



Aprobat,
Director executiv,
jr. Iordache Marcela

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

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

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

Art. 1.3. Compartimentul educatie timpurie, impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale.

Art. 1.4. Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în

aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

Art.1.5. Compartimentul educatie timpurie : - 7 crese si compartiment gestiune bunuri si mijloace fixe:

- Cresa nr. 2 - Voinicel – str. Calea Domneasca, nr.159 – relocata str. B-dul Unirii, nr. 26, pavilion B2;
- Cresa nr. 8 - Prichindel– str. Alexandru Vasilescu, nr. 7
- Cresa nr. 16 - Buburuza– str. Radu Popescu, nr. 21
- Cresa nr. 13 - Pinochio– str. Tineretului, nr.9
- Cresa nr. 14 - Neghinita– str. Vasile Voiculescu, nr. 4
- Cresa Spiridus – str. George Cair, nr. 10
- Cresa Iepurila – Cartier Sagricom.

Art.1.6. Pentru anul scolar 2021-2022 structura/grupa/numar locuri compartimentului de educatie timpurie, avand in vedere proiectele de reabilitare/modernizare/amenajare crese si legislatia aplicabila actuala in contextul pandemiei COVID – 19 este urmatoarea:

1. **Cresa nr. 2 Voinicel** – 5 grupe X 10 copii. **Total locuri: 50**
 2. **Cresa nr. 8 Prichindel** - 4 grupe X 15 copii; 4 grupe X 10 copii. **Total locuri: 100**
 3. **Cresa nr. 13 Pinochio:** 5 grupe X 8 copii; 5 grupe X 10 copii; 4 grupe X 5 copii. **Total locuri: 110**
 4. **Cresa nr. 14 Neghinita:** 4 grupe X 8 copii; 7 grupe X 10 copii; 1 grupa X 8 copii. **Total locuri: 110**
 5. **Cresa nr. 16 Buburuza-** 5 grupe X 10 copii si 5 grupe X 8 copii si 1 grupa X 20 copii. **Total locuri: 110**
 6. **Cresa Spiridus** – 2 grupe X 20 copii, **Total locuri: 40**
 7. **Cresa Iepurila** – 2 grupe X 8 copii = 16 copii. **Total locuri: 16**
- Total locuri: 536**

In vederea respectarii măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 a fost stabilit număr de copii/grupa/sala de clasa si conform Ordinului nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor, emis de Ministerul Sanatatii si conform Ordinului nr. 4.267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării.

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

Program zilnic:

- 06.00-8.15 – Primirea copiilor: jocuri si activitati la alegere;
- 08.15-08.30 – Activitatile diminetii: salutul, prezenta, inviorarea;
- 08.30-09.30 – Rutine: spalarea mainilor, servirea micului dejun, folosirea toaletei, schimbarea scutecelor/hainelor, spalarea mainilor;
- 09.30 – 16.00- Jocuri si activitati conform programarilor anuale si curiculei educationale, rutine, servirea gustarii 1 activitati de invatare si activitati in aer liber, servirea pranzului, odihna, servirea gustarii 2;
- 16.00 -17.30 – jocuri si activitati la alegerea copiilor, activitati in aer liber.

Creșele sunt organizate pe grupe de vârstă și dezvoltare psihomotorie a copiilor, in functie de spatiile existente, tinandu-se cont de categoria de varsta, astfel:

a) grupa mică, până la împlinirea vârstei de un an;

b) grupa mijlocie, între un an și 2 ani;

c) grupa mare, între 2 ani și 3 ani.

Cresele 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 sau in functie de contextul epidemiologic generat de situatia actuala (in functie de legislatie, decizie carantina/izolare). La nivelul DAS in perioada iulie- august se va stabili anual, prin dispozitie, cresele care vor asigura continuitatea activitatii.

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 unor 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.1.7. 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;
- c) registru de evidenta a starii de sanatate a copiilor;
- d) fisa evidenta termometrizare copii;
- e) dosar personal pentru fiecare copil.

Art.1.8. 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, copie hotărâre de divorț;
- d) adeverință de venituri/declarație notarială pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali cu venitul brut, pe ultimele 6 luni/ declarație notarială în cazul celor fără venituri sau asumare de plată a contribuției de hrană maximă prin declarație dată în fața asistentului social din creșă;
- e) rezultatele evaluării realizate de către psiholog;
- f) evaluările periodice realizate de asistent social, psiholog, educator;
- g) planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;
- h) ancheta socială;
- i) dispoziția de acordare servicii specializate;
- j) contractul privind furnizarea de servicii încheiat între părintele/reprezentantul legal al copilului și conducerea Direcției;
- k) Fișa de consultații medicale;
- l) Fișa de monitorizare;
- m) Plan individualizat de intervenție;
- n) Fișa lunară de educație.

Art.1.9. Compartimentul de educație timpurie, impune întregului personal să acționeze întotdeauna în interesul copilului și pentru promovarea educației timpurii a copilului, să aibă o atitudine activă față de nevoile de îngrijire ale fiecărui copil, să militeze pentru apărarea demnității profesionale, să îngrijească toți copiii cu același interes și fără condiționare de orice avantaje materiale sau servicii personale, inclusiv de a sesiza coordonatorul orice neregulă/situație de abuz identificată.

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 prezenta metodologie de organizare și funcționare.

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

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

- a) consiliere și sprijin din partea personalului unitatii în care se ofera servicii de educatie anteprescolara pentru rezolvarea problemelor cu care se confrunta în ceea ce priveste educatia timpurie a copilului, dezvoltarea psihologica 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 și nedidactic le poate furniza, în functie de evolutia copilului.
- c) de a primi servicii sociale, educationale, de îngrijire și supraveghere prevazute în planul individualizat de interventie;
- d) de a i se asigura continuitatea serviciilor sociale;
- e) de a refuza, în conditii obiective, primirea serviciilor sociale;
- f) de a fi informat, în timp util și în termeni accesibili, asupra:
 - drepturilor sociale, masurilor legale de protectie și asupra situatiilor de risc;
 - modificarilor intervenite în acordarea serviciilor sociale;
 - oportunitatii acordarii altor servicii sociale;
 - listei la nivel local cuprinzând furnizorii acreditati să acorde servicii sociale;
 - regulamentului de ordine internă.
- g) de a participa la evaluarea serviciilor sociale primite și la luarea deciziilor privind interventia sociala care i se aplica, putând alege variante de interventie, dacă 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 următoarele obligatii:

- a) să comunice reprezentantilor cresei orice informatii cu privire la starea de sanatate a copilului, precum și informatii necesare dezvoltarii armonioase a copilului;
- b) este interzis accesul parintilor/reprezentantilor legali în incinta cresei pe perioada starii de urgenta/alerta;
- c) să respecte regulamentul intern al directiei și procedurile de lucru existente la nivelul cresei;
- d) să achite contributia lunara pentru copilul/copiii înscris/înscrise la cresa potrivit prevederilor prezentei metodologii și 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 și a veniturilor realizate;
- g) să participe activ în procesul de furnizare a serviciilor sociale și la reevaluarea și revizuirea planului individualizat de intervenție
- h) 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;
- i) să respecte termenele și clauzele stabilite în cadrul planului individualizat de intervenție;
- j) 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.

În contextul evitării contaminării cu noul Coronavirus aparținătorii vor aplica următoarele măsuri:

1. Copiii cu boli infecto-contagioase acute nu vor fi aduși la creșă;
2. Temperatura copilului se va măsura de către părinți înainte de a pleca la creșă;
3. Dacă are simptome sau febră (37,3°C sau mai mare), copilul nu trebuie să meargă la creșă;
4. Transferul de obiecte sau echipamente între casă și unitate trebuie limitat la ceea ce este strict necesar: haine de schimb și încălțăminte suplimentară;
5. Copiii nu trebuie să aducă de acasă jucării sau alte obiecte care nu sunt necesare;
6. Părinții trebuie să ajute copiii să se spele pe mâini înainte de a pleca la creșă și la întoarcerea acasă.

Unitățile de educație anteprescolară vor încuraja participarea voluntarilor la activitățile desfășurate în unitate, ținându-se cont de corespondența dintre competențele personale și activitățile prestate.

Voluntarii care doresc să participe la activitățile din unitățile de educație anteprescolară vor solicita acest lucru, în scris, directorului/coordonatorului, urmând ca în contractul de voluntariat încheiat conform prevederilor legale în vigoare să se precizeze rolul, programul, limitele de competență stabilite și agreeate de comun acord.

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

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

Art. 3.1. Condițiile de acces la serviciile cresei:

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

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

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

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 stabilește pe perioada de acordare de servicii, aceasta poate înceta sau suspenda din motive personale sau prin transfer la gradinita, conform contractului de servicii.

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

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

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

Art. 3.2. Cererile de transfer pentru perioada vacantei se depun la registratura DAS, sau online pe adresa office@das-targoviste.ro pana la data de 15 iunie a anului scolar.

Art. 3.3. Cererile de reinscriere pentru anul scolar urmator se depun la registratura DAS, sau online pe adresa office@das-targoviste.ro pana la data de 31 iulie a anului scolar.

Art. 3.4. In vederea adaptarii copilului, dupa inscriere, parintele/reprezentantul legal poate insoti copilul la programul din cresa pe o perioada de maximum 15 zile, conform normelor in vigoare si cu completarea fisei 136 ca parinte insotitor au obligatia de a prezenta setul de analize urmator:

- examen clinic general (examenul tegumentelor);

- Ag. HBS sau dupa caz, Ac antiHBS;
- Ac anti HCV;
- Ac anti HIV 1.2;
- Examen coproparazitologic;
- Examen psihologic;

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

Prevederile Art. 3.4. nu se aplica pe perioada declararii starii de urgenta/alerta.

Art. 3.5. 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 situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului admis la creșă solicită în scris amânarea frecventării creșei din motive medicale, acesta va trebui să prezinte adeverință de la medic din care să reiasă perioada care necesită amânarea frecventării creșei. Amânarea frecventării creșei de către copilul admis, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal se poate realiza pentru o perioadă de maxim 15 zile cu adeverinta de la medicul de familie si maxim 90 de zile cu adeverinta medicala de la medicul specialist.
- c) la cererea parintelui sau a reprezentantului legal al copilului;

d) Contactarea parintilor si intocmire nota telefonica.

Art. 3.6. Criterii pentru departajarea copiilor la inscrierea la cresa:

1. domiciliul fata de locatia cresei (dovedit prin copia după actul de identitate) – între 0 si 10 puncte.
Fiecarui parinte/reprezentant legal care are domiciliul/resedinta in Municipiul Targoviste i se vor aloca 5 puncte;
2. Pentru situatia cu parinte unic (dovedit prin certificat de nastere sau certificat de deces al unuia dintre parinti sau hotarare judecatoreasca de decadere din drepturile parintesti ale unuia dintre parinti) se vor aloca 10 puncte daca are domiciliul/resedinta in Mun. Targoviste.
3. In cazul in care parintii/reprezentantii legali urmeaza o forma de invatamant la zi(elev, student, masterand, doctorand), vor fi alocate 5 puncte;
In cazul in care parintii/reprezentantii legali se incadreaza in mod cumulativ in doua sau mai multe situatii prevazute la punctele 2 si 3 va fi acordat un singur punctaj, respectiv punctajul maxim prevazut la una dintre activitati.
4. familia are in ingrijire unul sau mai multi copii cu varsta sub un an – 2 puncte pentru fiecare copil;
5. veniturile familiei (venitul brut/membru de familie) peste 6001 lei – 0 puncte; intre 5001 – 6000 lei - 1 punct; intre 4001 - 5000 lei – 2 puncte; intre 3001 - 4000 lei – 3 puncte; intre 2081 -3000 lei – 4 puncte si sub 2080 lei – 5 puncte.
6. 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;
7. frati/surori in aceeasi unitate de invatamant sau aflata in apropiere – între 0 si 5 puncte;
8. locul de munca al parintelui/reprezentant legal in raport cu adresa cresei – 5 puncte pentru fiecare părinte.

Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare. Lista nominala cu punctajul stabilit pentru fiecare copil va fi afisata pe sit-ul [www. das-targoviste.ro](http://www.das-targoviste.ro) si la sediul Directiei de Asistenta Sociala Targoviste, dupa data de 20 august.

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 sau pe adresa de e-mail office@das-targoviste.ro în termen de 5 zile lucrătoare de la afisare/publicare și vor fi analizate de către o Comisie de soluționare a contestațiilor constituită în baza dispoziției Directorului executiv.

Parintii/reprezentantii legali ai caror copii au fost admisi la cresa au obligatia sa confirme locul pe adresa office@das-targoviste.ro sau personal la sediul creselor unde au fost admisi, in termen de 5 zile de la afisarea rezultatelor.

Neconfirmarea locului pana la termenul stabilit la alineatul precedent atrage dupa sine pierderea locului in cresa, vacantarea si redistribuirea locului urmatorului copil de pe lista finala, in ordinea punctajului obtinut si respectandu-se criteriile de admitere si departajare, conform prevederilor prezentei metodologii.

Copiii vor fi admiși pentru a frecventa creșa în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în compartimentul educatie timpurie 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 o unitate de educatie timpurie, pe parcursul anului școlar acesta va fi ocupat de următorul copil care se află pe lista de așteptare.

Art. 3.7. Criterii de eligibilitate:

Copiii sa fie cu varsta anteprescolara – respectiv 0-3 ani, (impliniti pana la data de 31iulie).

In cazul copiilor care implinesc varsta de trei ani, in cursul anului scolar parintii se vor asigura, ca vor face din timp cerere pentru inscrierea la gradinita. Exceptie se va face in cazul copiilor care din motive medicale nu se pot adapta cerintelor programei scolare a gradinitei. In acest caz se va prezenta adeverinta medicala eliberata de medic pediatru/specialist sau raport de evaluare psihologica.

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 judetul Dambovita, potrivit legii, precum și copiii cetățenilor străini aflați temporar pe teritoriul României.

Art 3.8. Calculul contributiei:

Finantarea unitatilor de educatie anteprescolara organizate in sistem public, din prezenta metodologie, se realizeaza din urmatoarele surse:

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

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

- sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
- contribuții lunare ale părinților/reprezentanților legali;

- donații;
- sponsorizări;
- alte surse legal constituite.

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

Mentionam ca pana la aceasta data nu a fost a aprobat costul standard per anteprescolar.

Parintii/Reprezentantii legali ai caror copii beneficiaza de servicii in cadrul creselor si al altor unitati de educatie timpurie anteprescolara publice sunt obligati la plata 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 in cazul celor fara venituri sau asumare de plata a contributiei de hrana maximala prin declaratie data in fata asistentului social/coordonator din cresa.

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, conform Art. 70, alin (2) din HG 1252/2012.

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 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. 3.9. Documentele necesare înscrierii copiilor in cresa sunt următoarele:

- Cerere;
- copie certificat de naștere al copilului/copiilor minori din familie;
- copie documente identitate ale părinților/reprezentanților legali și, după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- adeverință de venituri/declarație notarială/ declarație notarială în cazul celor fără venituri sau asumare de plată a contribuției de hrană maximală prin declarație dată în fața asistentului social din creșă; pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali, cu venitul brut, pe ultimele 6 luni;
- declarație angajament și declarație pe proprie răspundere (Anexa 1 și 2 la Procedura de lucru pentru aplicarea măsurilor pentru prevenirea îmbolnavirilor cu SARS- CoV-2, la nivelul compartimentului de educație anteprescolară – Revizia 1);
- declarație de consimțământ a datelor cu caracter personal.

În cazul copiilor declarați admisi părinții vor prezenta suplimentar la momentul intrării în colectivitate următoarele analize medicale pentru copil:

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

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.

Predarea și preluarea copilului la și de la creșă se va face de către părinții/reprezentanții legali sau împuterniciți ai acestora. Împuternicirea se face în scris, va conține datele de identificare și de contact ale împuternicitului și se depune la dosarul copilului.

La intrarea în creșă 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 primiți 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 3.10 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. 3.11. 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 3.12. 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, specifice vârstei copiilor anteprescolari. În cazul în care există recomandări specifice părinților/reprezentantului legal vor prezenta documente medicale care să ateste recomandările specifice privind dezvoltarea copilului (alergii, intoleranțe, etc.)

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 3.13. Activități educaționale

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

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

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

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

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

În activitatea desfășurată în creșă se respectă dreptul copilului la joc ca formă de activitate, metoda, procedeu și mijloc de realizare a demersurilor educationale 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;
- activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisip, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

Numărul activităților de învățare și tipurile de activități recomandate pe vârste sunt prezentate mai jos.

Nr. crt.	Categorii de activități de învățare	Sugari	Copii de 1-2 ani	Copii de 2-3 ani
1.	Jocuri	2	4	6
2.	Activități artistice și de îndemănare	1	2	2
3.	Activități de muzică și de mișcare	1	2	3
4.	Activități de creație și de comunicare	1	3	4
5.	Activități de cunoaștere	1	2	3
6.	Activități în aer liber	3	4	6
	Total activități/săptămână	9	17	24

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

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

	adultul)			
2	2** (stimulare senzorială în interacțiune cu adultul)	5	16	3
3	1** (fracționat în 4 perioade)	6	13	2

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

Art 3.14. Activitati recreative si de socializare:

Copiii desfasoara zilnic activitati recreative si de socializare pentru a păstra un echilibru între activitățile de învățare și cele de relaxare și joc, în acest sens personalul elaborează anual programul activităților recreative și de socializare;

Creșele asigură condițiile și materialele necesare, conform vârstei copiilor, pentru derularea activităților recreative și de socializare în cadrul creșei și în comunitate;

Activitățile recreative și de socializare sunt planificate împreună cu tot personalul evitând suprasolicitarea copiilor;

Copiii, potrivit vârstei, precum și părinții sunt informați asupra oportunităților recreative și de socializare promovate în creșă și în afara acesteia (în comunitate), precum și asupra modului în care pot fi sprijiniți pentru a participa la acestea. La dispoziția beneficiarilor, pentru sugestii și opinii se află un registru de opinii și sugestii, ce se află la intrarea în creșă.

Personalul contribuie la dezvoltarea afectivă a copilului prin comunicare verbală și non-verbală, prin consiliere, prin activități de socializare.

CAPITOLUL IV – ADMINISTRARE SI MANAGEMENT

Art 4.1.Locația, resurse financiare și baza materială:

Creșele dispun de locații accesibile comunității, resurse financiare suficiente și o bază materială corespunzătoare derulării tuturor activităților, functionând în clădiri adecvate, sigure, adaptate serviciilor pe care le oferă. Fiecare creșă dispune de următoarele:

- Incapere pentru primire (filtru-vestiar), iluminate și ventilate natural;
- Izolator;

- Spalatorie/Calcatorie/uscatorie;
- Sala multifunctionala activitati/dormitor;
- Sala de mese;
- Cabinet medical;
- Oficiu alimentar;
- Hrana este preparata in cadrul bucatariei Cresei nr. 13 si transportata cu autovehicule autorizate, magazia creselor functioneaza in cadrul Cresei nr. 14.

- 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 functional;
- supraveghere video;
- loc de joaca, in curtea cresei.

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

Clădirile dispun de un număr suficient de spatii pentru derularea tuturor tipurilor de activitati in beneficiul copiilor si familiilor, inclusiv activitati administrative, spatii igienico-sanitare,

Cresele se afla intr-o zona in care siguranța generala a copiilor nu este afectata si dispune de toate 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 executiv DAS, ca ordonator secundar de credite supervizează utilizarea fondurilor derulate.

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

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

1. Regulile de igiena si comportament recomandate trebuie respectate in toate zonele din cadrul unitatii, (mentinerea distantei fizice, , limitarea aglomerarilor, purtarea mastii faciale, spalatul pe maini);
2. Se vor eticheta patuturile, scaunelele si camerele pe grupuri;

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

- Inainte si dupa fiecare masa;
- Dupa somn, stranut, tuse;
- Dupa folosirea toaletei si schimbarii de scutec;
- Dupa venirea din activitatea de afara;
- Cand mainile sunt vizibil murdare;
- Inainte de intoarcerea acasa si la sosirea acasa;

Copiii vor fi spalati pe maini cu apa si sapun, frecvent si minutios timp de cel putin 20 de secunde. Mainile sunt apoi sterse cu prosoape de hartie de unica folosinta. Se recomanda creerea 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 intre copii si evitarea jocurilor care presupun apropierea intre copii la mai putin de 1,5 m;

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

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

Art 4.3.Management si administrare:

Din anul 2001 Directia de Asistenta Sociala a preluat salarizarea personalului, iar din luna mai 2007, conform H.C.L. nr. 138/2007, a preluat activitatea creselor. Rolul in comunitate si activitatea creselor este formulata in scris, afişata, 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.

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

Art 4.3. Atributii si sarcini permanente:

Coordonatorii de specialitate

- 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 și aplica prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduita etică și profesională – DAS, prezentei metodologii, a dispozițiilor directorului executiv și 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 creșei pe care o conduce;
- răspunde de calitatea activităților desfășurate de personalul din cadrul creșei 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 metodologiei de organizare și funcționare;
- asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și părinților/reprezentanților legali a prevederilor din regulamentul intern, 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 de activitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmesc documentația pentru autorizarea creșei în vederea desfășurării activității în bune condiții; (Direcția de Sănătate Publică; Inspectoratul pentru Situații de Urgență; Agenția pentru Protecția Mediului; Direcția Sanitar Veterinară; Inspectoratul de Stat în Construcții; etc.);
- întocmesc și propun prin referate/note de fundamentare necesarul de materiale curățenie, rechizite, furnituri, etc., pentru buna desfășurare a activității și în concordanță cu standardul de cost;
- programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea acestora;
- asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine și fac propuneri directorului pentru salariații care au săvârșit abateri disciplinare;
- Are obligația să pastreze confidențialitatea datelor înregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de creșă.
- răspund în fața directorului și a șefilor ierarhici pentru activitatea desfășurată.

Asistent medical

Programul de lucru se desfășoară în schimburi astfel:

- Schimbul I în intervalul orar – 06.00 -14.00
- Schimbul II în intervalul orar – 10.00 – 18.00
- Respectă și aplică prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduită etică și profesională – DAS, prezentei metodologii, a dispozițiilor directorului executiv și a procedurilor de lucru;
- Supraveghează copiii pe tot parcursul zilei, depistând orice caz de îmbolnăvire în timp util.
- Are obligația să pastreze confidențialitatea datelor înregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de creșă.
- Efectuează zilnic dimineața și după amiaza triajul epidemiologic al copiilor (termometrizare, control tegumente și mucoase, fund de gat) și consemnează pe caietul de triaj (febră, 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.

- 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 expectoratii purulente, febra);
 - c) starea agregatelor frigorifice si existenta graficului de notare a temperaturii interioare a acestuia (de doua ori pe zi);
 - d) starea de igiena a blocului alimentar;
 - e) verifica existenta si modul de pastrare a probelor de mancare din fiecare aliment servit la rece pentru o perioada de 48 de ore.
- Supravegheaza in mod activ somnul copiilor;
- Supravegheaza respectarea masurilor igienico-sanitare privind igiena individuala a copiilor (baie, schimbarea lenjeriei, debarasarea pampersilor, etc.);
- Organizeaza programul de joc al copiilor conform tematicii afisate precum si alte jocuri la libera alegere in vederea insusirii diferitelor deprinderi (limbaj, motricitate, cunoastere, dexteritate) supravegheaza si organizeaza jocuri in aer liber;
- Organizeaza programul de informare pentru parinti prin care prezinta progresele in dezvoltarea psihomotorie a copiilor;
- Raspunde de modul de completare a evidentelor grupei;
- Coordoneaza si raspunde de activitatea din grupa avand o relatie de colaborare cu toti salariatii din cresa;
- Coopereaza cu celelalte cadre medicale pentru buna desfasurare a activitatii, informand coordonatorul de specialitate asupra oricarei probleme ce-i depaseste competenta;
- Are sarcina de a se instrui permanent, fiind la curent cu noutatile medicale;
- Asistenta va purta echipamentul de protectie curat si va avea o tinuta decenta in fata parintilor;
- Respecta deontologia medicala, secretul profesional;
- Sesizeaza conducerea/echipa multidisciplinara din cresa despre orice tentativa sau situatie de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- Asigura, alaturi de tot personalul din cresa, realizarea masurilor privind siguranta si securitatea copiilor din cresa, conform Standardelor Minime Obligatorii si a Metodologiei de Organizare si Functionare;
- Are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional ;
- Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii D.A.S.

- Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;
- Îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de șefii ierarhici;
- 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.
- 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 două schimburi conform planificării;
2. Respectă și aplică prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduită etică și profesională –DAS, prezentei metodologii, a dispozițiilor directorului executiv și a procedurilor de lucru;
3. 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. Elaborează nevoi educaționale și urmărește rezultatele acestora în funcție de vârsta copilului;
12. Colaborează cu psihologul și asistentele medicale în 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 doua schimburi, conform planificarii;
2. Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduita etica si profesionala –DAS, prezentei metodologii, a dispozitiilor directorului executiv;
3. Are obligatia sa afiseze programul de consiliere sociala la avizierul cresei;
4. 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;
5. Colaboreaza cu familiile copiilor care frecventeaza cresa si realizeaza o relatie de parteneriat activ cu parintii/reprezentantii legali cu respectarea interesului copilului;
6. Asigura consiliere si sprijin pentru parintii/reprezentantii legali ai copiilor.
7. Contribuie la depistarea precoce a situatiilor de risc care pot determina separarea copilului de parintii sai;
8. Ia masurile necesare pentru depistarea precoce a situatiilor care pot determina separarea copiilor de parintii sai;
9. Sprijina accesul copilului si a familiei sale la serviciile si prestatiile destinate mentinerii copilului in familie;
10. Semnaleaza eventuale situatii cu risc in ceea ce priveste marginalizarea sociala;
11. Semnaleaza coordonatorul de specialitate si Directorul DAS eventualele cazuri de rele tratamente, abuzuri sau neglijarea copiilor;
12. 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;
13. Respecta programul de lucru, prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare, Metodologiei de Organizare si Functionare, procedurilor de lucru;
14. Urmareste evolutia dezvoltarii copilului precum si modul in care parintii isi exercita drepturile si isi indeplinesc obligatiile cu privire la copil;
15. Pentru buna desfasurare a activitatii in crese participa activ la activitati de supraveghere, servirea mesei, pregatirea copiilor pentru somn;
16. Însușirea legislației legate de sarcinile de muncă specifice postului
17. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea in legatura cu situatiile, documentele si informatiile pe care le detine in scop profesional, respectand prevederile codului etic.
18. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.

19. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de cate ori este nevoie, pentru bunul mers al activitatii D.A.S.

20. Respectă normele specifice locului de muncă în domeniul securității și sănătății în muncă, respectiv a celor pentru situații de urgență;

21. Îndeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de șefii ierarhici, în limita competențelor.

22. Promovează o imagine favorabilă, purtând o ținută decentă și poartă echipament de protecție;

23. Respectă programul de muncă și semnează condica la venire și la plecare;

24. 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;

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

26. Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.

Psiholog:

1. Programul de lucru se desfășoară în două schimburi, conform planificării;

2. Respectă și aplică prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduită etică și profesională –DAS, prezentei metodologii, a dispozițiilor directorului executiv;

3. Are obligația să afișeze programul de consiliere psihologică la afișierul creșei;

4. Urmărește stimularea adecvată a copiilor, pentru o dezvoltare psihomotorie corespunzătoare;

5. Promovează o imagine favorabilă, purtând o ținută decentă și poartă echipament de protecție;

6. Asigură servicii de consiliere și sprijin pentru părinți/reprezentanți legali ai copiilor;

7. Completează periodic fișe cuprinzând gradul de dezvoltare psihomotorie a copiilor;

8. Colaborează și sesizează părinții în depășirea dificultăților de comportament ale copiilor, pentru găsirea modalităților de rezolvare;

9. Identifică și analizează dezvoltarea psihocomportamentală a copiilor în funcție de vârsta acestora și identifică eventuale probleme;

10. Evaluează nevoile, limitele și potențialul copiilor, dezvoltarea cognitivă, afectiv motivațională și personalitatea copilului;

11. Elaborează împreună cu educatorul puiericultor activități educaționale individualizate corespunzătoare vârstei și dezvoltării 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. 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 sefi ierarhici, in limita competentelor.

19. Foloseste timpul de munca exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, in acest sens, nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefi ierarhici;

20. Are obligatia sa pastreze confidentialitatea datelor inregistrate de sistemul de supraveghere video, existente la nivel de cresa.

21. Elaboreaza si aplica instrumente de evaluare si consiliere;

22. Elaboararea unor instrumente alternative de evaluare, adecvate atat continutului, cat si obiectivelor propuse.

Ingrijitor copii:

Programul de lucru se desfasoara in schimburi astfel:

- Schimbul I in intervalul orar – 06.00 -14.00
- Schimbul II in intervalul orar – 10.00 – 18.00

1. promoveaza o imagine favorabila, purtand o tinuta 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 apropierei 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. indeplinește orice alte sarcini derivate din cele de mai sus și/sau încredințate de șefii ierarhici, în limita competenței ;
33. Respecta programul de munca și semnează condica la venire și la plecare;
34. 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;
35. efectuează și alte sarcini trasate de șefii ierarhici, în limita competențelor.
36. 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.

În situația în care este un bucătar/creșă acesta își desfășoară activitatea în intervalul orar 7.00-15.00. Bucătarii/muncitorii calificați ce își desfășoară activitatea în cadrul Cantinei de Ajutor Social vor avea programul în două schimburi conform graficului.

- 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;
- 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 bucătărie,
- conform procedurii de servire a mesei are obligativitatea de a pune mâncarea în vase individuale pentru copii purtând mănuși de protecție;

- 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 gestione bunuri si mijloace fixe:

Coordonator specialitate:

- 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.
- Intocmeste necesarul de alimente si alte materiale utilizate in cadrul Cantinei in vederea achizitionarii acestora;
- Intocmeste meniul in conformitate cu dispozitiile prevazute in actele normative, respectiv pentru copii cu varsta intre 1-3 ani si in functie de particularitatile medicale ale acestora;
- Intocmeste lista zilnica de alimente;
- Intocmeste zilnic calculul caloriilor;
- Raporteaza numarul zilnic de copii prezenti in crese;
- Gestioneaza activitatea si coordoneaza salariatii din blocul alimentar si verifica organo-leptic alimentele si produsele preparate;

- Asigura intretinerea si curatenia in cadrul Cantinei crese;
- Organizeaza/coordoneaza/indruma activitatea personalului din subordine;
- Efectueaza triajul epidemiologic zilnic al personalului;
- Tine evidenta analizelor efectuate in ceea ce priveste controlul periodic al personalului din blocul alimentar;
- Verifica tinuta si respectarea circuitelor de catre tot personalul;
- Verifica pastrarea problemelor alimentare conform procedurii;
- Supravegheaza intrarea, depozitarea si eliberarea alimentelor;
- Asigura igiena la locul de munca si ia masuri necesare pentru mentinerea ordinii si curateniei in intreg blocul alimentar;
- Raspunde de dezinfectia curenta a veselei si a echipamentelor din blocul alimentar;
- Raspunde de modul de indeplinire a sarcinilor de lucru, identifica, raporteaza, trateaza efectuarea procedurilor neconformitatilor depistate;
- 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.
- 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 durată mai mare de 24 ore, va fi înlocuită de persoana mentionata in cererea de concediu.

Magaziner:

- ◆ Organizeaza activitatea de aprovizionare cu produse alimentare si materiale consumabile de natura ambalajelor;
- ◆ Organizeaza activitatea de aprovizionare, depozitare si conservare a alimentelor;
- ◆ Raspunde de indeplinirea prompta si corecta a sarcinilor de munca;
- ◆ Asigura si raspunde de calitatea activitatii desfasurate sub coordonarea sa;
- ◆ Informeaza director/sef serviciu economico-financiar despre toate disfunctionalitatile si problemele potentiale din punct de vedere tehnic survenite in activitate;

- ◆ Asigura in colaborare cu, coordonatorii de specialitate existenta stocului minim de alimente si materiale consumabile, precum si cererea de aprovizionare din timp cu acestea, inaintea atingerii limitei minime a stocului;

- ◆ Respecta confidentialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca indiferent de natura acestora;

- ◆ Raspunde de curatenia si dezinfectia tuturor spatiilor aferente magaziei;

- ◆ Primeste, pastreaza si elibereaza alimente numai pe baza de documente legale;

- ◆ Receptioneaza calitativ ,cantitativ si organoleptic produsele care intra in gestiune cu participarea ambelor parti (furnizor si beneficiar) si in prezenta membrilor comisiei de receptie numiti prin decizie;

- ◆ Are obligatia ca in cazul aparitiei unor diferente la receptionarea marfurilor sa le consemneze in nota de intrare receptie si sa actioneze pentru remedierea acestora;

- ◆ Rezultatele receptiei produselor se consemneaza in nota de receptie si constatare diferente, care trebuie sa cuprinda toate elementele prevazute in formular, consemnand corect si vizibil, fara stersaturi, toate datele produselor (alimentelor, marfii) receptionate;

- ◆ Urmareste termenul de garantie al produselor;

- ◆ Se asigura ca produsele vor fi insotite de certificate de calitate si conformitate;

- ◆ Verifica periodic stocurile din depozit, cantitativ si calitativ pentru depistarea eventualelor lipsuri, deprecieri, degradari;

- ◆ Verifica corectitudinea inregistrurilor 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 iesit;

- ◆ Are obligatia de a elibera din magazie alimentele numai in baza bonului de consum, bon ce corespunde cantitatilor mentionate in Lista zilnica de alimente; In situatia in care produsele mentionate in lista zilnica de alimente nu sunt in stoc se procedeaza la radierea produsului si semnarea de catre gestionar.

- ◆ Lista zilnica de alimente se admite numai cu semnaturile bucatarului si a coordonatorului de specialitate

- ◆ Bonurile de consum vor fi semnate de catre magaziner, confirmate de catre coordonator spec/persoana desemnata;

- ◆ Lista zilnica insotita de bonul de consum vor fi verificate de catre persoana desemnata pentru aplicarea controlului financiar-preventiv.Viza CFP se va aplica zilnic.

- ◆ La sfarsitul lunii puncteaza stocul faptic cu stocurile de alimente existente in evidenta computerizata stabilita de datele introduse conform NIR, bon consum;
- ◆ Are obligatia sa tina evidenta documentelor cu regim special intr-un registru intrare-iesire;
- ◆ Intocmeste lunar graficele de temperatura pentru spatiile frigorifice si le completeaza zilnic;
- ◆ Colaboreaza cu persoana care asigura evidenta electronica a miscarii stocurilor ;
- ◆ Verifica integritatea ambalajelor tuturor produselor;
- ◆ Verifica existenta, integritatea si modul de etichetare a produselor;
- ◆ Verifica in permanenta inscriptionarea pe ambalaj a termenului de valabilitate al produselor la receptionarea marfurilor si informeaza seful ierarhic daca acesta nu exista sau este aproape de expirare ;
- ◆ Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice neregula constatata ;
- ◆ Raspunde de buna exploatare, intretinere, functionare si existenta tuturor obiectelor de inventar si mijloacelor fixe aflate in magazii;
- ◆ Primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are ;
- ◆ Stabileste si mentine relatii profesionale cu intreg personalul institutiei si are o atitudine politicoasa ;
- ◆ Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate ;
- ◆ Respecta normele de securitate si sanatate in munca si reglementarile in domeniul situatiilor de urgenta, participand la sesiunile de instruire in domeniu;
- ◆ Isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea, instruirea si recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- ◆ Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor.
- ◆ Respecta si aplica prevederile Regulamentului Intern al DAS, Codului de conduita etica si profesionala –DAS, prezentei metodologii, a dispozitiilor directorului executiv si a procedurilor de lucru;
- ◆ Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- ◆ Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Inspector specialitate/referent:

- 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.
- 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;
- Indeplineste si alte sarcini date de catre sefii ierarhici, in limita competentelor.
- In cazul lipsei din unitate pe durată mai mare de 24 ore, va fi înlocuită de persoana mentionata in cererea de concediu.

Manipulant marfuri:

- ◆ 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 recomandările angajatorului, pe linie ierarhica, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire atat propria persoana cat si alte persoane(copii/tineri/adulti) care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul activitatii ;
- ◆ Utilizeaza, intretine, pastreaza si depoziteaza echipamentul de protectie in conformitate cu procedurile specifice locului de munca ;
- ◆ Identifica pericolele care apar la locul de munca si le raporteaza persoanei competente sa ia masuri, conform procedurilor specifice locului de munca ;
- ◆ Munca se desfasoara in depozit si in aer liber, respectandu-se programul de lucru stabilit ;
- ◆ Manevrele se desfasoara manual, individual sau in echipa ;
- ◆ Cunoaste modalitatile de acordare a primului ajutor ;
- ◆ Pastreaza confidentialitatea informatiilor si a documentelor de serviciu ;
- ◆ Respecta principiile care stau la baza activitatii institutiei si regulile deontologice.

Ingrijitor curatenie :

- 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 suprafețelor interioare și exterioare ale centrului, stergerea de praf a suprafețelor birourilor, maturarea- aspirarea mochetei din încăperi.
- zilnic, întreținerea curăteniei în cadrul spațiului 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) suprafeței de pe jos din interiorul clădirii, cu apa și detergent (sau dezinfectant), astfel încât imediat în urma spălării să nu rămână un strat gros de apă și prelingeri pe marginea scarilor;
- o dată la fiecare luna și ori de câte ori este necesar, stersul de praf și spalatul exterior al caloriferelor, balustradei,
- o dată la două luni și în mod special de sărbătorile de Paste și Crăciun, și ori de câte ori este necesar, spalatul geamurilor și rama acestora,
- să nu absenteze nemotivat, în mod repetat de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, astfel încât aspectul interior și exterior al clădirii să aibă de suferit;
- să anunțe în prealabil absentarea de la îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin;
- să anunțe în prealabil schimbările justificate de program;
- să nu desfășoare alte activități în scopuri personale, altele decât cele de serviciu, astfel încât să fie afectată desfășurarea activității în centru,
- să nu-și îndeplinească defectuos sarcinile mai sus enumerate astfel încât să creeze pagube materiale ce-i pot fi imputate;
- să folosească cu măsură și răspundere materialele igienico-sanitare, uneltele individuale de lucru, echipamentul individual de protecție, pierderea lor putându-i fi imputată;
- să nu distrugă sau să nu-și însușească bunuri din proprietatea centrului, fapta ce va duce la aplicarea legilor în vigoare;
- să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în clădire
- respecte programul de lucru;
- sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte 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 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 permanentă, precum și formarea profesională continuă, în limita bugetului alocat și disponibil.

Personalul creselor este încurajat să participe la diverse cursuri de informare care îi pot ajuta în optimizarea muncii lor.

Educația permanentă și formarea profesională continuă a angajaților se realizează conform legislației în vigoare, prin intermediul cursurilor organizate în cadrul sistemului educațional, sanitar și al formării profesionale.

Coordonatorii de specialitate organizează întâlniri periodice cu personalul pe teme legislative, de organizare, etc.

Art. 5.3. Supervizare:

Creșele 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 asigurată de Serviciul Economic-financiar.

Supervizarea activităților educaționale și sociale este realizată de către Serviciul Evaluare, monitorizare și Analiza Statistică.

Supervizarea resurselor umane se realizează de către Serviciul resurse umane din cadrul DAS și de către Directorul executiv.

CAPITOLUL VI – COLABORARE INTERINSTITUTIONALA

Art. 6.1. Protecția copilului împotriva abuzurilor, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență

Creșele promovează măsuri de protecție 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 creselor 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 maxim 30 de zile, excluzându-se posibilitatea ca persoana reclamată să se implice în rezolvarea cazului.

Pentru rezolvarea cazului de sesizare / reclamația, directorul DAS organizează întrunirea unei comisii de disciplina alcătuită din specialiști ai direcției, 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 asistentă 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 asistentă socială a copilului și a familiei în termen de maxim 48 de ore de la data evaluării inițiale.

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

Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- d) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- e) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organismele private autorizate;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- g) respectarea demnității copilului;
- h) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- i) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- j) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;

k) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și oricărei forme de violență asupra copilului;

l) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

m) copilul are dreptul de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatarei, traficului, migrației ilegale, rapirii, violenței, pornografiei prin internet, precum și a oricăror forme de violență, indiferent de mediul în care acesta se afla: familie, instituții de învățământ, medicale, de protecție, medii de cercetare a infracțiunilor și de reabilitare/detentie, internet, mass-media, locuri de muncă, medii sportive, comunitate etc.

n) orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.

Angajații instituțiilor publice sau private care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

Parinții copilului sau, după caz, alt reprezentant legal al acestuia, autoritățile publice și organismele private au obligația să ia toate măsurile corespunzătoare pentru a facilita readaptarea fizică și psihologică și reintegrarea socială a oricărui copil care a fost victimă oricărei forme de neglijență, exploatare sau abuz, de tortură sau pedeapsă ori tratamente crude, inumane sau degradante.

Persoanele menționate vor asigura condițiile necesare pentru ca readaptarea și reintegrarea să favorizeze sănătatea, respectul de sine și demnitatea copilului.

Art. 6.2. Activități de colaborare cu profesioniști și instituții relevante

Direcția de Asistență Socială colaborează cu grădinițele, cu primăria și cu toate instituțiile ce au ca obiect de activitate promovarea drepturilor copiilor.

Personalul creselor evaluează nevoile copiilor și familiilor lor referitor la alte servicii de care ar trebui să beneficieze și pe care creșele nu le poate furniza. Dacă copilul locuiește în altă localitate, personalul creselor comunică autorității locale din care provine copilul care sunt nevoile și serviciile necesare în vederea întocmirii planului de servicii.

Creșele colaborează cu toți specialiștii implicați în implementarea planului de servicii pentru prevenirea abandonului și instituționalizării copilului.

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

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

CAPITOLUL IX – DISPOZITII SPECIALE

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

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

Camerele de luat vederi, sunt folosite doar pentru asigurarea sigurantei si integritatii cu scopul de a preveni, detecta și investiga riscurile privind siguranța copiilor. Imaginile vor fi divulgate la cerere, doar instituțiilor abilitate de legislația în vigoare, la solicitarea scrisă a acestora, cu asigurarea confidentialitatii imaginii altor copii si doar daca exista motiv intemeiat pentru aceasta vizionare. Imaginile sunt stocate pentru o perioada de, intre 10 – 30 de zile de la data inregistrarii.

Se interzice personalului utilizarea informațiilor obținute din inregistrările in sistemul video al cresei, in interes personal. Datele privitoare la copii care beneficiază de serviciile oferite de crese sunt confidențiale, toate prelucrările de date personale se efectueaza cu declaratii de consimtamant ale parintilor/reprezentantilor legali.

Se interzice filmarea/fotografierea copiilor si transmiterea acestora in alt scop decat cel mentionat in prezenta metodologie.

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

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

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

Fumatul în incinta creșei este strict interzis.

În creșă mai sunt interzise următoarele:

a) accesul persoanelor care nu fac obiectul activității centrului;

b) violența verbală și fizică, adresarea de expresii injurioase sau jignitoare;

c) orice forme de discriminare pe criterii etnice, morale sau religioase.

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

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

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

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

CAPITOLUL X – DISPOZITII FINALE

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

Intocmit,
jr. Marian Ana Maria