

**METODOLOGIA DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
COMPARTIMENTULUI EDUCATIE TIMPURIE DIN CADRUL
DIRECTIEI DE ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE
ȘI NUMĂRUL DE LOCURI DIN UNITĂȚILE DE EDUCAȚIE TIMPURIE**

CAPITOLUL I – LOCUL CRESELOR IN SISTEMUL DE SERVICII SOCIALE

Art.1.1. Compartimentul educatie timpurie functioneaza in cadrul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste.

Compartimentul educatie timpurie functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 292/2011- prin furnizarea de servicii de îngrijire și supraveghere, .Legii 263/2007, republicata, privind infiintarea, organizarea si functionarea creselor, cu modificarile si completarile ulterioare, HG 1252/2012 –privind aprobarea Metodologiei de organizare si functionare a creselor si altor unitati de educatie anteprescolara, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 1/2011 a educatiei nationale cu modificarile si completarile ulterioare si Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, instruirea si recreerea copiilor si tinerilor.

Structura organizatorica, numărul de personal si bugetul compartimentului se aproba prin Hotarari ale Consiliului Local Targoviste. Coordonarea și controlul activității Compartimentului de educatie timpurie anteprescolara este asigurat de directorul executiv al DAS.

Art. 1.2. Prevederile prezentei Metodologii de Organizare și Funcționare produc efecte față de toți angajații compartimentului și față de toți terții care se adresează instituției pentru exercitarea uneia din atribuțiile aflate în sarcina acesteia.

Art.1.3. Compartimentul educatie timpurie : - 8 crese si compartiment gestiune bunuri si mijloace fixe:

- Cresa nr. 2 - Voinicel – str. Calea Domneasca, nr.159 – relocata str. B-dul Unirii, nr. 26, pavilion B2;
- Cresa nr. 8 - Prichindel– str. Alexandru Vasilescu, nr. 7
- Cresa nr. 16 - Buburuza– str. Radu Popescu, nr. 21 – relocata str. B-dul Unirii, nr. 26, pavilion B2;
- Cresa nr. 13 - Pinochio– str. Tineretului, nr.9 - incepand cu data de 01.11.2020;
- Cresa nr. 14 - Neghinita– str. Vasile Voiculescu, nr. 4 – incepand cu data de 01.10.2020;
- Cresa nr. 15 – Degetica – str. Lt. Stancu Ion, nr. 35
- Cresa Spiridus – str. George Cair, nr. 10
- Cresa Iepurila – Cartier Sagricom.

Art.1.4. Pentru anul scolar 2020-2021 structura/grupa/numar locuri compartimentului de educatie timpurie, avand in vedrere proiectele de reabilitare/modernizare/amenajare crese si legislatia aplicabila actuala in contextul pandemiei COVID – 19 este urmatoarea:

1. **Cresa nr. 2 Voinicel** – 4 grupe X 10 copii = **40 copii** si incepand cu data de 01.11.2020 prin relocarea Cresei nr. 13 se vor forma la parter-ul cladirii situate in B-dul Unirii, nr. 26 – 4 grupe X 10 copii = **40 copii**;

Total locuri: 80

2. **Cresa nr. 16 Buburuza-** 5 grupe X 10 copii = 50 copii;

Total locuri: 50

3. **Cresa Spiridus** – 2 grupe X 10 copii = 20 copii;

Total locuri: 20

4. **Cresa nr. 13 Pinochio**- incepand cu data de 01.11.2020, in cladirea reabilitata – parter: 2 grupe X 16 copii; 6 grupe X 10 copii; 1 grupa X 15 copii si la etaj 1 grupa X 15 copii;

Total locuri: 110

5. **Cresa nr. 14 Neghinita** - incepand cu data de 01.10.2020, in cladirea reabilitata parter: 2 grupe X 16 copii; 2 grupe X 10 copii; 1 grupa X 15 copii si la etaj 1 grupa X 15 copii si 2 grupa X 14 copii;

Total locuri: 110

6. **Cresa nr. 8 Prichindel** - incepand cu data de 15.09.2020, in cladirea reabilitata: parter – 2 grupe X 15 copii; 2 grupe X 10 copii si la etaj 2 grupe X 15 copii; 2 grupe X 10 copii;

Total locuri: 100

7. **Cresa nr. 15 Degetica**- 4 grupe X 7 copii = 28 copii;

Total locuri: 28

8. **Cresa Iepurila** – 1 grupa X 9 copii = 9 copii.

Total locuri: 9

In vederea respectarii măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 a fost stabilit număr de copii/grupa/sala de clasa și conform Ordinului nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, emis de Ministerul Sănătății. Menționez că datorită numărului de copii care vor rămâne în creșe (nu au împlinit vârsta de 3 ani) în anul școlar 2020-2021 nu se vor face repartiri în următoarele Creșe: Cresa Spiridus, Cresa nr. 15 – Degetica și Cresa Iepurila.

Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație timpurie anteprescolară, este de luni până vineri, în intervalul orar 6,00-18,00.

Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, astfel:

a) grupa mică - copii de până la 2 ani;

b) grupa mare - copii de 2-3 ani.

Creșele pot fi închise temporar, cu acordul Direcției și cu informarea părinților, cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție/dezinfectie/deratizare. La cererea părinților și în măsura posibilităților, pe perioada închiderii acestora unități, conducerea unităților de educație anteprescolară ia măsuri pentru asigurarea protecției copiilor, prin funcționarea unor creșe în perioada respectivă, doar pentru copii care beneficiază de serviciile acordate în creșă.

Personalul creșelor este informat despre locația creșelor, imediat după angajare.

Art.1.5. La nivelul creșelor în care se oferă servicii de educație anteprescolară există următoarele documente de evidență:

a) registru de evidență/prezență a copiilor;

b) registru de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit;

c) registru de evidență a stării de sănătate a copiilor;

d) fișa evidență termometrizare copii;

e) dosar personal pentru fiecare copil.

Art.1.6. Dosarul personal al copilului cuprinde cel puțin următoarele documente:

a) cerere de înscriere;

b) copie certificat de naștere al copilului;

- c) copie acte de identitate ale parintilor/reprezentantilor legali, certificatele de nastere ale fratilor minori si, dupa caz, copie a hotararii/sentintei de plasament sau a sentintei de incredintare in vederea adoptiei, copie hotarare de divort;
- d) adeverință de venituri/declaratie notariala pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali cu venitul brut, pe ultimele 6 luni;
- e) rezultatele evaluarii realizate de catre psiholog;
- f) evaluarile periodice realizate de asistent social, psiholog, educator;
- g) planul de servicii, in situatia copilului expus riscului de separare de familie;
- h) ancheta sociala;
- i) dispozitia de acordare servicii specializate;
- j) contractul privind furnizarea de servicii incheiat intre parintele/reprezentantul legal al copilului si conducerea Directiei;
- k) Fisa de consultatii medicale;
- l) Fisa de monitorizare;
- m) Plan individualizat de interventie;
- n) Fisa lunara de educatie.

Art.1.7. Compartimentul de educatie timpurie, impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

CAPITOLUL II – RELATIA CU PARINTII SI COMUNITATATEA

Valorile si misiunea unitatii in care se ofera servicii de educatie anteprescolara, conditiile de inscriere, programul de functionare, informatiile cu privire la categoriile de personal si atributiile acestora, drepturile si obligatiile parintilor/reprezentantilor legali vor fi aduse la cunostinta acestora de catre conducerea unitatii, in momentul depunerii dosarului.

Parintilor/Reprezentantilor legali li se vor pune la dispozitie numele si numerele de telefon ale persoanelor responsabile din cresa, precum si metodologia de organizare si functionare.

Misiunea Creșelor este de a asigura servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație a copiilor de vârstă antepreșcolară și de a dezvolta programe de educație timpurie adecvate vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților acestora.

Programul de funcționare al creșelor, ca unități de educație timpurie, este de luni până vineri, în intervalul orar 6,00-18,00.

Art. 2.1.Parintii/Reprezentantul legal al copilului au/are urmatoarele drepturi:

- a) consiliere si sprijin din partea personalului unitatii in care se ofera servicii de educatie anteprescolara pentru rezolvarea problemelor cu care se confrunta in ceea ce priveste educatia timpurie a copilului, dezvoltarea psihologica a acestuia, precum si pentru probleme de ordin medical si/sau social;
- b) primirea oricaror informatii necesare dezvoltarii armonioase a copilului, pe care personalul didactic si nedidactic le poate furniza, in functie de evolutia copilului.
- c) de a primi servicii sociale prevazute in planul individualizat de interventie;
- d) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale;
- e) de a refuza, in conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
- f) de a fi informat, in timp util si in termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie si asupra situatiilor de risc;
 - modificarilor intervenite in acordarea serviciilor sociale;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;

- listei la nivel local cuprinzand furnizorii acreditati sa acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine interna.
- g) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite si la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putand alege variante de interventie, daca ele exista;
- h) dreptul de a avea acces la propriul dosar;
- i) de a-si exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art. 2.2. Parintii/Reprezentantul legal al copilului au/are urmatoarele obligatii:

- a) sa comunice reprezentantilor cresei orice informatii cu privire la starea de sanatate a copilului, precum si informatii necesare dezvoltarii armonioase a copilului;
- b) este interzis accesul parintilor/reprezentantilor legali in incinta cresei pe perioada starii de urgenta/alerta;
- c) sa respecte regulamentul intern al directiei si procedurile de lucru existente la nivelul cresei;
- d) sa achite contributia lunara pentru copilul/copiii inscris/inscrise la cresa potrivit prevederilor prezentei metodologii si conform HCL aprobat;
- e) să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;
- f) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală si a veniturilor realizate;
- g) sa participe activ in procesul de furnizare a serviciilor sociale si la reevaluarea si revizuirea planului individualizat de interventie
- h) sa furnizeze informatii corecte cu privire la identitatea si situatia familiala, medicala, economica si sociala si sa permita furnizorului de servicii sociale verificarea veridicitatii acestora;
- i) sa respecte termenele si clauzele stabilite in cadrul planului individualizat de interventie;
- j) să respecte prevederile prezentei metodologii.

- unitatile de educatie anteprescolara sunt obligate sa dezvolte o retea de suport profesional, putand apela ori de cate ori au nevoie la servicii specializate, cum ar fi servicii de consiliere psihologica si sociala, servicii specializate de sanatate etc.

In vederea formarii unor retele de sprijin comunitar, complementare serviciilor de educatie timpurie, unitatea de educatie anteprescolara ofera:

- a) indrumare si consiliere parintilor;
- b) materiale suport (brosuri, carti, studii, postere, pliante etc.) pentru informarea parintilor/reprezentantilor legali ai copilului si a cerintelor educationale ale acestuia;
- c) consilierea parintilor/reprezentantului legal in vederea identificarii de solutii la problemele identificate in cazul copiilor cu cerinte educationale speciale.

In contextul evitarii contaminarii cu noul Coronavirus apartinatorii vor aplica urmatoarele masurii:

1. Copiii cu boli infecto-contagioase acute nu vor fi adusi la cresa;
2. Temperatura copilului se va masura de catre parinti inainte de a pleca la cresa;
3. Daca are simptome sau febra (37,3°C sau mai mare), copilul nu trebuie sa mearga la cresa;
4. Transferul de obiecte sau echipamente intre casa si unitate trebuie limitat la ceea ce este strict necesar: haine de schimb si incaltaminte suplimentara;
5. Copiii nu trebuie sa aduca de acasa jucarii sau alte obiecte care nu sunt necesare;
6. Parintii trebuie sa ajute copiii sa se spele pe maini inainte de a pleca la cresa si la intoarcerea acasa.

Unitatile de educatie anteprescolara vor incuraja participarea voluntarilor la activitatile desfasurate in unitate, tinandu-se cont de corespondenta dintre competentele personale si activitatile prestate.

Voluntarii care doresc sa participe la activitatile din unitatile de educatie anteprescolara vor solicita acest lucru, in scris, directorului/coordnatorului, urmand ca in contractul de voluntariat incheiat conform prevederilor legale in vigoare sa se precizeze rolul, programul, limitele de competenta stabilite si agreeate de comun acord.

Voluntarii beneficiaza de o formare de minimum 8 ore inainte de a-si incepe activitatea in cadrul unitatii de educatie anteprescolara si prezinta un certificat medical din care sa rezulte ca acesta nu se afla in evidentele medicale cu boli transmisibile si este apt sa desfasoare activitati cu copii. In perioada in care este declarata starea de urgenta/alerta este interzisa derularea activitatii de voluntariat.

CAPITOLUL III – INSCRIEREA, TRANSFERUL, SCOATEREA DIN EVIDENTA A COPIILOR IN/DIN CRESA

Art. 3.1. Condițiile de acces la serviciile cresei:

Se poate beneficia de serviciile cresei in mod direct si indirect:

- a) Accesul direct: parintii se pot adresa in scris, direct la sediul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste sau la adresa de email office@das-targoviste.ro.
- b) Accesul indirect: familiile pot beneficia de serviciile cresei si pe baza recomandarilor planului de servicii întocmit de Serviciul asistenta sociala a copilului si familiei.

Art. 3.2 Inscrierea copiilor in crese pentru anul scolar septembrie- iulie se face pana la data de 01 August, repartitia acestor cereri se face numai in luna august pe baza metodologiei aprobate in luna iulie. In luna august nu se primesc cereri de inscriere/transfer la cresa. Cererile inregistrate dupa repartitie vor fi analizate pentru anul scolar urmator.

Prin exceptie de la prevederile mentionate mai sus, in cazul in care se solicita inscrierea fratilor sau a copiilor aflati in ingrijirea aceluiasi parinte/reprezentant legal, dupa repartitia din luna august si nu este liber decat un loc la grupa de varsta a copiilor, se va suplimenta numarul de locuri din grupa de varsta corespunzatoare cu numarul de copii aflati in aceasta situatie.

La inscrierea copiilor in cresa nu se percep taxe de inscriere.

Este interzis refuzul inscrierii copiilor in cresa pe criterii discriminatorii bazate pe: rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, gen, varsta, dizabilitate, boala cronica necontagioasa, infectarea HIV ori apartenenta la o categorie defavorizata.

Admiterea in crese se face conform dispozitiei directorului executiv al DAS Targoviste, in functie de cererile pentru anul scolar respectiv si numarul de locuri disponibile. Dispozitia de acordare de servicii se stabileste pe perioada de acordare de servicii respectiv, aceasta poate înceta sau suspenda din motive personale sau prin transfer la gradinita, conform contractului de servicii.

Transferarea copilului de la o cresa la alta se face la cererea apartinatorilor legali in limita locurilor disponibile. Cererea va fi fundamentata de motivele si documentele pentru care se doreste transferul.

În situația în care sunt mai multe solicitări pentru o creșă decât numărul de locuri disponibile, admiterea se va face la creșă care mai are locuri disponibile și este cea mai apropiata de domiciliul/locul de munca la părintelui solicitant.

Procedurile si criteriile pentru departajarea copiilor la inscriere sunt stabilite de prezenta metodologie si sunt facute publice prin afisarea la sediul Directiei si pe sit-ul institutiei-www.das-targoviste.ro.

Art. 3.3. In vederea adaptarii copilului, dupa inscriere, parintele/reprezentantul legal poate insoti copilul la programul din cresa pe o perioada de maximum 15 zile, conform normelor in vigoare si cu completarea fisei 136 ca parinte insotitor au obligatia de a prezenta setul de analize urmator:

- examen clinic general (examenul tegumentelor);
- Ag. HBS sau dupa caz, Ac antiHBS;
- Ac anti HCV;
- Ac anti HIV 1.2;
- Examen coproparazitologic;
- Examen psihologic;

Pentru accesul in cresa al parintelui/reprezentantului legal este necesar echipament de protectie adecvat.

Prevederile Art. 3.3. nu se aplica pe perioada declararii starii de urgenta/alerta.

Art. 3.4. Scoaterea copilului din evidenta unitatii care ofera servicii de educatie anteprescolara se face in urmatoarele situatii:

- a) in cazul unor afectiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) in cazul in care copilul absenteaza 10 zile lucratoare consecutive, fara sa anunte prealabil (prin cerere insotita de adeverinta medicala);**
- c) la cererea parintelui sau a reprezentantului legal al copilului;
- d) Contactarea parintilor si intocmire nota telefonica.

Art. 3.5. Criterii pentru departajarea copiilor la inscrierea la cresa:

1. domiciliul fata de locatia cresei (dovedit prin copia după actul de identitate) – intre 0 si 10 puncte. În cazul reședinței în municipiul Targoviste, în apropierea creșei solicitate, se vor acorda 5 puncte. Pentru situatia cu parinte unic (dovedit prin certificat de nastere sau certificat de deces al unuia dintre parinti sau hotarare judecatoreasca de decedere din drepturile parintesti ale unuia dintre parinti)se vor aloca 10 puncte daca are domiciliul in Mun. Targoviste.
2. ambii parinti/parintele unic sa aiba loc de munca /sa urmeze o forma de invatamant de zi – 5 puncte pentru fiecare părinte;
3. familia are in ingrijire unul sau mai multi copii cu varsta sub un an – 2 puncte pentru fiecare copil;
4. veniturile familiei (venitul brut/membru de familie) peste 6001 lei – 0 puncte; intre 5001 – 6000 lei - 1 punct; intre 4001 - 5000 lei – 2 puncte; intre 3001 - 4000 lei – 3 puncte; intre 2081 -3000 lei – 4 puncte si sub 2080 lei – 5 puncte.
5. starea sociala-ancheta sociala (familie monoparentala, familie cu persoana cu dizabilitati, familie marginalizata din punct de vedere social sau aflata in risc social) – intre 0 si 5 puncte;
6. frati/surori in aceeasi unitate de invatamant sau aflata in apropiere – intre 0 si 5 puncte;
7. locul de munca al parintelui/reprezentant legal in raport cu adresa cresei – 5 puncte pentru fiecare părinte.

Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare. Lista nominala cu punctajul stabilit pentru fiecare copil va fi afisata pe sit-ul www.das-targoviste.ro si la sediul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste.

Punctajul stabilit și acordat fiecărui copil în baza actelor depuse la dosarul pentru înscrierea în creșă poate fi contestat de către părinții/reprezentanții legali ai copilului în termen de 5 zile de la data publicării. Contestațiile se depun la sediul DAS Targoviste sau pe adresa de e-mail office@das-targoviste.ro în termen de 5 zile lucrătoare de la afisare/publicare și vor fi analizate de către o Comisie de soluționare a contestațiilor constituită în baza dispoziției Directorului executiv.

Copiii vor fi admiși pentru a frecventa creșa în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor. Copiii care nu îndeplinesc punctajul necesar pentru a fi admiși să frecventeze creșa, în limita locurilor disponibile existente la începutul anului școlar, vor rămâne înscriși pe lista de așteptare. În momentul în care se eliberează un loc la creșă, pe parcursul anului școlar acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de așteptare.

Art. 3.6. Criterii de eligibilitate:

Copiii să fie cu vârsta anteprescolară – respectiv 0-3 ani, (impliniți până la data de 31 iulie). Excepție fac copiii care implinesc vârsta de trei ani până la data de 31 decembrie.

În cazul copiilor care implinesc vârsta de trei ani, în cursul anului școlar părinții se vor asigura, ca vor face din timp cerere pentru înscrierea la grădiniță. Excepție se va face în cazul copiilor care din motive medicale nu se pot adapta cerințelor programei școlare a grădiniței. În acest caz se va prezenta adeverința medicală eliberată de medic pediatru/specialist sau raport de evaluare psihologică.

De serviciile furnizate de creșe beneficiază și copiii cetățenilor altor state sau ai apatrizilor care au domiciliul sau reședința stabilite în Targoviste sau au domiciliul sau reședința în județul Dambovită, potrivit legii, precum și copiii cetățenilor străini aflați temporar pe teritoriul României.

Art 3.7. Calculul contribuției:

Finanțarea unităților de educație anteprescolară organizate în sistem public, din prezenta metodologie, se realizează din următoarele surse:

- bugete ale unităților administrativ-teritoriale;
- finanțarea de bază pentru antepreșcolari, conform art. 27 alin. (4¹) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:

„Statul asigură finanțarea de bază pentru toți antepreșcolarii înscriși în unitățile acreditate de educație timpurie antepreșcolară de stat, particulară sau confesională, în limitele costului standard per antepreșcolar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.”

- contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- donații;
- sponsorizări;
- alte surse legal constituite.

Proporția și, după caz, cuantumul sumelor necesare finanțării creșelor din sistemul public se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Mentionăm că până la această dată nu a fost aprobat costul standard per anteprescolar.

Părinții/Reprezentanții legali ai caror copii beneficiază de servicii în cadrul creșelor și al altor unități de educație timpurie anteprescolară publice sunt obligați la plata unei contribuții lunare, a cărei valoare este stabilită prin hotărâre de consiliu, în funcție de numărul de copii din familie și de venitul mediu lunar brut cumulativ al părinților/reprezentanților legali calculat pe perioada de 6 luni anterioară înscrierii copilului, certificat prin adeverința de

salariat/declaratie notariala pe proprie raspundere si in functie de cheltuielile Compartimentului educatie timpurie in acordarea serviciilor.

Sunt scutiti de la plata contributiei, sarcina fiind preluata de bugetul local, parintii/reprezentantul legal care au in ingrijire copii ce sunt expusi riscului de separare de familie si au aprobate planuri de servicii.

Contributia poate fi achitata si prin tichete de cresa, tichete sociale si/sau cupoane sociale, potrivit legii.

Contributia lunara de intretinere a copiilor inscrisi in unitatile in care se ofera servicii de educatie timpurie anteprescolara, suportata de parintii/reprezentantul legal al acestora, se stabileste in functie de numarul efectiv de zile de prezenta a copilului la programul zilnic. Numarul de zile in care copiii au frecventat unitatea in care se ofera servicii de educatie anteprescolara este monitorizat prin registrul de evidenta/prezenta completat de asistenta medicala in colaborare cu educatorul-puericulor.

Contributia lunara a parintilor/reprezentantilor legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii inscrisi la unitatea in care se ofera servicii de educatie anteprescolara se realizeaza cu plata in avans pentru o luna calendaristica pana la 10 a lunii.

Contributia lunara de intretinere a copiilor inscrisi in unitatile in care se ofera servicii de educatie timpurie anteprescolara, suportata de parintii/reprezentantul legal al acestora, se determina in functie de cheltuielile de intretinere, hrana si gospodarie, obiecte de inventar, echipament si cazarmament, materiale igienico-sanitare si altele asemenea, precum si de numarul de zile frecventate de copil in aceste unitati.

Valoarea contributiei se stabileste in urmatoarele cote procentuale si nu poate depasi 20% din costul mediu lunar de intretinere in unitatea publica in care se ofera servicii de educatie anteprescolara. Calculul costului mediu lunar si a contributiei se stabileste prin hotarare de consiliu local, anual.

Art. 3.8. Documentele necesare înscrierii copiilor in cresa sunt următoarele:

- Cerere;
- copie certificat de naștere al copilului/copiilor minori din familie;
- copie documente identitate ale părinților/reprezentanților legali și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- adeverință de venituri/declaratie notariala pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali cu venitul brut, pe ultimele 6 luni;
- declaratie angajament si declaratie pe proprie raspundere (Anexa 1 si 2 la Procedura de lucru pentru aplicarea masurilor pentru prevenirea imbolnavirilor cu SARS- CoV-2, la nivelul compartimentului de educatie anteprescolara – Revizia 1);
- decalartie de consimtament a datelor cu caracter personal.

Analize medicale pentru copil:

- Fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- Ex. Coprobacteriologic;
- Exudat faringian;
- Aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie cu maxim 48 de ore inainte de intrarea in cresa.

În cazul absenței copilului din creșă pentru o perioadă mai mare de 3 zile, la reîntoarcerea în creșă părinții sunt obligați să prezinte avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie care să confirme, că acesta este apt să frecventeze colectivitatea. În cazul neprezentării avizului epidemiologic, este interzisă intrarea copilului în colectivitatea creșei.

La intrarea in cresa asistentul medical masoara temperatura cu termometrul non-contact; temperatura inregistrata nu trebuie sa depaseasca 37,3°C; In cazul in care temperatura inregistrata depaseste 37,3°C, se recomanda repetarea masurarii temperaturii, dupa o perioada de 2-5 min de repaus;

Daca se constata mentinerea unei temperaturi peste 37,3°C sau/si prezenta de simptome respiratorii si/sau alte semne/ simptome de boli infecto-contagioase acute NU sunt primiti la program. Acestia sunt lasati in grija parintilor cu recomandarea unui consult medical de specialitate si revenirea in colectivitate cu prezentarea avizului de la medicul de familie.

Copiii care dezvoltă semne/simptome de infectie respiratorie sau de alte boli infecto-contagioase acute in timpul prezentei in unitate, trebuie sa fie izolati intr-o camera separata (izolator), supravegheati de personalul medical al unitatii sau un alt angajat special desemnat si instruit in acest scop si se anunta telefonic parintele asteptand sa fie preluati de familie cat mai curand posibil cu recomandarea de a merge cat mai curand la consult la medicul de familie iar cand acesta va reveni in colectivitate este obligatoriu sa fie insotit de aviz epidemiologic.

Art 3.9. Tipurile de servicii pe care le ofera unitatile de educatie anteprescolara sunt:

- servicii de educatie timpurie realizate in baza unui curriculum national, centrat pe dezvoltarea fizica, cognitiva, emotionala si sociala a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultati/deficiente de dezvoltare;

- a) servicii de ingrijire, protectie si nutritie a copiilor;
- b) servicii de supraveghere a starii de sanatate a copilului;
- c) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educatie parentala, de informare.

Art. 3.10. Programul de intervenție personalizat

Fiecarui copil admis in cresa i se intocmeste un plan de interventie personalizat. Programul personalizat de intervenție este elaborat de personalul de specialitate (compus dintr-un asistent social/alt personal de specialitate in asistenta sociala/lucrator social, un psiholog, un asistent medical, un educator), in functie de nevoile si particularitatile fiecarui copil.

Acest plan este realizat in baza unei evaluări inițiale făcuta la admiterea in cresa, întocmita de asistenții sociali/alt personal de specialitate in asistenta sociala/lucratori sociali.

Realizarea planului personalizat de intervenție se face cu consultarea parintilor sau a reprezentatului legal.

Planul personalizat de intervenție este completat pe parcursul anului scolar in functie de gradul in care au fost realizate activitatile. Planul de interventie conține informații despre toate activitatile si serviciile oferite copilului si familiei acestuia.

Obiectivele de lucru cu copilul conținute in Planul de interventie personalizat sunt realiste.

Parintii sunt informați in ceea ce privește conținutul Planul de interventie si rolul acestora ce le revine in realizarea obiectivelor acestuia.

Art 3.11. Programul zilnic

Programul zilnic este de luni pana vineri, intre orele 06.00 - 18.00, programul zilnic al copiilor in cresa se desfasoara tinand cont de:

- o vârsta acestora;
- o nivelul de dezvoltare;
- o potențialul, nevoile si disponibilitatile pe care le au;
- o nevoile lor individuale in ceea ce privește hrana;

Activitatile cu copiii sunt diversificate, adaptate vârstei lor si răspund nivelului si potențialului lor de dezvoltare.

Programul zilnic al copiilor este întocmit de către coordonator și este afișat într-un loc vizibil și accesibil personalului și părinților.

Copiii beneficiază zilnic de mic dejun, o masă principală și două gustări. Meniurile asigură o alimentație echilibrată, în conformitate cu preferințele și nevoile biologice specifice fiecărei vârste.

Creșele organizează mesele festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor, în cazul în care părinții vor să sărbătorească în creșă acest eveniment. Părinții vor înmăna, în acest sens, o cerere către DAS, și vor stabili împreună ce documente sunt necesare (ex. avize pentru produse externe, etc.). În perioada stării de urgență/alertă sunt interzise organizările festive pentru sărbătorirea zilelor de naștere ale copiilor.

Art 3.12. Activități educaționale

Educația anteprescolară se realizează pe baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe evaluarea, diagnosticarea și remedierea timpurie a eventualelor deficiențe de dezvoltare.

Domeniile de dezvoltare ale copilului vizate în curriculumul specific vârstei anteprescolare, precum dezvoltarea fizică, igiena personală, dezvoltarea socio-emoțională, dezvoltarea cognitivă, dezvoltarea limbajului și a comunicării, dezvoltarea capacităților și aptitudinilor de învățare sunt esențiale pentru realizarea unei educații particularizate, prin identificarea de către cadrul didactic atât a potențialului copilului, cât și a dificultăților/deficiențelor fiecărui copil în parte.

Educația anteprescolară în perioada copilăriei timpurii vizează dezvoltarea generală a copilului, care urmează să îi asigure acestuia un start bun în viață.

Conținutul educației anteprescolare se realizează conform prevederilor curriculumului specific aprobat potrivit art. 27 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Menționăm că, până la această dată nu au fost elaborate standarde de calitate și metodologie conform Legii educației naționale.

În creșe, strategiile personalizate aplicate în demersul didactic valorizează copilul, îl diferențiază și îl individualizează potrivit ritmului și nevoilor proprii, în vederea sprijinirii dezvoltării sale.

În activitatea desfășurată în creșă se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metoda, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educaționale la vârste timpurii, precum și ca metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii. Tipurile de activități desfășurate cu copiii în unitățile în care se oferă servicii de educație anteprescolară sunt:

- jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;
- activități artistice și de îndemănare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;
- activități de muzică și de mișcare: audiii, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euristică;
- activități de creație și de comunicare: povești, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;
- activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;
- activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisip, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

Anexa la HCL nr. 208/30.09.2020

Numarul activitatilor de invatare si tipurile de activitati recomandate pe varste sunt prezentate mai jos.

Nr. crt.	Categoriile de activitati de invatare	Sugari	Copii de 1-2 ani	Copii de 2-3 ani
1.	Jocuri	2	4	6
2.	Activitati artistice si de indemanare	1	2	2
3.	Activitati de muzica si de miscare	1	2	3
4.	Activitati de creatie si de comunicare	1	3	4
5.	Activitati de cunoastere	1	2	3
6.	Activitati in aer liber	3	4	6
	Total activitati/saptamana	9	17	24

Regim de activitate și odihnă pe diferite grupe de vârstă în unitățile de anteprescolari

Vârsta (ani)	Numărul de ore (din 24 de ore)			
	Activitate intelectuală și fizică cu caracter de instruire	Activități recreative în aer liber, sport, joc	Somn (din 24 de ore)	Somn/relaxare în timpul zilei
până la 1 an	2** (stimulare senzorială în interacțiune cu adultul)	4	18	4
1	2** (stimulare senzorială în interacțiune cu adultul)	5	16	3
2	2** (stimulare senzorială în interacțiune cu adultul)	5	16	3
3	1** (fracționat în 4 perioade)	6	13	2

** Delimitarea temporară este orientativă pentru acest nivel de vârstă, ca și fracționarea activităților, care poate varia în funcție de interesul manifestat de copil/grupul de copii pentru activitatea respectivă. Pentru copilul sub 3 ani, este important ca adultul să fie atent și să aștepte răspunsul acestuia.

Art 3.13. Activitati recreative si de socializare:

Copiii desfasoara zilnic activitati recreative si de socializare pentru a păstra un echilibru între activitățile de invatare si cele de relaxare si joc, in acest sens personalul elaborează anual programul activitatilor recreative si de socializare;

Cresele asigura condițiile si materialele necesare, conform vârstei copiilor, pentru derularea activitatilor recreative si de socializare in cadrul cresei si in comunitate;

Activitatile recreative si de socializare sunt planificate împreuna cu tot personalul evitând suprasolicitarile copiilor;

Copiii, potrivit vârstei, precum si parintii sunt informați asupra oportunitatilor recreative si de socializare promovate in cresa si in afara acesteia (in comunitate), precum si asupra modului in care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea. La dispoziția beneficiarilor, pentru sugestii si opinii se afla un registru de opinii si sugestii, ce se afla la intrarea in cresa.

Personalul contribuie la dezvoltarea afectiva a copilului prin comunicare verbala si non-verbala, prin consiliere, prin activitati de socializare.

CAPITOLUL IV – ADMINISTRARE SI MANAGEMENT

Art 4.1. Locația, resurse financiare si baza materiala:

Cresele dispun de locații accesibile comunitatii, resurse financiare suficiente si o baza materiala corespunzătoare derulării tuturor activitatilor, functionand in clădiri adecvate, sigure, adaptate serviciilor pe care le oferă. Fiecare cresa dispune de următoarele:

- Incapere pentru primire (filtru-vestiar), iluminate si ventilate natural;
- Izolator;
- Spalatorie (comuna cu gradinita, in unele cazuri);
- Sala de activitati/dormitor;
- Sala de mese;
- Cabinet medical scolar;
- Oficiu alimentar;
- Hrana este preparata in cadrul Cantinei de Ajutor Social si transportata cu autovehicule autorizate;
- Spatiu igienico-sanitar, grupuri sanitare amenajate cu materiale ce permit o igienizare rapida (gresie, faianta) si dotate cu instalatiile necesare, olite, chiuvete, toate spatiile igienico-sanitare au asigurata apa calda si rece in permanenta;
- post telefonic funcțional;
- supraveghere video;
- loc de joaca, in curtea cresei.

Cresele se afla intr-un loc accesibil tuturor membrilor comunitatii din punct de vedere al existentei mijloacelor de transport.

Clădirile dispun de un număr suficient de spatii pentru derularea tuturor tipurilor de activitati in beneficiul copiilor si familiilor, inclusiv activitati administrative, spatii igienico-sanitare, Cresele se afla intr-o zona in care siguranța generala a copiilor nu este afectata si dispune de toate autorizatiile legale de funcționare.

Fondurile alocate pentru serviciile desfasurate in crese sunt asigurate prin Directia de Asistenta Sociala de catre Consiliul Local Targoviste si sunt suficiente pentru îndeplinirea misiunii sale.

Directorul executiv DAS, ca ordonator secundar de credite supervizează utilizarea fondurilor derulate.

Personalul din crese participa la intalniri lunare cu ceilalti specialisti pentru a face schimb de experienta si pentru informarea continua asupra legislatiei in vigoare. Intalnirile se vor organiza astfel incat activitatea in cresa sa nu fie perturbata.

Art. 4.2 Masuri adoptate pentru prevenirea imbolnavirilor cu SARS- CoV-2:

1. Regulile de igiena si comportament recomandate trebuie respectate in toate zonele din cadrul unitatii, (mentinerea distantei fizice, , limitarea aglomerarilor, purtarea mastii faciale, spalatul pe maini);
2. Se vor eticheta pataturile, scaunele si camerele pe grupuri;
3. Serviciile de curatenie trebuie realizate inainte de inceperea activitatii, inainte si dupa somnul copilului; la sfarsitul programului;
4. Curatenia generala se va face prin desprafuire, spalare cu apa si detergent, urmata de clatire repetata cu apa potabila. Cand se curata in special obiectele destinate utilizarii directe de catre copii, trebuie folositi agenti de curatare nedaunatori. Dezinfectantii, biocide avizate cu actiune virucida, aflati in dotare;
5. Intreg spatiul trebuie curatat inclusiv jucarii, topogane, tarcuri, manere, balustrade, butoane si accesorii la instalatii sanitare, toalete, clante, pervarul ferestrei, mese, scaune din sala de grupa. Suprafetele care sunt atinse de copii vor fi atent curatate si dezinfectate dupa fiecare utilizare;
6. Jucariile trebuie spalate regulat, cel putin odata pe zi;
7. Jucariile care nu pot fi spalate trebuie eliminate din sala de grupa, la fel ca toate accesoriile neesentiale pentru procesul instructiv educativ;
8. Sapunul lichid si prosoapele de hartie trebuie sa fie usor accesibile;
9. Ventilarea spatiilor inchise se realizeaza: dimineata inainte de sosirea copiilor, cand acestia sunt afara, la ora pranzului si seara, in timpul activitatilor de curatenie. Ventilarea naturala dureaza cel putin 20 de minute de fiecare data. Daca este posibil, se mentin ferestrele si/sau usile camerelor deschise, pentru a permite o mai buna circulatie a aerului in spatiu, fara a compromite siguranta copiilor; (exp: ferestre care nu sunt la indemana copiilor, usi cu bariera de securitate);
10. Salile de grupa sunt amenajate incat sa permita reducerea numarului de copii in camera, iar distanta dintre ei sa fie maximizata, fara a compromite functionarea normala a activitatilor pedagogice. Se realizeaza reducerea numarului de copii in grupa. Este asigurata o suprafata de minim 4 mp/copil;
11. Patutul (saltea) per copil trebuie sa fie garantate, strict individualizate, deci sa fie folosite intotdeauna de acelasi copil;
12. Lenjeria si paturile individuale utilizate in aceste unitati trebuie spalate periodic sau la nevoie prin inmuiere cu detergenti in solutie 0,5%, spalare, fierbere si limpezire;
13. Pupitre/mese: scaunele trebuie marcate pentru a asigura distanta fizica recomandata intre copii. Normele de igiena trebuie respectate si in timpul servirii mesei .
14. Curatarea zilnica corespunzatoare a mobilierului de la locurile de joaca, din aer liber se va face insistand la punctele de contact (leagane, topogane etc.);
15. Echipamentele pentru recircularea aerului nu trebuie sa fie folosite niciodata (aer conditionat);
16. Spalarea mainilor: atat angajatii cat si copii trebuie sa se spele pe maini:
 - La sosirea in cresa;
 - Inainte si dupa fiecare masa;
 - Dupa somn, stranut, tuse;
 - Dupa folosirea toaletei si schimbarii de scutec;
 - Dupa venirea din activitatea de afara;
 - Cand mainile sunt vizibil murdare;
 - Inainte de intoarcerea acasa si la sosirea acasa;

Copiii vor fi spalati pe maini cu apa si sapun, frecvent si minutios timp de cel putin 20 de secunde. Mainile sunt apoi sterse cu prosoape de hartie de unica folosinta. Se recomanda crearea unei deprinderi consolidate prin joc;

Spalarea mainilor copiilor, de regula, trebuie facuta in prezenta unui adult.

17.Activitatile in aer liber vor reprezenta o proportie cat mai mare din program. Mai multe grupe pot fi acelasi timp afara, cu conditia de evitarea contactului strans intre copii si evitarea jocurilor care presupun apropierea intre copii la mai putin de 1,5 m;

18.Schimburile manuale de baloane, jucarii, creioane etc., trebuie evitate sau insotite de proceduri de dezinfectare cu solutii biocide virulicide avizate dupa fiecare utilizare;

19.Izolatorul – se va organiza pentru izolarea copilului cu febra peste 37,3°C si/sau alta simptomatologie de boala infecto-contagioasa acuta dezvoltata in timpul sederii in unitate; nu va comunica cu restul spatiilor definite; va fi deservit de o persoana adulta numita anume si instruita pentru supraveghere;

Art 4.3.Management si administrare:

Din anul 2001 Directia de Asistenta Sociala a preluat salarizarea personalului, iar din luna mai 2007, conform H.C.L. nr. 138/2007, a preluat activitatea celor cinci crese. Incepand cu noiembrie 2012 au fost infiintate inca trei crese. Rolul in comunitate si activitatea creselor este formulata in scris, afisata, cunoscuta si promovata atat in cadrul creselor, cat si in comunitate.

Coordonatorii de specialitate organizează periodic cel puțin o data pe luna, sau de cate ori este nevoie sedinte administrative cu întregul personal. Acestia vor intocmi procese verbale de intrunire care vor cuprinde temele discutate cat si observatii si propuneri pentru buna desfasurare a activitatii.

Prin activitatile de formare, prin modul de întocmire si revizuire a fiselor de post pentru fiecare angajat, precum si prin toate activitatile de comunicare interna ale creselor, se promovează principiul muncii in echipa si al eficientei si eficacitatii.

Programul salariatilor din crese se va derula/adapta astfel incat sa existe permanent 2 persoane adulte la grupa – planificarea salariatilor/grupa/tura va fi intocmita de coordonatorul de specialitate impreuna cu Serv. Resurse Umane.

Art 4.3.Atributii si sarcini permanente:

Coordonatorii de specialitate

- asigura coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate de personalul compartimentului și propune organului competent sancțiuni disciplinare pentru salariații care nu își îndeplinesc în mod corespunzător atribuțiile, cu respectarea prevederilor legale din domeniul furnizării serviciilor sociale, codului muncii etc.;

- respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduita etica si profesionala –DAS, prezentei metodologii, a dispozitiilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;

- Elaborează rapoartele generale privind activitatea serviciului social, stadiul implementării obiectivelor și întocmește informări pe care le prezintă furnizorului de servicii sociale;

- propune participarea personalului de specialitate la programele de instruire și perfecționare;

- ia în considerare și analizează orice sesizare care îi este adresată, referitoare la încălcări ale drepturilor beneficiarilor în cadrul cresei pe care o conduce;

- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul cresei și dispune, în limita competenței, măsuri de organizare care să conducă la îmbunătățirea acestor activități sau, după caz, formulează propuneri în acest sens;

- organizează activitatea personalului și asigura respectarea timpului de lucru și a metodologiei de organizare și funcționare;

Anexa la HCL nr. 208/30.09.2020

- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și părinților/reprezentanților legali a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare și alte proceduri interne;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, în limita competențelor.
- răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a salariaților, elaborează proiectele fișelor de post pentru fiecare salariat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine;
- se asigură ca activitatea structurilor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;
- întocmesc graficele, pontajele și situațiile solicitate în conformitate cu legislația în domeniu;
- urmăresc cunoașterea legislației aplicabile domeniului de către personalul din subordine și acționează pentru respectarea acesteia;
- participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care sunt încadrați;
- repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentului pe care îl conduc și dau îndrumările în vederea rezolvării acestora în termenul stabilit de către conducerea direcției;
- semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările de corespondență realizate în cadrul structurii respective;
- întocmesc rapoarte de activitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmesc documentația pentru autorizarea creșei în vederea desfășurării activității în bune condiții; (Direcția de Sănătate Publică; Inspectoratul pentru Situații de Urgență; Agenția pentru Protecția Mediului; Direcția Sanitar Veterinară; Inspectoratul de Stat în Construcții; etc.);
- întocmesc și propun prin referate/note de fundamentare necesarul de materiale curățenie, rechizite, furnituri, etc., pentru buna desfășurare a activității și în concordanță cu standardul de cost;
- programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;
- asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și face propuneri directorului pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- răspund în fața directorului și a șefilor ierarhici pentru activitatea desfășurată.

Asistent medical

Programul de lucru se desfășoară în schimburi astfel:

- Schimbul I în intervalul orar – 06.00 -14.00
- Schimbul II în intervalul orar – 10.00 – 18.00
- Respectă și aplică prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduită etică și profesională –DAS, prezentei metodologii, a dispozițiilor directorului executiv și a procedurilor de lucru;
- Supraveghează copiii pe tot parcursul zilei, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util.
- Efectuează zilnic dimineața și după amiaza triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare, control tegumente și mucoase, fund de gat) și consemnează pe caietul de triaj (febra, varsături, scaun prost, erupții cutanate) pentru a depista precoce orice caz de boală .
- Cere relații părinților în legătură cu starea de sănătate a copiilor și a modului în care s-au comportat la domiciliu; se informează asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile .

Anexa la HCL nr. 208/30.09.2020

- Consemneaza eventualele schimbari de adresa la locul de munca sau telefoane ale parintilor si le va consemna in fisa medicala a copilului verificand aceste date periodic .
- Informeaza coordonatorul asupra cazurilor de imbolnavire depistate la triaj cat si a cazurilor de boli contagioase luand masurile necesare pentru izolarea cazului;
- Semnaleaza coordonatorului orice problema privind sanatatea copiilor si acorda primul ajutor in cazurile de urgenta, in accidente, etc.
- Efectueaza tratamentele prescrise de medic in cazurile de urgenta si anunta parintii pentru a duce copilul la control medical;
- Nu administreaza medicamente aduse de parinti fara avizul medicului si fara recomandare din partea medicului de familie;
- Nu vor fi primiti in cresa copiii bolnavi;
- La revenire copiii vor aduce aviz de la medicul de familie in care va fi consemnat si diagnosticul. In caz de internare va prezenta copie dupa biletul de externare si eventualele analize.
- Pastreaza medicamentele grupei in conditii optime numai in dulapul de medicamente , controland periodic valabilitatea , aspectul, etichetele , etc si data deschiderii flacoanelor cu picaturi sau siropuri perisabile;
- Executa cantarirea si masurarea periodica a copiilor pentru examenul de bilant consemnand in fisa medicala acest lucru.
- Va efectua educatia sanitara cu parintii ca si cu personalul din subordine explicand acestora anumite atitudini si manevre medicale in folosul copilului;
- In relatiile cu parinti si cu copii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate;
- Semnaleaza coordonatorului orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijenta asupra copilului;
- Va folosi instrumente de unica folosinta (abeslanguri, seringi, sonde, manusi, pahare , etc) si raspunde de colectarea si distrugerea acestora in containere speciale;
- Respecta regimul de viata al copiilor;
- Administreaza si supravegheaza distribuirea corecta a mesei copiilor respectand regulile de igiena si prescriptiile alimentare (eventuale alergii) cu vesela individualizata;
- Urmareste, supravegheaza si participa la modul in care se face curatenia, aerisirea, spalarea si dezinfectarea incaperilor, obiectelor si a mobilierului de catre personalul din cresa;
- Participa la modul in care se pregatesc si se schimba solutiile dezinfectante din grupa:
- Urmareste , supravegheaza si participa la folosirea individuala a obiectelor de masa (cana, farfurie, lingurite) cat si a obiectelor de toaleta (olita, pahar, pieptan, etc.);
- Supravegheaza modul de colectare si dezinfectie a lenjeriei ca si modul de transport la spalatorie;
- Se ingrijeste de buna gospodarire a inventarului grupei si de pastrarea lui in buna stare colaborand cu coordonatorul cresei;
- Ia in primire alimentele primite si le verifica cantitativ si calitativ;
- Va consemna zilnic dimineata, intr-un caiet anume destinat, urmatoarele date:
 - a) starea organoleptica a alimentelor scoase din magazine;
 - b) starea de sanatate a personalului blocului alimentar (cu interdictia activitatii in cadrul acestuia a persoanelor prezentand diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratii purulente, febra);
 - c) starea agregatelor frigorifice si existenta graficului de notare a temperaturii interioare a acestuia (de doua ori pe zi);
 - d) starea de igiena a blocului alimentar;

- e) verifica existenta si modul de pastrare a probelor de mancare din fiecare aliment servit la rece pentru o perioada de 48 de ore.
- Supravegheaza in mod activ somnul copiilor;
 - Supravegheaza respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuala a copiilor (baie, schimbarea lenjeriei, debarasarea pampersilor, etc.);
 - Organizeaza programul de joc al copiilor conform tematicii afisate precum si alte jocuri la libera alegere in vederea insusirii diferitelor deprinderi (limbaj, motricitate, cunoastere, dexteritate) supravegheaza si organizeaza jocuri in aer liber;
 - Organizeaza programul de informare pentru parinti prin care prezinta progresele in dezvoltarea psiho-motorie a copiilor;
 - Raspunde de modul de completare a evidentelor grupei;
 - Coordoneaza si raspunde de activitatea din grupa avand o relatie de colaborare cu toti salariatii din cresa;
 - Coopereaza cu celelalte cadre medicale pentru buna desfasurare a activitatii, informand coordonatorul de specialitate asupra oricarei probleme ce-i depaseste competenta;
 - Are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutatile medicale;
 - Asistenta va purta echipamentul de protectie curat si va avea o tinuta decenta in fata parintilor;
 - Respecta deontologia medicala, secretul profesional;
 - Sesizeaza conducerea/echipa multidisciplinara din cresa despre orice tentativa sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
 - Asigura, alaturi de tot personalul din cresa, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din cresa, conform Standardelor Minime Obligatorii si a Metodologiei de Organizare si Functionare;
 - Are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional ;
 - Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii D.A.S.
 - Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
 - Indefineste orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefi ierarhici;
 - Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
 - Nu foloseste telefonul mobil pentru probleme ce nu tin de activitatea din cresa si nu posteaza pe pagini de socializare in timpul programului de lucru;
 - efectueaza si alte sarcini trasate de sefi ierarhici, in limita competentelor.
 - Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
 - Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.

Educatorul-puericultor din cresa are, in principal, urmatoarele atributii:

1. Programul de lucru se desfasoara in doua schimburi conform planificarii;
2. Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduita etica si profesionala –DAS, prezentei metodologii, a dispozitiilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;

3. Realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
4. Respecta curricula educationala si programa anului scolar. Pe perioada vacanțelor școlare vor realiza activitati in toate creșele aflate in subordinea DAS, pentru perfectionarea continua.
5. Realizeaza activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
6. Asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
7. Realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de dezvoltare;
8. Inregistreaza progresele realizate de copil in jurnalul acestuia;
9. Colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali a copiilor care frecventeaza cresa;
10. Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc;
11. Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza a unei relatii de calitate privind: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde la intrebarile copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatii si reusitelor;
12. Elaboreaza nevoi educationale si urmareste rezultatele acestora in functie de varsta copilului;
13. Colaboreaza cu psihologul si asistentele medicale in vederea stimulării adecvate a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare;
14. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PPI nevoile de recreere și socializare, PPI dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
15. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații parentale de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;
16. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
17. Abordează relațiile cu copiii sau cu grupul de copii în mod nediscriminator, fără antipatii și favoritisme; trebuie să știe să-și controleze emoțiile în fața copilului; să observe, să recunoască și să încurajeze toate aspectele pozitive ale comportamentului copilului; să nu judece sau să eticheteze copilul; să fie capabil să negocieze și să ofere recompense copilului; să știe cum să formeze la copil simțul responsabilității, de asumare a consecințelor faptelor sale; să transmită copilului prin mesaje verbale și nonverbale că este permanent alături de el; să fie capabil să stabilească limite în relația cu copilul și cum să le facă acceptate de către acesta;
18. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
19. Îndeplinirea, la nivelul studiilor și experienței în muncă, orice alte sarcini încredințate de conducerea unității;
20. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic;
21. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
22. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii D.A.S. ;
23. Pentru buna desfasurare a activitatii in crese participa activ la activitati de supraveghere, servirea mesei, pregatirea copiilor pentru somn;

24. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.
25. este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
26. Selecteaza modalitati de comunicare adecvate;
27. Faciliteaza comunicarea cu copii;
28. Stabilirea unor situatii de comunicare care se faciliteze schimbul de informatii educatoare-copil, copil – copil, cooperarea si interactiunea eficienta.

Asistent social/ lucrator social/alt personal de specialitate in asistenta sociala:

1. Programul de lucru se desfasoara in doua schimburi, conform planificarii;
2. Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduita etica si profesionala –DAS, prezentei metodologii, a dispozitiilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;
- 3.
4. Are obligatia sa afiseze programul de consiliere sociala la avizierul cresei;
5. Intocmeste documentele necesare, pentru intrarea in colectivitate, in vederea emiterii dispozitiei de acordare de servicii. Explica parintilor formularele care urmeaza a fi semnate, in calitate de reprezentanti legali, drepturile si obligatiile acestora;
6. Colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali cu respectarea interesului copilului;
7. Asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor.
8. Contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
9. Ia masurile necesare pentru depistarea precoce a situatiilor care pot determina separarea copiilor de parintii sai;
10. Sprijina accesul copilului si a familiei sale la serviciile si prestatiile destinate mentinerii copilului in familie;
11. Semnaleaza eventuale situatii cu risc in ceea ce priveste marginalizarea sociala;
12. Semnaleaza coordonatorul de specialitate si Directorul DAS eventualele cazuri de rele tratamente, abuzuri sau neglijarea copiilor;
13. Asigura, alaturi de tot personalul din cresa, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din cresa, conform Standardelor Minime Obligatorii si a Regulamentului de Organizare si Functionare;
14. Respecta programul de lucru, prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Metodologiei de Organizare si Functionare, Regulamentului de Ordine Interioara si a procedurilor de lucru ;
15. Urmareste evolutia dezvoltarii copilului precum si modul in care parintii isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copil;
16. Pentru buna desfasurare a activitatii in crese participa activ la activitati de supraveghere, servirea mesei, pregatirea copiilor pentru somn;
17. Însușirea legislației legate de sarcinile de muncă specifice postului
18. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic.
19. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
20. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii D.A.S.

21. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
22. Îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de șefii ierarhici, în limita competențelor.
23. Promovează o imagine favorabilă, purtând o ținută decentă și poartă echipament de protecție;
24. Respectă programul de muncă și semnează condica la venire și la plecare;
25. Nu folosește telefonul mobil pentru probleme ce nu țin de activitatea din creșă și nu postează pe pagini de socializare în timpul programului de lucru;
26. Are obligația să păstreze confidențialitatea datelor înregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de creșă.
27. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.

Psiholog:

1. Programul de lucru se desfășoară în două schimburi, conform planificării;
2. Respectă și aplică prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduită etică și profesională –DAS, prezentei metodologii, a dispozițiilor directorului executiv și a procedurilor de lucru;
3. Are obligația să afișeze programul de consiliere psihologică la afișierul creșei;
4. Urmărește stimularea adecvată a copiilor, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare;
5. Promovează o imagine favorabilă, purtând o ținută decentă și poartă echipament de protecție;
6. Asigură servicii de consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor;
7. Completează periodic fișe cuprinzând gradul de dezvoltare psihomotorie a copiilor;
8. Colaborează și sesizează părinții în depășirea dificultăților de comportament ale copiilor, pentru găsirea modalităților de rezolvare;
9. Identifică și analizează dezvoltarea psihocomportamentală a copiilor în funcție de vârsta acestora și identifică eventuale probleme;
10. Evaluează nevoile, limitele și potențialul copiilor, dezvoltarea cognitivă, afectiv-motivatională și personalitatea copilului;
11. Elaborează împreună cu educatorul puiericilor activități educaționale individualizate corespunzătoare vârstei și dezvoltării psihomotorii a copiilor;
12. Urmărește evoluția în timp a motricității, adaptării senzoriale, limbajului și reacțiilor sociale a copilului ce frecventează creșă;
13. Pentru bună desfășurare a activității în creșe participă activ la activități de supraveghere, servirea mesei, pregătirea copiilor pentru somn;
14. Păstrează confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, pe toată durata locului de muncă. Are obligația să păstreze confidențialitatea datelor înregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de creșă.
15. Respectă normele S.S.M., P.S.I., Metodologia de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită etică și Procedurile Interne, conform normelor legale în vigoare;
16. Respectă programul de muncă și semnează condica la venire și la plecare;
17. Nu folosește telefonul mobil pentru probleme ce nu țin de activitatea din creșă și nu postează pe pagini de socializare în timpul programului de lucru;

18. Efectueaza si alte sarcini trasate de sefi ierarhici, in limita competentelor.
19. Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;
20. Indeplineste si alte sarcini date de catre sefi ierarhici, in limita competentelor.
21. Respecta normele S.S.M., P.S.I., Metodologia de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul de conduita etica si Procedurile Interne, conform normelor legale in vigoare;
22. Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
23. Nu foloseste telefonul mobil pentru probleme ce nu tin de activitatea din cresa si nu posteaza pe pagini de socializare in timpul programului de lucru;
24. Efectueaza si alte sarcini trasate de sefi ierarhici, in limita competentelor.
25. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
26. Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.
27. Elaboreaza si aplica instrumente de evaluare;
28. Elaboararea unor instrumente alternative de evaluare, adecvate atat continutului, cat si obiectivelor propuse.

Ingrijitor copii:

Programul de lucru se desfasoara in schimburi astfel:

- Schimbul I in intervalul orar – 06.00 -14.00
 - Schimbul II in intervalul orar – 10.00 – 18.00
1. promoveaza o imagine favorabila, purtand o tinuta decanta si poarta echipament de protectie;
 2. respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduita etica si profesionala –DAS, prezentei metodologii, a dispozitiilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;
 3. supravegheaza copiii permanent;
 4. efectueaza toaleta copiilor;
 5. semnaleaza orice modificare de compartament a copiilor, modificari ale scaunului, urina, eruptii cutanate coordonatorului de specialitate;
 6. serveste masa copiilor oferindu-le ajutor si participa la formarea deprinderilor de a manca singuri;
 7. supravegheaza copii in timpul somnului;
 8. efectueaza curatenia si igienizarea salilor de grupa;
 9. preda lenjeria curata si o preia pe cea murdara;
 10. raspunde de inventarul grupei;
 11. foloseste un limbaj adecvat si un ton moderat in vederea apropierii copiilor;
 12. transporta gunoiul, rezidurile in conditii corespunzatoare, curate si dezinfecteaza vasele de transportat;
 13. raspunde de spalarea si dezinfectarea lenjeriei;
 14. spala si calca hainele de protectie pentru personal;
 15. va supraveghea cu atentie deosebita desfasurarea activitatilor comune cu cele ale gradinitei pentru evitarea riscului de accidente;

16. efectueaza aerisirea larga a dormitoarelor si salilor de mese in perioadele in care copiii nu se afla in aceste incaperi;
17. nu permite folosirea jucariilor si materialelor didactice care ar constitui un risc pentru sanatatea copiilor prin natura materialului sau forma lui, precum si curatarea lor si dezinfectarea periodica;
18. jucariile si materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosinta;
19. mentine conditii igienice permanente a terenului de joaca exterior;
20. realizeaza maturarea umeda sau aspirarea mecanica a prafului zilnic sau ori de cate ori este nevoie, precum si dezinfectia periodica si dupa necesitate, a mobilierului;
21. mancarea va fi adusa de la bucatarie, in vase acoperite;
22. are obligativitatea de a efectua examinarile medicale periodice conform legislatiei in vigoare;
23. fetele de masa se vor pastra intre orele de servire a mesei in asa fel incat sa fie ferite de contactul cu praful, mustele sau gandacii;
24. inlocuirea fetelor de masa murdare se va face ori de cate ori va fi nevoie;
25. masutele pe care se serveste masa copiilor vor fi sterse in prealabil cu o solutie clorigena 1%;
26. inainte de servirea mesei copii vor fi insotiti la baie pentru spalarea pe maini;
27. dupa servirea mesei se vor efectua operatiuni de curatare a salilor de grupa, cu aerisirea obligatorie a acestora 15 – 30 minute;
28. paharele copiilor pentru baut apa intre mese vor fi pastrate in locuri ferite de praf sau de contactul cu insectele;
29. are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic.;
30. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
31. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
32. indeplineste orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefii ierarhici, in limita competentei ;
33. Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
34. Nu foloseste telefonul mobil pentru probleme ce nu tin de activitatea din cresa si nu posteaza pe pagini de socializare in timpul programului de lucru;
35. efectueaza si alte sarcini trasate de sefii ierarhici, in limita competentelor.
36. Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;

Bucatar/muncitor calificat:

Prepararea hranei conform meniului si aportului caloric potrivit varstei copiilor.

In situatia in care este un bucatar/cresa acesta isi desfasoara activitatea in intervalul orar 7.00-15.00. Bucatarii/muncitorii calificati ce isi desfasoara activitatea in cadrul Cantinei de Ajutor Social vor avea programul in doua schimburi conform graficului.

-Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduita etica si profesionala –DAS, prezentei metodologii, a dispozitiilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;

- Promoveaza o imagina favorabila, purtand o tinuta decenta si poarta echipament de protectie;

- semneaza condica de prezenta si caietele de prezenta si consemneaza inoirile daca este cazul cu recuperare;
- portioneaza produsele finite (mancarea, dulciurile si fructele);
- pastreaza probele alimentare zilnice timp de 48h(zile lucratoare) in frigiderul de probe;
- pastreaza produsele alimentare destinate prepararii mancarii in frigiderele si congelatoarele corespunzatoare iar pe cele nealimentare in spatiile special amenajate;
- respecta circuitul alimentului si al spatiilor special amenajate;
- respecta meniul saptamanal conform celor scrise si a numarului de copii comunicat;
- respecta circuitul veselei si spalarea si dezinfectarea acesteia conform normelor si procedurilor de lucru;
- raspunde de gestionarea veselei si a ustensilelor date in primire in bucatarie,
- conform procedurii de servire a mesei are obligativitatea de a pune mancarea in vasele individuale pentru copii purtand manusi de protectie;
- este responsabila impreuna cu asistenta medicala de la schimbul I de luarea in primire a produselor alimentare procesate si neprocesate pentru prepararea mancarii conform listei de alimente si de a urmarii daca acestea corespund din punct de vedere organoleptic si sunt in termen de valabilitate; Preluarea produselor alimentare se va face prin verificare bonului de consum cu marfa primita si sesizeaza orice modificare sau lipsa a alimentelor asistentului coordonator;
- tine evidenta alimentelor intrate in blocul alimentar si a celor ramase pe stoc dupa procesare;
- are obligatia prezentarii pentru efectuarea analizelor medicale periodice pentru personalul din blocul alimentar conform normelor legale in vigoare;
- respecta normele S.S.M., P.S.I., Metodologia de Organizare si Functionare, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul de conduita etica si Procedurile Interne, conform normelor legale in vigoare;
- Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
- Nu foloseste telefonul mobil pentru probleme ce nu tin de activitatea din cresa si nu posteaza pe pagini de socializare in timpul programului de lucru;
- efectueaza si alte sarcini trasate de sefi ierarhici, in limita competentelor;
- Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
- Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.

In cadrul compartimentului gestiune bunuri si mijloace fixe:

Medic:

1.verifica si contrasemna urmatoarele aspecte:

- starea organoleptica a alimentelor scoase din magazie;
- starea de sanatate a personalului blocului alimentar (cu interdictia activitatii in cadrul acestuia a persoanelor prezentand diaree, infectii ale pielii, tuse cu expectoratie purulenta, febra);
- starea agregatelor frigorifice si existenta graficului de notare a temperaturii interioare a acestuia;
- starea de igiena a blocului alimentar;
- verifica existenta si modul de pastrare a probelor de mancare din fiecare aliment servit la rece pentru o perioada de 48 de ore;
- face necesarul de medicamente de urgenta materiale de urgenta necesare;

Anexa la HCL nr. 208/30.09.2020

- controleaza periodic igiena individuala a copiilor, starea de curatenie a imbracamintei si a lenjeriei de pat si ia masurile necesare, in caz de constatare a unor deficiente;
 - interzice utilizarea pentru alte activitati a personalului care lucreaza in blocul alimentar sau care manipuleaza alimente;
 - asigura si controleaza personalul la efectuarea analizelor periodice si la instruirea in probleme igienico-sanitare potrivit programelor stabilite de organele sanitare;
 - comunica DAS si DSP – Serviciul Epidemiologie orice caz suspect de boala transmisibila in termen de 24 ore de la depistarea acestuia, precum si orice caz de boala acuta;
 - verifica avizele epidemiologice;
 - verifica daca este asigurata copiilor un mediu confortabil si sanatos din punct de vedere igienic (caldura lumina, zgomot);
 - asigura asistenta de urgenta;
 - mentine legatura cu parintii urmand evolutia acestora si semnaleaza orice modificare privind starea de sanatate a copiilor;
 - verifica si aproba meniul zilnic tinand cont de principiile alimentare si de valoarea caloriilor;
 - urmareste si asigura respectarea normelor de igiena in pastrarea si distributia alimentelor;
2. insusirea legislatiei legate de sarcinile de muncă specifice postului și aplicarea prevederilor legale referitoare la activitatea în creșe;
3. indeplinirea, la nivelul studiilor și experienței în muncă, orice alte sarcini încredințate de încredințate de conducerea unității.
4. are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic.
5. respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduita etica si profesionala –DAS, prezentei metodologii, a dispozitiilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;
6. sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii D.A.S.
7. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, P.S.I., respectiv a celor pentru situații de urgență;
8. indeplineste orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefii ierarhici, in limita competentelor.

Magaziner:

Program de lucru 07.00-15.00

- ◆ Organizeaza activitatea de aprovizionare cu produse alimentare si materiale consumabile de natura ambalajelor;
- ◆ Organizeaza activitatea de aprovizionare, depozitare si conservare a alimentelor;
- ◆ Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- ◆ Asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate sub coordonarea sa;
- ◆ Informeaza director/sef serviciu economico-financiar despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale din punct de vedere tehnic survenite in activitate;
- ◆ Asigura in colaborare cu, coordonatorii de specialitate existenta stocului minim de alimente si materiale consumabile, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;
- ◆ Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;

- ◆ Raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor aferente magaziei;
- ◆ Primeste, pastreaza si elibereaza alimente numai pe baza de documente legale;
- ◆ Receptioneaza calitativ ,cantitativ si organoleptic produsele care intra in gestiune cu participarea ambelor parti (furnizor si beneficiar) si in prezenta membrilor comisiei de receptie numiti prin decizie;
- ◆ Are obligatia ca in cazul aparitiei unor diferente la receptionarea marfurilor sa le consemneze in nota de intrare receptie si sa actioneze pentru remedierea acestora;
- ◆ Rezultatele receptiei produselor se consemneaza in nota de receptie si constatare diferente, care trebuie sa cuprinda toate elementele prevazute in formular, consemnand corect si vizibil, fara stersaturi, toate datele produselor (alimentelor, marfii) receptionate;
- ◆ Urmareste termenul de garantie al produselor;
- ◆ Se asigura ca produsele vor fi insotite de certificate de calitate si conformitate;
- ◆ Verifica periodic stocurile din depozit, cantitativ si calitativ pentru depistarea eventualelor lipsuri, depreciari, degradari;
- ◆ Verifica corectitudinea inscrierilor din facturile fiscale aferente intrarilor de marfa in unitate;
- ◆ Gestioneaza conform reglementarilor in vigoare marfurile din magazie intocmind zilnic note de intrare receptie si bonuri de consum;
- ◆ Elibereaza din stoc marfa conform metodei FIFO-primul intrat, primul iese;
- ◆ Are obligatia de a elibera din magazie alimentele numai in baza bonului de consum, bon ce corespunde cantitatilor mentionate in Lista zilnica de alimente; In situatia in care produsele mentionate in lista zilnica de alimente nu sunt in stoc se procedeaza la radierea produsului si semnarea de catre gestionar.
- ◆ Lista zilnica de alimente se admite numai cu semnaturile bucatarului si a coordonatorului de specialitate
- ◆ Bonurile de consum vor fi semnate de catre magaziner, confirmate de catre coordonator spec/persoana desemnata;
- ◆ Lista zilnica insotita de bonul de consum vor fi verificate de catre persoana desemnata pentru aplicarea controlului financiar-preventiv.Viza CFP se va aplica zilnic.
- ◆ La sfarsitul lunii puncteaza stocul faptic cu stocurile de alimente existente in evidenta computerizata stabilita de datele introduse conform NIR, bon consum;
- ◆ Are obligatia sa tina evidenta documentelor cu regim special intr-un registru intrare-iesire;
- ◆ Intocmeste lunar graficele de temperatura pentru spatiile frigorifice si le completeaza zilnic;
- ◆ Colaboreaza cu persoana care asigura evidenta electronica a miscarii stocurilor ;
- ◆ Verifica integritatea ambalajelor tuturor produselor;
- ◆ Verifica existenta, integritatea si modul de etichetare a produselor;
- ◆ Verifica in permanenta inscriptionarea pe ambalaj a termenului de valabilitate al produselor la receptionarea marfurilor si informeaza seful ierarhic daca acesta nu exista sau este aproape de expirare ;
- ◆ Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata ;
- ◆ Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in magazii;
- ◆ Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;

- ◆ Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa ;
- ◆ Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate ;
- ◆ Respecta normele de securitate si sanatate in munca si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu;
- ◆ Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- ◆ Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.
- ◆ Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduita etica si profesionala –DAS, prezentei metodologii, a dispozitiilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;
- ◆ Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- ◆ Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Inspector specialitate/referent:

Program de lucru 08.00-16.00

- Participa alaturi de magaziner si de ceilalti membrii ai comisiei la receptia marfurilor alimentare in gestiune Compartimentului educatie timpurie;
- Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduita etica si profesionala –DAS, prezentei metodologii, a dispozitiilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;
- Verifica daca la momentul receptiei marfurilor acestea respecta caracteristicile din caietul de sarcini si contractul de achizitie. Neindeplinirea conditiilor calitative presupune din partea comisiei de receptie marfa si a magazinerului refuzul de a receptiona marfa.
- Inregistrarea in programul de gestiune a tuturor intrarilor- in baza NIR-lui si a iesirilor-in baza bonului de consum, din magazie a materialelor de curatenie, a furniturilor, a obiectelor de inventar, a medicamentelor, materialelor sanitare, dezinfectantilor si a altor materiale consumabile, respectand principiul separarii gestiunilor si metoda primul intrat-primul ieseit.
- Intocmeste Nota de intrare receptie in baza documentului primit de la furnizor;
- Verifica corectitudinea datelor din documentul de intrare;
- Inregistreaza in programul informatic de gestiune intrarile, in baza N.I.R.-lui;
- Genereaza in programul informatic de gestiune bonurile de consum in baza Listei zilnice de alimente, indicand astfel magazinerului marfurile ce urmeaza a fi eliberate din magazie, conform stocului existent in balanta electronica;
- Semneaza bonurile de consum la pozitia „Intocmit,,;
- Intocmeste si semneaza lunar balanta de verificare a marfurilor;
- Dat fiind faptul ca au fost scoase din uz fisele de magazie, exista riscul de a se opera eronat in program, referitor la cantitate, dar si de a se elibera din gestiune eronat, iar pentru a evita acest risc se va proceda la verificarea stocului scriptic-faptic impreuna cu magazinerul;
- Preda serviciului contabilitate N.I.R-urile, bonurile de consum regim special si listele zilnice de alimente.
- Urmareste ca N.I.R-urile, bonurile de consum si listele zilnice de alimente sa fie semnate de catre persoanele indreptatite, respectiv magaziner, bucatar, comisie de receptie, primitor;
- La sfarsitul lunii puncteaza balanta marfurilor din gestiune cu rulajele din contabilitate;

Anexa la HCL nr. 208/30.09.2020

- Verifica, cu ocazia inventarierii, respectarea prevederilor OMF 2861/2009 și a legii contabilității nr. 82/91, certificând documentele legate de procesul de inventariere (listele de inventariere; procesele verbale de inventariere) și casare obiecte de inventar și mijloace fixe, iar în caz de neconcordanțe între situația faptică și cea scriptică procedea la aducerea la cunoștința a conducerii unității.
- Îndeplinește, la nivelul studiilor și experienței în muncă, orice alte sarcini încredințate de conducerea unității.
- Pastrează confidentialitatea cu privire la informațiile de serviciu;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative și se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Respecta normele de protecție a muncii și reglementările în domeniul situațiilor de urgență, participând la sesiunile de instruire în domeniu;
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici, în limita competențelor.
- În cazul lipsei din unitate pe durată mai mare de 24 ore, va fi înlocuită de persoana menționată în cererea de concediu.

Manipulant marfuri:

Program de lucru 07.00-15.00

- ◆ Incarcarea, descarcarea marfurilor și manipularea acestora în depozite ;
- ◆ Incarcarea/descarcarea marfurilor în/din autovehiculele de livrare conform documentelor primite ;
- ◆ Respecta și aplica prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduită etică și profesională –DAS, prezentei metodologii, a dispozițiilor directorului executiv și a procedurilor de lucru;
- ◆ Pregătirea marfurilor pentru livrare către toate creșele din subordinea D.A.S. Targoviste;
- ◆ Transportul marfurilor pentru livrare conform documentelor și indicațiilor gestionarului ;
- ◆ Verificarea împreună cu magazinerul a marfurilor descarcate în depozit ;
- ◆ Manipularea și așezarea produselor în spațiile special destinate, în funcție de sortimente și termenul de valabilitate la indicațiile magazinerului ;
- ◆ Participa la inventarierea marfurilor din gestiune ;
- ◆ Nu are voie să instrăineze alimentele și obiectele de inventar aflate în gestiunea instituției ;
- ◆ Raspunde de integritatea marfurilor și starea ambalajelor în timpul operațiilor de manipulare ;
- ◆ Raspunde de derularea activităților în timp util pentru a nu perturba programul de distribuție ;
- ◆ Raspunde de curățenia și dezinfectia tuturor spațiilor aferente magaziei participând la efectuarea igienei spațiilor destinate depozitării alimentelor ;
- ◆ Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor și deșeurilor precum și de păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
- ◆ Pastrează în bune condiții utilajele și utilizează eficient resursele existente ;
- ◆ Raspunde de buna exploatare, întreținere, funcționare și existența tuturor obiectelor de inventar și mijloacelor fixe aflate în magazii;
- ◆ Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului ;
- ◆ Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are ;

- ◆ Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa ;
- ◆ Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora ;
- ◆ Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate ;
- ◆ Cunoaste factorii de risc si bolile profesionale specifice locului de munca ;
- ◆ Respecta normele de securitate si sanatate in munca si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu;
- ◆ Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- ◆ Utilizeaza, intretine, pastreaza si depoziteaza echipamentul de protectie in conformitate cu procedurile specifice locului de munca ;
- ◆ Identifica pericolele care apar la locul de munca si le raporteaza persoanei competente sa ia masuri, conform procedurilor specifice locului de munca ;
- ◆ Munca se desfasoara in depozit si in aer liber, respectandu-se programul de lucru stabilit ;
- ◆ Manevrele se desfasoara manual, individual sau in echipa ;
- ◆ Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor ;
- ◆ Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- ◆ Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Ingrijitor curatenie :

Program de lucru : 07.00 – 15.00

- asigura ingrijirea si curatenia interioara si exterioara a cladirii,
- sa respecte regulile disciplinare si de ordine stabilite de angajator,
- respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduita etica si profesionala –DAS, prezentei metodologii, a dispozitiilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;
- sa respecte normele de protectie a muncii specifice activitatii,
- zilnic, maturatul suprafetelor interioare si exterioare ale centrului, stergerea de praf a suprafetelor birourilor, maturarea- aspirarea mochetei din incaperi.
- zilnic, intretinerea curateniei in cadrul spatiului verde (fata, lateral, spate) prin adunarea gunoaielor { hartiilor, sticlelor, pet-urilor etc }
- doua ori pe saptamana, marti si vineri si ori de cate ori este necesar, spalatul (eventual dezinfectatul) suprafetei de pe jos din interiorul cladirii, cu apa si detergent (sau dezinfectant), astfel incat imediat in urma spalarii sa nu ramana un strat gros de apa si prelingeri pe marginea scarilor;
- o data la fiecare luna si ori de cate ori este necesar, stersul de praf si spalatul exterior al caloriferelor, balustradei,
- o data la doua luni si in mod special de sarbatorile de Paste si Craciun, si ori de cate ori este necesar, spalatul geamurilor si rama acestora,
- sa nu absenteze nemotivat, in mod repetat de la indeplinirea atributiunilor ce-i revin, astfel incat aspectul interior si exterior al cladirii sa aiba de suferit;
- sa anunte in prealabil absentarea de la indeplinirea atributiunilor ce-i revin;
- sa anunte in prealabil schimbarile justificate de program;

- sa nu desfasoare alte activitati in scopuri personale, altele decat cele de serviciu, astfel incat sa fie afectata desfasurarea activitatii in centru,
- sa nu-si indeplineasca defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel incat sa creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;
- sa foloseasca cu masura si raspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protectie, pierderea lor putandu-i fi imputata;
- sa nu distruga sau sa nu-si insuseasca bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor in vigoare;
- sa nu introduca si sa nu consume bauturi alcoolice in cladire
- respecta programul de lucru;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;
- Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.

Art. 4.4. Planul anual de activitate:

Creșele funcționează conform planului anual de activitate întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii și a nevoilor identificate la nivelul comunității.

Coordonatorii de specialitate în colaborare cu personalul de specialitate, elaborează planul anual de activitate în concordanță cu, curriculumul educațional.

Planul anual de activitate este avizat de directorul DAS, care este obligat să monitorizeze punerea în practică a acestuia.

Planul anual de activitate este revizuit periodic sau ori de câte ori condițiile o impun.

La sfârșitul fiecărui an, coordonatorii de specialitate elaborează raportul de activitate al creșei pe anul respectiv, care este supervizat de directorul DAS. Raportul anual de activitate este inclus în raportul de activitate al Direcției de Asistență Socială și este prezentat în ședința de consiliu a Municipiului Târgoviște, ședințe care sunt publice.

Raportul anual de activitate este accesibil celor interesați.

Planul anual de activitate urmărește următoarele obiective:

1. Ocrotirea, educarea și îngrijirea copiilor cu vârsta anteprescolară;
2. Eliminarea pericolului de abandon, neglijare și abuz pentru copii, proveniți din familii cu probleme deosebit de grave;
3. Dezvoltarea capacității părinților aflați în dificultate de a depăși situația prin modificarea comportamentului și dobândirea autonomiei personale;
4. Consiliere, orientare și suport pentru familiile vulnerabile prin serviciile oferite de DAS;
5. Realizarea unei dinamici sociale la nivelul orașului Târgoviște prin promovarea unui parteneriat eficient între instituții și organizații, antrenarea comunității și stimularea solidarității cu familiile beneficiare;
6. Acțiuni de informare la nivelul comunității în ceea ce privește serviciile oferite și beneficiile acestora pentru copii și familiile acestora;
7. Creșterea nivelului de implicare a autorităților publice locale în rezolvarea problematicei sociale;
8. Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă pentru copii;
9. Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

CAPITOLUL V – RESURSE UMANE

Art. 5.1. Recrutarea, angajarea si numarul personalului:

Personalul cresei este selectat cu atenție si responsabilitate prin intermediul unui proces de recrutare si angajare care se desfasoara in acord cu legislația in vigoare si răspunde nevoilor creselor.

Numărul si structura de personal sunt suficiente si corespunzătoare pentru acoperirea tuturor serviciilor. Personalul creselor are pregătirea si abilitatile profesionale corespunzătoare pentru a lucra cu copiii si in echipa.

Fiecare angajat are calificarea necesara pentru îndeplinirea sarcinilor postului respectiv.

Art. 5.2. Formarea initiala si continua a personalului

Personalul de specialitate beneficiază de o educație permanenta, precum si formarea profesionala continua, in limita bugetului alocat si disponibil.

Personalul creselor este incurajat sa participe la diverse cursuri de informare care ii pot ajuta in optimizarea muncii lor.

Educația permanenta si formarea profesionala continua a angajaților se realizează conform legislației in vigoare, prin intermediul cursurilor organizate in cadrul sistemului educațional, sanitar si al formarii profesionale.

Coordonatorii de specialitate organizeaza intalniri periodice cu personalul pe teme legislative, de organizare, etc.

Art. 5.3. Supervizare:

Cresele dispun de un sistem eficient de supervizare al resurselor umane, care permite funcționarea sa la randament optim.

Supervizarea din punct de vedere financiar contabil este asigurata de Serviciul Economico-financiar.

Supervizarea activitatilor educationale si sociale este realizata de catre Serviciul monitorizare, strategii, programe in asistenta sociala.

Supervizarea resurselor umane se realizeaza de catre Serviciul resurse umane din cadrul DAS si de catre Director.

CAPITOLUL VI – COLABORARE INTERINSTITUTIONALA

Art. 6.1. Protecția copilului împotriva abuzurilor, neglijarii, exploatarii si a oricarei forme de violenta

Cresele promovează masuri de protejare a copiilor împotriva oricărei forme de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, tratament inuman sau degradant.

Orice suspiciune sau acuzație privind comiterea unui abuz este soluționata prompt si corect de către întregul personal, conform legislației in vigoare.

Copii sunt incurajati si sprijiniți sa sesizeze orice forma de abuz, copiilor li se asigura un mediu afectiv securizant.

In cadrul creselor se tine evidenta cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, orice reclamație fiind consemnata in **registru de sesizări si reclamații** expus intr-un loc accesibil tuturor.

Fiecare sesizare este soluționata in maxim 30 de zile, excluzându-se posibilitatea ca persoana reclamata sa se implice in rezolvarea cazului.

Pentru rezolvarea cazului de sesizare / reclamația, directorul DAS organizează întrunirea unei comisii de disciplina alcătuita din specialiști ai directiei si un reprezentant al parintilor, care analizează situația si fac propuneri in vederea rezolvării cazului.

Coodonatorul de specialitate, din fiecare cresa, este persoana desemnata sa tina o evidenta clara a sesizărilor si reclamațiilor.

Personalul care are suspiciunea sau identifica situații de abuz, neglijare si exploatare a copilului instiinteaza coordonatorul, conform legislației in vigoare, acestea fiind înregistrate.

Se efectuează o evaluare inițială a situației de abuz, neglijare și exploatare a copilului de către asistentul social al creșei și se transmite cazul Serviciului asistență socială a copilului și familiei din cadrul DAS, iar în funcție de evaluarea acestui serviciu se întocmește un plan de servicii și se monitorizează cazul. În cazul în care situația de abuz, neglijare și exploatare nu se remediază se transmite cazul pentru o măsură de protecție specială, către Direcția Generală de Protecție a Copilului Dambovită.

Fisa de evaluare inițială este transmisă la Serviciul asistență socială a copilului și a familiei în termen de maxim 48 de ore de la data evaluării inițiale.

Se asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați, abuzați, neglijați sau exploatați, SASCF stabilește planul de servicii și asigură implementarea acestuia, conform prevederilor ghidului metodologic privind intervenția și prevenirea în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de abuz, neglijare și exploatare a copilului.

Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
 - b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
 - c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
 - d) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
 - e) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
 - f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
 - g) respectarea demnității copilului;
 - h) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
 - i) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
 - j) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
 - k) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
 - l) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.
 - m) copilul are dreptul de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului, migrației ilegale, rapirii, violenței, pornografiei prin internet, precum și a oricăror forme de violență, indiferent de mediul în care acesta se află: familie, instituții de învățământ, medicale, de protecție, medii de cercetare a infracțiunilor și de reabilitare/detentie, internet, mass-media, locuri de muncă, medii sportive, comunitate etc.
 - n) orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.
- Angajații instituțiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.
- Părinții copilului sau, după caz, alt reprezentant legal al acestuia, autoritățile publice și organismele private au obligația să ia toate măsurile corespunzătoare pentru a facilita readaptarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victimă

oricarei forme de neglijenta, exploatare sau abuz, de tortura sau pedeapsa ori tratamente crude, inumane sau degradante.

Persoanele mentionate vor asigura conditiile necesare pentru ca readaptarea si reintegrarea sa favorizeze sanatatea, respectul de sine si demnitatea copilului.

Art. 6.2. Activitati de colaborare cu profesioniști si instituții relevante

Directia de Asistenta Sociala colaborează cu gradinitele, cu primăria si cu toate institutiile ce au ca obiect de activitate promovarea drepturilor copiilor.

Personalul creselor evaluează nevoile copiilor si familiilor lor referitor la alte servicii de care ar trebui sa beneficieze si pe care cresele nu le poate furniza. Daca copilul locuieste in alta localitate, personalul creselor comunica autoritatii locale din care provine copilul care sunt nevoile si serviciile necesare in vederea întocmirii planului de servicii.

Cresele colaborează cu toți specialiștii implicați in implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului si institutionalizarii copilului.

Parteneriatul este evaluat la sfarsitul anului scolar cand, copii care au implinit trei ani merg la gradinita si se evidentiaza activitatea din cresa a acestora si dezvoltarea lor pe tot parcursul frecventarii cresei.

Se menține permanent legătura cu comunitatea in scopul ajustării activitatilor si programelor curente si pentru inițierea de noi activitati si programe in domeniul prevenirii abandonului si institutionalizarii copiilor.

CAPITOLUL IX – DISPOZITII SPECIALE

Accesul parintilor in crese se face pe baza actului de identitate, persoanele straine nu au voie sa intre in cresa. Se interzice filmarea, fotografierea in cresa si publicarea/postarea imaginilor. Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii DAS.

Pe pagina de socializare se posteaza doar daca parintele/reprezentantul legal i-si da acordul de folosire a imaginii.

Camerele de luat vederi, sunt folosite doar pentru asigurarea sigurantei si integritatii cu scopul de a preveni, detecta și investiga riscurile privind siguranța copiilor. Imaginile vor fi divulgate la cerere, doar cu asigurarea confidentialitatii imaginii altor copii si doar daca exista motiv intemeiat pentru aceasta vizionare. Imaginile sunt stocate pentru o perioada de maxim 30 de zile de la data inregistrarii.

Se interzice personalului utilizarea informațiilor obținute in timpul serviciului in interes personal. Datele privitoare la copii care beneficiază de serviciile oferite de crese sunt confidentiale, toate prelucrarile de date personale se efectueaza cu declaratii de consimtamant ale parintilor/reprezentantilor legali.

Se interzice personalului dobândirea de foloase necuvenite din activitatea desfasurata in instituție sau utilizarea bunurilor unitatii in scopuri personale.

Personalul și beneficiarii serviciilor acordate în creșe au obligația de a respecta programul de activități al creșei.

În creșă este interzisă introducerea băuturilor alcoolice, a substanțelor toxice, a obiectelor ascuțite sau contondente susceptibile de a fi utilizate ca arme.

Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

În creșă mai sunt interzise următoarele:

- a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;
- b) violența verbală și fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;
- c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

Atât personalul creșelor cât și beneficiarii au obligația de a respecta normele privind ordinea și liniștea în incinta creșelor/ centrului.

În creșă este permisă introducerea obiectelor personale (cu depozitarea acestora în spații special amenajate în acest sens).

Părinții/reprezentanții legali sunt responsabili pentru îngrijirea copiilor și pentru supravegherea lor din momentul preluării din grupă și în afara imobilului creșei .

Personalului creșei le este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul supravegherii copiilor din creșă.

CAPITOLUL X – DISPOZITII FINALE

Metodologia de organizare si functionare a unitatilor de educatie timpurie se va completa in orice moment intervin modificari legislative si intra in vigoare incepand cu data de 30.09.2020.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
prof. univ dr. Ion Cucui

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Silvia-Elena Stanca