



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](mailto:primaria.prejmer@yahoo.com) ; Web : [www.primariaprejmer.ro](http://www.primariaprejmer.ro)



HOTĂRÂREA NR. 16  
DIN 28.02.2020

**OBIECT:** privind aprobare Plan anual de acțiune al serviciului social Centrul Social de Zi pentru Copii Prejmer, pentru anul 2020

Consiliul Local al comunei Prejmer, întrunit azi, 28.02.2020 în ședință ordinară,

Văzând referatul nr. 2815/19.02.2020 privind inițierea unui proiect de hotărâre privind aprobare Plan anual de acțiune al serviciului social Centrul Social de Zi pentru Copii Prejmer, pentru anul 2020, raportul nr. 1461/2020 întocmit de către directorul Centrului Social de Zi pentru Copii Prejmer, doamna Mihaiu Claudia, raportul comisiei de specialitate a consiliului local nr. 3261/27.02.2020, dezbaterea din plenul sedintei,

Având în vedere prevederile art. 36 din Legea asistenței sociale nr. 292/2011 și ale H.G nr. 867/2015 privind aprobarea Nomenclatorului de servicii sociale precum și a Regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale,

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 2020, conform anexei parte integrantă din prezenta.

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






Președinte de ședință,

Tomi Sorin



Contrasemnat Secretar General,

Bălăscău Bianca

Nr. Crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0.	1	2	3
1.	Adoptarea hotărârii	28/02/2020	
2.	Comunicarea către Primarul comunei	03/03/2020	
3.	Comunicarea către Prefectul județului	05/03/2020	
4.	Aducerea la cunoștință publică	04/03/2020	
5.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	...../...../2020	
6.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	28/02/2020	

Număr consilieri în funcție-15

Număr de consilieri prezenți la ședință - 14

Hotărârea a fost adoptată: unanimitate de voturi.

Difuzare: 1-Colectie, 2-Institutia Prefectului, 3-Dosar A,4/2020, 4-Primar, 5-SCFIT, 6- Centru Social de Zi pentru Copii Prejmer.

**PLAN ANUAL DE ACȚIUNE**  
**CENTRUL SOCIAL DE ZI PENTRU COPII PREJMER**  
**PENTRU ANUL 2020**

**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.27/2019 emis de MINISTERUL MUNCII ȘI JUSTIȚIEI SOCIALE pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor 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	Piante, 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 7 August -Spectacol	Echipa

				caritabil pentru copii diagnosticați cu TSA	
				16 noiembrie – Ziua Toleranței	
				20 noiembrie - Ziua Drepturilor copilului (copii, părinți, comunitatea)	
			arhiva	Periodic	Director
	Publicarea în presa locală și internet (pagina Facebook) a principalelor activități ale centrului			Permanent	Director
	Promovare voluntariat; formarea inițială	Contracte de voluntariat			Asistent social
	Ziua Porților Deschise	Materiale de formare		Lunar, a 3-a zi lucrătoare	Asistent social
	Sesiuni pentru comunicarea informațiilor privind furnizarea serviciilor din partea CSZC;	Raport activitate		Septembrie /octombrie	Director
Colaborarea activă cu familiile copiilor care frecventează		Liste de prezență		Sau de câte ori este nevoie, anterior admiterii minorului în centru	Asistent social
	Sesiuni pentru semnarea Contractului de acordare servicii sociale, prezentarea Codului etic, stabilirea modului de colaborare și implicare a părinților;	Min 40 contracte semnate		Septembrie /octombrie/ la admiterea copilului în centru	Director
	Colectare de informații necesare elaborării Programului personalizat de intervenție (PPI)	Procese – verbale			Asistent social
		Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor			
		Fise de evaluare/ reevaluare		Trimestrial	Director
					Asistent social
					Psiholog

Organizare activități curente ale CSZC	Sesiuni de informare a părinților privind drepturile copilului, problematica protecției copilului împotriva abuzului, neglijării și exploatării, violenței domestice	Procese verbale Liste de prezență Registrul privind informarea/instruirea și consilierea beneficiarilor	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	Trimestrial	Echipa
	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.	Director Ingrijitor	
Organizarea meselor festive în familie pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor asistați;	Fotografii Calendarul zilelor de naștere	lunar	Echipa	
Activități educaționale	Program educațional Liste de prezență Portofolii personale Cariete de lucru	zilnic	Pedagogi sociali	
Organizați în patru/ cinci grupe de studiu beneficiarii primesc suport educațional pentru efectuarea temelor				
Activități pentru deprinderea	Program pentru viața independentă	zilnic	Asistent social Pedagogi sociali	

abilităților de viață independentă	Portofolii personale			
Activități recreative și de socializare pentru a se realiza un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și de joc	Program zilnic de activități Planificări activități recreere și socializare	zilnic		Pedagogi sociali
Participare la activități socio-culturale în comună	Fotografii Diplome	Fasching, Festival Suflet românesc, Ziua Recoltei		Director
Vizita la agenți economici locali	Fotografii Tabel nominal	Mai 2020		Asistent social Psiholog
Vizionare spectacole cultural-artistice	Tabel nominal Bilete de intrare transport	Periodic		Director
Excursie obiective turistice	Tabel nominal Bilete de intrare transport	Iunie - Iulie 2020		Director
Clubul de vacanță oferă copiilor între 6-13 ani posibilitatea organizării unor activități recreativ – educative, drumeții săptămânale și curs de înot de cu sprijinul părinților , pe durata vacanței de vară	Tabel nominal Bilete de intrare Transport Planificare activități Liste de prezență	Iulie – august 2020		Echipa
Consiliere psihologică și orientare școlară și profesională de grup și individuala copiilor	Planificări Liste de prezență Fișe de evaluare/reevaluare/consiliere individuală	permanent		Psiholog
Derularea programului de orientare școlară și profesională				
Programe de educare a părinților –	Planificări	Permanent		Psiholog

	”Atelierele părinților” ;	Liste de prezență Fișe de evaluare/reevaluare/consiliere individuală		Asistent social
	Sprjin 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 2020	Director
	Licențierea serviciului social	Autorizare	Iunie 2020	Director
	Efectuarea ședințelor administrative cu întregul personal și consemnarea acestora	Procese verbale	lunar	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	Documentații de achiziție	Permanent	Director Contabil



	eficiență a activităților propuse;			
	Administarea 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 Documentațiile de achiziție Acte contabile	Termen 27.06.2020	Director Contabil
	Identificare, accesare și contractare finanțări nerambursabile pentru dezvoltarea și diversificarea serviciului	Cereri aplicație/contract de finanțare	Permanent	Director
	Asigurarea resurselor suplimentare, cu precădere prin identificarea și mobilizarea resurselor comunitare	Contracte de donații și sponsorizări	Permanent	Director
Asigurare resurse umane	Revizuirea respectiv actualizarea fișelor de post pentru angajații centrului în funcție de dinamica cerințelor posturilor respective, în vederea acoperirii tuturor serviciilor oferite de CSZC	Fișe de post	Permanent	Director
	Încurajarea și sprijinirea personalului centrului de către	Participarea la cel puțin la o sesiune de formare	Permanent	Director

	<p>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>	<p>Plan anual privind formarea profesională a personalului</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>Permanent</p>	<p>Director</p>
	<p>Coordonatorul are obligația de a asigura supervizarea internă și externă a personalului de specialitate</p>	<p>Raport de evaluare anuală</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>Lunar</p>	<p>Director</p>
	<p>Supervizarea voluntarilor va fi asigurată de asistentul social al CSZC</p>	<p>Raport de evaluare</p>	<p>Permanent</p>	<p>Director</p>
<p><b>Protejarea copilului</b></p>	<p>Elaborare proceduri scrise cu privire la prevenirea, identificarea,</p>	<p>Proceduri de lucru</p>	<p>Permanent</p>	<p>Director</p>

<b>împotriva abuzurilor</b>	semnalarea, evaluarea și soluționarea suspiciunilor sau acuzațiilor de abuz asupra copiilor, întocmite în baza legislației în vigoare.				
	Informarea copiilor și a familiilor/reprezentanților legali, în modalități accesibile, cu privire la aceste proceduri, precum și cu privire la drepturile copilului.	Registru privind instruirea, informarea și consilierea beneficiarilor	Trimestrial		Director 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
	Sprijin psihologic și consilierea copiilor care au fost intimidați sau discriminați. În situația copiilor abuzați, neglijăți sau exploatați	Fișe de consiliere individuală	Dacă este cazul		Psiholog
<b>Colaborare instituțională</b>	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	Procese verbale	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 două proiecte anual	permanent	Director Asistent social
Întocmirea convențiilor de colaborare;	Nr. convenții de colaborare	Permanent	Director Asistent social
Program de sprijin pentru învățare remedial	Convenție cu Școala Gimnazială Prejmer Min. 20 beneficiari/an	permanent	Director Echipa interdisciplinară

#### 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,

Tomii Sorin