



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA PREJMER

CONSILIUL LOCAL PREJMER

Strada Mare, nr. 565,
Comuna Prejmer 507165
Județul Brașov, România

Telefon: 0268 / 362 003
Fax: 0268 / 362 363
Email: contact@primariaprejmer.ro
www.primariaprejmer.ro

HOTĂRÂREA Nr. 14**Din 26.02.2026**

OBIECT: privind aprobare Plan anual de acțiune al serviciului social Centrul Social de Zi pentru Copii Prejmer, pentru anul 2026

Consiliul Local al comunei Prejmer, întrunit azi, 26.02.2026 în ședință ordinară,

Văzând referatul nr.286/2026 privind inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobare Plan anual de acțiune al serviciului social Centrul Social de Zi pentru Copii Prejmer, pentru anul 2026, raportul nr. 287/2026 întocmit de către directorul Centrului Social de Zi pentru Copii Prejmer, raportul comisiei de specialitate a consiliului local nr.372/2026, dezbaterile din plenul sedintei,

Având în vedere prevederile art. 39 lit.b din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și ale Ordinului Ministerului Muncii și Justiției Sociale nr.27/2019 privind aprobarea Standardelor minime de calitate obligatorii pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

În temeiul art. 129 și art. 136 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Planul anual de acțiuni al serviciului social Centrul Social de Zi pentru Copii Prejmer pentru anul 2026, conform **anexei** parte integrantă din prezenta.

Art. 2. Primarul comunei Prejmer va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Președinte de ședință,

Petre Petru



Avizat Secretar General,

Bianca Bălășcău

Nr. Crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze
0.	1	2	3
1.	Adoptarea hotărârii	26/02./2026	
2.	Comunicarea către Primarul comunei	4/03/2026	
3.	Comunicarea către Prefectul județului	4/03/2026	
4.	Aducerea la cunoștință publică	4/03./2026	
5.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual/...../2026	
6.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	26/02/2026	

Număr consilieri în funcție-15

Număr de consilieri prezenți la ședință - 14

Hotărârea a fost adoptată:unanimitate de voturi

Difuzare: 1-Colectie, 2-Instituția Prefectului, 3-Dosar A,4/2026, 4-Primar, 5-SCFIT, 6- Centru Social de Zi pentru Copii Prejmer.

PLAN ANUAL DE ACȚIUNE

CENTRUL SOCIAL DE ZI PENTRU COPII PREJMER

2026

Misiunea Centrului Social de Zi pentru Copii Prejmer este asigurarea unor servicii sociale optime pentru reabilitarea condițiilor sociale, psihologice și medicale pentru copiii de vârstă școlară, proveniți din familii cu posibilități materiale reduse.

Misiunea CSZC răspunde de zideratului de prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, atât a unor activități de îngrijire, educație, recreere- socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

Serviciile oferite de CSZC sunt complementare demersurilor și eforturilor propriei familii, așa cum decurg din obligațiile și responsabilitățile părințești, precum și serviciilor oferite de unitățile de învățământ și de alți furnizori de servicii, corespunzător nevoilor individuale ale copilului în contextul său socio-familial.

Planul anual de acțiune este elaborat în conformitate cu Ordinul nr.27/2019 a secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi (SMO) și este structurat pe următoarele arii de interes:

I. Informare și relații cu comunitatea

Activități de informare la nivelul comunității

Relații de colaborare activă cu familiile copiilor care frecventează CSZC

II. Activități

Programul personalizat de intervenție

Programul zilnic al copiilor

Suport educațional

Activități educație non - formală

Activități recreative și de socializare

Orientare școlară și profesională și consiliere psihologică

Consiliere și sprijin pentru părinți

III. Administrare și management

Planul anual de acțiune

Administrare și management

Locația, resurse financiare și baza materială

IV. Resurse umane

Recrutarea și angajarea personalului

Formarea inițială și continuă a personalului

Supervizarea

V. Colaborare interinstituțională

Protecția copilului împotriva abuzurilor

Activități de colaborare cu profesioniștii și instituțiile relevante

Obiectiv	Activități	Indicatori rezultate	Termen	Responsabil
<p>Informarea comunității privind serviciile oferite copiilor și familiilor lor</p>	<p>Distribuirea promoționale referitoare la serviciile oferite</p> <p>Campanie de comunicare publică privind drepturile fundamentale ale copilului</p>	<p>Piante, afișe</p> <p>Prezentări</p> <p>Postari pe pagina de facebook</p> <p>Materiale realizate cu copiii</p>	<p>Permanent</p> <p>10 mai – Ziua adolescentului</p> <p>15 mai – Ziua familiei</p> <p>1 iunie – Ziua internațională a copilului</p> <p>August - Eveniment caritabil pentru copii diagnosticați cu TSA</p> <p>20 Noiembrie- Ziua internațională a drepturilor fundamentale ale copiilor</p> <p>(copii, părinți, comunitatea)</p>	<p>Director</p> <p>Asistent social</p> <p>Echipa multidisciplinară</p>

Publicarea în presa locală și internet (pagina Facebook) a principalelor activități ale centrului	Promovare voluntariat; formarea inițială	Contracte de voluntariat Materiale de formare	Periodic	Director Asistent social
	Reuniuni necesare întocmirii documentației pentru asistare și comunicarea informațiilor privind furnizarea serviciilor din partea CSZC;	Liste de prezență	Permanent	Director Asistent social
Colaborarea activă cu familiile copiilor care frecventează	Sesiuni pentru semnarea Contractului /acte aditionale de acordare servicii sociale; prezentarea Codului etic;stabilirea modului de colaborare și implicare a părinților;	Minim 50 contracte/acte aditionale semnate Procese – verbale privind drepturile copiilor Registru privind instruirea	August – noiembrie 2026	Director Asistent social
	Colectare de informații necesare elaborării Programului personalizat de intervenție (PPI)	Fise de evaluare / reevaluare Anchete sociale	Trimestrial	Director Asistent social Psiholog
	Sesiuni de informare a părinților privind drepturile copilului,	Procese verbale Liste de prezență	Trimestrial	Asistent social Psiholog

	problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării, violenței domestice			
Organizare activități curente ale CSZC	Elaborarea PPI pentru fiecare copil în raport de vârstă, gradul de maturitate și după prealabila consultare cu familia copilului; monitorizare și revizuire obiective PPI; comunicarea acestor modificări părinților copilului	Programe personalizate de intervenție	Trimestrial	Echipa multidisciplinară
	Elaborarea programului zilnic de activități și afișarea într-un loc vizibil	Program zilnic Afișat	permanent	Director Echipa multidisciplinară
	Asigurarea unei mese zilnice	Lista distribuire masă	Permanent	Director Ingrijitor
	Organizarea festivă în CSZC pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor	Fotografii Calendarul zilelor de naștere	Permanent	Echipa multidisciplinară
	Activități educaționale		zilnic	Pedagogi sociali Psihopedagog
	Organizați în grupe de studiu	Liste de prezență		

beneficiarii	primesc suport			
educational	pentru efectuarea	Portofolii personale		
tenelor		Caiete de lucru		
Activități educative non – formale				
Studiu individual				
Activități pentru deprinderea	Planificări	săptămânal	Asistent social	
abilităților de viață independentă	Portofolii personale			
	Program pentru dezvoltarea			
	deprinderilor de viață			
	independentă			
Activități recreative și de socializare	Program zilnic de activități	zilnic	Pedagogi sociali	
pentru a se realiza un echilibru între	Planificări activități			
activitățile de învățare și cele de	Program recreere și			
relaxare și de joc;	socializare			
Vizionare spectacole culturale-	Tabel nominal	Periodic	Echipa	
artistice	Bilete de intrare		multidisciplinară	
	transport			
Excursie obiective turistice	Tabel nominal	Periodic	Echipa	
	Bilete de intrare		multidisciplinară	
	transport			

	<p>Consiliere psihologică și orientare școlară și profesională de grup și individuala copiilor</p> <p>Derularea programului de orientare școlară și profesională</p>	<p>Planificări</p> <p>Liste de prezență</p> <p>Fișe</p> <p>evaluare/reevaluare/consiliere individual</p>	Săptămănal	Psiholog
	<p>Programe de educare a părinților – consiliere parinti</p>	<p>Planificări</p> <p>Liste de prezență</p> <p>Fișe</p> <p>evaluare/reevaluare/consiliere individuală</p>	Lunar	<p>Psiholog</p> <p>Asistent social</p>
	<p>Sprîjin acordat persoanelor din comunitate care apelează la serviciile CSZC în vederea obținerii ajutorului material, financiar, facilitarea accesului la alte servicii</p>	<p>Cereri</p> <p>Procese – verbale predare primire</p>	La cerere	<p>Director</p> <p>Asistent social</p>
<p>Asigurare management și administrare</p>	<p>Planul anual de acțiune este elaborat de către coodonorul CSZC în colaborare cu personalul de specialitate, este revizuit anual și la sfârșitul anului se elaborează Raportul anual de activitate</p>	<p>Plan anual</p> <p>Raport de activitate</p>	Ianuarie 2026	Director

transmis Consiliului Local			
Efectuarea ședințelor administrative cu întregul personal și consemnarea acestora	Procese verbale	Săptămânal	Director
Participare la reuniuni Comitet Comunitar Consultativ	Procese verbale	periodic	Director Asistent social
Întreținerea spațiilor aferente și folosirea lor în mod adecvat cu activitățile pentru care sunt destinate;	Grafic de curățenie Regulament de ordine internă	Permanent	Director Ingrjiitor
Achiziționarea de materiale și utilități necesare pentru derularea eficientă a activităților propuse;	Plan anual de achiziții Documentații de achiziție	Permanent	Director Contabil
Administrarea fondurilor de la bugetul local cu maximă responsabilitate, astfel încât să nu fie periclitată activitatea centrului;	Documente financiar - contabile	Permanent	Director Contabil
Implementare proiect SCOP Brașov	Contract de finanțare	Permanent	Director

	<p>– Servicii Comunitare pentru Copii Oferte în Parteneriat în județul Brașov SMIS 327943</p>			
	<p>Asigurarea resurselor suplimentare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare</p>	<p>Contracte de donații și sponsorizări</p>	<p>Permanent</p>	<p>Director</p>
	<p>Intocmire documentație avize necesare funcționării (Sanitar, ISU)</p>	<p>Cerere obținere avize/ avize</p>	<p>Ianuarie- februarie 2026</p>	<p>Director</p>
<p>Asigurare resurse umane</p>	<p>Revizuirea respectiv actualizarea fișelor de post pentru angajații centrului în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective, în vederea acoperirii tuturor serviciilor oferite de CSZC</p>	<p>Fișe de post</p>	<p>Permanent</p>	<p>Director</p>
	<p>Încurajarea și sprijinirea personalului centrului de către conducerea instituției să participe la cursuri, seminarii, schimburi de experiență pentru ridicarea pregătirii</p>	<p>Participarea angajaților la cel puțin la o sesiune de formare Plan anual privind formarea profesională</p>	<p>Permanent</p>	<p>Director</p>

<p>profesionale și în vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiilor și familiilor acestora prin intermediul instituțiilor, firmelor abilitate;</p>	<p>Plan anual de instruire</p>			
<p>Formarea voluntarilor în domeniul protecției copilului, precum pregătirea pentru activități specifice ce vor fi desfășurate de aceștia;</p>	<p>Materiale de formare Liste de prezență</p>	<p>La debutul activității de voluntar</p>	<p>Director Asistent social</p>	
<p>Coordonatorul are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate</p>	<p>Raport de evaluare anual</p>	<p>Permanent</p>	<p>Director</p>	
<p>Controlul activității personalului CZ va fi asigurat prin rapoartele de activitate a fiecărui angajat;</p>	<p>Rapoarte de activitate</p>	<p>Permanent</p>	<p>Director</p>	
<p>Supervizarea voluntarilor va fi</p>	<p>Raport de evaluare</p>	<p>Permanent</p>	<p>Director</p>	

	asigurată de asistentul social al CSZC			Asistent social
Protejarea copilului împotriva abuzurilor	Elaborare proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea, semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare.	Proceduri de lucru	Permanent	Director Asistent social
	Informarea copiilor și a familiilor/reprezentanților legali, în modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile copilului.	Două sesiuni anuale	Semestrial	Asistent social
	Evidențierea tuturor cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare (inclusiv exploatare sexuală sau prin muncă), tratament inuman sau degradant în Registrul de sesizări și reclamații.	Registrul de sesizări și informații	Dacă este cazul	Director Asistent social Psiholog

	Sprjin psihologic și consilierea copiilor care au fost intimidati sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijați sau exploatați	Fișe de consiliere individuală	Dacă este cazul	Psiholog
Colaborare instituțională	Rețea cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei;	Număr parteneriate	Permanent	Director Asistent social
	CSZC prin personalul de specialitate participă la elaborarea și aplicarea planului de servicii pentru beneficiarii săi;	Plan de servicii Anchete sociale	Permanent	Director Asistent social
	Elaborarea proiectelor comune și derularea activităților cu instituțiile și serviciile comunitare în vederea oferirii serviciilor de calitate pentru beneficiarii centrului;	Cel puțin un proiect anual	Permanent	Director Asistent social
	Întocmirea convențiilor de colaborare;	Cel puțin 3 convenții de colaborare	Permanent	Director Asistent social

MONITORIZAREA

Monitorizarea Planului anual de acțiune se va face urmărind o serie de indicatori. În funcție de acești indicatori se va constata în ce grad au fost atinse obiectivele pe care și le-a stabilit serviciul.

INDICATORI

Pe parcursul procesului de monitorizare și evaluare se vor lua în considerare următorii indicatori:

- numărul contractelor pentru acordare servicii sociale
- numărul cazurilor copiilor instituționalizați proveniți din familii cu domiciliul în comuna Prejmer
- gradul de satisfacție al beneficiarilor
- realizarea unei baze de date privind copiii aflați în situații de risc
- măsuri de îmbunătățire a calității vieții beneficiarilor de servicii sociale prin acordarea de sprijin material
- gradul de participare al familiilor aflate în situații de vulnerabilitate la programele recomandate în planul de servicii
- rezultate școlare a copiilor care frecventează Centrul Social de Zi pentru Copii Prejmer
- cuantumul valoric al resurselor suplimentare atrase
- inventarul bunurilor și echipamentelor dobândite
- nr. parteneriate încheiate

Președinte de ședință

Petre Petru

