

**METODOLOGIA DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A  
COMPARTIMENTULUI EDUCATIE TIMPURIE DIN CADRUL DIRECTIEI DE  
ASISTENTA SOCIALA TARGOVISTE**

**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 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. 1955/1995 pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea si instruirea copiilor si tinerilor cu modificarile si completarile ulterioare.

Structura organizatorica, numărul de personal si bugetul compartimentului se aproba prin Hotarari ale Consiliului Local Targoviste.

**Art.1.2.** 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 - Bubuza– str. Radu Popescu, nr. 21 – relocata str. B-dul Unirii, nr. 26, pavilion B2;
- Cresa nr. 13 - Pinochio– str. Tineretului, nr.9;
- Cresa nr. 14 - Neghinita– str. Vasile Voiculescu, nr. 4
- Cresa nr. 15 – Degetica – str. Lt. Stancu Ion, nr. 35
- Cresa Spiridus – str. George Cair, nr. 10
- Cresa Iepurila – Cartier Sagricom.

**Pentru anul scolar 2020-2021 structura/grupa/numar locuri compartimentului educatie timpurie este urmatoarea:**

1. Cresa nr. 2 Voinicel – 4 grupe X 10 copii = 40 copii
2. Cresa nr. 16 Bubuza- 5 grupe X 7 copii = 35 copii
3. Cresa Spiridus – 2 grupe X 10 copii = 20 copii
4. Cresa nr. 13 Pinochio- 6 grupe X 10 copii = 60 copii
5. Cresa nr. 14 Neghinita - 6 grupe X 10 copii = 60 copii
6. Cresa nr. 8 Prichindel - 8 grupe X 10 copii = 80 copii
7. Cresa nr. 15 Degetica- 4 grupe X 7 copii = 28 copii
8. Cresa Iepurila – 1 grupa X 9 copii = 9 copii

In vederea respectarii măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 a fost stabilit număr de copii/grupa/sala de clasa. Mentionam ca datorita numarului de copii care vor ramane in crese (nu au implinit varsta de 3 ani) in anul scolar 2020-2021 nu se vor face repartitii in urmatoarele Crese: Cresa Spiridus, Cresa nr. 15 – Degetica si Cresa Iepurila.

Programul de functionare al creselor, ca unitati de educatie timpurie anteprescolara, este de luni pana vineri, in intervalul orar 6,00-18,00.

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

- a. grupa mică, copii cu vârstă între 3luni - 2 ani;
- b. grupa mare, între 2 ani și 3 ani.

Cresele 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 unei 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.1.3.** La nivelul creșelor în care se oferă servicii de educație anteprescolară există următoarele documente de evidență:

- a) registrul de evidență/prezența a copiilor;
- b) registrul de evidență a meniurilor pe grupe de vârstă a copiilor, pentru programul prelungit;
- c) registrul de evidență a stării de sănătate a copiilor;
- d) dosar personal pentru fiecare copil.

**Art.1.4.** 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 părinților/reprezentanților legali, certificatele de naștere ale fraților minori și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- d) adeverință de venituri/declarație notarială pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali cu venitul brut, pe ultimele 6 luni;
- e) rezultatele evaluării realizate de către psiholog;
- f) jurnalul copilului;
- g) evaluările periodice realizate de asistent social, psiholog, educator;
- h) planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
- i) ancheta socială;
- j) dispoziția de acordare servicii specializate;
- k) contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și conducerea unității;
- l) Fișa de consultații medicale;
- m) Fișa de monitorizare;
- n) Plan individualizat de intervenție;
- o) fișa de evaluare/consiliere psihologică;
- p) Fișa săptămânală de educație.

## **CAPITOLUL II – RELATIA CU PARINTII SI COMUNITATATEA**

Valorile și misiunea unității în care se oferă servicii de educație anteprescolară, condițiile de înscriere, programul de funcționare, informațiile cu privire la categoriile de personal și atribuțiile acestora, drepturile și obligațiile părinților/reprezentanților legali vor fi aduse la cunoștința acestora de către conducerea unității, în momentul depunerii dosarului.

Părinților/Reprezentanților legali li se vor pune la dispoziție numele și numerele de telefon ale persoanelor responsabile din creșă, precum și metodologia de organizare și funcționare.

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

- a) consiliere și sprijin din partea personalului unității în care se oferă servicii de educație anteprescolară pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/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/inscrisi 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 aparținătorii vor aplica urmatoarele masuri:**

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/coordinatorului, 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.

### **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](mailto: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.

Transferarea copilului de la o creșă la alta se face la cererea apărătorilor legali în limita locurilor disponibile. Cererea va fi fundamentată de motivele și documentele pentru care se dorește 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 apropiată de domiciliul părintelui solicitant.

Procedurile și criteriile pentru departajarea copiilor la înscriere sunt stabilite de prezenta metodologie și sunt facute publice prin afișarea la sediul Direcției și pe sit-ul institutiei- [www.das-targoviste.ro](http://www.das-targoviste.ro).

În vederea adaptării copilului, după înscriere, părintele/reprezentantul legal poate însoți copilul la programul din creșă pe o perioadă de maximum 15 zile, conform normelor în vigoare și cu completarea fișei 136 ca părinte însoțitor au obligația de a prezenta setul de analize următor:

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

Pentru accesul în creșă al părintelui/reprezentantului legal este necesar echipament de protecție adecvat.

Scoaterea copilului din evidența unității care oferă servicii de educație anteprescolară se face în următoarele situații:

- a) în cazul unor afecțiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) în cazul în care copilul absentează 30 zile consecutiv, fără să anunțe prealabil (prin cerere însoțită de adeverință medicală);
- c) la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului;
- d) Contactarea părinților și întocmire nota telefonică.

### **Art. 3.3. Criterii pentru departajarea copiilor la înscrierea la creșă:**

1. domiciliul față de locația creșei (dovedit prin copia după actul de identitate) – între 0 și 10 puncte. În cazul reședinței în municipiul Targoviste, în apropierea creșei solicitate, se vor acorda 5 puncte. Pentru situația cu părinte unic (dovedit prin certificat de naștere sau certificat de deces al unuia dintre părinți sau hotărâre judecătorească de decadere din drepturile părintești ale unuia dintre părinți) se vor aloca 10 puncte dacă are domiciliul în Mun. Targoviste.
2. ambii părinți/părintele unic să aibă loc de muncă /să urmeze o formă de învățământ de zi – 5 puncte pentru fiecare părinte;
3. familia are în îngrijire unul sau mai mulți copii cu vârsta sub un an – 2 puncte pentru fiecare copil;
4. veniturile familiei (venitul brut/membru de familie) peste 6001 lei – 0 puncte; între 5001 – 6000 lei - 1 punct; între 4001 - 5000 lei – 2 puncte; între 3001 - 4000 lei – 3 puncte; între 2081 -3000 lei – 4 puncte și sub 2080 lei – 5 puncte.
5. starea socială-anchetă socială (familie monoparentală, familie cu persoană cu dizabilități, familie marginalizată din punct de vedere social sau aflată în risc social) – între 0 și 5 puncte;
6. frați/surori în aceeași unitate de învățământ sau aflată în apropiere – între 0 și 5 puncte;

7. locul de munca al parintelui/reprezentant legal în raport cu adresa creșei – 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 nominală cu punctajul stabilit pentru fiecare copil va fi afișată pe sit-ul [www. das-targoviste.ro](http://www.das-targoviste.ro) și la sediul Direcției de Asistență Socială 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](mailto:office@das-targoviste.ro) în termen de 5 zile lucrătoare de la afișare/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. 3.4. 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 3.5. 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. (4<sup>1</sup>) 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.

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 plată

unei contributii lunare, a carei valoare este stabilita prin hotarare de consiliu, in functie de numarul de copii din familie si de venitul mediu lunar brut cumulat al parintilor/reprezentantilor legali calculat pe perioada de 6 luni anterioara inscrierii copilului, certificat prin adeverinta 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-puericultor.

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 a parintilor/reprezentantilor legali ai copiilor care au frecventat programul de cresa pe o perioada de pana la 3 zile lucratoare este reportata pentru luna urmatoare.

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. 3.6. Documentele necesare înscrierii** copiilor in cresa sunt următoarele:

- Cerere;
- copie certificat de naștere al copilului;
- 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 consimtamant 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 în creșa asistentul medical măsoară temperatura cu termometrul non-contact; temperatura înregistrată nu trebuie să depășească 37,3°C; În cazul în care temperatura înregistrată depășește 37,3°C, se recomandă repetarea măsurării temperaturii, după o perioadă de 2-5 min de repaus;

Dacă se constată menținerea unei temperaturi peste 37,3°C sau/si prezenta de simptome respiratorii și/sau alte semne/ simptome de boli infecto-contagioase acute NU sunt permisiți la program. Aceștia sunt lăsați în grija părinților cu recomandarea unui consult medical de specialitate și revenirea în colectivitate cu prezentarea avizului de la medicul de familie.

Copiii care dezvoltă semne/simptome de infecție respiratorie sau de alte boli infecto-contagioase acute în timpul prezentei în unitate, trebuie să fie izolați într-o cameră separată (izolator), supravegheați de personalul medical al unității sau un alt angajat special desemnat și instruit în acest scop și se anunță telefonic părintele așteptând să fie preluați de familie cât mai curând posibil cu recomandarea de a merge cât mai curând la consult la medicul de familie iar când acesta va reveni în colectivitate este obligatoriu să fie însoțit de aviz epidemiologic.

**Art 3.7. Tipurile de servicii pe care le oferă unitățile de educație anteprescolară sunt:**

- servicii de educație timpurie realizate în baza unui curriculum național, centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea timpurie a eventualelor dificultăți/deficiențe de dezvoltare;

- a) servicii de îngrijire, protecție și nutriție a copiilor;
- b) servicii de supraveghere a stării de sănătate a copilului;
- c) servicii complementare pentru copil, familie, respectiv servicii de consiliere, de educație parentală, de informare.

**Art. 3.8. Programul de intervenție personalizat**

Fiecărui copil admis în creșă i se întocmește un plan de intervenție personalizat. Programul personalizat de intervenție este elaborat de personalul de specialitate (compus dintr-un asistent social/alt personal de specialitate în asistenta socială/lucrător social, un psiholog, un asistent medical, un educator), în funcție de nevoile și particularitățile fiecărui copil.

Acest plan este realizat în baza unei evaluări inițiale făcută la admiterea în creșă, întocmită de asistenții sociali/alt personal de specialitate în asistenta socială/lucrători sociali.

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

Planul personalizat de intervenție este completat pe parcursul anului școlar în funcție de gradul în care au fost realizate activitățile. Planul de intervenție conține informații despre toate activitățile și serviciile oferite copilului și familiei acestuia.

Obiectivele de lucru cu copilul conținute în Planul de intervenție personalizat sunt realiste. Părinții sunt informați în ceea ce privește conținutul Planului de intervenție și rolul acestora ce le revine în realizarea obiectivelor acestuia.

**Art 3.9. Programul zilnic**

Programul zilnic este de luni până vineri, între orele 06.00 - 18.00, programul zilnic al copiilor în creșă se desfășoară ținând cont de:

- vârsta acestora;
- nivelul de dezvoltare;



- potențialul, nevoile și disponibilitățile pe care le au;
  - nevoile lor individuale în ceea ce privește hrana;
- Activitățile cu copiii sunt diversificate, adaptate vârstei lor și răspund nivelului și 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 3.10. 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. Menționez 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: audii, 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;

- activitati in aer liber: plimbari, jocuri la nisipar, jocuri si intreceri sportive, utilizarea aparatelor de joaca.

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

### **Art 3.11. Activitati recreative si de socializare:**

Copiii desfasoara zilnic activitati recreative si de socializare pentru a păstra un echilibru intre activitatile 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 suprasolicitarea copiilor;

Copiii, potrivit vârstei, precum si parintii sunt informați asupra oportunitatilor recreative si de socializare promovate in cresa si in afara acestuia (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;
- Spalatorie (comuna cu gradinita, in unele cazuri);
- Sala de activitati si dormitor;
- Sala de mese;
- Cabinet medical;
- Bucatarie (comuna cu gradinita, in unele cazuri). Pentru o parte din crese hrana este preparata in cadrul Cantinei de Ajutor Social;
- 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.

Creșele se afla într-un loc accesibil tuturor membrilor comunității din punct de vedere al existenței mijloacelor de transport.

Clădirea dispune de un număr suficient de spații pentru derularea tuturor tipurilor de activități în beneficiul copiilor și familiilor, inclusiv activități administrative, spații igienico-sanitare, bucătărie.

Creșele se afla într-o zonă în care siguranța generală a copiilor nu este afectată și dispune de toate autorizațiile legale de funcționare.

Fondurile alocate pentru serviciile desfășurate în creșe sunt asigurate prin Direcția de Asistența Socială de către Consiliul Local Târgoviște și sunt suficiente pentru îndeplinirea misiunii sale.

Directorul executiv DAS, ca ordonator principal de credite supraveghează utilizarea fondurilor derulate.

Personalul de specialitate participă la întâlniri lunare cu ceilalți specialiști pentru a face schimb de experiență și pentru informarea continuă asupra legislației în vigoare. Întâlnirile se vor organiza astfel încât activitatea în creșă să nu fie perturbată.

#### **Art. 4.2 Măsurile adoptate pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS- CoV-2:**

1. Regulile de igienă și comportament recomandate trebuie respectate în toate zonele din cadrul unității, (menținerea distanței fizice, , limitarea aglomerărilor, purtarea măștii faciale, spălarea pe mâini);
2. Se vor eticheta paturile, scaunele și camerele pe grupuri;
3. Serviciile de curățenie trebuie realizate înainte de începerea activității, înainte și după somnul copilului; la sfârșitul programului;
4. Curățenia generală se va face prin desprafuire, spălare cu apă și detergent, urmată de clătire repetată cu apă potabilă. Când se curăță în special obiectele destinate utilizării directe de către copii, trebuie folosiți agenți de curățare nedăunători. Dezinfectanții, biocide avizate cu acțiune virucidă, aflați în dotare;
5. Întreg spațiul trebuie curățat inclusiv jucării, topogane, tarcuri, manere, balustrade, butoane și accesorii la instalații sanitare, toalete, clante, pervarzul ferestrei, mese, scaune din sala de grupă. Suprafețele care sunt atinse de copii vor fi atent curățate și dezinfectate după fiecare utilizare;
6. Jucăriile trebuie spălate regulat, cel puțin odată pe zi;
7. Jucăriile care nu pot fi spălate trebuie eliminate din sala de grupă, la fel ca toate accesoriile neesențiale pentru procesul instructiv educativ;
8. Săpunul lichid și prosoapele de hârtie trebuie să fie ușor accesibile;
9. Ventilarea spațiilor închise se realizează: dimineața înainte de sosirea copiilor, când aceștia sunt afară, la ora prânzului și seara, în timpul activităților de curățenie. Ventilarea naturală durează cel puțin 20 de minute de fiecare dată. Dacă este posibil, se mențin ferestrele și/sau ușile camerelor deschise, pentru a permite o mai bună circulație a aerului în spațiu, fără a compromite siguranța copiilor; (exp: ferestre care nu sunt la îndemână copiilor, uși cu barieră de securitate);
10. Salile de grupă sunt amenajate încât să permită reducerea numărului de copii în cameră, iar distanța dintre ei să fie maximizată, fără a compromite funcționarea normală a activităților pedagogice. Se realizează reducerea numărului de copii în grupă. Este asigurată o suprafață de minim 4,5 mp/copil;
11. Patutul (salteaua) per copil trebuie să fie garantate, strict individualizate, deci să fie folosite întotdeauna de același copil;
12. Lenjeria și paturile individuale utilizate în aceste unități trebuie spălate periodic sau la nevoie prin înmuiere cu detergenți în soluție 0,5%, spălare, fierbere și 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 evitare a contactului strans între copii si evitarea jocurilor care presupun apropierea între copii la mai puțin de 1,5 m;

18.Schimburi 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 atât 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.

#### **Art 4.3.Atributii si sarcini permanente:**

##### **Coordonatorii de specialitate**

- asigură 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 asigură respectarea timpului de lucru și a regulamentului de organizare și funcționare;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din regulamentul propriu de organizare și funcționare și altor 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 lunare, trimestriale, semestriale, anuale în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmesc documentația pentru autorizarea cresei în vederea desfășurării activității în bune condiții; (Direcția de Sanatate Publică; Inspectoratul pentru Situații de Urgență; Agenția pentru Protecția Mediului; Direcția Sanitar Veterinară; Inspectoratul de Stat în Construcții; Primăria Targoviste, 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 fac propuneri directorului pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- răspund în fața directorului și a șefilor ierarhici pentru activitatea desfășurată.

### **Asistent medical**

Program de lucru: - in doua schimburi – 06.00-14.00 si 1.00- 18.00

-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;

- Supravegheaza copiii pe tot parcursul zilei, depistand orice caz de imbolnavire in timp util.

- Efectueaza zilnic dimineata si dupa amiaza triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare, control tegumente si mucoase, fund de gat) si consemneaza pe caietul de triaj ( febra, varsaturi , scaun prost, eruptii cutanate ) pentru a depista precoce orice caz de boala .

- Cere relatii parintilor in legatura cu starea de sanatate a copiilor si a modului in care s-au comportat la domiciliu; se informeaza asupra starii de sanatate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile .

- 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 gospodarie 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 expectoratie purulenta, 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 Regulamentului 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;
- Indepineste orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefii ierarhici;
- Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;

- 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;
- efectuează și alte sarcini trasate de șefii ierarhici, în limita competențelor.
- Are obligația să păstreze confidențialitatea datelor înregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de creșă.
- 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.

**Educatorul-puericultor** din creșă are, în principal, următoarele atribuții:

1. Programul de lucru se desfășoară în schimburi astfel:  
Schimbul I în intervalul orar – 07:30-15.30  
Schimbul II în intervalul orar – 09:00-17:00
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. Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență;
4. Respectă curricula educațională și programa anului școlar. Pe perioada vacanțelor școlare vor realiza activități în toate creșele aflate în subordinea DAS, pentru perfecționarea continuă.
5. Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
6. Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal;
7. Realizează programe care cuprind activități ce urmăresc creșterea receptivității generale la stimuli în vederea dezvoltării capacităților și atitudinilor de dezvoltare;
8. Înregistrează progresele realizate de copil în jurnalul acestuia;
9. Colaborează activ cu părinții/reprezentanții legali a copiilor care frecventează creșă;
10. Organizează și animă activitățile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc;
11. Respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază a unei relații de calitate privind: căldura și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde la întrebările copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calității și reușitelor;
12. Elaborează nevoi educaționale și urmărește rezultatele acestora în funcție de vârsta copilului;
13. Colaborează cu psihologul și asistentele medicale în 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 obligația să pastreze confidentialitatea în legătura cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic;

21. Are obligația să pastreze confidentialitatea datelor înregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de creșă.

22. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității D.A.S. ;

23. Pentru buna desfășurare a activității în creșă participă activ la activități de supraveghere, servirea mesei, pregătirea 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 răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișă;

26. Selectează modalități de comunicare adecvate;

27. Facilitează comunicarea cu copiii;

28. Stabilirea unor situații de comunicare care se facilitează schimbul de informații educatoare-copil, copil – copil, cooperarea și interacțiunea eficientă.

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

1. Programul de lucru se desfășoară în intervalul orar – 8.00 -16.00, cu excepția unei zile din săptămâna destinată consilierii sociale, a părinților când programul se desfășoară în intervalul orar 10-18;

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.

4. Are obligația să afișeze programul de consiliere socială la avizierul creșei;

5. Întocmește documentele necesare, pentru intrarea în colectivitate, în vederea emiterii dispoziției de acordare de servicii. Explică părinților formulările care urmează a fi semnate, în calitate de reprezentanți legali, drepturile și obligațiile acestora;

6. Colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșă și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali cu respectarea interesului copilului;

7. Asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor.

8. Contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi;

9. Ia măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor care pot determina separarea copiilor de părinții săi;

10. Sprijină accesul copilului și a familiei sale la serviciile și prestațiile destinate menținerii copilului în familie;

11. Semnalează eventuale situații cu risc în ceea ce privește marginalizarea socială;

12. Semnalează coordonatorului de specialitate și Directorului 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. Înșușirea 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. Indeplineste orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefii ierarhici, in limita competentelor.
23. Promoveaza o imagine favorabila, purtand o tinuta decenta si poarta echipament de protectie;
24. Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
25. 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;
26. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
27. 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.

### **Psiholog:**

1. Programul de lucru se desfasoara in intervalul orar 07.00-15.00, cu exceptia unei zile din saptamana destinata consilierii psihologice a parintilor cand programul se desfasoara in intervalul orar 10-18;
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. Are obligatia sa afiseze programul de consiliere psihologica la afisierul cresei;
4. Urmareste stimularea adecvata a copiilor, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzatoare;
5. Promoveaza o imagine favorabila, purtand o tinuta decenta si poarta echipament de protectie;
6. Asigura servicii de consiliere si sprijin pentru parinti/reprezentanti legali ai copiilor;
7. Completeaza periodic fise cuprinzand gradul de dezvoltare psihomotorie a copiilor;
8. Colaboreaza si sesizeaza parintii in depasirea dificultatilor de comportament ale copiilor, pentru gasirea modalitatilor de rezolvare;

9. Identifica si analizeaza dezvoltarea psihocomportamentala a copiilor in functie de varsta acestora si identifica eventuale probleme;
10. Evalueaza nevoile, limitele si potentialul copiilor, dezvoltarea cognitiva, afectiv motivationala si personalitatea copilului;
11. Elaboreaza impreuna cu educatorul puiericultor activitati educationale individualizate corespunzatoare varstei si dezvoltarii psihomotorii a copiilor;
12. Urmareste evolutia in timp a motricitatii, adaptarii senzoriale, limbajului si reactiilor sociale a copilului ce frecventeaza cresa;
13. Pentru buna desfasurare a activitatii in crese participa activ la activitati de supraveghere, servirea mesei, pregatirea copiilor pentru somn;
14. Pastreaza confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, pe toata durata locului de munca. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
15. 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;
16. Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
17. 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;
18. Efectueaza si alte sarcini trasate de sefii 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 sefii 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 sefii 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 – 6.00 -14.00
- Schimbul II in intervalul orar – 10.00 – 18.00

1. promoveaza o imagine favorabila, purtand o tinuta decenta 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.

Programul de lucru se desfasoara in schimburi astfel:

- schimbul I in intervalul orar – 6.00 -14.00
- schimbul II in intervalul orar – 8.00 -16.00

In situatia in care este un bucatar/cresa acesta isi desfasoara activitatea in intervalul orar 7.00-15.00.

-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 imagine 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 frigiderule 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 magazine;
  - 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;
  - 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 semnaleza 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 in crese;
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 potientiale 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, deprecieri, degradari;
- ◆ Verifica corectitudinea in scrisurilor 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 ieseit;
- ◆ 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 inscripționarea 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 recomandarile 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 iesit.
- 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;
- 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 procedeaza la aducerea la cunostinta a conducerii unității.
- Îndeplineste, la nivelul studiilor și experienței în muncă, orice alte sarcini încredințate de conducerea unității.
- Pastreaza confidentialitatea cu privire la informatiile de serviciu;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative si se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii;
- Respecta normele de protectie a muncii si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu;
- Îndeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.
- In cazul lipsei din unitate pe durata mai mare de 24 ore, va fi înlocuită de persoana mentionata in cererea de concediu.

### **Manipulant marfuri:**

#### **Program de lucru 07.00-15.00**

- ◆ Incarcarea, descarcarea marfurilor si manipularea acestora in depozite ;
- ◆ Incarcarea/descarcarea marfurilor in/din autovehiculele de livrare conform documentelor primite ;

- ◆ 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;
- ◆ Pregatirea marfurilor pentru livrare catre toate cresele din subordinea D.A.S. Targoviste;
- ◆ Transportul marfurilor pentru livrare conform documentelor si indicatiilor gestionarului ;
- ◆ Verificarea impreuna cu magazinerul a marfurilor descarcate in depozit ;
- ◆ Manipularea si asezarea produselor in spatiile special destinate, in functie de sortimente si termenul de valabilitate la indicatiile magazinerului ;
- ◆ Participa la inventarierea marfurilor din gestiune ;
- ◆ Nu are voie sa instraineze alimentele si obiectele de inventar aflate in gestiunea institutiei ;
- ◆ Raspunde de integritatea marfurilor si starea ambalajelor in timpul operatiunilor de manipulare ;
- ◆ Raspunde de derularea activitatilor in timp util pentru a nu perturba programul de distributie ;
- ◆ Raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor aferente magaziei participand la efectuarea igienei spatiilor destinate depozitarii alimentelor ;
- ◆ Contribuie la asigurarea circuitului corect al alimentelor si deseurilor precum si de pastrarea lor in conditii corespunzatoare de igiena si depozitare;
- ◆ Pastreaza in bune conditii utilajele si utilizeaza eficient resursele existente ;
- ◆ Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in magazii;
- ◆ Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp si intocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului ;
- ◆ 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 ;
- ◆ 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 recomandarile 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 sa monitorizeze punerea in practica a acestuia.

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

La sfarsitul fiecărui an, coordonatorii de specialitate elaborează raportul de activitate al cresei pe anul respectiv, care este supervizat de directorul DAS. Raportul anual de activitate este inclus in raportul de activitate al Directiei de Asistenta Sociala si este prezentat in sedinta de consiliu a Municipiului Targoviste, sedinte care sunt publice.

Raportul anual de activitate este accesibil celor interesati.

Planul anual de activitate urmareste următoarele obiective:

1. Ocrotirea, educarea si îngrijirea copiilor cu varsta anteprescolara;
2. Eliminarea pericolului de abandon, neglijare si abuz pentru copii, proveniti din familii cu probleme deosebit de grave;
3. Dezvoltarea capacitatii parintilor aflati in dificultate de a depasi situatia prin modificarea comportamentului si dobandirea autonomiei personale;
4. Consiliere, orientare si suport pentru familii vulnerabile prin serviciile oferite de DAS;
5. Realizarea unei dinamici sociale la nivelul orașului Targoviste prin promovarea unui parteneriat eficient intre instituții si organizații, antrenarea comunitatii si stimularea solidaritatii cu familiile beneficiare;
6. Acțiuni de informare la nivelul comunitatii in ceea ce privește serviciile oferite si beneficiile acestora pentru copii si familiile acestora;
7. Creșterea nivelului de implicare a autoritatilor publice locale in rezolvarea problematicii sociale;
8. Dezvoltarea deprinderilor de viata independenta pentru copii;
9. Depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii 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 raspunde 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, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență**

Cresele promovează măsuri 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 soluționată prompt și corect de către întregul personal, conform legislației în vigoare.

Copii sunt încurajați și sprijiniți să sesizeze orice formă de abuz, copiilor li se asigură un mediu afectiv securizant.

În cadrul creșelor se ține evidența cazurilor de intimidare, discriminare, abuz, neglijare, exploatare, orice reclamație fiind consemnată în **registru de sesizări și reclamații** expus într-un loc accesibil tuturor.

Fiecare sesizare este soluționată în maximum 30 de zile, excluzându-se posibilitatea ca persoana reclamată să se implice în rezolvarea cazului.

Pentru rezolvarea cazului de sesizare / reclamație, directorul DAS organizează întrunirea unei comisii de disciplină alcătuită din specialiști ai direcției și un reprezentant al părinților, care analizează situația și fac propuneri în vederea rezolvării cazului.

Coordonatorul de specialitate, din fiecare creșă, este persoana desemnată să țină o evidență clară a sesizărilor și reclamațiilor.

Personalul care are suspiciunea sau identifică situații de abuz, neglijare și exploatare a copilului înștiințează coordonatorul, conform legislației în 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 asistenta 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 asistenta socială a copilului și a familiei în termen de maximum 48 de ore de la data evaluării inițiale.

Se asigură sprijin psihologic și consiliere copiilor care au fost intimidați sau discriminați, abuzați, neglijăți sau exploatați, SASCF stabilește planul de servicii și asigură implementarea acestuia, conform prevederilor ghidului metodologic privind intervenția și prevenirea în echipa 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  
parințesti;

- d)primordialitatea responsabilitatii parintilor cu privire la respectarea si garantarea drepturilor copilului;
  - e)descentralizarea serviciilor de protectie a copilului, interventia multisectoriala si parteneriatul dintre institutiile publice si organismele private autorizate;
  - f)asigurarea unei ingrijiri individualizate si personalizate pentru fiecare copil;
  - g)respectarea demnitatii copilului;
  - h)ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, tinand cont de varsta si de gradul sau de maturitate;
  - i)asigurarea stabilitatii si continuitatii in ingrijirea, cresterea si educarea copilului, tinand cont de originea sa etnica, religioasa, culturala si lingvistica, in cazul luarii unei masuri de protectie;
  - j)celeritate in luarea oricarei decizii cu privire la copil;
  - k)asigurarea protectiei impotriva abuzului, neglijarii, exploatarei si oricarei forme de violenta asupra copilului;
  - l)interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului in corelatie cu ansamblul reglementarilor din aceasta materie.
  - m)copilul are dreptul de a fi protejat impotriva abuzului, neglijarii, exploatarei, traficului, migratiei ilegale, rapirii, violentei, pornografiei prin internet, precum si a oricaror forme de violenta, indiferent de mediul in care acesta se afla: familie, institutii de invatamant, medicale, de protectie, medii de cercetare a infractiunilor si de reabilitare/detentie, internet, mass-media, locuri de munca, medii sportive, comunitate etc.
  - n)orice persoana fizica sau juridica, precum si copilul pot sesiza directia generala de asistenta sociala si protectia copilului din judetul/sectorul de domiciliu sa ia masurile corespunzatoare pentru a-l proteja impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenta.
- Angajatii institutiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intra in contact cu copilul si au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligatia de a sesiza de urgenta directia generala de asistenta sociala si protectia copilului. Parintii copilului sau, dupa caz, alt reprezentant legal al acestuia, autoritatile publice si organismele private au obligatia sa ia toate masurile corespunzatoare pentru a facilita readaptarea fizica si psihologica si reintegrarea sociala a oricarui copil care a fost victima 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 gradinitile, 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 în scopul ajustării activităților și programelor curente și pentru inițierea de noi activități și programe în domeniul prevenirii abandonului și instituționalizării copiilor.

## **CAPITOLUL IX – DISPOZITII SPECIALE**

Accesul părinților în creșe se face pe baza actului de identitate, persoanele străine nu au voie să intre în creșă. Se interzice filmarea, fotografierea în creșă și publicarea/postarea imaginilor. Presa are acces în instituție pe baza acordului conducerii DAS.

Pe pagina de socializare se postează doar dacă părintele/reprezentantul legal și-a dat acordul de folosire a imaginii.

Camerele de luat vederi, sunt folosite doar pentru asigurarea siguranței și integrității cu scopul de a preveni, detecta și investiga riscurile privind siguranța copiilor. Imaginile vor fi divulgate la cerere, doar cu asigurarea confidențialității imaginii altor copii și doar dacă există motiv întemeiat pentru această vizionare. Imaginile sunt stocate pentru o perioadă de maxim 30 de zile de la data înregistrării.

Se interzice personalului utilizarea informațiilor obținute în timpul serviciului în interes personal. Datele privitoare la copii care beneficiază de serviciile oferite de creșe sunt confidențiale, toate prelucrările de date personale se efectuează cu declarații de consimțământ ale părinților/reprezentanților legali.

Se interzice personalului dobândirea de foloase necuvenite din activitatea desfășurată în instituție sau utilizarea bunurilor unității în 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 și funcționare a unităților de educație timpurie se va completa în orice moment intervenind modificări legislative și intra în vigoare începând cu data de 30.07.2020.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**prof. Monica Cezarina Ilie**

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