Insp. Managementul proiectelor din cadrul Primariei Darabani, având în vedere:

- Contractul de finantare nr.835/23.12.2025 incheiat intre Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Regional Nord-Est 2021-2027 si ORASUL DARABANI pentru finantarea obiectivului de investitie MODERNIZAREA SI DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII PRIVIND MOBILITATEA URBANA IN ORASUL DARABANI, JUDEȚUL BOTOSANI - ETAPA 2",

- CONTRACTUL DE LUCRĂRI Nr. 343/33/12.01.2026 incheiat intre ORASUL DARABANI si Asocierea SC CORNELL'S FLOOR SRL - Ofertant lider, SC BIG CONF SRL – Asociat S.C. GAFCO CONSTRUCT S.R.L. pentru executie lucrari pentru proiectul „Modernizarea si dezvoltarea infrastructurii privind mobilitatea urbana in orasul Darabani, județul Botosani - Etapa 2 cu finantare prin POR2021-2027- Prioritatea 4- O REGIUNE CU O MOBILITATE URBANA MAI DURABILA. ETAPA 2,

- Ghidul Solicitantului De Finantare pentru Promovarea Mobilitatii Urbane Multimodal Sustenabile- POR2021-2027- Prioritatea 4- O REGIUNE CU O MOBILITATE URBANA MAI DURABIL, ETAPA 2,

Solicit apobare pentru emiterea unei dispozitii privind constituirea comisiei pentru implementarea proiectului susmentionat în urmatoarea componenta:

Nr. crt.	Nume, prenume	Funcția deținută	Funcția deținută în cadrul proiectului
1	Budianu Andrei	Insp. Managementul proiectelor	Manager proiect
2	Arosoaie Marius Petru	Secretar General	Asistent manager proiect
3	Cojocaru Adriana	Cons. Financiar -Contabil	Responsabil monitorizare financiară
4	Arosoaie Marius-Petru	Secretar General	Responsabil monitorizare tehnica
5	Cucuruzac Maria	Consilier Comp. Achizitii Publice	Responsabil achizitii publice

**SEMNATURA,
Budianu Andrei**





DISPOZIȚIA

nr.78 din 09.02.2026

privind

**privind constituirea echipei de proiect pentru implementarea proiectului
MODERNIZAREA SI DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII PRIVIND MOBILITATEA
URBANA IN ORASUL DARABANI, JUDEȚUL BOTOSANI - ETAPA 2”**

Primarul orașului Darabani, județul Botoșani,

Văzând referatul nr.1827/06.02.2026 din partea comp. Managementul Proiectelor din cadrul Primăriei Darabani privind necesitatea constituirii comisiei de implementare proiect,

Având în vedere prevederile:

- Contractul de finanțare nr.835/23.12.2025 încheiat între Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Regional Nord-Est 2021-2027 și ORASUL DARABANI pentru finanțarea obiectivului de investiție MODERNIZAREA SI DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII PRIVIND MOBILITATEA URBANA IN ORASUL DARABANI, JUDEȚUL BOTOSANI - ETAPA 2”

- CONTRACTUL DE LUCRĂRI Nr. 343/33/12.01.2026 încheiat între ORASUL DARABANI și Asocieria SC CORNELL'S FLOOR SRL - Ofertant lider, SC BIG CONF SRL – Asociat S.C. GAFCO CONSTRUCT S.R.L. pentru execuție lucrări pentru proiectul „Modernizarea și dezvoltarea infrastructurii privind mobilitatea urbană în orașul Darabani, județul Botoșani - Etapa 2 cu finanțare prin POR2021-2027- Prioritatea 4- O REGIUNE CU O MOBILITATE URBANA MAI DURABILĂ. ETAPA 2,

- Ghidul Solicitantului De Finanțare pentru Promovarea Mobilității Urbane Multimodale Sustenabile- POR2021-2027- Prioritatea 4- O REGIUNE CU O MOBILITATE URBANA MAI DURABILĂ. ETAPA 2 -

În conformitate cu:

- Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea de Guvern nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

➤ În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b), art. 240 alin. (1), art. 243 alin. (1) lit. a din O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

DISPUNE:

Art. 1. Se aprobă constituirea echipei de proiect pentru implementarea proiectului **MODERNIZAREA SI DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII PRIVIND MOBILITATEA URBANA IN ORASUL DARABANI, JUDEȚUL BOTOSANI - ETAPA 2”** finanțat prin **PR 2021-2027- Prioritatea 4- O REGIUNE CU O MOBILITATE URBANA MAI DURABILĂ** și va avea următoarea componență:

Nr. crt.	Nume, prenume	Funcția deținută	Funcția deținută în cadrul proiectului
1	Budianu Andrei	Insp. Managementul proiectelor	Manager proiect
2	Ifrim Mirela-Loredana	Insp. Comp. Investitii	Asistent manager proiect
3	Cojocaru Adriana	Cons. Financiar -Contabil	Responsabil monitorizare financiară

4	Arosoaie Marius-Petru	Secretar General	Responsabil monitorizare tehnica
5	Cucuruzac Maria	Consilier Comp. Achizitii Publice	Responsabil achizitii publice

Art. 2 .Activitățile prestate către personalul nominalizat în echipa de proiect, vor fi reflectate corespunzător in cuprinsul fisei postului, prin grija Biroului Resurse Umane.

Art. 3. Secretarul General al Orasului Darabani va comunica prezenta dispozitie Institutiei Prefectului, judetul Botoșani pentru efectuarea controlului de legalitate, primarului orasului Darabani si persoanelor nominalizate / membrilor comisiei.

Primar,

Mihai - Alin GÎRBACI



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general,
Marius - Petru AROȘOAIE**

**JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL DARABANI
PRIMĂRIA**

COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE

*Str. 1 Decembrie, nr. 100, cod 715100; orasul Darabani, judetul Botosani, Romania.
Tel: 0231 631347; Fax: 0231 631203; E-mail: primariadarabani@yahoo.com, secretariat@primariadaraban.ro*

NR.1827/06.02.2026

**APROB,
PRIMAR,
MIHAI-ALIN GIRBACI**
REFERAT DE NECESITATE,

Subsemnatul BUDIANU ANDREI , Insp. Managementul proiectelor din cadrul Primariei Darabani, având in vedere:

- Contractul de finantare nr.835/23.12.2025 incheiat intre Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Regional Nord-Est 2021-2027 si ORASUL DARABANI pentru finantarea obiectivului de investitie MODERNIZAREA SI DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII PRIVIND MOBILITATEA URBANA IN ORASUL DARABANI, JUDEȚUL BOTOSANI - ETAPA 2",

- CONTRACTUL DE LUCRĂRI Nr. 343/33/12.01.2026 incheiat intre ORASUL DARABANI si Asocierea SC CORNELL'S FLOOR SRL - Ofertant lider, SC BIG CONF SRL – Asociat S.C. GAFCO CONSTRUCT S.R.L. pentru executie lucrari pentru proiectul „Modernizarea si dezvoltarea infrastructurii privind mobilitatea urbana in orasul Darabani, județul Botosani - Etapa 2 cu finantare prin POR2021-2027- Prioritatea 4- O REGIUNE CU O MOBILITATE URBANA MAI DURABILA. ETAPA 2,

- Ghidul Solicitantului De Finantare pentru Promovarea Mobilitatii Urbane Multimodal Sustenabile- POR2021-2027- Prioritatea 4- O REGIUNE CU O MOBILITATE URBANA MAI DURABIL, ETAPA 2,

Solicit apobare pentru emiterea unei dispozitii privind constituirea comisiei pentru implementarea proiectului susmentionat în urmatoarea componenta:

Nr. crt.	Nume, prenume	Funcția deținută	Funcția deținută în cadrul proiectului
1	Budianu Andrei	Insp. Managementul proiectelor	Manager proiect
2	Ifrim Mirela-Loredana	Insp. Comp. Investitii	Asistent manager proiect
3	Cojocaru Adriana	Cons. Financiar -Contabil	Responsabil monitorizare financiară
4	Arosoaie Marius-Petru	Secretar General	Responsabil monitorizare tehnica
5	Cucuruzac Maria	Consilier Comp. Achizitii Publice	Responsabil achizitii publice

**SEMNATURA,
Budianu Andrei**





DISPOZIȚIA

Nr. 79 Din 16.02.2026.

privind menținerea dreptului la venitul minim de incluziune ca urmare a producerii de modificări în componența familiei și/sau a veniturilor beneficiarilor de venit minim de incluziune

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- art. 4 paragrafele 1 – 4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
- art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 40 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 43 alin. (3) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

Ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului aprobat prin Dispoziția primarului nr. 159 din 06.03.2024.

Analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. 966 din data de 21.01.2026 prin care solicită acordarea dreptului la venitul minim de incluziune ca urmare a producerii de modificări în componența familiei și/sau a veniturilor beneficiarilor de venit minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi: ancheta socială

Luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive la nr.2026

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind acordarea dreptului la venitul minim de incluziune ca urmare a producerii de modificări în componența familiei și/sau a veniturilor beneficiarilor de venit minim de incluziune,

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL ORASULUI DARABANI EMITE PREZENTA DISPOZIȚIE.

Art. 1. – Începând cu data de 01.02.2026 se menține dreptul la venitul minim de incluziune acordat titularului **BEJINARIU NICOLETA MIRELA** CNP 2931206070917 prin Dispoziția nr. 79 din 16.02.2026 și se stabilește un nou quantum al acestuia, respectiv 2217 lei/lună, pentru un număr de 8 persoane membre ale familiei, fiind format din următoarele componente:

- ajutor pentru familia cu copii în cuantum de 570 lei/lună;
- ajutor de incluziune în cuantum de 1647 lei/lună.

Art. 2. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, Serviciul public de asistență socială, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de 67 ore.

Art. 3. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: DAS

Art. 4. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al Orasului Darabani sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- se înregistrează în Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- se comunică prefectului județului Botoșani;
- se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect; se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.primariadarabani.ro prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

PRIMAR,

ING Mihai - Alin GÎRBACI



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Marius - Petru AROȘAIE

PRIMĂRIA ORAȘULUI DARABANI
JUDEȚUL BOTOȘANI
NR .2091 / 12.02 .2026

REFERAT,

Subsemnata GUCIANU VALENTINA , analizând cererea nr. 2091/.12.02.2026 a/al numitului/ei **BEJINARIU NICOLETA MIRELA** CNP **2931206070917** din orașul Darabani, str. Stefan cel Mare nr 2 județul Botoșani, prin care solicită mentinerea venitului minim de incluziune, precum actele necesare depuse la dosar și ancheta socială ;

-in baza art. 43 (2) din Normele metodologice de aplicare a Legii 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin H.G. 1154/2022 cu modificările și completările ulterioare,

- propun emiterea unei dispozitii cu privire la mentinerea venitului minim de incluziune numitului/ ei **BEJINARIU NICOLETA MIRELA** din orașul Darabani sat S.CEL MARE NR 2 Județul Botoșani, începând cu data de 01.02.2026 în cuantum de 2217 ei lunar PENTRU 8 PERSOANE . SCHIMBARE TITULAR

DATA

12.02.2026

SEMNATURA





DISPOZIȚIA
Nr. 80 Din 16.02.2026,

**privind suspendarea acordării venitului minim de incluziune
pentru**

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4 paragrafele 1 – 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 Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
- e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 27⁴ alin. (5), art. 61 alin. (5), art. 67 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 48 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale *Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului orasului Darabani* aprobat prin Dispoziția primarului nr. 159 din 06.03.2024;
- Luând act de faptul că proiectul prezentei dispoziții a fost înregistrat în *Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive* la nr. _____ / _____. 2026,
- Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale pentru suspendarea acordării venitului minim de incluziune, astfel cum reiese din referatul înregistrat sub nr. **2171 din 13.02.2026**,
- În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL ORAȘULUI DARABANI EMITE PREZENTA DISPOZIȚIE:

Art. 1. Începând cu data **01.02.2026** se suspendă dreptul la venit minim de incluziune/la ajutor pentru familia cu copii/la ajutor de incluziune, acordat prin Dispoziția primarului nr. **80** Din **16.02.2026**, în cuantum de **366 Lei** pentru doamna/domnul **CRETU MARCEL** cu C.N.P. **1681013072638** în calitate de titular, cu domiciliul/reședința la adresa Str. LISMANITA , or. Darabani, Jud. Botosani;

Art. 2. Motivul/Motivele pentru care se suspendă dreptul este/sunt următoarele: **NU A PREZENTAT ADEVERINATA MEDICALA**

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: **D.A.S. Darabani**

Art. 4. Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al orasului Darabani în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
- b) se comunică prefectului județului Botoșani
- c) se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.primariadarabani.ro, prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

PRIMAR,
ING. **Mihai - Alin GÎRBĂCI**

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Marius - Petru AROȘOAIE

Nr . 2171/13.02.2026

Referat Suspendare VMI

Subsemnata , Gucianu Valentina ,analizand :

In baza art.38 din normele metodologice de aplicare a legii nr 196/2016 privind venitul minim de incluziune ,aprobate prin Hotarirea Guvernului nr .1154/2022,cu modificarile si completarile ulterioare .

- Analizand cererea pe proprie raspundere a d-nei / dl CRETU MARCEL inregistrata la Primarie cu NR 157/07.06.2024 avand domiciliul in SAT.LISMANITA propunem suspendarea dosarului de VMI ,.
- Constatand ca sunt indeplinite conditiile legale , propunem suspendarea dosarului de VMI incepand cu 01.02.2026 in cuantum de 366 lei . NU A PREZENTAT ADEVERINTA MEDICALA

Data

13.02.2026

Intocmit

V ,GUCIANU





DISPOZIȚIA

Nr. 81 din. 16.02.2026,

privind încetarea acordării venitului minim de incluziune pentru

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 4 paragrafele 1 – 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 Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
- e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- f) art. 132 alin. (6), art. 274 alin. (5), art. 2711 alin. (5), art. 33 (5), art. 40 alin. (2), art. 61 alin. (5), art. 69 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- g) art. 51 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale *Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului ORASULUI DARABANI*, aprobat prin Dispoziția primarului nr. 159 din 06.03.2024 ;

luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în *Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive* la nr.....

constatând că sunt îndeplinite condițiile legale pentru încetarea acordării venitului minim de incluziune, astfel cum reiese din referatul înregistrat sub nr. **2007 din 11.02.2026** ,

în temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL ORASULUI DARABANI EMITE PREZENTA DISPOZIȚIE.

Art. 1. – Începând cu data **01.02.2026** încetează dreptul la venit minim de incluziune / la ajutor pentru familia cu copii/la ajutor de incluziune, acordat prin Dispoziția primarului nr. 81 Din 16.01.2026, în cuantum de **1526 Lei** pentru doamna/domnul **PALAMARU MARIANA (BOJOAGA) CNP 2791003072639**

Art. 2. – Motivul/Motivele pentru care încetează dreptul este/sunt următoarele: **MUTATA IN ALTA LOCALITATE**

Art. 3. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: **DAS DARABANI.**

Art. 4. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al ORASULUI DARABANI sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
- b) se comunică prefectului județului BOTOSANI;
- c) se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.primariadarabani.ro, prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

PRIMAR,

ING. *Mihai - Alin GîRBACI*



Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL,

Marius - Petru AROȘOAIE

Nr 2007/ 11.02.2026

Referat



Subsemnata , Gucianu Valentina ,analizand :

In baza art.38 din normele metodologice de aplicare a legii nr 196/2016 privind venitul minim de incluziune ,aprobate prin Hotarirea Guvernului nr .1154/2022,cu modificarile si completarile ulterioare .

- Analizand cererea pe proprie raspundere a d-nei/ d-nul PALAMARU MARIANA Inregistrata la Primarie cu NR.171/30.10.2024.solicitam incetarea dosarului de VMI deoarece nu a prezentat adeverinta medicala .
- Constatand ca sunt indeplinite conditiile legale , propunem incetarea dosarului de VMI in cuantum de 1526 Lei incepand cu 01.02.2026 .

Data

11.02.2026

Intocmit

V ,GUCIANU





DISPOZIȚIA
Nr. 82 Din 16.02.2026.

**privind suspendarea acordării venitului minim de incluziune
pentru**

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;

b) art. 4 paragrafele 1 – 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 Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;

e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

f) art. 27⁴ alin. (5), art. 61 alin. (5), art. 67 și art. 88 din Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

g) art. 48 din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;

h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale *Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului orasului Darabani* aprobat prin Dispoziția primarului nr. 159 din 06.03.2024;

Luând act de faptul că proiectul prezentei dispoziții a fost înregistrat în *Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive* la nr. _____ / _____. 2025.

Constatând că sunt îndeplinite condițiile legale pentru suspendarea acordării venitului minim de incluziune, astfel cum reiese din referatul înregistrat sub nr. **1869 din 09.02.2026**,

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL ORAȘULUI DARABANI EMITE PREZENTA DISPOZIȚIE:

Art. 1. Începând cu data **01.02.2026** se suspendă dreptul la venit minim de incluziune/la ajutor pentru familia cu copii/la ajutor de incluziune, acordat prin Dispoziția primarului nr. 82 Din 16.02.2026, în cuantum de **366 Lei** pentru doamna/domnul **ANUTA RADU** cu C.N.P. **1680822072639** în calitate de titular, cu domiciliul/reședința la adresa Str. BAJURA, or. Darabani, Jud. Botoșani;

Art. 2. Motivul/Motivele pentru care se suspendă dreptul este/sunt următoarele: **NU A PREZENTAT ADEVERINATA MEDICALA**

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: **D.A.S. Darabani**

Art. 4. Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al orasului Darabani în termenul prevăzut de lege:

a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;

b) se comunică prefectului județului Botoșani

c) se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;

d) se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.primariadarabani.ro, prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

PRIMAR,

ING. **Mihai - Alin GÎRBACI**



**Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Marius - Petru AROȘOAI**

Nr . 1869/09.02.2026

Referat Suspendare VMI

Subsemnata , Gucianu Valentina ,analizand :

In baza art.38 din normele metodologice de aplicare a legii nr 196/2016 privind venitul minim de incluziune ,aprobate prin Hotarirea Guvernului nr .1154/2022,cu modificarile si completarile ulterioare .

- Analizand cererea pe proprie raspundere a d-nei / dl ANUTEI RADU inregistrata la Primarie cu NR 115/05.12.2023 avand domiciliul in STR.BAJURA propunem suspendarea dosarului de VMI ,.
- Constatand ca sunt indeplinite conditiile legale , propunem suspendarea dosarului de VMI incepand cu 01.02.2026 in cuantum de 366 lei . NU A PREZENTAT ADEVERINTA MEDICALA

Data

09.02.2026

Intocmit

V ,GUCIANU





DISPOZIȚIA
Nr. 83 din 16.02.2026.

privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune pentru

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
 - b) art. 4 paragrafele 1 – 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 Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
 - e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) art. 36 și art. 88 din Legea nr. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) art. 40 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
- ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale *Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului orașului Darabani*, aprobat prin Dispoziția primarului nr. 159 din 06.03.2024;
- analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. 214 din data de 20.01.2026, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi: actele depuse la dosar, ancheta sociala, luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în *Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive* la nr./..... 2025,
- constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru dl./dna **CIBOTARIU FLORICA**
- în temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL ORAȘULUI DARABANI EMITE PREZENTA DISPOZIȚIE

- Art. 1. – Se aprobă cererea înregistrată la nr 214 / 20 .01. 2026 CNP 2820325070913 In calitate de titular, cu domiciliul/reședința la adresa: OR. DARABANI, STR BAJURA , ORASUL DARABANI , JUD. BOTOSANI.
- Art. 2. – (1) Cuantumul venitului minim de incluziune este de **1052 lei/lună**, pentru un număr de **3** persoane membre ale familiei, fiind format din următoarele componente:
- a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de **320 lei/lună**;
 - b) ajutor de incluziune în cuantum de **732 lei/lună**;
- (2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de **01.02.2026**.
- Art. 3. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, *Serviciul public de asistență socială*, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.
- (2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de **29 ore**.
- Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: DAS DARABANI.
- Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al orașului Darabani sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:
- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
 - b) se comunică prefectului județului Botoșani;
 - c) se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.primariadarabani.ro, prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

PRIMAR,

ING . Mihai - Alin GÎRBACI



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL,
Marius - Petru AROȘOAI

REFERAT



NR 2080 / 12.02.2026

Subsemnata ,Gucianu Valentina , analizand :

Atr.38 din normele metodologice de aplicare a Legii nr 196/2016 privind venitul minim de incluziune ,aprobrate pri Hotararea Guvernului nr .1154/2022, cu modificarile ulterioare ,

- Cererea si declaratia pe proprie raspundere inregistrata la Primarie Orasului Darabani cu nr 214/20.01.2026 prin care solicita venitul minim de incluziune , precum si alte documente relevante , cum ar fi actele depuse la dosar si ancheta .

-Constatand ca sunt indeplinite conditiile legale privind aprobarea a numitei/ului CIBOTARIU FLORICA in cuantum de 1052 lei pentru 3 persoane incepand cu data de 01.02.2026,este necesara emiterea unei Dispozitii privind Venitul Minim de Incluziune .

Data

12.02.2026

Semnatura





DISPOZIȚIA

Nr. 85 din 16.02.2026.

privind aprobarea cererii de acordare a venitului minim de incluziune pentru

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) art. 1 alin. (5), art. 31 alin. (2), art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din Constituția României, republicată;
 - b) art. 4 paragrafele 1 – 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 Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) art. 5 lit. t), art. 154 alin. (1), art. 155 alin. (1) lit. d) și e), art. 197 alin. (1), (3) – (5), art. 199 și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin. (1) și (2) lit. b) și d) din anexa nr. 1 la aceasta;
 - e) art. 1 alin. (1) – (6), art. 2 alin. (1) lit. a) – c), art. 4 alin. (1) – (3), art. 7 alin. (1) și (3) și art. 11 alin. (1) și (2) din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
 - f) art. 36 și art. 88 din Legea nr. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) art. 40 alin. (1) din Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022, cu modificările și completările ulterioare;
 - h) Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;
ținând seama de prevederile art. 80 – 84 din *Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și de cele ale *Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale primarului orașului Darabani*, aprobat prin Dispoziția primarului nr. 159 din 06.03.2024;
- analizând cererea și declarația pe propria răspundere înregistrate la nr. 215 din data de 26.01.2026, prin care solicită acordarea venitului minim de incluziune, precum și alte documente relevante, cum ar fi: actele depuse la dosar, ancheta socială, luând act de faptul că proiectul acestei dispoziții a fost înregistrat în *Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive* la nr./..... 2025,
- constatând că sunt îndeplinite condițiile legale privind aprobarea și respectiv stabilirea dreptului la venitul minim de incluziune pentru dl./dna **FARAFIM CLAUDIA STEFANIA**
- în temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL ORAȘULUI DARABANI EMITE PREZENTA DISPOZIȚIE

Art. 1. – Se aprobă cererea înregistrată la nr 215 / 26.01. 2026 CNP 2800418071368 In calitate de titular, cu domiciliul/reședința la adresa: OR. DARABANI, STR TRAIAN NR 3 , ORASUL DARABANI , JUD. BOTOSANI.

Art. 2. – (1) Quantumul venitului minim de incluziune este de **875 lei/lună**, pentru un număr de 3 persoane membre ale familiei, fiind format din următoarele componente:

- a) ajutor pentru familia cu copii în cuantum de **143 lei/lună**;
- b) ajutor de incluziune în cuantum de **732 lei/lună**;

(2) Dreptul la venitul minim de incluziune se acordă începând cu data de **01.02.2026**.

Art. 3. – (1) În situația în care se produc modificări în componența familiei și/sau a veniturilor, titularul dreptului are obligația să depună la Primărie, *Serviciul public de asistență socială*, o declarație pe propria răspundere privind modificările intervenite, însoțită, după caz, de documente doveditoare, în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la data la care a intervenit modificarea.

(2) În fiecare lună, una dintre persoanele majore apte de muncă din familie, pentru care se acordă venitul minim de incluziune – componenta ajutor de incluziune are obligația de a presta lunar, la solicitarea primarului, activități sau lucrări de interes local pentru un număr de **29 ore**.

Art. 4. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se obligă compartimentele de resort din aparatul de specialitate cu atribuții în acest sens, respectiv: DAS DARABANI.

Art. 5. – Prezenta dispoziție, cu caracter individual, poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – Prezenta dispoziție, prin grija secretarului general al orașului Darabani sau al persoanei/persoanelor din cadrul compartimentului pentru monitorizarea procedurilor administrative, în termenul prevăzut de lege:

- a) se înregistrează în *Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive*;
 - b) se comunică prefectului județului Botoșani;
 - c) se comunică titularului prevăzut la art. 1 în termen de cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect;
- se aduce la cunoștință publică prin Monitorul oficial local la adresa de internet www.primariadarabani.ro, prin înregistrarea titlului său potrivit lit. a).

PRIMAR,

ING . Mihai - Alin GJRBACI



Contrasemnează pentru legalitate,

SECRETAR GENERAL,

Marius - Petru AROȘOAIIE

REFERAT



NR 2081 / 12.02.2026

Subsemnata ,Gucianu Valentina , analizand :

Atr.38 din normele metodologice de aplicare a Legii nr 196/2016 privind venitul minim de incluziune ,aprobate pri Hotararea Guvernului nr .1154/2022, cu modificarile ulterioare ,

- Cererea si declaratia pe proprie raspundere inregistrata la Primarie Orasului Darabani cu nr 215/26.01.2026 prin care solicita venitul minim de incluziune , precum si alte documente relevante , cum ar fi actele depuse la dosar si ancheta .

-Constatand ca sunt indeplinite conditiile legale privind aprobarea a numitei/ului FARAFIM CLAUDIA STEFANIA in cuantum de 875 lei pentru 3 persoane incepand cu data de 01.02.2026,este necesara emiterea unei Dispozitii privind Venitul Minim de Incluziune .

Data

12.02.2026

Semnatura





ROMANIA
JUDETUL BOTOSANI
PRIMARIA ORASULUI DARANAI
COD INREGISTRARE FISCALA 3372017



DISPOZIȚIA
Nr. 85 din 16.02.2026.

DISPOZIȚIE

Privind încetarea stimulentului educațional sub formă de tichete sociale pentru copiii din familiile defavorizate

- Văzând referatul d-nei GUCIANU VALENTINA ,consilier DAS .cu privire la încetarea dreptului la stimulentul educațional sub formă de tichete sociale pentru copiii din familiile defavorizate **d-nei / d-nul PALAMARU MARIANA cu CNP 2791003072639 din localitatea Darabani str BAJURA județul Botoșani,** având cererea si ancheta sociala nr. 12 din 29.10.2025.

Conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate , art.20 alin3 din Normele Metodologice de aplicare a legii sus menționate .

În temeiul art.68 ali.1 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art.1 Încetează dreptul la stimulentul educațional sub formă de tichete sociale d-nei /d-nul **PALAMARU MARIANA** , cu CNP **2791003072639** din loc.Darabani str BAJURA județul Botoșani , **începând cu data de 01.02.2026_ pentru copilul/copiii PALAMARU NICOLETA cu ,CNP 6210613070017. MUTATA IN ALTA LOCALITATE .**

Art.2.S.P.A.S.P.C.Darabani,subordonat Consiliului Local va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3 –Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 zile la Primaria Darabani .

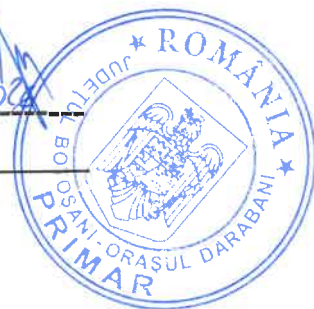
Art.4 – Prezenta dispoziție poate fi atacata în termen de 30 zile la Tribunalul Botosani

ING.GIRBACI ALIN MIHAI

**VIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
MARIUS PETRU AROSOAIE**

Data 16.02.2026

Nr. 85



REFERAT,

Subsemnata, GUCIANU VALENTINA , consilier în cadrul DAS DARABANI având atribuții cu privire la aplicarea prevederilor Legii 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate, analizând:

- cererea nr.12 din 29.10.2025 d-nei/d-lui PALAMARU MARIANA din oraș Darabani, sat. BAJURA județul Botoșani,
- situația centralizatoare privind beneficiarii conform prezenței zilnice a copilului la grădiniță

Conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate , art.20 alin.3 din Normele Metodologice de aplicare a legii sus menționate .

Propun să dispuneți emiterea unei dispoziții de încetare a dreptului la stimulentele educaționale sub formă de tichete sociale numitei /lui **PALAMARU MARIANA** ,cu **CNP 2791003072639** din loc.Darabani sat. BAJURA județul Botoșani , începând cu data de **01.02.2026** pentru copilul/copiii **PALAMARU NICOLETA** cu **CNP 6210613073070017** ,**MUTATA IN ALTA LOCALITATE .**

DATA,

11.02.2026

SEMNĂTURA,

