



**HOTĂRÂREA**  
**Nr. 13/02.02.2026**

privind **Inființarea unui Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, în Orașul Darabani, Județul Botoșani, instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de Asistență Socială Darabani, Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Centrului**

**Consiliul Local al Orașului Darabani, Județul Botoșani, intrunit în ședința extraordinară de îndată, în data de 02.02.2026;**

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare nr. 1523/02.02.2026 al Primarului Orașului Darabani,
- Raportul de specialitate al Direcției de Asistență Socială din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Darabani nr.1524/02.02.2026;
- Avizul Favorabil al Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local Darabani;
- Proiectul de investiții prin Planului Național de Redresare și Reziliență /2022/C13/I1/1 Pilonul V-Sanătate precum și reziliența economică, socială și instituțională, Componenta C13-Reforme Sociale, Investiția I1-I1-„Crearea unei rețele de centre de zi pentru copii expuși riscului de a fi separați de familie”
- Certificatul de acreditare seria AF/009478 din 15.11.2023 emis de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale pentru UAT Darabani, Direcția de Asistență Socială.

**Tinând cont de prevederile:**

- Art. 37 alin. 2 lit. b), art. 41, art. 42 alin. 1 lit. a), art. 112, art. 135 alin.1, lit. b) din Legea nr. 292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 1, pct. 7 din HG nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale;
- Art. 119 lit. a), art. 120, art. 124 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexei nr. 2 la Hotărârii Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului M.M.J.S. nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor;
- Contractului de finanțare nr. 8/22321/23.11.2023, pentru proiectul „CONSTRUIREA ȘI DOTAREA UNUI CENTRU DE ZI PENTRU COPII AFLAȚI ÎN SITUAȚIE DE RISC DE SEPARARE DE PĂRINȚI ÎN ORAȘUL DARABANI, JUDEȚUL BOTOȘANI - PNRR/2022/C13/I1/1;

**În temeiul art. 129, alin. (1), alin. (2), lit. a), coroborat cu alin (3), lit. c), alin. (2) lit. d) coroborat cu alin. (7) lit. b), art. 139 alin. (1), art. 196, alin. 1, lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1 (1)** Se aprobă **Înființarea unui Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, cod 8891CZ-C-II, în Orașul Darabani, Județul Botoșani**, instituție fără personalitate juridică, în subordinea Direcției de Asistență Socială, din cadrul Aparatului de Apezialitate al Primarului Orasului Darabani, cu o capacitate de 42 copii, cu sediul în Orașul Darabani, Str. Dimitrie Brandza, nr 34 A, județul Botosani.

**(2)** Se stabilește un număr total de 4 posturi pentru Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți

**(3)** Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți sunt cuprinse în Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** Consiliul Local al Orasului Darabani va lua măsurile necesare pentru a asigura funcționarea structurii nou înființate, finanțarea acesteia asigurându-se din bugetul local al Orasului Darabani sau alte surse legal constituite.

**Art. 3** Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Primarul Orasului Darabani prin Directia de Asistenta Socială Darabani.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul Secretarului General al Orașului Darabani, în termenul prevăzut de lege, Primarului Orașului Darabani, Compartimentelor interesate, Prefectului Județului Botosani și se aduce la cunoștință publică.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
*Cezărel CIBOTARIU*

**Contrasemnează pentru legalitate**  
**SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,**  
*Marius – Petru AROȘOAIE*



**ORGANIGRAMA**

**Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți**

DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ DARABANI

**Centru de zi pentru copii aflați în situație  
de risc de separare de părinți**

4 posturi

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Cezărel CIBOTARIU**

**Contrasemnează pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,  
Marius – Petru AROȘOAIE**



**STATUL DE FUNCTII**

**Pentru Centrul de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți**

Nr. crt.	Nume prenume/ vacant/ temporar vacant, dupa caz	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul Studiilor	Observatii  Cod
		De conducere	De executie			
1	VACANT	Coordonator/ șef centru		I	S	
2	VACANT		asistent social	Specialist/principal	S	(263501)
3	VACANT		educator		S	(234203)
4	VACANT		psiholog		S	(263411)

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Cezărel CIBOTARIU**

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



**REGULAMENT-CADRU**

**de Organizare și Funcționare a Serviciului Social de Zi:**

**CENTRU DE ZI PENTRU COPII AFLATI IN SITUATIE DE RISC DE SEPARARE DE PARINTI**

**ART. 1 Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al Serviciului social **Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, cod 8891CZ-C-II**, în vederea asigurării funcționării acestuia, cu respectarea standardelor minime de calitate aplicabile și a asigurării accesului persoanelor beneficiare la informații privind condițiile de admitere, serviciile oferite etc.

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

**ART. 2 Identificarea serviciului social**

(1) Serviciul social **Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți: cod 8891CZ-C-II**, înființat și administrat de furnizorul **PRIMĂRIA ORASULUI DARABANI – DIRECTIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. **009478, sediul în orasul Darabani Str. Dimitrie Brandza, nr 30, județul Botosani, România.**

(2) Potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, serviciile de zi sunt acele servicii prin care se asigură menținerea, refacerea și dezvoltarea capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa.

**ART. 3 Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social

Scopul serviciului social Centru 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 eficace.

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 căruia i se vor oferi servicii pentru perioada rămasă.

*Activitățile desfășurate, pentru o perioadă nedeterminată de timp, oferă beneficiarilor următoarele:*

- *1. Activități educative*
  - Sprijin pentru efectuarea temelor și activități tip „after-school”;
  - Activități remediale pentru recuperarea decalajelor școlare;
  - Ateliere educative tematice (lectură, istorie, științe, ecologie etc.);
  - Educație non-formală, prin jocuri, povești și proiecte interactive.
- *2. Activități de consiliere și sprijin emoțional*

- Consiliere psihologică individuală și de grup pentru copii;
- Consiliere parentală și familială pentru sprijinirea relației părinte-copil;
- Activități de dezvoltare personală: gestionarea emoțiilor, încredere în sine, exprimarea sentimentelor;
- Sprijin emoțional pentru copiii afectați de separare, abuz, anxietate sau alte traume.
  - 3. *Activități sociale și de incluziune*
- Evaluări sociale periodice și elaborarea planurilor de intervenție personalizate;
- Informarea părinților privind drepturile și obligațiile familiale;
- Activități de integrare și socializare pentru copii din grupuri marginalizate
- Colaborare cu alte instituții (școală, DGASPC, primărie, ONG-uri).
  - 4. *Activități recreative și de timp liber*
- Jocuri educative și de echipă;
- Ateliere creative: desen, pictură, colaj, muzică;
- Activități de mișcare și sport;
- Excursii tematice, tabere, vizite la muzee, participări la evenimente culturale.
  - 5. *Activități de promovare a sănătății și igienei*
- Ateliere despre igienă personală, alimentație sănătoasă, prevenție;
- Întâlniri cu specialiști (medici, nutriționiști, asistenți medicali);
- Campanii interne de educație pentru sănătate (anti-fumat, prevenirea bolilor, sănătate mintală etc.).
  - 6. *Activități pentru dezvoltarea abilităților de viață independentă*
- Jocuri de rol și ateliere practice pentru formarea autonomiei (luarea deciziilor, empatie, comunicare);
- Responsabilități zilnice asumate de copii în cadrul centrului (organizarea materialelor, curățenie, program de activități);
- Simulări de situații de viață reală (gestionarea unui buget, relaționare în grup, respectarea regulilor).
  - 7. *Activități comune părinte-copil*
- Ateliere pentru îmbunătățirea comunicării în familie;
- Jocuri și activități colaborative între părinți și copii;
- Sesiuni de consiliere familială și instruire parentală;
- Evenimente speciale (Ziua Familiei, serbări, ateliere creative comune).
  - 8. *Activități de servire a hranei de către centru printr-un serviciu de catering.*

#### **ART. 4 Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social Centrul de zi: **Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți**, cod 8891 CZ-C-II funcționează cu respectarea prevederilor cadrului general de organizare și funcționare a serviciilor sociale reglementat de Legea nr. 292/2011, cu modificările ulterioare, Legea nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare; O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, actualizată, cu modificările și completările ulterioare; Legea 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, actualizată cu modificările și completările ulterioare.

(2) Standardele minime de calitate aplicabile serviciului social **Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți**, cod 8891 CZ-C-II, sunt prevăzute în Ordinul MMSSF nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor, H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale - Anexa 2, privind Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului social de zi;

(3) Serviciul social **Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți**, cod **8891CZ-C-II**, funcționează ca structura organizatorică în cadrul Direcției de Asistența Socială Darabani. Sediul Centrului de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți este în **orasul Darabani Str. Dimitrie Brandza, nr 30, județul Botosani, România.**

## **ART. 5 Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **Centrul de zi: Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, cod 8891 CZ-C-II** se organizează și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și cu principiile specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de calitate aplicabile.

(2) Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Serviciul social: **Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, cod 8891 CZ-C-II** sunt următoarele:

- q) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- r) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- s) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- t) deschiderea către comunitate;
- u) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- v) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- w) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitatea de exercițiu<sup>2</sup>;
- x) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- y) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- z) preocuparea permanentă pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- aa) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- bb) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- cc) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- dd) responsabilizarea membrilor familiei, reprezentanților legale cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor de întreținere;
- ee) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- ff) colaborarea centrului/unității cu serviciul public de asistență socială.

## **ART. 6 Beneficiarii serviciilor sociale**

(2) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți, cod 8891 CZ-C-II**, sunt copii cu domiciliul sau reședința în orasul Darabani și în satele apartinătoare, cu vârsta între **6-18 ani**, preșcolari și elevi, copiii aflați în situații de risc de separare de familia lor, potrivit prevederilor art. 120 din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu art. 4 din Legea nr. 156/2023, respectiv:

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,

---

<sup>2</sup> Cu respectarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată, etc.

beneficiari de VMI; copii care provin din familii de romi; copii separati de familie cu masura de protectie speciala sau copii care au beneficiat de o masura de protectie si au fost reintegrati in familie; copii in risc de abandon scolar.

- c) parintii sau reprezentantii legali ai copiilor asistati in cadrul centrului, respectiv familia care se ocupa de cresterea si ingrijirea unui copil care poate fi in risc de separare in conformitate cu art 5 din Legea nr. 156/2023.

*Criteria de departajare* de pe lista de asteptare: urgenta si gravitatea situatiilor de dificultate in 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.

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

**f) Actele necesare pentru admiterea copilului în centru sunt:**

Acte necesare:

- 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;
- evaluarea initiala, ancheta sociala, Plan de servicii, Dispozitie privind emiterea dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială întocmite de catre asistentul social din cadrul Directiei de Asistenta Sociala, Contract servicii sociale încheiat între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

**g) Criterii de eligibilitate ale beneficiarilor:**

- Copii cu domiciliul în orasul Darabani si din satele apartinatoare, in conformitate cu art. 6 ROF
  - Copii pentru care serviciile centrului de zi sunt necesare pentru prevenirea separării de familie.
- h) Identificarea cazurilor se realizează de către Directia de asistență socială din cadrul Primăriei Orasului Darabani, în calitate de serviciu public de asistență socială organizat la nivel local, potrivit prevederilor art. 118 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
- i) Admiterea în Centru de zi pentru copii aflatii in situatie de risc de separare de parinti:**
  - Centrul de zi se adresează doar copiilor ale căror nevoi pot fi soluționate prin activitățile derulate/serviciile oferite.
  - Copiii, în calitate de beneficiari și părinții acestora sau, după caz, reprezentanții legali cunosc și acceptă condițiile de admitere în centrul de zi.
  - Serviciile oferite de **Centru de zi pentru copii aflatii in situatie de risc de separare de parinti** sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părintești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial
  - Conform art. 118 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare asistentul social din cadrul Directiei de asistenta sociala intocmeste evaluarea initiala urmata de ancheta socială, in functie de care intocmeste Planul de servicii, Referatul privind emiterea dispoziției pentru stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca masura de asistenta sociala si Dispozitia privind emiterea dispoziției pentru stabilirea dreptului

la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială. La final se încheie Contractul de servicii sociale între furnizorul de servicii sociale reprezentat de către coordonator și beneficiar/reprezentant legal pe o perioadă de un an cu posibilitatea de prelungire prin act adițional

**Decizia de admitere/respingere:**

- Decizia privind admiterea sau respingerea copilului în/din centru este luată în conformitate cu procedura proprie de admitere a centrului. Procedura se referă, cel puțin, la: actele necesare, criteriile de eligibilitate ale copiilor, cine ia decizia de admitere/respingere, modalitatea de încheiere a contractului de furnizare servicii și modelul acestuia.
- Copiii potențiali beneficiari și părinții acestora sunt informați cu privire la conținutul procedurii de admitere.
- Procedura de admitere este anexă la ROF.

**j) Modalitatea de încheiere a contractului de furnizare de servicii:**

- La admiterea copilului, contractul de furnizare servicii se încheie între furnizorul de servicii sociale, reprezentat de coordonatorul acestuia și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia;
- Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de furnizorul de servicii sociale, în baza modelului cadru reglementat și aprobat prin ordin al ministrului. Contractul de furnizare servicii este redactat în două sau mai multe exemplare originale, în funcție de numărul semnatarilor contractului.
- Un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

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.

Evaluarea nevoilor/situației copiilor este realizată de personal de specialitate. Evaluarea nevoilor se înscrie în fișa de evaluare/reevaluare a beneficiarului al cărui model se stabilește de furnizorul de servicii sociale. 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 trimestrial 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.

Membrii echipei interdisciplinare care au contribuit la evaluarea detaliată a beneficiarului semnează o fișa de evaluare detaliată și avizată de coordonatorul de centru.

Concluziile și recomandările fișei de evaluare sunt aduse la cunoștința beneficiarilor de către responsabilul de caz, care întocmește:

- programul personalizat de intervenție, care va fi aprobat de coordonator de centru.

Pentru elaborarea și realizarea planului de servicii personalizat de intervenție, responsabilul de caz convoacă membrii echipei interdisciplinare cu ajutorul cărora va analiza concluziile și recomandările fișei de evaluare, scopul întâlnirii fiind acela de a stabili obiectivele planului de servicii și activitățile necesare

atingerii obiectivelor, pornind de la nevoile și resursele beneficiarului. Astfel, fiecare copil beneficiază de o intervenție personalizată în funcție de nevoile identificate la admiterea în cadrul Centrului de zi și pe parcursul furnizării serviciilor.

**Centrul întocmește, pentru fiecare beneficiar, dosarul personal al beneficiarului.**

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

- h) 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;
- i) acte de stare civilă, după caz: certificat de naștere al copilului, carte de identitate a copilului, carte de identitate a părinților, în copie;
- j) declarație privind nivelul veniturilor
- k) evaluarea inițială, ancheta socială, planul de servicii-intocmite de către asistentul social din cadrul Compartimentului asistența socială;
- l) dispoziție Manager de caz;
- m) dispoziție stabilire *stabilirea dreptului la servicii sociale acordate ca măsură de asistență socială*
- n) contractul de furnizare servicii, în original; dosarul de servicii.

**Dosarul de servicii al copilului conține:**

- t) fișa de evaluare/reevaluare și/sau documentele aferente evaluării situației copilului;
- u) dispoziție sesemnare responsabil de caz;
- v) programul personalizat de intervenție al beneficiarului;
- w) fișa de servicii, aferentă programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- x) fișa de consiliere
- y) acord de realizare a evaluării și planificării serviciilor;
- z) consimțământul părintelui privind participarea copilului la serviciile de sprijin furnizate în cadrul centrului
- aa) declarație în cazul părintelui plecat în străinătate;
- bb) declarație de accept de a fi fotografiat
- cc) declarație părinte privind ieșirea din centru după terminarea programului;
- dd) GPDR;
- ee) planurile/programele individualizate elaborate pe domenii de intervenție (educație, integrare ff) etc.);
- gg) fișele de monitorizare ale aplicării programului personalizat de intervenție al beneficiarului;
- hh) chestionar de satisfacție părinți;
- ii) chestionar satisfacție copil;
- jj) procese verbale de informare copil/părinte
- kk) rapoarte trimestriale, după caz.
- ll) fișa închidere 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.

**g) Modalitatea de stabilire a contribuției beneficiarului:**

- Serviciile oferite în cadrul centrului de zi sunt gratuite pentru copiii și familiile care îndeplinesc criteriile de eligibilitate stabilite la lit (a) și b) alin (1) art. 6 din ROF;

**(3) Condiții de încetare a serviciilor oferite în cadrul- Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți**

- f) la cererea sau prin decizia unilaterală a beneficiarului;
- g) prin decizia conducerii centrului;
- h) prin acordul ambelor părinți, etc.
- i) identificarea unor alte soluții pentru copil/familie (alte servicii adecvate situației copilului/familiei) prin referire către alte servicii;
- j) beneficiarul nu se mai prezintă la activitățile zilnice stabilite pe o perioadă de 1 lună, fără a putea ulterior anunța un motiv obiectiv în acest sens (boală, părăsirea localității, etc.).

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 fisa de închidere a cazului și planul de monitorizare post-servicii al beneficiarului care va fi avizat de coordonatorul de centru.

Acest plan presupune planificarea vizitelor la domiciliul beneficiarului, precum și întâlniri cu alte persoane/ profesioniști (cadre didactice) care pot contribui la monitorizarea progreselor făcute de beneficiar, precum și obiectivele fiecărei vizite, care se pot modifica în funcție de informațiile obținute pe parcursul procesului de monitorizare.

Responsabilul de caz aduce la cunoștință beneficiarului (copilului, familiei) reprezentantului legal planul de monitorizare și îi cere opinia și acordul în legătură cu acesta.

Monitorizarea post-servicii se realizează pe o perioadă de minim 3 luni din momentul încetării furnizării serviciilor din partea Centrului de zi.

În urma fiecărei vizite, responsabilul de caz va întocmi un raport de monitorizare. Monitorizarea post-servicii se desfășoară cu scopul discutării și analizării aspectelor ce țin de adaptarea eficientă a beneficiarului: progresele obținute în continuare, modalitățile de rezolvare a problemelor cu care se confruntă în prezent, resursele pe care le utilizează pentru îmbunătățirea rezultatelor obținute ca urmare a intervențiilor primite din partea **Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți**. După finalizarea perioadei de monitorizare, pe baza rapoartelor de monitorizare post-servicii, se încheie cazul din punctul de vedere al intervențiilor Centrului de zi.

**(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți au următoarele drepturi:**

- i) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- j) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- k) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- l) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- m) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- n) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- o) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- p) să îi se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu dizabilități.

**(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți au următoarele obligații:**

- f) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- g) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc. la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- h) să contribuie, în conformitate cu legislația în vigoare, la plata serviciilor sociale furnizate, în funcție de tipul serviciului și de situația lor materială;
- i) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- j) să respecte prevederile prezentului regulament.

## **ART. 7 Activități și funcții**

**(1) Principalele funcții ale serviciului social în Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți sunt următoarele:**

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

7. Reprezintă furnizorul de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
8. Asigură informarea populației privind necesitatea de a solicita și primi servicii de suport adecvate în caz de nevoie, precum și servicii de consiliere adresate beneficiarilor, destinate prevenirii și soluționării situațiilor de dificultate în care se află (Standard 1);

9. Asigură accesul beneficiarilor la educație informală și nonformală și activități de supraveghere și suport în procesul de învățare care să contribuie la dezvoltarea personală și pregătirea acestuia pentru viața independentă (Standard 2);
10. Activități diverse pentru petrecerea timpului liber și asigură oportunități multiple de recreere și socializare care contribuie la dezvoltarea fizică, cognitivă, socială și emoțională a beneficiarilor, cultivă talentele acestora și spiritul de inițiativă (Standard 4);
11. Servicii destinate pregătirii beneficiarilor pentru viața independentă (Standard 5);
12. Etapele furnizării serviciilor sociale sunt:
  - evaluarea inițială și ancheta socială – se realizează de către asistentul social din cadrul Compartimentului asistența socială. Părintelui/reprezentantului legal al copilului i se aduce la cunoștință necesitatea de a se implica activ în activitatea de evaluare și de a furniza informații reale asistentului social. În ancheta socială va fi cuprinsă evaluarea situației socio-economice și a relațiilor sociale a familiei copilului. Este necesar ca aceasta să cuprindă o rubrică destinată semnăturii părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru luare la cunoștință. Pe baza evaluării inițiale se realizează Planul de Servicii. La admiterea copilului în centru se încheie de către coordonatorul centrului un contract cu părinții sau reprezentanții legali ai copilului.
  - elaborarea PPI – Programul este realizat, în echipă, de personalul de specialitate care lucrează cu copilul în centrul de zi, pe baza evaluării făcute fiecărui copil în parte, la admiterea în centru. Acesta va conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia. PPI este avizat de coordonatorul centrului de zi și elaborarea se face cu consultarea copilului, în raport cu vârsta și gradul de maturitate, precum și a familiei acestuia/reprezentantului legal. În elaborarea PPI se ține cont de recomandările conținute în Planul de Servicii întocmit, pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului, de către Direcția de Asistența Socială din cadrul UAT. În cazul unei solicitări directe sau a referirilor din partea altor organizații sau instituții relevante, centrul anunță Compartimentul Asistența Socială pentru a întocmi planul de servicii.
  - aplicarea PPI - centrul derulează activități conform PPI. Acesta se elaborează în baza evaluării nevoilor copilului, precum și a datelor și recomandărilor prevăzute în Planul de Servicii, realizat de către Direcția de Asistența Socială din cadrul UAT. Obiectivele de lucru cu copilul, conținute în PPI sunt realiste, adaptate nivelului lui global și utile în dezvoltarea lui armonioasă. Acestea sunt evaluate periodic și actualizate la 6 luni. Părinții sunt informați în ceea ce privește conținutul PPI și rolul care le revine în realizarea acestuia. În principal, activitățile prevăzute la nivelul centrului vor cuprinde: asistență socială – prin activități de informare, evaluare, monitorizare, consiliere socială și suport emoțional; suport educațional- sprijin în efectuarea temelor; consiliere psihologică pentru copii și familie socializare și petrecere a timpului liber. Activitățile se desfășoară conform unui program săptămânal, afișat într-un loc vizibil, la sediul centrului și va fi cuprins și în contractul de servicii, încheiat între furnizor și beneficiar. PPI este revizuit periodic în funcție de evoluția situației fiecărui beneficiar.

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

6. Campanii de promovare privind serviciile sociale oferite, condițiile de acces, drepturile și obligațiile beneficiarilor;
7. Organizarea de campanii de informare și sensibilizare în comunitate privind prevenirea separării copilului de familie și promovarea drepturilor copilului;
8. Încheierea protocoalelor de colaborare cu actorii sociali de la nivel local/ județean, în domeniul protecției copilului;
9. Elaborarea de rapoarte de activitate;
10. Centrul facilitează accesul potențialilor beneficiari/reprezentanților legali/ convenționali /membrilor lor de familie, anterior admiterii beneficiarilor, pentru a cunoaște condițiile de desfășurare a activităților/serviciilor, în baza unei programări prealabile cu coordonatorul centrului;

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

12. Campanii de promovare a drepturilor beneficiarilor;
13. Consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc;
14. Elaborarea misiunii centrului;
15. Actualizarea permanentă a site-ului primăriei care cuprinde informații despre activitatea centrului, inclusiv referitoare la: drepturile și obligațiile beneficiarilor centrului de zi, conform prevederilor legale în vigoare, acțiunile organizate de furnizor în vederea susținerii procesului de integrare socială și de prevenire a marginalizării, etc.;
16. Deținerea și aplicarea unui cod de etică, conform standardelor minime de calitate.
17. Elaborarea de strategii și planuri de acțiune care vizează dezvoltarea și diversificarea serviciilor sociale acordate copiilor/familiilor persoanelor aflate în dificultate;
18. Centrul organizează sesiuni de informare a reprezentanților beneficiarilor cu privire la tipurile de abuz, modalitatea de identificare și sesizare a eventualelor abuzuri sau alte forme de tratament degradant;
19. Coordonatorul centrului deține un Registru de evidență a cazurilor de abuz, neglijență sau discriminare identificate, în care se menționează inclusiv instituțiile sesizate și, după caz, măsurile întreprinse;
20. Centrul de zi are propria procedură privind sesizările și reclamațiile. Centrul încurajează reprezentanții beneficiarilor să trimită în format electronic sesizări/reclamații scrise cu privire la aspectele negative constatate, dar și propuneri privind îmbunătățirea activității centrului. Conținutul se verifică lunar de conducătorul centrului;
21. Centrul de zi ține un registru special de evidență a incidentelor deosebite care afectează integritatea fizică și psihică a beneficiarului (îmbolnăviri, accidente, agresiuni, etc.) sau alte incidente în care acesta a fost implicat (plecare neautorizată din centru, furt, comportament imoral, etc.). În registru se consemnează data producerii incidentului, natura acestuia, consecințele asupra beneficiarului identificat prin nume, prenume și vârstă, data notificării familiei și/sau a instituțiilor competente ce trebuie informate conform legii, măsuri luate;
22. Centrul notifică telefonic, în scris sau prin e-mail familia/reprezentantul legal al beneficiarului cu privire la incidentele deosebite care au afectat beneficiarul sau în care acesta a fost implicat. În caz de îmbolnăvire gravă a beneficiarului, notificarea se comunică/transmite în maxim o oră de la producerea acesteia. Pentru celelalte tipuri de incidente și dacă se impune intervenția sau suportul familiei/reprezentantului legal al beneficiarului, notificarea se efectuează în maxim 2 ore de la producerea incidentului;

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

6. Elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
7. Realizarea de evaluări periodice a serviciilor prestate;
8. Autoevaluare periodică a serviciilor sociale prestate, etc;
9. Măsurarea gradului de satisfacție cu privire la activitatea desfășurată prin aplicarea unui chestionar;
10. Păstrarea unui caiet de înregistrare a sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor formulate în scris de către beneficiari, în scopul îmbunătățirii activității serviciului.

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

5. Administrarea și coordonarea resurselor în scopul acordării unor servicii de calitate;
6. Instruirea personalului în vederea cunoașterii procedurilor utilizate în furnizarea serviciilor;
7. Elaborarea documentelor financiar-contabile, în funcție de nivelul de competență;
8. Asigură dotarea, întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare.

- Pentru resursele financiare se realizează un buget anual, cu cheltuielile de susținere a Centru de zi pentru copii expusi riscului de a fi separați de familie- 8891CZ-C-II.
  - Pentru resursele umane:
    - întocmirea/actualizarea fișelor de post;
    - organizarea/susținerea de sesiuni de instruire/formare a personalului de specialitate;
    - consemnarea în registrul de evidență privind perfecționarea continuă a personalului, a sesiunilor de instruire;
  - Pentru resurse materiale:
    - Consemnarea, în condica de evidență, a consumabilelor de papetărie și a materialelor utilizate la activitățile cu copiii, a produselor alimentare achiziționate pentru prepararea hranei, etc.
- Administrarea resurselor mai sus amintite se va face în limita bugetului aprobat prin Decizia Consiliului Local Darabani atât pentru cheltuielile de personal, cât și pentru cheltuielile materiale.

#### **ART. 8 Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social **Centru de zi pentru copii aflați în situație de risc de separare de părinți** funcționează cu un număr de **4 total personal**, din care:

- a) personal de conducere: director, după caz, șef de centru etc: 1 pers. (1/2 norma);
- b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate:
  - 1 pers. asistent social (1/2 norma),
  - 1 pers. psiholog (1/2 norma),
  - 1 pers. educator (1/2 norma).
- c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: -
- d) voluntari: profesori, învățatori, persoane din comunitate.

Instrucțiuni:

- Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal care funcționează în cadrul centrului se aprobă, după caz, prin hotărâre a autorității administrației publice locale prin care s-a aprobat înființarea centrului în cadrul/subordinea/coordonarea Direcției de Asistența Socială;
- Încadrarea personalului se realizează cu respectarea numărului maxim de posturi prevăzut în statul de funcții aprobat.
- Raportul angajat/beneficiar asigură prestarea serviciilor în cadrul centrului și se realizează în funcție de nevoile persoanelor beneficiare, cu respectarea standardelor minime de calitate.

#### **ART. 9 Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere poate fi:

- b) director sau coordonator de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;
- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează cu alte centre/alți furnizori de servicii sociale și/sau alte structuri ale societății civile în vederea schimbului de bune practici, a îmbunătățirii permanente a instrumentelor proprii de asigurare a calității serviciilor, precum și pentru identificarea celor mai bune servicii care să răspundă nevoilor persoanelor beneficiare;
- întocmește raportul anual de activitate;
- asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;

- desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul serviciului și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;
- organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- reprezintă serviciul în relațiile cu furnizorul de servicii sociale și, după caz, cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- asigură comunicarea și colaborarea permanentă cu serviciul public de asistență socială de la nivelul primăriei și de la nivel județean, cu alte instituții publice locale și organizații ale societății civile active în comunitate, în folosul beneficiarilor;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii;
- întocmește proiectul bugetului propriu al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

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

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul psihologie, asistență socială sau sociologie, cu vechime de minimum 2 ani în domeniul serviciilor sociale, sau absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior în domeniul juridic, medical, economic sau al științelor administrative, cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) În cadrul centrului, coordonarea activității se va realiza de către șeful de centru prin jumatate de norma din norma întreaga.

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

#### **ART. 10 Personalul de specialitate de îngrijire și asistență.**

(1) Personalul de specialitate este:

- d) asistent social (263501);
- e) psiholog (2632411)
- f) educator (234202)

(2) Atribuții ale personalului de specialitate:

- h) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- i) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor, identificării de resurse;
- j) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- k) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament;
- l) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- m) face propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil.

**Atribuții pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice/organigramei:**

- b) **ASISTENT SOCIAL - 263501**

- Întocmește împreună cu echipa fișa de evaluare/reevaluare și actualizează datele în cazul reevaluărilor trimestriale sau ori de câte ori intervin schimbări semnificative în situația beneficiarilor;
- Colaborează cu serviciile publice de asistență socială în procesul de evaluare a cazurilor.
- Participă, ca responsabil de caz, la elaborarea planului de servicii și a programului personalizat de intervenție pentru fiecare beneficiar;
- Stabilește, împreună cu echipa pluridisciplinară, obiectivele și măsurile de sprijin pentru copil și familie;
- Monitorizează și revizuieste periodic planul de servicii, adaptând intervențiile la nevoile copilului.
- Întocmește dosarele de admitere pentru copii;
- Informează copiii și părinții despre condițiile de admitere, drepturile și obligațiile beneficiarilor, regulile centrului și procedura de încetare a serviciilor;
- Asigură derularea procedurilor legale privind încetarea furnizării serviciilor și întocmește rapoartele necesare.
- Oferă consiliere socială individuală și de grup beneficiarilor, în vederea dezvoltării deprinderilor sociale și de viață independentă;
- Oferă sprijin părinților în îmbunătățirea abilităților parentale și în asumarea responsabilității privind creșterea și educarea copiilor;
- Facilitează accesul familiilor la alte servicii sociale, medicale, educaționale sau juridice, în funcție de nevoile identificate.
- Asigură respectarea drepturilor copilului în toate activitățile desfășurate în centru;
- Sesizează autoritățile competente în cazurile de abuz, neglijare sau alte situații de risc identificate;
- Derulează activități de informare și sensibilizare privind drepturile copilului, adresate copiilor și părinților.
- Preia cazurile, întocmește și actualizează documentele aferente dosarului personal și dosarului de servicii al copilului;
- Întocmește rapoarte de progres trimestriale și ori de câte ori situația copilului o impune;
- Coordonează intervențiile echipei pluridisciplinare pentru fiecare caz în parte.
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea de asistență socială pentru conducerea centrului și pentru serviciile publice de asistență socială;
- Actualizează baza de date a beneficiarilor, asigurând confidențialitatea datelor personale;
- Participă la procesul de autoevaluare și la pregătirea documentației necesare pentru obținerea sau menținerea licenței de funcționare.
- Colaborează cu alte instituții publice și private relevante (școli, cabinete medicale, poliție, DGASPC, ONG-uri) pentru rezolvarea nevoilor beneficiarilor;
- Participă la întâlniri, schimburi de experiență și sesiuni de formare profesională continuă.
- Respectă principiile de confidențialitate, nediscriminare, respect și demnitate umană;
- Respectă legislația în domeniul protecției copilului, asistenței sociale și standardele de calitate impuse prin Ordinul 27/2019

**b) PSIHOLOG- 2632411**

- Realizează evaluări psihologice inițiale și periodice ale copiilor;
- Identifică dificultăți emoționale, cognitive, comportamentale sau relaționale;
- Evaluează nivelul de dezvoltare psihologică și adaptabilitatea copilului în mediul familial și social.
- Oferă consiliere individuală și de grup pentru copii, în funcție de vârstă și problematica identificată;
- Susține ședințe de consiliere parentală pentru părinți care întâmpină dificultăți în gestionarea relației cu copilul;
- Facilitează consilierea familială, pentru îmbunătățirea comunicării și rezolvarea conflictelor în familie;

- Sprijină copiii și părinții în procesul de reunificare familială (după separare, abandon, plecare în străinătate etc.).
- Intervine în cazuri de traumă, anxietate, abuz, neglijare sau comportamente distructive;
- Participă la planificarea și aplicarea măsurilor urgente împreună cu echipa multidisciplinară;
- Oferă suport emoțional imediat pentru gestionarea stresului, pierderii sau conflictelor acute.
- Organizează ateliere tematice pentru dezvoltarea stimei de sine, empatiei, inteligenței emoționale și autocontrolului;
- Facilitează jocuri psihologice, exerciții de comunicare, relaxare și exprimare a emoțiilor.
- Monitorizează comportamentele care pot semnala risc de abuz, neglijență, abandon sau marginalizare;
- Colaborează cu asistentul social și responsabilul de caz în întocmirea planurilor de intervenție personalizată;
- Propune măsuri de prevenire a abandonului școlar, izolării sociale, anxietății sau depresiei.
- Lucrează în echipă cu educatorii, asistenții sociali, medicii și coordonatorul centrului;
- Întocmește rapoarte psihologice, fișe de observație și documente de intervenție;
- Participă la întâlniri de echipă, supervizări, traininguri și formări profesionale.
- Oferă părinților informații despre nevoile emoționale și psihologice ale copilului;

**c) EDUCATOR- 234202:**

- Întocmește planificarea calendaristică anuală și săptămânală din punct de vedere al activităților de educație formală și nonformală
- Menține schimbul de informații cu unitatea de învățământ
- Facilitează schimbul de informații cu familia
- Definește obiectivele activităților în funcție de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor
- Organizează activități extrașcolare
- Valorifică rezultatele activităților extrașcolare
- Stabilește conținutul activității de învățare corelat cu programa școlară
- Adaptează informația la posibilitatea de învățare și nivelul de pregătire al copiilor
- Identifică și necesarul de material didactic
- Aplică probele de evaluare
- Interpretează probele de evaluare și stabilește și aplică măsuri ameliorative
- Stabilește deprinderi de bază ce urmează a fi formate și creează situații variate pentru a permite exersarea acestora
- Organizează și amenajează spațiul de joc și de învățare
- Încurajează implicarea copiilor și a părinților în amenajarea spațiului educațional al grupei
- Identifică necesarul, confecționează, elaborează, achiziționează material didactic mijloace de învățământ, auxiliare didactice necesare
- Organizează, conduce și supraveghează jocuri și activități liber creative
- Desfășoară activitățile educative informale și nonformale cu copiii
- Implică activ copiii în procesul de învățare
- Asigură securitatea copiilor în timpul programului
- este parte din echipa de evaluare/reevaluare și completează documentele specifice la nivelul centrului
- Responsabil de implementarea planurilor personalizate de intervenție pe domeniul de activitate
- Organizează activități comune cu familia beneficiarilor

**ART. 11 Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire-Nu este cazul**

**ART. 12 Finanțarea centrului**

- (1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, centrul are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.
- (2) Finanțarea cheltuielilor centrului se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:
  - v) bugetul local al orasului Darabani;
  - w) bugetul local al județului Botosani;
  - x) bugetul de stat;

- y) contribuția persoanelor beneficiare sau a întreținătorilor acestora, după caz;
  - z) donații, sponsorizări sau alte contribuții din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
  - aa) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
  - bb) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (4) Hotărârea nr. 1253/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale reglementează standardul de cost pentru centrele de zi.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Cezărel CIBOTARIU**

**Contrasemnează pentru legalitate**  
**SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,**  
**Marius – Petru AROȘOAIE**





CARTUȘ CU PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII  
HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL

HOTĂRĂREA CONSILIULUI LOCAL DARABANI NR. 13 / 02.02.2026			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ.LL.AN 2026	Semnatura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii *1) s-a făcut cu majoritate <input checked="" type="checkbox"/> simplă   <input type="checkbox"/> absolută   <input type="checkbox"/> calificată	03.02	
2	Comunicarea către primar *2)	03.02	
3	Comunicarea către prefectul județului * 3)	03.02	
4	Aducerea la cunoștința publică*4) ++ * 5)	03.02	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual *4) + *5)	03.02	
6	Hotărârea devine obligatorie*6) sau produce efecte juridice *7), după caz	03.02	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:  
| \*1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută (9 consilieri) sau simplă după caz."  
| (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată (12 consilieri) definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."  
| \*2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."  
| \*3) Art. 197 alin. (1): Secretarul general al orașului comunică hotărârile consiliului local al orașului prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării ..  
| \*4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al orașului."  
| \*5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor ... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."  
| \*6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."  
| \*7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI,

Marius – Petru AROȘOAIIE

