

## REGULAMENT

de organizare și funcționare al Centrului de plasament  
„Delfinul” din cadrul Complexului de servicii pentru copii și  
tineri cu dizabilitati „Pescarusul”

## ART. 1

**Definiție**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare este un document propriu al serviciului social **Centrul de plasament „Delfinul”** din cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilitati „Pescarusul” aprobat prin hotarare adoptata de catre Consiliul Judetean Braila, 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 serviciului și, după caz, pentru membrii familiei beneficiarilor, reprezentanții legali/convenționali, vizitatori.

## ART. 2

**Identificarea serviciului social**

Serviciul social **Centrul de plasament „Delfinul”** din cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilitati „Pescarusul”, cod serviciu social 8790CR-C-I, este înființat și administrat de furnizorul *Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Braila*, acreditat conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014, cu sediul in localitatea Braila, sos Buzaului, nr.3A. Capacitatea centrului de plasament este de maximum 13 locuri. DGASPC Braila deține Licența de funcționare pentru fiecare centru de plasament, respectiv:

- Centrul de plasament *Delfinul*- localitatea Braila, sos Buzaului nr.3A - Seria LF nr.000004 (26.09.2016-25.09.2021)

## ART. 3

**Scopul serviciului social**

Scopul serviciului social **Centrul de plasament „Delfinul”** din cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilitati „Pescarusul” este sa asigure protecția, creșterea și îngrijirea copilului cu dizabilitati separat temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile *Legii nr. 272/2004*,

republicată, cu modificările și completările ulterioare, a măsurii plasamentului/plasamentului în regim de urgență.

Beneficiari ai serviciului social sunt, conform art 60 din *Legea nr.272/2004, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, copiii cu dizabilitati ai caror parinti sunt decedati, necunoscuti, decazuti din exercitiul drepturilor parintesti sau carora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor parintesti, pusi sub interdicție, declarati judecatorește morti sau disparuti, când nu a putut fi instituita tutela; copii cu dizabilitati care, în vederea protejării intereselor lor, nu pot fi lasati în grija parintilor din motive neimputabile acestora; copii cu dizabilitati abuzati sau neglijati; copii cu dizabilitati gasiti sau copii cu dizabilitati abandonati de catre mama în unitati sanitare.

## ART. 4

### **Cadrul legal de înființare, organizare și funcționare**

(1) Serviciul social **Centrul de plasament „Delfinul”** din cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilitati „Pescarusul” 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, precum și a altor acte normative secundare aplicabile domeniului.

(2) Standard minim de calitate aplicabil: Standardele minime obligatorii privind serviciile pentru protecția copilului de tip rezidențial, aprobate prin Ordinul 25/2019 - Anexa 1.

(3) Serviciul social **Centrul de plasament „Delfinul”** din cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilitati „Pescarusul” este înființat prin:

- a) Hotărârea Consiliului Județean Braila nr.67/10.07.2006 și funcționează în cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila;
- b) Decizia furnizorului de servicii sociale (DGASPC Braila) Certificatul de acreditare seria AF nr. 00316/10.04.2014.

## ART. 5

### **Principiile care stau la baza acordării serviciului social**

(1) Serviciul social **Centrul de plasament „Delfinul”** din cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilitati „Pescarusul” este organizat și funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor 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 acordării serviciilor sociale în **Centrul de plasament „Delfinul”** din cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul” sunt următoarele:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) 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;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) 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 capacitate de exercițiu;
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, părinții, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) 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.

## ART. 6

**Beneficiarii serviciilor sociale**

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în **Centrul de plasament „Delfinul”** din cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul” sunt:

- a) beneficiarii directi – copii/tineri încadrați într-o categorie de persoane cu handicap, cu vârsta cuprinsă între 3 și 26 ani, separați temporar sau definitiv de părinții lor, ca urmare a stabilirii măsurii plasamentului, inclusiv plasamentului în regim de urgență, la **Centrul de Plasament „Delfinul”**. Conform *Legii 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare*, se poate stabili plasamentul într-un serviciu de tip rezidențial al copilului mai mic de 3 ani, în situația în care acesta prezintă handicapuri grave, cu dependență de îngrijiri în servicii de tip rezidențial specializate.
- b) beneficiarii indirecti – familia, sau orice altă persoană care are, potrivit *Legii 272/2004 republicată, cu modificările și completările ulterioare*, dreptul la relații personale cu copilul, comunitatea.

(2) Condițiile de admitere în centru sunt următoarele:

Accesul beneficiarilor în **Centrul de plasament „Delfinul”** din cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul” se realizează în baza:

- ✓ actelor necesare (cererea familiei/sesizare, acte stare civilă copil/familie, acte medicale copil/familie, documente privind situația școlară copil, evaluare psihologică, raport de anchetă socială, adrese referitoare la ultimul domiciliu cunoscut)
- ✓ documentul prin care s-a dispus măsura de protecție specială - plasamentul de către Comisia pentru Protecția Copilului Braila sau de către instanța judecătorească;
- ✓ dispoziția de plasament în regim de urgență, emisă de către directorul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Braila.

(3) Condiții de încetare a serviciilor :

Serviciile sociale se acordă până la îndeplinirea finalității planului individualizat de protecție (reintegrare în familie, adopție internă, inserție socio-profesională). Astfel, măsura de protecție încetează printr-un act administrativ/hotărârea Comisiei pentru Protecția Copilului sau printr-o sentință civilă prin care se dispune, după caz: reintegrare în familie, revocarea măsurii de protecție, înlocuirea măsurii de protecție, încredințare în vederea adopției.

(4) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de plasament „Delfinul”** din cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul” au următoarele drepturi:

- a) să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
- b) să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
- c) să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
- d) să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
- e) să fie protejați de lege atât ei, cât și bunurile lor, atunci când nu au capacitate de exercițiu;
- f) să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
- g) să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
- h) să li se respecte toate drepturile speciale.

(5) Persoanele beneficiare de servicii sociale furnizate în **Centrul de plasament „Delfinul”** din cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul” au următoarele obligații, în funcție de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu:

- a) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- b) să participe, în raport cu vârsta, situația de dependență etc., la procesul de furnizare a serviciilor sociale;
- c) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală;
- d) să respecte prevederile prezentului regulament.

## ART. 7

### **Activități și funcții**

Principalele funcții ale serviciului social **Centrul de plasament „Delfinul”** din cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul” sunt următoarele:

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

1. reprezentarea furnizorului de servicii sociale în contractul încheiat cu persoana beneficiară;
2. găzduire pe perioada nedeterminată ;

3. asistenta medicala;
4. recuperare si reabilitare;
5. îngrijire personală;
6. educare;
7. dezvoltare abilitati de viata independenta ;
8. consiliere psihosociala si suport emotional;
9. supraveghere;
10. reintegrare familiala si comunitara.

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

1. postare pe site-ul oficial al DGASPC Braila;
2. incheiere de acorduri de colaborare cu unitati de invatamant avand ca obiect desfasurarea unor activitati de socializare si petrecere a timpului liber, in parteneriat;
3. incurajarea voluntariatului prin incheierea unor contracte de voluntariat;
4. elaborarea de rapoarte de activitate.

*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:*

1. elaborarea si diseminarea unor materiale informative (pliante, carta drepturilor beneficiarilor, etc.);
2. consilierea membrilor familiilor extinse ale beneficiarilor in sensul prevenirii situatiilor de dificultate;
3. incurajarea si asigurarea participarii beneficiarilor la activitatile extrascolare organizate de unitatile de invatamant frecventate de acestia.

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

1. elaborarea instrumentelor standardizate utilizate în procesul de acordare a serviciilor;
2. realizarea de evaluări periodice a serviciilor oferite;
3. consultarea beneficiarilor cu privire la imbunatatirea serviciilor oferite;
4. masurarea satisfactiei beneficiarilor prin discutii de grup, aplicare chestionare, etc.

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

1. formularea referatelor de necesitate in raport cu nevoile beneficiarilor;

2. asigurarea respectării alocatiei zilnice de hrana;
3. formularea referatelor privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pentru promovarea personalului, etc. ;
4. inventarierea bazei materiale aflate în evidență.

ART. 8

**Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal**

(1) Serviciul social **Centrul de plasament „Delfinul”** funcționează cu un număr de 13 specialiști, conform prevederilor Hotărârii Consiliului Județean Braila nr. 88/27.05.2021.

Având în vedere faptul că serviciul social funcționează în cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul”, alături de trei servicii sociale destinate protecției copiilor cu dizabilități (Centrul de plasament „Mica Sirena”, Centrul de recuperare și Centrul de zi de recuperare pentru copii cu tulburări de spectru autist și/sau alte dizabilități din comunitate) și de un serviciu destinat tinerilor cu dizabilități (Locuința Protejată „Nufarul”), la această structură de personal, aferentă *Centrului de plasament Delfinul*, se adaugă următoarele categorii de personal comune tuturor celor patru servicii:

- a) personal de conducere: șef de centru - **1**;
  - b) personal de specialitate de îngrijire și asistență; personal de specialitate și auxiliar - **2**;
  - c) personal cu funcții administrative, gospodărire, întreținere-reparații, deservire: **4**;
  - d) voluntari în funcție de disponibilitate
- (2) Raportul angajat/beneficiar este de 2/1 .

ART. 9

**Personalul de conducere**

(1) Personalul de conducere este - șeful de centru;

(2) Atribuțiile personalului de conducere sunt:

- a) asigură coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul serviciului și propune directorului general cercetarea disciplinara pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;
- b) elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- c) propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;
- d) 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;
- e) întocmește raportul anual de activitate;
- f) asigură buna desfășurare a raporturilor de muncă dintre angajații serviciului/centrului;
- g) propune furnizorului de servicii sociale aprobarea structurii organizatorice și a numărului de personal;
- h) desfășoară activități pentru promovarea imaginii centrului în comunitate;
- i) ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul serviciului pe care îl conduce;
- j) 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;
- k) organizează activitatea personalului și asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- l) asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare;
- m) asigură încheierea cu beneficiarii a contractelor de furnizare a serviciilor sociale;
- n) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fișa postului.

(3) Funcția de șef centru se ocupă prin concurs sau, după caz, examen, în condițiile legii.

(4) Candidații pentru ocuparea funcției de conducere trebuie să fie absolvenți cu diplomă de învățământ superior în domeniul psihologie, asistență socială și 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 și al științelor administrative etc., cu experiență de minimum 5 ani în domeniul serviciilor sociale.

(5) Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a șefului de centru se realizează în condițiile legii.



ART. 10

**Personalul de specialitate de îngrijire și asistență. Personal de specialitate și auxiliar**

(1) Personalul de specialitate este reprezentat de:

- a) medic specialist (221201) la nivelul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilitati „Pescarusul”;
- b) logoped (226603) la nivelul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilitati „Pescarusul”;
- c) psihopedagog (263412) la nivelul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilitati „Pescarusul”;
- d) psiholog (263401) la nivelul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilitati „Pescarusul”;
- e) kinetoterapeut (226405) la nivelul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilitati „Pescarusul”;
- f) asistent social (263501) la nivelul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilitati „Pescarusul”;
- g) asistent medical generalist (325901) la nivelul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilitati „Pescarusul”;
- h) instructor de educatie (322904)- exclusiv in Centrul de plasament „Delfinul”;
- i) educator specializat (531203) exclusiv in Centrul de plasament „Delfinul”;
- j) infirmiera (532103) exclusiv in Centrul de plasament „Delfinul”.

(2) Atribuții generale ale personalului de specialitate:

- a) asigură derularea etapelor procesului de acordare a serviciilor sociale cu respectarea prevederilor legii, a standardelor minime de calitate aplicabile și a prezentului regulament;
- b) colaborează cu specialiști din alte centre în vederea soluționării cazurilor; identificării de resurse etc.;
- c) monitorizează respectarea standardelor minime de calitate;
- d) sesizează conducerii centrului situații care pun în pericol siguranța beneficiarului, situații de nerespectare a prevederilor prezentului regulament etc.;
- e) întocmește rapoarte periodice cu privire la activitatea derulată;
- f) formulează propuneri de îmbunătățire a activității în vederea creșterii calității serviciului și respectării legislației;
- g) alte atribuții prevăzute în standardul minim de calitate aplicabil și în fisele de post.

*Prezentarea detaliată a atribuțiilor pentru fiecare post de specialitate aferent structurii organizatorice este realizată în fisele de post aferente.*

ART. 11

**Personalul administrativ, gospodărie, întreținere-reparații, deservire**

Personalul administrativ asigură activitățile auxiliare serviciului social: aprovizionare, mentenanță, achiziții etc. Acesta se regăsește la nivelul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul” și este format din :

- a) administrator;
- b) magaziner;
- c) șofer;
- d) îngrijitor;
- e) spălătoareasă;
- f) muncitor calificat (bucatar).

Procedurile specifice achiziției de bunuri și servicii se realizează de către compartimentul de specialitate organizat la nivelul DGASPC Braila.

ART. 12

**Finanțarea DGASPC Braila – Centrul de plasament „Delfinul”** din cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul”

(1) În estimarea bugetului de venituri și cheltuieli, DGASPC Braila are în vedere asigurarea resurselor necesare acordării serviciilor sociale cel puțin la nivelul standardelor minime de calitate aplicabile.

(2) Finanțarea cheltuielilor DGASPC Braila – **Centrul de plasament „Delfinul”** din cadrul Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități „Pescarusul” se asigură, în condițiile legii, din următoarele surse:

- a) bugetul local al județului;
- b) bugetul de stat;
- c) donații, sponsorizări din partea persoanelor fizice ori juridice din țară și din străinătate;
- d) fonduri externe rambursabile și nerambursabile;
- e) alte surse de finanțare, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 13

**Dispoziții finale**

Urmatoarele proceduri constituie parte integranta din prezentul regulament:

- ✓ *Procedura de admitere a copiilor – Anexa nr.1*
- ✓ *Procedura de incetare a serviciilor – Anexa nr.2*
- ✓ *Procedura privind identificarea, semnalarea si solutionarea cazurilor de abuz si neglijenta - Anexa nr.3*
- ✓ *Procedura privind controlul comportamentului copiilor- Anexa nr.4*

Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii prin hotararea adoptata de catre Consiliul Judetean Braila.

**DIRECTOR GENERAL,**

*AS*

**Simona CIMPOAE**





**CONSILIUL JUDETEAN BRAILA**  
**Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului**  
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598

Braila, str Ghiocelor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,  
e-mail dgaspcbraila@gmail.com, <https://www.facebook.com/DGASPCBraila>



## **COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPII SI TINERI CU DIZABILITATI” PESCARUSUL”**

### **PROCEDURA DE ADMITERE A COPIILOR IN COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPII SI TINERI CU DIZABILITATI ”PESCARUSUL” – CENTRUL DE PLASAMENT „DELFINUL”**

*Centrul de Plasament „Delfinul” din cadrul Complexului de servicii pentru copii si tineri cu dizabilitati “Pescarusul” realizeaza admiterea beneficiarilor in conditiile legii si numai daca poate acorda serviciile minime necesare pentru a raspunde nevoilor acestora.*

#### **Conditii legale si masuri speciale**

Fiecare copil este admis in cadrul Centrului de Plasament „Delfinul” in urma unei evaluari complexe a nevoilor sale speciale. Beneficiarii Centrului de Plasament „Delfinul” sunt copii care au fost evaluati de catre Serviciul de Evaluare Complexa, organizat in cadrul D.G.A.S.P.C. Braila si care detin certificat de incadrare intr-o categorie de persoane cu handicap.

Admiterea unui copil in cadrul Centrului de Plasament „Delfinul” se realizeaza prin:

- **Dispozitia de plasament in regim de urgenta** emisa de directorul general al D.G.A.S.P.C. Braila pentru copiii cu dizabilitati aflati in una dintre urmatoarele situatii:
  - abuzati, neglijati sau supusi oricărei forme de violență; găsiți sau părăsiți în unități sanitare dacă nu se întâmpină opoziție din partea reprezentanților persoanelor juridice, precum și a persoanelor fizice care au în îngrijire sau asigură protecția copiilor respectivi.

## Anexa nr.1

- copilul al cărui unic ocrotitor legal sau ambii au fost reținuți, arestați, internați sau în situația în care, din orice alt motiv, aceștia nu-și pot exercita drepturile și obligațiile părintești cu privire la copil.
- **Hotarare adoptata de catre Comisia pentru Protectia Copilului** în situația în care există acordul părinților pentru copilul cu dizabilitati care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora.
- **Sentinta Judecatoreasca emisa de Tribunal – Sectia Civila** la solicitarea direcției generale de asistență socială și protecția copilului in urmatoarele situatii prin care se solicita plasamentul:
  - pentru copilul cu dizabilitati care, în vederea protejării intereselor sale, nu poate fi lăsat în grija părinților din motive neimputabile acestora atunci cand nu exista acordul parintilor sau, după caz, al unuia dintre părinți, pentru instituirea acestei măsuri;
  - pentru copilul cu dizabilitati abuzat, neglijat sau supus oricărei forme de violență; găsit sau părăsit în unități sanitare; pentru copilul cu handicap ai cărui părinți sunt decedați, necunoscuți, decăzuți din exercițiul drepturilor părintești sau cărora li s-a aplicat pedeapsa interzicerii drepturilor părintești, puși sub interdicție, declarați judecătorește morți sau dispăruți, când nu a putut fi instituită tutela, dacă se impune înlocuirea plasamentului în regim de urgență dispus de către directorul general al DGASPC Braila.

### **Desemnarea persoanei de referinta :**

Fiecare copil/tanar are desemnata o persoana de referinta si un manager de caz, beneficiind de sprijin personalizat.

Persoana de referinta este unul dintre educatorii specializati/instructorii de educatie din cadrul Centrului de Plasament „Delfinul”.

Desi intervine in calitate de profesionist in primul rand, persoana de referinta respecta, in interactiunea sa cu copilul, valorile de baza ale unei relatii parentale de calitate :

- ✓ caldura si afectiune
- ✓ limite clare si bine precizate
- ✓ raspuns imediat la nevoile copilului
- ✓ disponibilitate de a raspunde intrebarilor copilului

## Anexa nr.1

- ✓ corectarea educativă, constructivă a comportamentelor inacceptabile ale copilului
- ✓ deschidere și comunicare.

După admitere, copiii trebuie ajutați să se integreze colectivului din centrul de plasament, fapt pentru care este necesară derularea unui program de acomodare a cărui durată este de minimum de 2 săptămâni. Acest program include următoarele aspecte și este coordonat de persoana de referință a copilului:

- Copilul va fi prezentat celorlalți copii, i se va prezenta centrul de tip familial, locul unde va dormi și unde poate să-și păstreze obiectele personale, fiind îndrumat, ajutat să înțeleagă, să accepte și să respecte noul mediu și persoanele din jur și cum să relateze cu acestea;
- Copilul va fi încurajat să-și exprime opiniile în legătură cu sentimentele posibile de anxietate pe care le încearcă fiind departe de familie sau de mediul în care a trăit;
- În această perioadă sau după, copilul poate să-și aleagă o persoană de referință, cu care să poată comunica în legătură cu toate problemele sale;
- Personalul va urmări cunoașterea copilului, favorizând integrarea lui în centrul de tip familial, dar și în comunitate (gradiniță/scoală, vecinătate etc.);
- Copilul trebuie să fie informat, într-o manieră clară și accesibilă, în raport cu nivelul lui de înțelegere, despre ce este permis și ce nu în centrul de tip familial. Astfel, în timp, va conștientiza faptul că regulile sunt importante pentru asigurarea unei conviețuiri armonioase cu ceilalți copii și cu personalul.
- Copilul va fi ajutat să înțeleagă motivele pentru care o perioadă determinată va locui în centrul de tip familial și să aibă o abordare pozitivă și încrezătoare ca acest demers este spre binele său.

Copilului i se va permite să dețină obiecte personale, jucării preferate și va fi sprijinit îndeaproape de personal în procesul de acomodare. Obiectele personale îl ajută nu doar în păstrarea identității și a istoriei proprii, ele reprezintă chiar repere ale trecutului său, conferindu-i un sentiment de continuitate și de siguranță.

Ritmul activităților cu copilul este adaptat particularităților acestuia. La încheierea perioadei de acomodare, seful de centru stabilește dacă persoana de referință nominalizată corespunde nevoilor și preferințelor copilului sau dacă trebuie înlocuită.

Anexa nr.1

## **Dosarul personal**

Pentru fiecare copil cu dizabilitati care este protejat in cadrul Centrului de Plasament „Delfinul” se intocmeste **un dosar** care contine urmatoarele documente:

- ✓ actul administrativ/hotararea judecatoareasca privind admiterea in cadrul serviciului social de tip rezidential destinat copiilor (dispozitia directorului general al DGASPC Braila privind instituirea plasamentului in regim de urgenta, sau, dupa caz, Hotararea Comisiei pentru Protectia Copilului Braila/Sentinta Civila emisa de Tribunal privind plasamentul copilului la Centrul de Plasament „Delfinul” );
- ✓ fotocopii după certificatul de nastere si, dupa caz, carte de identitate a beneficiarului;
- ✓ fotocopii după documentele de stare civila ale parintilor;
- ✓ planul de acomodare a copilului ;
- ✓ planul individualizat de protectie al copilului;
- ✓ fisa de evaluare sociala a copilului/ ancheta sociala de la domiciliul parintilor/familiei care s-a ocupat de cresterea copilului;
- ✓ fisa de evaluare educationala a copilului;
- ✓ fisa de evaluare psihologica a copilului;
- ✓ fisa de evaluare medicala a copilului;
- ✓ fotocopie a documentului care atestă încadrarea într-o categorie de persoane cu handicap;
- ✓ rapoarte periodice privind verificarea imprejurarilor care au stat la baza atabilirii masurilor de protectie speciala;
- ✓ rapoarte trimestriale privind evolutia dezvoltarii fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale a copilului si a modului in care acesta este ingrijit;
- ✓ contractul de furnizare servicii sociale.

## **Contractul de servicii**

Centrul de Plasament „Delfinul” acordă serviciile /desfășoară activitățile în baza unui **contract de furnizare servicii sociale**, incheiat intre DGASPC Braila și părinții copilului sau, după caz, reprezentantul legal al acestuia.

Modelul contractului de furnizare servicii este stabilit de catre DGASPC Braila, în baza modelului cadru reglementat și aprobat printr-un act normativ.

#### Anexa nr.1

Contractul de furnizare servicii sociale este redactat în două exemplare originale, un exemplar original al contractului de furnizare servicii se păstrează în dosarul personal al beneficiarului.

Prevederile din contractul de furnizare de servicii sociale sunt explicate beneficiarului sau parintelui/reprezentantului sau legal, înainte de a fi semnat, utilizând formate accesibile existente în cadrul CSCTD "Pescarusul".

Contractul de furnizare de servicii sociale cuprinde următoarele: partile contractante, definiții, obiectul contractului, costurile serviciilor sociale acordate și contribuția beneficiarului de servicii sociale; durata contractului; etapele procesului de acordare a serviciilor sociale; drepturile furnizorului de servicii sociale; obligațiile furnizorului de servicii sociale (DGASPC Braila/CSCTD "Pescarusul"); drepturile beneficiarului; obligațiile beneficiarului; soluționarea reclamațiilor; litigii; rezilierea contractului; încetarea contractului; dispoziții finale; anexe la contract.

#### **Pastrarea confidentialitatii**

a) Personalul centrului asigură păstrarea datelor personale și informațiilor cuprinse în dosarele personale ale beneficiarilor în regim de confidențialitate, cu respectarea prevederilor legale.

b) Dosarele personale și dosarele de servicii acordate beneficiarilor se păstrează în fișete/dulapuri/birouri închise, accesibile doar personalului de conducere și personalului de specialitate.

c) Dosarele personale ale beneficiarilor pot fi consultate de beneficiari (în funcție de vârstă și discernământ)/reprezentanții legali.

d) Tot personalul centrului, la angajare, semnează declarații pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității datelor și informațiilor referitoare la beneficiarii centrului, cu respectarea prevederilor legale în domeniu.

#### **Arhivarea dosarelor**

a) Personalul responsabilizat în acest sens realizează arhivarea dosarelor personale ale beneficiarilor. Dosarul personal al beneficiarului este arhivat în arhiva DGASPC Braila, pe o perioadă prevăzută în nomenclatorul arhivistic. La solicitarea scrisă a beneficiarului/părinților/reprezentantului legal, o copie a dosarului personal se pune la dispoziția acestuia după încetarea măsurii de protecție.



Anexa nr.1

b) Accesul personalului centrului la dosarele personale ale beneficiarilor se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Orice altă persoană, fizică sau juridică, poate accesa dosarul personal al beneficiarului numai cu aprobarea scrisă a DGASPC Braila care administrează și coordonează centrul și cu acceptul copilului care are discernământ, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege. Instituțiile și organismele de inspecție și control au acces la dosarele personale ale beneficiarilor în condițiile legii.

c) DGASPC Braila asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea intactă a documentelor. Centrul ține evidența dosarelor personale ale beneficiarilor arhivate, pe suport de hârtie sau electronic.

### **Baza de date referitoare la beneficiari**

a) Personalul responsabilizat in acest sens constituie si administrează o bază de date proprie cu privire la beneficiarii săi. Evidența beneficiarilor se realizează pe suport de hârtie și electronic.

b) Accesul personalului centrului la baza de date se face numai dacă utilizatorul este înscris în lista specială aprobată de conducerea acestuia. Accesul altor persoane, fizice sau juridice, la baza de date se face numai cu aprobarea conducerii DGASPC Braila care administrează și coordonează centrul. Instituțiile de inspecție și control au acces la baza de date în condițiile legii.

*AS*  
**DIRECTOR GENERAL,**  
**Simona Daniela CIMPOAE**





**CONSILIUL JUDETEAN BRAILA**  
**Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului**  
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598

Braila, str Ghiocailor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,  
e-mail dgaspbraila@gmail.com, <https://www.facebook.com/DGASPCBraila>



Direcția Generală de Asistență Socială  
și Protecția Copilului Braila

## **COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPII SI TINERI CU DIZABILITATI" PESCARUSUL"**

### **PROCEDURA DE INCETARE A SERVICIILOR IN COMPLEXUL DE SERVICII PENTRU COPII SI TINERI CU DIZABILITATI "PESCARUSUL" – CENTRUL DE PLASAMENT „DELFINUL”**

Incetarea acordarii serviciilor in cadrul Centrului de Plasament „Delfinul” se realizeaza in conditiile prevazute de lege si numai cu pregatirea prealabila a copiilor/tinerilor protejati.

In cadrul Centrului de Plasament „Delfinul” fiecare copil este ocrotit în baza unui plan individualizat de protectie.

Planul individualizat de protectie poate avea drept finalitate, după caz:

- a) reintegrarea în familie;
- b) integrarea socio-profesională a tinerilor cu vârsta de 18 ani care părăsesc sistemul de protecție a copilului;
- c) adoptia interna.

Plasamentul copilului este o masura de protectie speciala, temporara, pana la identificarea unei solutii, in vederea integrarii copilului care a fost separat de familia sa, intr-un mediu familial, stabil, permanent. In acest sens, Centrul de Plasament „Delfinul” formuleaza propunerea catre *Complexul de servicii pentru pregatirea si sprijinirea reintegrării sau integrării copilului in familie*, pentru declansarea procedurilor de (re)integrare a copilului in familie sau, dupa caz, realizeaza demersurile necesare pentru deschiderea procedurii adoptiei interne.

## Anexa nr.2

Iesirea copilului din Centrul de Plasament „Delfinul” se realizeaza in baza unei Hotarari adoptate de catre Comisia pentru Protectia Copilului Braila sau a unei Sentinte Civile emise de Tribunalul Braila, prin care se stabileste, la propunerea motivata a D.G.A.S.P.C. Braila, inlocuirea acesteia cu o alta masura de protectie speciala, care sa raspunda nevoilor copilului/tanarului.

In cazul in care integrarea sociala a copilului cu handicap nu este posibila pana la implinirea varstei de 18 ani, se realizeaza demersuri pentru continuarea protectiei speciale, in cadrul sistemului de protectie pentru persoanele adulte cu dizabilitati.

Admiterea in unitatile de tip rezidential pentru adultii cu handicap se realizeaza cu respectarea prevederilor legale si numai daca acestea pot acorda serviciile minim necesare pentru a raspunde nevoilor tinerilor.

Incetarea acordarii serviciilor in cadrul Centrului de Plasament „Delfinul” poate avea loc si in urmatoarele situatii exceptionale:

- în cazuri de forță majoră de exemplu: cataclisme naturale, incendii, apariția unui focar de infecție, suspendarea licenței de funcționare, etc. În astfel de situații DGASPC asigură, în condiții de siguranță, transferul beneficiarilor în alte servicii similare.
- în caz de deces al beneficiarului;

Centrul de Plasament „Delfinul” desfasoara activitati de informare si consiliere a copiilor/tinerilor, tinand cont de nivelul lor de intelegere, cu privire la conditiile de incetare a ingrijirii in cadrul centrului. Responsabil cu aceste activitati este asistentul social.

Centrul de Plasament „Delfinul” implica activ copilul/tanarul care va parasi centrul astfel, in situatia reintegrarii in familia biologica/ integrarii intr-o familie substitutiva se realizeaza invoire in familia biologica/ substitutiva pentru dezvoltarea relatiilor de atasament fata de membri familiei unde urmeaza sa fie reintegrat. In situatia in care se realizeaza transferul in cadrul altui serviciu, copilul merge sa viziteze noua locatie.

## Anexa nr.2


Informatiile privind demersurile realizate in vederea pregatirii copilului pentru parasirea sistemului de protectie sau, dupa caz, transferul acestuia intr-o alta unitate de asistenta si protectie se regasesc in raportul trimestrial pe care trebuie sa il intocmeasca asistentul social.

Dupa reintegrarea copilului in familie se va solicita Unitatii administrativ teritoriale pe raza careia se afla domiciliul familiei si al copilului, sa monitorizeze situatia acestuia, sa intocmeasca si sa transmita catre DGASPC Braila rapoarte lunare de monitorizare, pe o perioada de minimum 6 luni de la reintegrare. In rapoarte se va mentiona evolutia dezvoltarii copilului, precum si modul in care parintii isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile fata de copil. Rapoartele de monitorizare sunt anexate la dosarul beneficiarului.

Centrul de Plasament „Delfinul” organizeaza si pregateste copiii/tinerii pentru situatia in care acestia parasesc centrul asigurandu-se ca dispun de imbracaminte si incaltamintea necesara, detin toate obiectele si documentele personale, au resurse financiare necesare deplasarii si hranei, detin bilete de calatorie, sunt insotiti, se cunoaste destinatia. Toate aceste informatii sunt mentionate intr-un raport. Raportul de încetarea acordarii serviciilor este disponibil la dosarul beneficiarului.

Centrul de Plasament „Delfinul” se asigura ca beneficiarul paraseste centrul in conditii de securitate; cunoaste si, dupa caz, faciliteaza sau asigura transferul/transportul beneficiarului catre noua sa rezidenta.

DGASPC Braila notifica Serviciul public de asistenta sociala din localitatea unde va avea domiciliul/ rezidenta copilul/tanarului imediat dupa parasirea centrului. Informatiile referitoare la conditiile in care s-a efectuat incetarea serviciilor precum si data la care s-a efectuat notificarea Serviciului public de asistenta sociala sunt consemnate in Registrul de evidenta privind incetarea serviciilor care se afla la sediul Complexului de servicii pentru copii si tineri cu dizabilitati “Pescarusul”

**DIRECTOR GENERAL,**  
  
**Simona Daniela CIMPOAE**  




**CONSILIUL JUDETEAN BRAILA**  
**Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului**  
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598

Braila, str Ghiocelilor nr.8, cod postal 810223, tel.0239614583, fax.0239694875,

e-mail [dgaspcbraila@gmail.com](mailto:dgaspcbraila@gmail.com), [www.dgaspcbraila.ro](http://www.dgaspcbraila.ro)



Directia Generala de Asistenta Sociala  
si Protectia Copilului Braila

## **COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPII SI TINERI CU DIZABILITATI" PESCARUSUL"**

### **PROCEDURA PRIVIND IDENTIFICAREA, SEMNALAREA SI SOLUTIONAREA CAZURILOR DE ABUZ SI NEGLIJENTA - CENTRUL DE PLASAMENT „DELFINUL”**

În cadrul *Centrului de plasament „Delfinul”* din structura organizatorică a *Complexului de servicii pentru copii și tineri cu dizabilități “Pescarusul”* se urmărește asigurarea și menținerea unor condiții de siguranță și bunăstare, fiind promovate măsuri de protecție a copiilor împotriva oricărei forme de abuz, intimidare, discriminare, neglijare, tratament degradant sau inuman.

Beneficiarilor li se asigură un mediu de viață protejat, orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz, precum și semnalarea de tratamente neglijente sau degradante, fiind soluționate prompt și corect de către personalul serviciului rezidențial, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Abuzul, neglijarea și exploatarea copilului au o serie de consecințe care se pot observa cu ușurință de către personalul pregătit în acest sens, astfel încât să tragă un semnal de alarmă și să conducă la decizia semnalării unei suspiciuni sau a unei situații concrete de acest fel.

Serviciul rezidențial încurajează și sprijină copiii/tinerii pentru a sesiza orice formă de abuz, neglijare, exploatare sau orice altă formă de violență, inclusiv tratamente inumane sau degradante la care sunt supuși de persoanele cu care vin în contact, atât în cadrul serviciului rezidențial, cât și în familie sau în comunitate.

### **Anexa nr.3**

Se asigura in acest sens suport emotional și consiliere copiilor/tinerilor care au fost intimidati sau discriminati. În situația copiilor abuzati, neglijati, exploatați sau care au fost expuși oricărei forme de violență, se facilitează accesul acestora la serviciile de specialitate.

Serviciul rezidential organizează sesiuni de instruire a personalului propriu privind cunoașterea și prevenirea formelor de abuz și neglijare a copiilor. Identificarea situatiilor de abuz sau neglijare va fi semnalata sefului de centru si inregistrata in Registrul de evidenta a cazurilor de abuz sau neglijare. In aceste cazuri se asigura o evaluare initiala si investigatie primara in interiorul serviciului prin acordare de consiliere si evaluare psihologica, situatia de abuz/neglijare urmand a fi raportata conducerii DGASPC Braila in termen de maximum 2 ore de la semnalarea acesteia in vederea realizarii demersurilor necesare.

Serviciul rezidential aplică prevederile legale cu privire la semnalarea, către organisme/instituțiile competente, a oricărei situații de abuz și neglijare identificată și ia toate măsurile de remediere, în regim de urgență.

**DIRECTOR GENERAL,**

✓/s.

**Simona CIMPOAE**





CONSILIUL JUDETEAN BRAILA  
Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului  
Operator prelucrare date cu caracter personal nr.5598

Braila, str Ghiocellor nr.8, cod postal 810223, tel.02396 14583, fax.0239694875,  
e-mail dgaspcbraila@gmail.com, <https://www.facebook.com/DGASPCBraila>



## COMPLEX DE SERVICII PENTRU COPII SI TINERI CU DIZABILITATI" PESCARUSUL"

### PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL COMPORTAMENTULUI COPIILOR- CENTRUL DE PLASAMENT „DELFINUL”

*Centrul de Plasament „Delfinul” din structura organizatorica a Complexului de Servicii pentru Copii si Tineri cu Dizabilitati “Pescarusul se asigură că personalul reactioneaza pozitiv la diversele comportamente ale copiilor si, in cazul unor comportamente inacceptabile repetate ale acestora, hotaraste si aplica sanctiuni constructive, cu scop educativ.*

Personalul centrului este pregătit și instruit pentru a acționa conform procedurii privind controlul comportamentului copiilor, în concordanță cu particularitățile de vârstă și cu nevoile individuale ale copiilor. Sesiunile de instruire ale personalului, precum și cursurile de formare în domeniu sunt consemnate în *Registrul privind instruirea și formarea continuă a personalului.*

Pornind de la premiza conform careia copiii încep să învețe cum să se comporte observând și imitând persoanele de lângă ei, personalul este instruit cu privire la metodele de abordare, comunicare si relationare cu copiii.

Orice comportament al copilului are un scop; copilul nu se comportă într-un anumit fel degeaba, ci este motivat să facă asta (vrea să obțină, să evite sau să comunice ceva).

Pentru a ajuta un copil cu dizabilitati să învețe un comportament, personalul care interactioneaza cu acesta trebuie să parcurga următorii pași:

- Trebuie sa defineasca clar comportamentul pe care trebuie să-l învețe copilul.

De exemplu: să învețe copilul să se spele pe mâini înainte de masă; să se spele pe dinți; să își lege șireturile la pantofi, etc.

#### Anexa nr.4

- Acel comportament pentru a fi învățat cu ușurință trebuie să-l descompună în pași mici. Uneori comportamentul care trebuie învățat este ceva mai complex și atunci este utilă împărțirea lui în pași mai mici, neapărat într-o succesiune logică.

De exemplu, să învețe să se spele pe mâini înainte de masă presupune să învețe pe rând: să ridice mânecile, să deschidă robinetul, să se ude pe mâini, să folosească săpunul, să frece mâinile între ele, să se clătească, să se ștergă pe mâini, să își coboare mânecile.

- Se folosește îndrumarea sau ghidarea – copilul este ajutat pe parcursul învățării comportamentului.

- **îndrumarea verbală:**

- în timp ce i se arată copilului ce trebuie să facă, adultul descrie verbal acțiunile: acum ridicăm mânecile, acum deschidem apa, acum ne udăm etc.;
- se vorbește direct copilului și se uită la el;
- se vorbește folosind propoziții scurte, cuvinte simple, pentru a fi sigur că înțelege;
- copilului i se spune ce trebuie să facă, nu ce nu trebuie să facă.

- **îndrumarea fizică:**

- se iau mâinile copilului și i se arată ce mișcări trebuie să facă;
- i se acordă ajutor, ținând cont de nevoile speciale ale copilului;
- copilul este condus de mână pentru a-i da o direcție și pentru ca adultul să se asigure că înțelege ce are de făcut;
- se demonstrează în fața copilului cum anume trebuie să facă, și atunci când nu se îndreaptă în direcția dorită, trebuie oprit.

- **îndrumarea afectivă - copilul învață un comportament nou, cu ajutorul emoțiilor:**

- copilului trebuie să i se spună cu sinceritate ce simte adultul când el se comportă într-un anumit fel (de ex: mă bucur că ai reușit să mănânci fără să te murdărești pe haine)
- copilului trebuie să i se ofere mereu atenție. Dacă se procedează cu indiferență, copilul se va comporta nepotrivit pentru a atrage atenția (va țipa, va plânge, va lovi)
- copilul trebuie învățat că, atunci când face ceva, el sau alții pot simți diferite emoții.

Este recomandată folosirea concomitentă a celor 3 tipuri de îndrumare. Îndrumarea copilului trebuie retrasă treptat, iar în momentul în care instructorul observă că se



Anexa nr.4

descurcă doar îl supraveghează.

Lauda și recompensa sunt importante în obținerea comportamentului dorit, astfel trebuie laudat orice mic succes al copilului, trebuie recompensat orice comportament ce se apropie de comportamentul cerut. (copilul va fi laudat chiar dacă doar pune mâinile în prosop, fără a reuși efectiv să se șteargă).

Este important pentru copil să fie apreciat și să-i fie apreciate eforturile de către adult. Aceasta dovedește faptul că îi este recunoscut un rezultat bun obținut sau un comportament pozitiv și, de asemenea, că îi este apreciată persoana sau eforturile pe care le face.

Copiii au nevoie să le fie laudate acțiunile, rezultatele, atât cele care tin de viața de zi cu zi (respectarea constantă a regulilor din serviciul de tip rezidențial, aranjarea adecvată a camerei, etc.), cât și cele care tin de activitățile lor specifice, școlare sau de activitatea socială (relații de prietenie valorizate, respectarea regulilor sociale, implicarea în activități comunitare).

Personalul educativ din serviciul de tip rezidențial trebuie să se concentreze asupra răsplătirii copilului atunci când are un comportament pozitiv.

- Răsplata poate consta, în funcție de vârsta copilului, în diverse acțiuni sau recompense simbolice, care sunt însă foarte apreciate (de exemplu o plimbare în parc cu educatorul sau cu grupul de prieteni, programarea unor vizite sau activități mai speciale la sfârșit de săptămână, cum ar fi vizionarea unui film la cinema pentru cei mai mari etc.).
- Aceste recompense trebuie folosite cu discernământ, astfel încât să nu devină o rutină și să își piardă sensul.
- Nu trebuie să primeze valoarea lor materială tocmai pentru a nu deturna sensul recompensei sau a determina apariția unui comportament doar pentru a obține recompensa.
- Un alt principiu foarte important în răsplata comportamentului copiilor este egalitatea și echitatea. Răsplata unui comportament pozitiv nu trebuie să conducă la discriminări în interiorul grupului de copii, să fie aplicată corect și echitabil pentru toți. Dacă nu se respectă acest lucru, copiii vor fi demotivați în acțiunea pozitivă, vor pune la îndoială coerența și corectitudinea regulilor adulților.

În relația cu copilul, personalul centrului trebuie să aplice principiile educației pozitive.

În acest sens este necesară:

- comunicarea clară a limitelor și regulilor față de copil, astfel încât acesta să înțeleagă care sunt așteptările celor din jur față de comportamentul său, în diferite contexte de viață;
- cunoașterea ritmului de dezvoltare a copilului, pentru a avea așteptări realiste de la el;
- raportarea la copil ca față de o persoană cu drepturi și nevoi, nu ca față de o proprietate de care adulții dispun după bunul plac;
- învățarea acelor abilități care îl vor ajuta pe copil să facă față în situații dificile: cum să își gestioneze emoțiile de frică, furie sau tristețe, cum să reacționeze când este agresat sau respins de alți copii, cum să accepte un refuz sau o invitație, cum să aplaneze un conflict, cum să negocieze, cum să-și construiască și să mențină o relație de prietenie, cum să facă față efortului și oboselii etc.;

Personalul centrului aplică metode eficiente de disciplinare a copilului prin care îi învață comportamente adecvate sau modificarea comportamentelor nepotrivite.

*1. Disciplinarea pozitivă NU e același lucru cu pedeapsa.*

Metodele de disciplinare pozitivă sunt suficiente pentru a învăța copiii comportamentele potrivite.

- Copiii învață mai mult prin cooperare și recompensare decât prin certuri, conflicte și pedepse. Atunci când copiii au o stare de bine, au tendința să se comporte corespunzător, iar atunci când nu se simt bine au tendința să se comporte nepotrivit.
- Pentru a învăța copilul un comportament nou, este foarte importantă comunicarea cu el și mesajele care îi sunt transmise. Personalul trebuie să se concentreze pe lucrurile pozitive pe care le face copilul și să-i spună lui ce face bine. Nu trebuie comparat cu alți copii și nu se va pune în competiție cu alți copii. Personalul trebuie să-i dezvolte copilului încrederea în sine.
- Copilul trebuie implicat în activități realiste desfășurate conform vârstei și gradului său de dezvoltare psihomotorie.

#### Anexa nr.4

- Personalul trebuie sa vorbeasca despre comportament și nu despre persoană.
- Cea mai frecventă greșeală a adultului este să-i spună copilului când face ceva greșit că este rău.
- Personalul va acționa ferm, însă cu blândețe și se va asigura că atunci când explica sau cere ceva copilului, folosește un ton adecvat, moderat și ferm (se folosește un ton calm, se descrie ce are de făcut și se stabilesc niște limite clare, fără să cedeze la rugăminți).
- Se va retrage copilul dintr-un conflict pentru a se liniști și a putea discuta calm cu el despre comportamentul problematic. Când copilul este furios, devine dificil să se comunice cu el și să i se transmită ce are de făcut, de aceea trebuie să fie îndepărtat de locul conflictului.
- Este foarte util să se folosească mici povești și trucuri:
- Vor fi ignorate comportamentele nepotrivite. Un comportament care nu primește atenție se va repeta tot mai rar până când copilul va renunța la el. Excepție fac comportamentele care, prin efectele lor, pun în pericol siguranța copilului sau a persoanelor din jur (se ignoră comportamentul dacă copilul lovește cu piciorul în jucării pentru că este furios, însă se intervine dacă se observă că lovește cu piciorul alți copii).
- Copilul va primi explicații privind consecințele comportamentului lui. Acesta va fi ajutat să înțeleagă legătura între acțiunile sale și rezultatul acestora.

#### 2. *Eficiența metodelor de disciplinare* are următoarele caracteristici:

- sunt orientate spre învățarea asumării responsabilității și rezolvării problemelor cu care se confruntă copilul. Aceasta presupune ca adultii să răspundă nevoilor copilului de a învăța să facă față cerințelor specifice vârstei, într-un mod care să nu afecteze formarea unei imagini de sine adecvate;
- presupun implicarea activă a copilului în procesul de învățare a unor comportamente, ceea ce va duce la autodisciplinare și îl va ajuta să facă față cu succes cerințelor sociale și de dezvoltare personală;
- copilul interiorizează regulile stabilite împreună cu adultii, fără a fi nevoie ca acesta să i le impună prin constrângeri exterioare sau să i le amintească de fiecare dată.

#### Anexa nr.4

3. Personalul centrului aplica *princiipiile de disciplinare* in relatia cu copilul.
  - Adultul se manifestă pozitiv.
  - Sunt stabilite reguli atât pentru comportamente adecvate, cât și pentru cele indezirabile.
  - Copiii care respectă regulile primesc semnale pozitive: aprecieri verbale/ laude, mai mult timp liber, anumite privilegii etc.
  - Copiii care nu respectă regulile primesc semnale negative: se micșorează timpul pentru pauze, pentru emisiuni la TV, pentru joc pe calculator etc.
  - Consecințele trebuie să urmeze imediat comportamentului.
  - Regulile și consecințele respectării/ nerespectării lor sunt negociate cu copiii.
  - Se pornește de la premisa conform careia copiii se pot comporta decent și responsabil dacă doresc.
  - Responsabilitatea copilului trebuie subliniată în mod continuu.
  - Sprijinirea copilului în a face ceea ce este bine și în a face alegeri bune.
  
4. Personalul centrului aplica urmatoarele *reguli pentru eficienta sanctiunilor*:
  - pe cat posibil sanctiunea folosita sa fie *consecinta fireasca a comportamentului lipsit de responsabilitate*;
  - sanctiunile trebuie sa fie *previzibile si consecvente*;
  - sanctiunile trebuie sa fie *corecte si drepte*;
  - sanctiunile trebuie sa fie *impersonale*;
  - sanctiunile trebuie sa *sublinieze ce se asteapta din partea copiilor* astfel incat atunci cand sunt aplicate sa devina un prilej de purtare mai responsabila si de autocontrol;
  - sanctiunile trebuie *amanate* pana ce adultul a inteles rolul psihologic al comportamentului iresponsabil, astfel incat sa fie folosite ca o reflectare a ceea ce a inteles;
  - Sanctiunile trebuie *aplicate in maniera pozitiva* si calma astfel incat copilul sa nu se teama de adultul care detine controlul.

#### *Exemple de sanctiuni:*

- Retragerea privilegiilor (de ex. restrictia unei activitati preferate);
- Alocarea unei responsabilitati domestice;
- Avertizarea cu retragerea unui privilegiu in viitor.

#### Anexa nr.4

Pentru orice regulă, se stabilește de la început ce se va întâmpla dacă regula nu e respectată. Regulile pentru centru trebuie respectate de fiecare membru al acestuia. O regulă încălcată de un adult și nesancționată este o regulă care își pierde valoarea. Sancțiunile trebuie stabilite în legătură directă cu regula încălcată și trebuie prezentate copilului drept consecințe logice ale încălcării regulii. Copilul trebuie să știe că de fiecare dată când încalcă această regulă, sancțiunea va fi aceeași. În acest fel, copilului îi va fi mai ușor să înțeleagă sancțiunea și să o accepte.

Personalului centrului ii este interzis sa aplice măsuri disciplinare excesive sau iraționale, cum ar fi:

- pedeapsa corporală;
- deprivarea de hrană, apă sau somn;
- penalitățile financiare;
- orice examinare intimă a copilului dacă nu are o rațiune medicală și nu e efectuată de personal medico-sanitar;
- confiscarea echipamentelor și obiectelor personale copilului, cu excepția celor care pot constitui un risc;
- privarea de medicație sau tratament medical;
- pedepsirea unui grup de copii pentru comportamentul unui copil din grup;
- implicarea unui copil în pedepsirea altui copil;
- orice restricționare a contactului cu familia dacă nu există o hotărâre în acest sens, conform legii.

Personalul este pregătit sa manifeste o abordare deschisa, fara a se limita la metode general valabile, intervenind in functie de specificitatea, individualitatile, particularitatile de dezvoltare si manifestare ale copilului/tanarului, de motivatiile mai mult sau mai putin decelabile, de momentul declansarii comportamentului inacceptabil, de starea generala a copilului/tanarului in momentul respectiv.

Personalul trebuie sa aiba in permanenta o atitudine pozitiva, constanta, sa dovedeasca siguranta, corectitudine, rezistenta la situatii de stres, toleranta la frustrari, diplomatie, rabdare, prudenta, stabilitate emotionala, incredere in sine, comportament creativ, spirit

Anexa nr.4

de observatie, umor, optimism, capacitate de adaptare, capacitate de a lucra in echipa, capacitate de a reactiona rapid, capacitate de a stabili contacte.

Procedura privind controlul comportamentului copiilor este disponibilă la sediul centrului.

**DIRECTOR GENERAL,**  
*AS*  
**Simona Daniela CIMPOAE**

