



## ANEXĂ

la H.C.L. S.6 nr. ....../.....

### **Procedură de admitere/încetare a serviciilor furnizate în cadrul centrelor de zi aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6**

Centrele de zi din sectorul 6 al Municipiului București sunt unități de educație timpurie antepreșcolară aflate în structura D.G.A.S.P.C. Sector 6 – Direcția Economică, care oferă servicii sociale specializate pentru creșterea, îngrijirea și educarea timpurie a copiilor cu vârsta antepreșcolară, cu prioritate celor care domiciliază în sectorul 6.

Pe raza sectorului 6 funcționează trei centre de zi:

- Centrul de zi "Harap Alb", cu sediul în București, str. Estacadei nr. 13, sector 6 - program normal (de luni pana vineri, de la ora 6.00 la ora 18.00);
- Centrul de zi "Neghinița", cu sediul în București, Aleea Crăiești nr. 1, sector 6 - program normal (de luni pana vineri, de la ora 6.00 la ora 18.00); ;
- Centrul de zi "Pinochio", cu sediul în București, Aleea Compozitorilor nr. 20, sector 6 -program normal (de luni pana vineri, de la ora 6.00 la ora 18.00).

În îndeplinirea scopului său, centrul de zi realizează, în principal, următoarele activități:

- asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta cuprinsă între 1 și 4 ani;
- asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârsta cuprinsă între 1 și 4 ani;
- asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz;
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentantul legal în respectarea interesului copilului;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentantul legal ai copiilor;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

#### **Categorii de beneficiari**

Beneficiarii serviciilor acordate sunt copiii cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în România.

De serviciile furnizate beneficiază și copiii cetățenilor altor state sau ai apatrizilor care au domiciliul sau reședința stabilite în România potrivit legii, precum și copiii cetățenilor străini aflați temporar pe teritoriul României, cu prioritate copiii cu domiciliul legal în sectorul 6.

#### **Organizare**

Centrele de zi se organizează și funcționează cu program de lucru zilnic, de luni până vineri, între orele 06:00- 18.00.

Centrele de zi își întrerup activitatea, prin rotație, pentru o perioadă de 30 de zile de vacanță pe timpul verii, precum și în perioada sărbătorilor legale.



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

Perioadele și durata de întrerupere a activității centrelor de zi se vor afișa la loc vizibil părinților/reprezenților legali ai copiilor cu cel puțin 30 de zile înainte.

Activitățile de igienizare sau lucrările de reparație/întreținere a cladirilor se execută, de regulă, în timpul vacanței. Astfel, anual, fiecare centru de zi va intra, prin rotație, în perioada de igienizare.

La înscrierea/reînscrierea copiilor în unitățile publice ce oferă servicii de educație antepreșcolară nu se percep taxe de înscriere.

Este interzis refuzul înscrierii copiilor în centrele de zi pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, sex, gen, vârstă, etnie, dizabilitate, categorie socială, limbă, religie, convingeri, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată.

#### **Constituie prioritate la admitere:**

1. Data cererii de înscriere;
2. Domiciliul legal pe raza sectorului 6\*;
3. Copii proveniți din familii monoparentale;
4. Copii aflați în risc de separare de familie, ale căror dosare vor fi evaluate și transmise de către personalul de specialitate din cadrul Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie
5. Ambii părinți să dețină un loc de muncă;
6. Nici unul dintre părinți să nu beneficieze de indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copilului la momentul admiterii;
7. Copii gemeni/tripletei;
8. Copii ai căror frați/surori sunt prezenți în centru.

*\*Viza de reședință nu constituie prioritate la admiterea în centrul de zi.*

#### **Acte necesare înscrierii copiilor în cadrul centrului:**

- Cerere de înscriere (formular tipizat);
- Copie certificat de naștere al copilului;
- Copie act de identitate părinți/reprezentant legal, copii certificate de naștere și adeverințe de la grădiniță ale fraților minori, și după caz copie hotărâre/sentință de plasament sau încredințare în vederea adopției;
- Copie certificat căsătorie (dacă este cazul);
- Copie certificat de deces/ sentință de divorț, definitivă și irevocabilă, pe ntru părintele unic;
- Copie act doveditor privind suspendarea raportului de muncă (decizie);
- Adeverință de salariat pentru fiecare dintre părinți sau decizia anuală de impunere pentru PFA (aceste documente atestă faptul că părinții au un loc de muncă);
- Pentru părinții aflați în concediu de creștere și îngrijire copil care doresc reîntoarcerea la serviciu, la momentul admiterii vor prezenta adeverință salariat în care se va specifica data reluării activității.
- Adeverință de la medicul de familie în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic; (apt de a intra în colectivitate)
- Fișă de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- Aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea centrului.



COD OPERATOR BAZĂ DATE CU CARACTER PERSONAL NR.5122/11537 ȘI 13327/2007

### **Admiterea beneficiarilor în cadrul centrului:**

Solicitantul, în vederea înscrierii copilului, depune o cerere însoțită de copie certificat de naștere al copilului și copii acte de identitate părinți, la sediul D.G.A.S.P.C. Sector 6, Serviciul Relații cu Publicul.

În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii solicitantul va primi un răspuns în scris cu privire la modul de soluționare a cererii.

În situația în care sunt identificate locuri disponibile și solicitantul îndeplinește criteriile de eligibilitate se procedează la informarea beneficiarului cu privire la completarea dosarului personal al copilului în vederea admiterii.

În urma analizării documentelor de către Comisia de evaluare a dosarelor, constituită la nivelul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, precum și a îndeplinirii criteriilor de eligibilitate, comisia va întocmi unui referat în vederea emiterii dispoziției de admitere a copilului în centru.

Ulterior emiterii dispoziției se procedează la încheierea contractului de servicii sociale (model reglementat de Ordinul nr.73/2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale) între D.G.A.S.P.C. Sector 6 și părinți/reprezentant legal, pe perioada unui an calendaristic, după caz, până la data la care copilul va împlini vârsta de 4 ani. Pentru copiii care vor fi reînscrise, se va întocmi act adițional la contractul de acordare a serviciilor pe perioada unui an calendaristic, după caz, până la data la care copilul va împlini vârsta de 4 ani.

Pentru cazurile sociale aflate în evidența centrului, personalul de specialitate din cadrul Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie realizează ancheta socială, planuri de servicii și evaluări periodice, în conformitate cu prevederile legale.

În vederea adaptării copilului, după înscriere, părintele/reprezentantul legal poate însoți copilul la programul din centru pe o perioadă de maxim 15 zile ( art. 23 din Anexă la H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare).

După finalizarea acestor demersuri dosarul personal al copilului va cuprinde următoarele documente:

- Actele necesare înscrierii, precizate anterior;
- Dispoziția de admitere în centru;
- Contract de furnizare de servicii, act adițional, după caz;
- Evaluări periodice și planul de servicii întocmite de personalul de specialitate din cadrul Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie ( pentru cazurile sociale);
- Fișă de evidență a copilului din creșă;
- Fișă informații medicale;
- Jurnalul copilului cu vârsta cuprinsă între 1 și 4 ani.

Înscrierile copiilor se fac de regulă la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în ordinea depunerii cererii și în limita locurilor disponibile.

Reînscriserea copiilor pentru următorul an școlar se face în perioada 15-30 iunie prin depunerea unei cereri de către părinte/reprezentant legal, însoțită de documentele doveditoare.

Dacă în urma centralizării cererilor de reînscrisere rămân locuri disponibile se procedează la completarea acestora cu cererile de înscriere rămase în așteptare, care îndeplinesc criteriile de eligibilitate.

Lista nominală a copiilor admiși poate fi consultată la avizierul D.G.A.S.P.C. Sector 6 – sediul central.



### **Încetarea serviciilor**

Serviciile acordate în cadrul centrului încetează în următoarele cazuri:

- a) împlinirea vârstei de 4 ani a copilului – contractul pentru acordarea de servicii sociale încetează de drept;
- b) expirarea duratei pentru care a fost încheiat contractul;
- c) acordul părților privind încetarea contractului;
- d) scopul contractului a fost atins;
- e) la 4 săptămâni de absență consecutiv a copilului, fără motivare (art. 25 lit.b) din Anexă la H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare);
- f) în cazul unei afecțiuni cronice a copilului, la recomandarea medicului (art. 25 lit.a) din Anexă la H.G. nr. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară, cu modificările și completările ulterioare);
- g) urmare a nerespectării clauzelor contractuale prevăzute în contractul pentru acordarea de servicii sociale;
- h) în situația neplății contribuției de întreținere, pentru întârzieri mai mari de 30 de zile;
- i) forța majoră.

În astfel de cazuri se procedează la întocmirea unui referat, de către comisia de evaluare, în vederea emiterii dispoziției de încetare a serviciilor în cadrul centrului de zi.

**DIRECTOR GENERAL,  
GABRIELA SCHMUTZER**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**