



ROMÂNIA

CONSILIUL LOCAL PREJMER
Județul Brașov

Strada Mare Nr. 565, 507165, Prejmer, România

Tel: +40 268 362003 ; Fax: +40 268 362363

E-mail : primaria.prejmer@yahoo.com ; Web : www.primariaprejmer.ro



HOTĂRÂREA Nr. 1
Din 07.02.2019

OBIECT: privind aprobare Plan anual de acțiune al serviciului social Centrul Social de Zi pentru Copii Prejmer, pentru anul 2019

Consiliul Local al comunei Prejmer, întrunit azi, 07.02.2019 în ședință ordinară,

Văzând raportul nr. 1409/23.01.2019 întocmit de către directorul Centrului Social de Zi pentru Copii Prejmer, doamna Mihaiu Claudia, raportul comisiei de specialitate a consiliului local nr. 2301/04.02.2019, dezbaterile din plenul sedintei,

Având în vedere prevederile Legii asistenței sociale nr. 292/2011 și ale Ordinului nr. 24/2004 al Autorității Naționale pentru Protecția Copilului și Adopție, privind aprobarea Standardelor minime obligatorii pentru centrele de zi,

În temeiul art. 36 și art. 45 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se aprobă Planul anual de acțiuni al serviciului social Centrul Social de Zi pentru Copii Prejmer pentru anul 2019, conform anexei parte integrantă din prezenta.

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

Președinte de ședință,
Pleșoiu Maria Daniela



Avizat Secretar,
Bălășcău Bianca

Număr consilieri în funcție-15
Număr de consilieri prezenți la ședință - 9
Hotărârea a fost adoptată: unanimitate de voturi.

Difuzare: 1-Colectie, 2-Institutia Prefectului, 3-Dosar A,4/2018, 4-Primar, 5-SCFIT, 6- Centru Social de Zi pentru Copii Prejmer.

PLAN ANUAL DE ACȚIUNE

CENTRUL SOCIAL DE ZI PENTRU COPII PREJMER

2019

Misiunea Centrului Social de Zi pentru Copii Prejmer este asigurarea unor servicii sociale optime pentru reabilitarea condițiilor sociale, psihologice și medicale pentru copii de vârstă școlară, proveniți din familii cu posibilități materiale reduse. Misiunea CSZC răspunde dezideratului de prevenirea abandonului și instituționalizării copiilor, prin asigurarea pe timpul zilei, a unor activități de îngrijire, educație, recreere- socializare, consiliere, dezvoltare a deprinderilor de viață independentă, orientare școlară și profesională etc. pentru copii, cât și a unor activități de sprijin, consiliere, educare etc. pentru părinți sau reprezentanții legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copii.

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

Planul anual de acțiune este elaborat în conformitate cu Ordinul nr.24/2004 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 CZ

II. Activități

Programul personalizat de intervenție

Programul zilnic al copiilor

Activități educaționale

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
Informarea comunității privind serviciile oferite copiilor și familiilor lor	Distribuirea materialelor promoționale referitoare la serviciile oferite	Pliante, afișe	Iunie septembrie	Director Asistent social
	Campanie de comunicare publică privind drepturile fundamentale ale copilului	Publicații pentru informare comunitate Prezentări Materiale realizate cu copiii	15 mai – Ziua familiei 1 iunie – Ziua internațională a copilului Spectacol caritabil pentru copii diagnosticați cu TSA 16 noiembrie – Ziua Toleranței 20 noiembrie - Ziua Drepturilor copilului (copii, părinți, comunitatea)	Echipe
Colaborarea activă cu familiile copiilor care frecventează	Publicarea în presa locală și internet (pagina Facebook) a principalelor activități ale centrului	arhiva	Periodic	Director
	Promovare voluntariat; formarea inițială Reuniuni necesare întocmirii documentației pentru asistare și comunicarea informațiilor privind furnizarea serviciilor din partea	Contracte de voluntariat Materiale de formare Liste de prezență	Permanent Septembrie /octombrie	Director Asistent social Director Asistent social

CSZC;	Sesiuni pentru semnarea Contractului de acordare servicii sociale, prezentarea Codului etic, stabilirea modului de colaborare și implicare a părinților;	45 contracte semnate Procese - verbale	Septembrie /octombrie	Director Asistent social
Organizare activități curente ale CSZC	Colectare de informații necesare elaborării Programului personalizat de intervenție (PPI)	Anchete sociale	Trimestrial	Director Asistent social Psiholog
	Sesiuni de informare a părinților privind drepturile copilului, problematica protejării copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării, violenței domestice	Procese verbale Liste de prezență	Periodic	Asistent social Psiholog
	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.	Proiecte personalizate de intervenție	Septembrie octombrie	Asistent social Psiholog
	Elaborarea programului zilnic de activități și afișarea într-un loc vizibil	Program zilnic Afișat	permanent	Director Echipa
	Asigurarea unei gustări zilnice	Gustare hrană rece	Ian- iunie Sept. -- dec. lunar	Director Ingrijitor Echipa
	Organizarea meselor festive în CSZC pentru sărbătorirea zilelor de	Fotografii Calendarul zilelor de naștere		

naștere ale copiilor asistați;				
Activități educaționale	Liste de prezență	zilnic	Pedagogi sociali	
Organizați în patru grupe de studiu beneficiarii primesc suport educațional pentru efectuarea temelor	Portofolii personale Caiete de lucru			
Studiu individual	Planificări Portofolii personale	zilnic		
Activități pentru deprinderea abilităților de viață independentă	Program zilnic de activități Planificări activități	zilnic	Pedagogi sociali	
Activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și de joc;	Fotografii Diplome	Fasching , Festival Sufllet românesc , Ziua Recoltei	Director	
Participare la activități socio-culturale în comună	Fotografii Tabel nominal	Mai 2019	Director	
Vizita la agenți economici locali	Tabel nominal Bilete de intrare transport	Periodic	Director	
Vizionare spectacole cultural-artistice	Tabel nominal Bilete de intrare transport	Iunie - Iulie 2019	Director	
Excursie obiective turistice	Tabel nominal Bilete de intrare transport			
Clubul de vacanță oferă copiilor între 6-13 ani posibilitatea organizării unor activități recreativ – educative, drumeții săptămânale și curs de înot de cu sprijinul	Tabel nominal Bilete de intrare Transport Planificare activități Liste de prezență	Iulie -- august 2019	Echipa	

	părinților , pe durata vacanței de vară				
	Consiliere psihologică și orientare școlară și profesională de grup și individuala copiilor Derularea programului de orientare școlară și profesională	Planificări Liste de prezență Fișe de evaluare/reevaluare/consiliere individuală	permanent		Psiholog
	Programe de educare a părinților – ”Atelierele părinților” ;	Planificări Liste de prezență Fișe de evaluare/reevaluare/consiliere individuală	Permanent		Psiholog Asistent social
	Srijin acordat persoanelor din comunitate care apelează la serviciile CSZC în vederea obținerii ajutorului material, financiar, facilitarea accesului la alte servicii	Cereri Procese – verbale predare primire	Permanent		Director Asistent social
Asigurare management și administrare	Planul anual de acțiune este elaborat de către directorul CSZC în colaborare cu personalul de specialitate, este revizuit anual și la sfârșitul anului se elaborează Raportul anual de activitate transmis Consiliului Local	Plan anual Raport de activitate	Ianuarie 2019		Director
	Licențierea serviciului social	Autorizare	Decembrie 2019		Director
	Efectuarea ședințelor administrative cu întregul personal și consemnarea	Procese verbale	lunar		Director

acestora					
Participare la reuniuni Comitet Comunitar Consultativ	Procese verbale	periodic		Director	
Întreținerea spațiilor aferente și folosirea lor în mod adecvat cu activitățile pentru care sunt destinate;	Grafic de curățenie Regulament de ordine internă	Permanent		Director Ingrijitor	
Achiziționarea de materiale și utilități necesare pentru derularea eficientă a activităților propuse;	Documentație 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	
Implementarea proiectului Dotări Centrul Social de Zi Prejmer finanțat prin PNDR 2014- 2020 Axa Leader	Contract finanțare Documentatiile de achiziție Acte contabile	27.06.2018 – 27.06.2020		Director Contabil	
Identificare, accesare si contractare finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea și diversificarea serviciului	Cereri aplicație/contract de finanțare	Permanent		Director	
Asigurarea resurselor suplimentare, cu precădere prin identificarea și	Contracte de donații și sponsorizări	Permanent		Director	

Asigurare resurse umane	mobilizarea resurselor comunitare			
	<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>Încurajarea și sprijinirea personalului centrului de către conducerea instituției să participe la cursuri, seminarii, schimburi de experiență pentru ridicarea pregătirii profesionale și în vederea îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și deprinderilor privind satisfacerea nevoilor copiilor și familiilor acestora prin intermediul instituțiilor, firmelor abilitate;</p>	Fișe de post	Permanent	Director
	<p>Formarea voluntarilor în domeniul protecției copilului, precum pregătirea pentru activități specifice ce vor fi desfășurate de aceștia;</p> <p>Coordonatorul are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate</p>	<p>Participarea la cel puțin la o sesiune de formare</p> <p>Materiale de formare Liste de prezență</p> <p>Raport de evaluare anuală</p>	Permanent	Director

	<p>Controlul activității personalului CZ va fi asigurat prin rapoartele de activitate a fiecărui angajat;</p> <p>Supervizarea voluntarilor va fi asigurată de asistentul social al CSZC</p>	<p>Rapoarte de activitate</p> <p>Raport de evaluare</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p>	<p>Director</p> <p>Director</p>
<p>Protejarea copilului împotriva abuzurilor</p>	<p>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.</p> <p>Informarea copiilor și a familiilor/reprezentanților legali, în modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile copilului.</p> <p>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.</p> <p>Sprjin psihologic și consilierea copiilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor</p>	<p>Proceduri de lucru</p> <p>Două sesiuni anuale</p> <p>Registrul de sesizări și informații</p> <p>Fișe de consiliere individuală</p>	<p>Permanent</p> <p>Permanent</p> <p>Dacă este cazul</p> <p>Daca este cazul</p>	<p>Director</p> <p>Director</p> <p>Director Asistent social</p> <p>Psiholog</p>

	abuzat, neglijat sau exploatați	Număr parteneriate	Permanent	Director Asistent social
Colaborare instituțională	Rețea cu toate serviciile și programele comunitare, regionale și naționale de asistență și protecție a copilului și familiei;	Procese verbale	Permanent	Director Asistent social
	CSZC prin personalul de specialitate participă la elaborarea și aplicarea planului de servicii pentru beneficiarii săi;	Cel puțin două proiecte anual	permanent	Director Asistent social
	Elaborarea proiectelor comune și derularea activităților cu instituțiile și serviciile comunitare în vederea oferirii serviciilor de calitate pentru beneficiarii centrului;	Nr. convenții de colaborare	Permanent	Director Asistent social
	Întocmirea convențiilor de colaborare;	Convenție cu Școala Gimnazială Prejmer Min. 20 beneficiari/an	permanent	Director Echipa interdisciplinară
	Program de sprijin pentru învățare remedial			

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-au stabilit serviciile.

INDICATORI

Indicatorii folosiți în scopul monitorizării au fost stabiliți în funcție de acțiunile propuse în Planul anual de acțiune pentru 2019.

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

- numărul contractelor pentru acordare servicii sociale
- numărul cazurilor copiilor cu domiciliul în comuna Prejmer instituționalizați
- frecvența beneficiarilor la activitățile centrului
- 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
- rezultate școlare a copiilor care frecventează Centrul Social de Zi pentru Copii
- cuantumul valoric al resurselor suplimentare atrase
- inventarul bunurilor și echipamentelor dobândite
- parteneriate încheiate

**Președinte de ședință,
Pleșoiu Maria Daniela**

