

**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 - 60 locuri;
- Cresa nr. 8 - Prichindel– str. Alexandru Vasilescu, nr. 7 – 40 locuri;
- Cresa nr. 16 - Buburuza– str. Radu Popescu, nr. 21– 40 locuri;
- Cresa nr. 13 - Pinochio– str. Tineretului, nr.9 – 40 locuri;
- Cresa nr. 14 - Neghinita– str. Vasile Voiculescu, nr. 4 – 40 locuri;
- Cresa nr. 15 – Degetica – str. Lt. Stancu Ion, nr. 35 – 30 locuri;
- Cresa Spiridus – str. George Cair, nr. 10 – 40 locuri;
- Cresa Iepurila – Cartier Sagricom – 15 locuri;

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 mica, pana la implinirea varstei de un an;
- b) grupa mijlocie, intre un an si 2 ani;
- c) grupa mare, peste 2 ani.

Avand in vedere faptul ca de aceasta organizare poate beneficia numai Cresa nr. 2 – Voinicel, fiind singura cresa cu 3 Sali de grupa, pentru structura celorlalte crese s-a avut in vedere spatiul existent, astfel:

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

Cresa Iepurila din Cartierul Sagricom functioneaza cu o singura grupa.

Creșele pot fi inchise temporar, cu acordul Directiei si cu informarea parintilor, cel mult 30 de zile pe an, pentru curatenie, reparatii sau dezinsectie/dezinfectie/deratizare. La cererea parintilor si in masura posibilitatilor, pe

perioada inchiderii acestora unitati, conducerea unitatilor de educatie anteprescolara ia masuri pentru asigurarea protectiei copiilor, prin functionarea unei crese in perioada respectiva, doar pentru copii care beneficiaza de serviciile acordate in cresa.

Personalul creselor este informat despre locatia creselor, imediat după angajare.

Art.1.3. La nivelul creselor in care se ofera servicii de educatie anteprescolara exista urmatoarele documente de evidenta:

- a) registru de evidenta/prezenta a copiilor;
- b) registru de evidenta a meniurilor pe grupe de varsta a copiilor, pentru programul prelungit sau saptamanal;
- c) registru de evidenta a starii de sanatate a copiilor;
- d) dosar personal pentru fiecare copil.

Art.1.4. Dosarul personal al copilului cuprinde cel putin urmatoarele documente:

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

CAPITOLUL II – RELATIA CU PARINTII SI COMUNITATATEA

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

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

Art. 2.1. Parintii/Reprezentantul legal al copilului au/are dreptul la:

- a) consiliere si sprijin din partea personalului unitatii in care se ofera servicii de educatie anteprescolara pentru rezolvarea problemelor cu care se confrunta in ceea

ce privește educația timpurie a copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;

b) primirea oricăror informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul didactic și nedidactic le poate furniza, în funcție de evoluția copilului.

c) de a primi servicii sociale prevăzute în planul individualizat de intervenție;

d) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale;

e) de a refuza, în condiții obiective, primirea serviciilor sociale;

f) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:

- drepturilor sociale, măsurilor legale de protecție și asupra situațiilor de risc;
- modificărilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
- oportunității acordării altor servicii sociale;
- listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditați să acorde servicii sociale;
- regulamentului de ordine internă.

g) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind intervenția socială care i se aplică, putând alege variante de intervenție, dacă ele există;

h) dreptul de a avea acces la propriul dosar;

i) de a-și exprima nemulțumirea cu privire la acordarea serviciilor sociale.

Art. 2.2. **Parinții/Reprezentantul legal al copilului au/are următoarele obligații:**

a) să comunice reprezentanților creșei orice informații cu privire la starea de sănătate a copilului, precum și informații necesare dezvoltării armonioase a copilului;

b) să respecte regulamentul intern al direcției;

c) să achite contribuția lunară pentru copilul/copiii înscris/înscrise la creșa potrivit prevederilor prezentei metodologii și conform HCL aprobat;

d) părintele/reprezentantul legal să furnizeze informații corecte cu privire la identitate, situație familială, socială, medicală și economică;

e) să comunice orice modificare intervenită în legătură cu situația lor personală și a veniturilor realizate;

f) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de intervenție

g) să furnizeze informații corecte cu privire la identitatea și situația familială, medicală, economică și socială și să permită furnizorului de servicii sociale verificarea veridicității acestora;

h) să respecte termenii și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de intervenție

i) să respecte prevederile prezentei metodologii.

- unitățile de educație anteprescolară sunt obligate să dezvolte o rețea de suport profesional, putând apela ori de câte ori au nevoie la servicii specializate, cum ar fi servicii de consiliere psihologică și socială, servicii specializate de sănătate etc.

În vederea formării unor rețele de sprijin comunitar, complementare serviciilor de educație timpurie, unitatea de educație anteprescolară oferă:

a) îndrumare și consiliere părinților;

b) materiale suport (brosuri, cărți, studii, postere, pliante etc.) pentru informarea părinților/reprezentanților legali ai copilului și a cerințelor educaționale ale acestuia;

c) consilierea părinților/reprezentantului legal în vederea identificării de soluții la problemele identificate în cazul copiilor cu cerințe educaționale speciale.

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/coordonatorului, 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.

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 DAS Targoviste, in functie de cererile pentru anul scolar respectiv si numarul de locuri disponibile. Dispozitia de acordare de servicii se stabilește 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 cresa la alta se face la cererea apartinatorilor legali in limita locurilor disponibile. Cererea va fi fundamentata de motivele pentru care se doreste transferul.

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

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

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

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

Pentru accesul in cresa este necesar echipament de protectie adecvat.

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

- a) in cazul unor afectiuni cronice, la recomandarea medicului;
- b) in cazul in care copilul absenteaza 30 zile consecutiv, fara sa anunte prealabil (telefonic, adeverinta medicala);
- c) la cererea parintelui sau a reprezentantului legal al copilului;
- d) nota telefonica.

Art. 3.3. Criterii pentru departajarea copiilor la inscrierea la cresa.

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

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

Punctajul stabilit și acordat fiecărui copil în baza actelor depuse la dosarul pentru înscrierea în creșă poate fi contestat de către parinții/reprezentanții legali ai copilului în termen de 5 zile de la data publicării .

Contestațiile se depun la sediul DAS Targoviste, în termen de 5 zile lucrătoare de la afisare/publicare și vor fi analizate de către o Comisie de soluționare a contestațiilor constituită în baza dispoziției Directorului,

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 o 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 împlinesc vârsta de trei ani până la data de 31 decembrie.

În cazul copiilor care împlinesc 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. (4¹) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- finanțare acordată de către instituțiile sau persoanele care au înființat creșa;
- contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;
- donații;
- sponsorizări;
- alte surse legal constituite.

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

Sunt scutiți de la plata contribuției, sarcina fiind preluată de bugetul local, părinții/reprezentantul legal care au în îngrijire copii ce sunt expuși riscului de separare de familie și au aprobate planuri de servicii.

Contribuția poate fi achitată și prin tichete de creșă, tichete sociale și/sau cupoane sociale, potrivit legii.

Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în unitățile în care se oferă servicii de educație timpurie anteprescolară, suportată de părinții/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 pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali cu venitul brut, pe ultimele 6 luni;
- decalartie de consimțământ 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 înainte 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.

Art 3.7. Tipurile de servicii pe care le ofera unitatile de educatie anteprescolara sunt:

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

- b) servicii de supraveghere a 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 asistența 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 asistența 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 asistentul 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.) .

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.

Educatia anteprescolara in perioada copilariei timpurii vizeaza dezvoltarea generala a copilului, care urmeaza sa ii asigure acestuia un start bun in viata.

Continutul educatiei anteprescolare se realizeaza conform prevederilor curriculumului specific aprobat potrivit art. 27 alin. (2) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

In crese, strategiile personalizate aplicate in demersul didactic valorizeaza copilul, il diferentiaza si il individualizeaza potrivit ritmului si nevoilor proprii, in vederea sprijinirii dezvoltarii sale.

In activitatea desfasurata in cresa se respecta dreptul copilului la joc ca forma de activitate, metoda, procedeu si mijloc de realizare a demersurilor educationale la varste timpurii, precum si ca metoda de stimulare a capacitatii si creativitatii copilului, ca un drept al acestuia si ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit nevoilor proprii. Tipurile de activitati desfasurate cu copiii in unitatile in care se ofera servicii de educatie anteprescolara sunt:

- jocul cu jucaria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip si apa, jocul de constructie, jocul didactic;
- activitati artistice si de indemanare: desen, pictura, modelaj, activitati practice si gospodaresti;
- activitati de muzica si de miscare: auditii, jocuri muzicale, jocuri cu text si cant, cantece, euritmie;
- activitati de creatie si de comunicare: povestiri, memorizari, lucrul cu cartea, citire de imagini;
- activitati de cunoastere: observari, lecturi dupa imagini, activitati matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;
- activitati in aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri si intregeri sportive, utilizarea aparatelor de joaca.

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

Nr. crt.	Categorii 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 conditiile 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 informati 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.

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

Clădirea dispune de un număr suficient de spatii pentru derularea tuturor tipurilor de activitati in beneficiul copiilor si familiilor, inclusiv activitati administrative, spatii igienico-sanitare, bucătărie.

Cresele se afla intr-o zona in care siguranța generala a copiilor nu este afectata si dispune de toate autorizațiile legale de funcționare.

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

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

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

Art 4.2.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, afișata, 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 în echipa si al eficientei si eficacitatii.

Art 4.3.Atributii si sarcini permanente:

Coordonatorii de specialitate

Program de lucru: - 07.00-15.00 – Luni, miercuri si vineri

- 09.00-17.00 – marti si joi.

- 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.;
- 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;
- respecta Regulamentul de Ordine Interna si Metodologia de Organizare si Functionare a cresei.
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, in limita competentelor.
- 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 si situatiile solicitate in conformitate cu legislatia in 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 creșei în vederea desfășurării activității în bune condiții; (Direcția de Sănătate Publică; Inspectoratul pentru Situații de Urgență; Agenția pentru Protecția Mediului; Direcția Sanitar Veterinară; Inspectoratul de Stat în Construcții; Primăria Târgoviște, 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: - în două schimburi – 06.00-14.00 și 10.00- 18.00

- Supraveghează copiii pe tot parcursul zilei, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util.
- Efectuează zilnic dimineața și după amiază triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare, control tegumente și mucoase, fund de gat) și consemnează pe caietul de triaj (febra, varsături , scaun prost, erupții cutanate) pentru a depista precoce orice caz de boală .
- Cere relații părinților în legătură cu starea de sănătate a copiilor și a modului în care s-au comportat la domiciliu; se informează asupra stării de sănătate a familiilor pentru a evita eventualele boli transmisibile .
- Consemnează eventualele schimbări de adresă la locul de muncă sau telefoane ale părinților și le va consemna în fișa medicală a copilului verificând aceste date periodic .
- Informează coordonatorul asupra cazurilor de îmbolnăvire depistate la triaj cât și a cazurilor de boli contagioase luând măsurile necesare pentru izolarea cazului;
- Semnalează coordonatorului orice problemă privind sănătatea copiilor și acordă primul ajutor în cazurile de urgență, în accidente, etc.
- Efectuează tratamentele prescrise de medic în cazurile de urgență și anunță părinții pentru a duce copilul la control medical;
- Nu administrează medicamente aduse de părinți fără avizul medicului și fără recomandare din partea medicului de familie;
- Nu vor fi primiți în creșa copiii bolnavi;
- La revenirea copiilor vor aduce aviz de la medicul de familie în care va fi consemnat și diagnosticul. În caz de internare va prezenta copie după biletul de externare și eventualele analize.
- Păstrează medicamentele grupei în condiții optime numai în dulapul de medicamente , controlând periodic valabilitatea , aspectul, etichetele , etc și data deschiderii flacoanelor cu picături sau siropuri perisabile;
- Execută cântărirea și măsurarea periodică a copiilor pentru examenul de bilanț consemnând în fișa medicală acest lucru.
- Va efectua educația sanitară cu părinții ca și cu personalul din subordine explicând acestora anumite atitudini și manevre medicale în folosul copilului;

- In relatiile cu parinti si cu copii va avea un comportament nediscriminator folosind un limbaj si formule de adresabilitate adecvate;
- Semnaleaza coordonatorului orice suspiciune de abuz, exploatare sau neglijenta asupra copilului;
- Va folosi instrumente de unica folosinta (abeslanguri, seringi, sonde, manusi, pahare , etc) si raspunde de colectarea si distrugerea acestora in containere speciale;
- Respecta regimul de viata al copiilor;
- Administreaza si supravegheaza distribuirea corecta a mesei copiilor respectand regulile de igiena si prescriptiile alimentare (eventuale alergii) cu vesela individualizata;
- Urmareste, supravegheaza si participa la modul in care se face curatenia, aerisirea, spalarea si dezinfectarea incaperilor, obiectelor si a mobilierului de catre personalul din cresa;
- Participa la modul in care se pregatesc si se schimba solutiile dezinfectante din grupa:
- Urmareste , supravegheaza si participa la folosirea individuala a obiectelor de masa (cana, farfurie, lingurite) cat si a obiectelor de toaleta (olita, pahar, pieptan, etc.);
- Supravegheaza modul de colectare si dezinfectie a lenjeriei ca si modul de transport la spalatorie;
- Se ingrijeste de buna gospodarire a inventarului grupei si de pastrarea lui in buna stare colaborand cu coordonatorul cresei;
- Ia in primire alimentele primite si le verifica cantitativ si calitativ;
- Va consemna zilnic dimineata, intr-un caiet anume destinat, urmatoarele date:
 - a) starea organoleptica a alimentelor scoase din magazine;
 - b) starea de sanatate a personalului blocului alimentar (cu interdictia activitatii in cadrul acestuia a persoanelor prezentand diaree, infectii ale pielii, tuse cu 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, respectand prevederile codului etic.
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii D.A.S.
- Respecta programul de lucru, prevederile Metodologiei de Organizare si Functionare, Regulamentului de Ordine Interioara si a procedurilor de lucru;
- Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- Indeplineste 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 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 sefii ierarhici, in limita competentelor.
- Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
- Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici.

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

1. Programul de lucru se desfasoara in schimburi astfel:
Schimbul I in intervalul orar – 07:30-15.30
Schimbul II in intervalul orar – 09:00-17:00
2. Realizeaza activitati de ingrijire si de stimulare psihomotorie a copiilor in vederea cresterii gradului de independenta;
3. Respecta curricula educationala si programa anului scolar. Pe perioada vacanțelor școlare vor realiza activitati in toate cresașele aflate in subordinea DAS, pentru perfectionarea continua.
4. Realizeaza activitati care vizeaza dezvoltarea comportamentului socio-afectiv;
5. Asigura formarea si perfectionarea comportamentului verbal;
6. Realizeaza programe care cuprind activitati ce urmaresc cresterea receptivitatii generale la stimuli in vederea dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor de dezvoltare;
7. Inregistreaza progresele realizate de copil in jurnalul acestuia;
8. Colaboreaza activ cu parintii/reprezentantii legali a copiilor care frecventeaza cresa;
9. Organizeaza si anima activitatile de timp liber: sportive, culturale, jocuri, etc;
10. Respecta, in interactiunea cu copilul, valorile de baza a unei relatii de calitate privind: caldura si afectiune, limite clare si bine precizate, raspuns imediat la

- nevoile copilului, disponibilitatea de a raspunde la intrebarile copilului, respect, deschidere si comunicare, recunoasterea calitatii si reusitelor;
11. Elaboreaza nevoi educationale si urmareste rezultatele acestora in functie de varsta copilului;
 12. Colaboreaza cu psihologul si asistentele medicale in vederea stimulării adecvate a copilului, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare;
 13. Participă, împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, la elaborarea PPI nevoile de recreere și socializare, PPI dezvoltarea deprinderilor de viață independentă;
 14. 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;
 15. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil;
 16. 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;
 17. Își însușește și respectă legislația în vigoare cu privire la protecția copilului ;
 18. Îndeplinirea, la nivelul studiilor și experienței în muncă, orice alte sarcini încredințate de conducerea unității;
 19. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic;
 20. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
 21. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii D.A.S. ;
 22. Pentru buna desfasurare a activitatii in crese participa activ la activitati de supraveghere, servirea mesei, pregatirea copiilor pentru somn;
 23. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență.
 24. este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
 25. Selecteaza modalitati de comunicare adecvate;
 26. Faciliteaza comunicarea cu copii;
 27. Stabilirea unor situatii de comunicare care se faciliteze schimbul de informatii educatoare-copil, copil – copil, cooperarea si interactiunea eficienta.

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

1. Programul de lucru se desfasoara in intervalul orar – 8.00 -16.00, cu exceptia unei zile din saptamana destinata consilierii sociale, a parintilor cand programul se desfasoara in intervalul orar 10-18;

2. Are obligatia sa afiseze programul de consiliere sociala la avizierul cresei;
3. Intocmeste documentele necesare, pentru intrarea in colectivitate, in vederea emiterii dispozitiei de acordare de servicii. Explica parintilor formularele care urmeaza a fi semnate, in calitate de reprezentanti legali, drepturile si obligatiile acestora;
4. Colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali cu respectarea interesului copilului;
5. Asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor.
6. Contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
7. Ia masurile necesare pentru depistarea precoce a situatiilor care pot determina separarea copiilor de parintii sai;
8. Sprijina accesul copilului si a familiei sale la serviciile si prestatiile destinate mentinerii copilului in familie;
9. Semnaleaza eventuale situatii cu risc in ceea ce priveste marginalizarea sociala;
10. Semnaleaza coordonatorul de specialitate si Directorul DAS eventualele cazuri de rele tratamente, abuzuri sau neglijarea copiilor;
11. 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;
12. Respecta programul de lucru, prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Metodologiei de Organizare si Functionare, Regulamentului de Ordine Interioara si a procedurilor de lucru ;
13. Urmareste evolutia dezvoltarii copilului precum si modul in care parintii isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copil;
14. Pentru buna desfasurare a activitatii in crese participa activ la activitati de supraveghere, servirea mesei, pregatirea copiilor pentru somn;
15. Înșușirea legislației legate de sarcinile de muncă specifice postului
16. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic.
17. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
18. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii D.A.S.
19. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
20. Indeflineste orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau incredintate de sefi ierarhici, in limita competentelor.
21. Promoveaza o imagine favorabila, purtand o tinuta decenta si poarta echipament de protectie;
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. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.
25. 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. Are obligatia sa afiseze programul de consiliere psihologica la afisierul cresei;
3. Urmareste stimularea adecvata a copiilor, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzatoare;
4. Promoveaza o imagine favorabila, purtand o tinuta decenta si poarta echipament de protectie;
5. Asigura servicii de consiliere si sprijin pentru parinti/reprezentanti legali ai copiilor;
6. Completeaza periodic fise cuprinzand gradul de dezvoltare psihomotorie a copiilor;
7. Colaboreaza si sesizeaza parintii in depasirea dificultatilor de comportament ale copiilor, pentru gasirea modalitatilor de rezolvare;
8. Identifica si analizeaza dezvoltarea psihocomportamentala a copiilor in functie de varsta acestora si identifica eventuale probleme;
9. Evalueaza nevoile, limitele si potentialul copiilor, dezvoltarea cognitiva, afectiv motivationala si personalitatea copilului;
10. Elaboreaza impreuna cu educatorul puiericultor activitati educationale individualizate corespunzatoare varstei si dezvoltarii psihomotorii a copiilor;
11. Urmareste evolutia in timp a motricitatii, adaptarii senzoriale, limbajului si reactiilor sociale a copilului ce frecventeaza cresa;
12. Pentru buna desfasurare a activitatii in crese participa activ la activitati de supraveghere, servirea mesei, pregatirea copiilor pentru somn;
13. 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.
14. 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;
15. Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
16. 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;
17. Efectueaza si alte sarcini trasate de sefii ierarhici, in limita competentelor.
18. 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;
19. Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.
20. 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;
21. Respecta programul de munca si semneaza condica la venire si la plecare;
22. 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;
23. Efectueaza si alte sarcini trasate de sefii ierarhici, in limita competentelor.
24. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.

25. 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.
26. Elaboreaza si aplica instrumente de evaluare;
27. 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. supravegheaza copiii permanent;
 3. efectueaza toaleta copiilor;
 4. semnaleaza orice modificare de compartament a copiilor, modificari ale scaunului, urina, eruptii cutanate coordonatorului de specialitate;
 5. serveste masa copiilor oferindu-le ajutor si participa la formarea deprinderilor de a manca singuri;
 6. supravegheaza copii in timpul somnului;
 7. efectueaza curatenia si igienizarea salilor de grupa;
 8. preda lenjeria curata si o preia pe cea murdara;
 9. raspunde de inventarul grupei;
 10. foloseste un limbaj adecvat si un ton moderat in vederea apropierii copiilor;
 11. transporta gunoiul, rezidurile in conditii corespunzatoare, curate si dezinfecteaza vasele de transportat;
 12. raspunde de spalarea si dezinfectarea lenjeriei;
 13. spala si calca hainele de protectie pentru personal;
 14. va supraveghea cu atentie deosebita desfasurarea activitatilor comune cu cele ale gradinitei pentru evitarea riscului de accidente;
 15. efectueaza aerisirea larga a dormitoarelor si salilor de mese in perioadele in care copiii nu se afla in aceste incaperi;
 16. 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;
 17. jucariile si materialele didactice deteriorate vor fi scoase periodic din folosinta;
 18. mentine conditii igienice permanente a terenului de joaca exterior;
 19. 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;
 20. mancarea va fi adusa de la bucatarie, in vase acoperite;
 21. are obligativitatea de a efectua examinarile medicale periodice conform legislatiei in vigoare;
 22. 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;
 23. inlocuirea fetelor de masa murdare se va face ori de cate ori va fi nevoie;
 24. masutele pe care se serveste masa copiilor vor fi sterse in prealabil cu o solutie clorigena 1%;

25. înainte de servirea mesei copii vor fi însoțiți la baie pentru spălarea pe mâini;
26. după servirea mesei se vor efectua operațiuni de curățare a salilor de grupă, cu aerisirea obligatorie a acestora 15 – 30 minute;
27. paharele copiilor pentru baut apă între mese vor fi păstrate în locuri ferite de praf sau de contactul cu insectele;
28. are obligația să păstreze confidențialitatea în legătură cu situațiile, documentele și informațiile pe care le deține în scop profesional, respectând prevederile codului etic.;
29. Are obligația să păstreze confidențialitatea datelor înregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de creșă.
30. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
31. îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de șefii ierarhici, în limita competenței ;
32. Respectă programul de muncă și semnează condica la venire și la plecare;
33. 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;
34. efectuează și alte sarcini trasate de șefii ierarhici, în limita competențelor.
35. 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;

Bucatar/muncitor calificat:

Prepararea hranei conform meniului și aportului caloric potrivit vârstei copiilor.

Programul de lucru se desfășoară în schimburi astfel:

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

În situația în care este un bucatar/creșă acesta își desfășoară activitatea în intervalul orar 7.00-15.00.

- Promovează o imagine favorabilă, purtând o ținută decentă și poartă echipament de protecție;
- semnează condica de prezență și caietele de prezență și consemnează învoirile dacă este cazul cu recuperare;
- porționează produsele finite (mancarea, dulciurile și fructele);
- păstrează probele alimentare zilnice timp de 48h(zile lucratoare) în frigiderul de probe;
- păstrează produsele alimentare destinate preparării mâncării în frigiderele și congelatoarele corespunzătoare iar pe cele nealimentare în spațiile special amenajate;
- respectă circuitul alimentului și al spațiilor special amenajate;
- respectă meniul săptămânal conform celor scrise și a numărului de copii comunicat;
- respectă circuitul veselei și spălarea și dezinfectarea acesteia conform normelor și procedurilor de lucru;
- răspunde de gestionarea veselei și a ustensilelor date în primire în bucatărie,
- conform procedurii de servire a mesei are obligativitatea de a pune mâncarea în vase individuale pentru copii purtând mănuși de protecție;

- este responsabilă împreună cu asistenta medicală de la schimbul I de luarea în primire a produselor alimentare procesate și neprocesate pentru prepararea mâncării conform listei de alimente și de a urmări dacă acestea corespund din punct de vedere organoleptic și sunt în termen de valabilitate; Preluarea produselor alimentare se va face prin verificare bonului de consum cu marfa primită și sesizează orice modificare sau lipsa a alimentelor asistentului coordonator;
- ține evidența alimentelor intrate în blocul alimentar și a celor rămase pe stoc după procesare;
- are obligația prezentării pentru efectuarea analizelor medicale periodice pentru personalul din blocul alimentar conform normelor legale în vigoare;
- respectă normele S.S.M., P.S.I., Metodologia de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită etică și Procedurile Interne, conform normelor legale în vigoare;
- Respectă programul de muncă și semnează condica la venire și 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.

In cadrul compartimentului gestiune bunuri și mijloace fixe:

Medic:

1. verifică și contrasemnează următoarele aspecte:
 - starea organoleptică a alimentelor scoase din magazie;
 - starea de sănătate a personalului blocului alimentar (cu interdicția activității în cadrul acestuia a persoanelor prezentând diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație purulentă, febră);
 - starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestuia;
 - starea de igienă a blocului alimentar;
 - verifică existența și modul de păstrare a probelor de mâncare din fiecare aliment servit la rece pentru o perioadă de 48 de ore;
 - face necesarul de medicamente de urgență materiale de urgență necesare;
 - controlează periodic igiena individuală a copiilor, starea de curățenie a îmbrăcămintei și a lenjeriei de pat și ia măsurile necesare, în caz de constatare a unor deficiențe;
 - interzice utilizarea pentru alte activități a personalului care lucrează în blocul alimentar sau care manipulează alimente;
 - asigură și controlează personalul la efectuarea analizelor periodice și la instruirea în probleme igienico-sanitare potrivit programelor stabilite de organele sanitare;
 - comunică DAS și DSP – Serviciul Epidemiologie orice caz suspect de boală transmisibilă în termen de 24 ore de la depistarea acestuia, precum și orice caz de boală acută;
 - verifică avizele epidemiologice;
 - verifică dacă este asigurată copiilor un mediu confortabil și sănătos din punct de vedere igienic (caldura lumina, zgomot);

- asigura asistenta de urgenta;
 - mentine legatura cu parintii urmand evolutia acestora si semnaleză 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. însușirea legislației legate de sarcinile de muncă specifice postului și aplicarea prevederilor legale referitoare la activitatea în creșe;
 3. îndeplinirea, 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. sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii D.A.S.
 6. respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, P.S.I., respectiv a celor pentru situații de urgență;
 7. îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus si/sau încredințate de șefii ierarhici, în limita competențelor.

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, depreciari, degradari;
- ◆ Verifica corectitudinea inscrierilor din facturile fiscale aferente intrarilor de marfa in unitate;
- ◆ Gestioneaza conform reglementarilor in vigoare marfurile din magazine intocmind zilnic note de intrare receptie si bonuri de consum;
- ◆ Elibereaza din stoc marfa conform metodei FIFO-primul intrat, primul iesit;
- ◆ Are obligatia de a elibera din magazine alimentele numai in baza bonului de consum, bon ce corespunde cantitatilor mentionate in Lista zilnica de alimente; In situatia in care produsele mentionate in lista zilnica de alimente nu sunt in stoc se procedeaza la radierea produsului si semnarea de catre gestionar.
- ◆ Lista zilnica de alimente se admite numai cu semnaturile bucatarului si a coordonatorului de specialitate
- ◆ Bonurile de consum vor fi semnate de catre magaziner, confirmate de catre coordonator spec/persoana desemnata;
- ◆ Lista zilnica insotita de bonul de consum vor fi verificate de catre persoana desemnata pentru aplicarea controlului financiar-preventiv.Viza CFP se va aplica zilnic.
- ◆ La sfarsitul lunii puncteaza stocul faptic cu stocurile de alimente existente in evidenta computerizata stabilita de datele introduse conform NIR, bon consum;
- ◆ Are obligatia sa tina evidenta documentelor cu regim special intr-un registru intrare-iesire;
- ◆ Intocmeste lunar graficele de temperatura pentru spatiile frigorifice si le completeaza zilnic;
- ◆ Colaboreaza cu persoana care asigura evidenta electronica a miscarii stocurilor ;
- ◆ Verifica integritatea ambalajelor tuturor produselor;
- ◆ Verifica existenta, integritatea si modul de etichetare a produselor;
- ◆ Verifica in permanenta inscriptionarea pe ambalaj a termenului de valabilitate al produselor la receptionarea marfurilor si informeaza seful ierarhic daca acesta nu exista sau este aproape de expirare ;
- ◆ Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata ;
- ◆ Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in magazii;
- ◆ Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;
- ◆ Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa ;
- ◆ Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate ;
- ◆ Respecta normele de securitate si sanatate in munca si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu;

◆ Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si 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.

◆ Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, Codul etic si procedurile de lucru specifice ;

◆ 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;
- 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 iese.
- 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 procedea la aducerea la cunostinta a conducerii unității.

- Îndeplinește, 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;
- Îndeplinește 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 ;
- ◆ 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 ;
- ◆ Primește 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 ;
- ◆ Cunoaste si respecta continutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea institutiei, ROF, ROI, Codul etic si procedurile de lucru specifice ;
- ◆ 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,
- 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:

Cresele functioneaza conform planului anual de activitate întocmit pe baza prevederilor standardelor minime obligatorii si a nevoilor identificate la nivelul comunitatii.

Coordonatorii de specialitate in colaborare cu personalul de specialitate, elaborează planul anual de activitate in concordanta cu, curriculum educational.

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 interesați.

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, proveniți 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 răspunde nevoilor creselor.

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

Fiecare angajat are calificarea necesara pentru îndeplinirea sarcinilor postului respectiv.

Art. 5.2. Formarea initiala si continua a personalului

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

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

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

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

Art. 5.3. Supervizare:

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

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

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

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

CAPITOLUL VI – COLABORARE INTERINSTITUTIONALA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se efectuează o evaluarea inițiala a situației de abuz, neglijare si exploatare a copilului de catre asistentul social al cresei si se transmite cazul Serviciului asistenta sociala a copilului si familiei din cadrul DAS, iar in functie de evaluarea acestui serviciu se intocmeste un plan de servicii si se monitorizeaza cazul. In cazul in care situatia de abuz, neglijare si exploatare nu se remediaza se transmite cazul pentru o masura de protectie speciala, catre Directia Generala de Protectie a Copilului Dambovita.

Fisa de evaluare initiala este transmisa la Serviciul asistenta sociala a copilului si a familiei in termen de maxim 48 de ore de la data evaluării inițiale.

Se asigura sprijin psihologic si consiliere copiilor care au fost intimidati sau discriminați, abuzati, neglijați sau exploatați, SASCF stabilește planul de servicii si asigura implementarea acestuia, conform prevederilor ghidului metodologic privind intervenția si prevenirea in echipa multidisciplinara si in rețea in situațiile de abuz, neglijare si exploatare a copilului.

Respectarea si garantarea drepturilor copilului se realizeaza conform urmatoarelor principii:

- a)respectarea si promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
 - b)egalitatea sanselor si nediscriminarea;
 - c)responsabilizarea parintilor cu privire la exercitarea drepturilor si indeplinirea obligatiilor parintesti;
 - 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, exploatarii si oricarei forme de violenta asupra copilului;
 - l)interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului in corelatie cu ansamblul reglementarilor din aceasta materie.
- a) Copilul are dreptul de a fi protejat impotriva abuzului, neglijarii, exploatarii, 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.
 - b) 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.
- c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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 in scopul ajustării activitatilor si programelor curente si pentru inițierea de noi activitati si programe in domeniul prevenirii abandonului si institutionalizarii copiilor.

CAPITOLUL IX – DISPOZITII SPECIALE

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

Pe pagina de socializare se posteaza doar daca parintele/reprezentantul legal isi va da acordul prin completarea formularului tip „acordul de folosire a imaginii”.

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

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

Se interzice personalului dobândirea de foloase necuvenite din activitatea 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 creșelor se va completa în orice moment intervenind modificări legislative și intra în vigoare începând cu data de 01.08.2019.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ing. Paul-Ciprian Patric

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Chiru-Cătălin Cristea**