

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului, Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.10	
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană	Ediția IV	Revizia 0	
		Page 1 of 20		

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL

AVIZAT,
PREȘEDINTE COMISIE/DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND
Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de
zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția
lunară de hrană
COD PO.22.10

VERIFICAT SECRETARIAT COMISIE

Editia:IV
Revizia:0
Data: 17.12.2020

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului, Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.10	
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană	Ediția IV	Revizia 0	
		Page 2 of 20		

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea reviziei in cadrul procedurii operaționale.

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat		Sef Serviciu		
1.2	Verificat		Şef Serviciu		
1.3	Aprobat		Director General DGASPC S1		

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului, Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.10	
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană	Ediția IV	Revizia 0	
		Page 3 of 20		

2. Situația edițiilor / reviziilor in cadrul procedurii operațional

	Revizia in cadrul procedurii	Componenta	Modalitatea	Data de la care se
		revizuita	reviziei	aplica prevederile
	1	2	3	4
2	Ediția I			
2.1	Revizia 0			
2.2	Revizia 1	Componenta 8.2.3	Completare la pct. a	
2.3	Revizia 2	Comp. 3 Comp. 6.2	Actualizare lista difuzare Modificare legislatie control intern	
2.4	Revizia 3	Comp. 3 Comp. 8.2 Comp. 8.4	Actualizare lista difuzare Modificare și completare la pct. 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3 Modificare și completare la 8.4.2	
2.5	Editia II			
2.6	Revizia 0	Comp. 8.2.	Modificare și completare la pct. 8.2.2	
2.7	Revizia 1	Comp. 8.2 Comp 8.4	Modificare si completare la pct. 8.2.1 și 8.2.2 Modificare si completare la pct. 8.4.2	
2.8	Revizia 2	Comp. 8.2	Modificare si completare la pct. și 8.2.2	
2.9	Revizia 3	Comp. 10	Modificare si completare anexa	
3.0	Ediția III			
3.1	Revizia 0	Comp. 8	Completare pct. 8.1	
3.2	Ediția IV			
3.3	Revizia 0	Comp. 6 Comp. 8 Comp. 10	Completare la pct. 6.1. Modificare și completare la pct. 8.1 , 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4.1, 8.4.2 Adăugare anexa	

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.10	
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană	Ediția IV	Revizia 0	
		Page 4 of 20		

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6
3.1	Aplicare	SPSCF	Șef Serviciu			
3.2	Aplicare	SPSCF	Consilier asistent			
3.3	Aplicare	SPSCF	Consilier superior			
3.4	Aplicare	SPSCF	Consilier superior			
3.5	Aplicare	SPSCF	Consilier superior			
3.6.	Aplicare	SPSCF	Consilier superior			
3.7	Aplicare	SPSCF	Consilier superior			
3.8	Aplicare	SPSCF	Consilier superior			
3.9	Aplicare	SPSCF	Consilier asistent			
3.10	Aplicare	SPSCF	Consilier asistent			

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.10	
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană		Ediția IV	Revizia 0
			Page 5 of 20	

3.11	Aplicare	SPSCF	Consilier asistent			
3.12	Aplicare	SPSCF/BPISPCM	Consilier principal			
3.13	Aplicare	SPSCF/BPISPCM	Șef Birou			
3.14	Aplicare	SPSCF/BPISPCM	Consilier principal			
3.15	Aplicare	SPSCF/BPISPCM	Consilier asistent			
3.16	Aplicare	SPSCF/BPISPCM	Consilier principal			
3.17	Aplicare	SPSCF	Consilier superior			
3.18	Aplicare	SPSCF	Consilier superior			
3.19	Informare	Serviciul Violență asupra Copilului	Șef Serviciu			
3.20	Informare	Centrul de zi Sf. Andrei	Șef Centru			
3.21	Informare	Centrul de zi Vrancea	Șef Centru			
3.22	Informare	Centrul româno – danez pentru educație integrată “Rodacie”	Șef Centru			

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.10	
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană	Ediția IV	Revizia 0	
		Page 6 of 20		

3.23	Informare	Centrul de zi Jiului	Șef Centru			
3.24	Informare	CSS Sf. Nicolae	Șef Centru			
3.25	Evidență	SPSCF	Șef Serviciu			
3.26	Evidență	SPSCF/BPISPCM	Șef Birou			
3.27	Arhivare	SPSCF /BPISPCM	Șef Birou			
3.28	Alte scopuri – nu e cazul					

4. Scopul procedurii operaționale:

Stabilește modul de înscriere, menținere, transfer și ieșire a copiilor de vârstă ante-preșcolară din centrele de zi de tip creșă ai căror părinți/reprezentanți legali achită contribuția zilnică aferentă centrului de zi de tip creșă .

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică pentru copiii de vârstă ante-preșcolară, ai căror părinți/reprezentanți legali achită contribuția zilnică aferentă centrului de zi de tip creșă.

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1.Legislație primara:

6.1.1. Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicata

6.1.2. Legea 263/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea creșelor,

6.1.3. Legea nr. 190 din 18 iulie 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.

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.10	
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană	Ediția IV	Revizia 0	
		Page 7 of 20		

6.2. Legislație secundara

6.2.1. HG 1252/2012 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară

6.2.2. Ordinul 27/2019 privind Standardele minime de calitate pentru serviciile sociale de zi destinate copiilor

6.2.3. HCL Sector 1 nr. 20/2005, pentru aprobarea metodologiei de identificare a persoanelor marginalizate social și/sau aflate în risc de marginalizare socială și prevenirea riscului separării copilului de familia sa, precum și modalitățile de intervenție.

6.2.4. Ordinul nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice

6.2.5. Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologica și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice

6.2.6. SREN ISO 9001:2015

6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale DGASPC S1

6.3.1 Regulamentul de organizare și funcționarea al DGASPC sector 1;

6.3.2 Regulamentul de ordine interioară al DGASPC sector 1;

6.3.3 Manualul calitatii al DGASPC sector 1;

7. Definiții, abrevieri și acronime ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul ,actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.10	
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană	Ediția IV	Revizia 0	
		Page 8 of 20		

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea/Acrionimul	Termenul abreviat/acronimul
1	P.O	Procedura operațională
2	BPISPCM	Biroul Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități
3	DGASPC S1	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1
4.	SPSCF	Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie
5	E	Elaborare
6	V	Verificare
7	A	Aprobare
8	Ap.	Aplicare
9	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura operațională descrie activitățile privind înscrierea, menținerea, transferul și ieșirea copiilor din centrele de zi de tip creșă a căror părinți/reprezentanți legali achită contribuția zilnică.

În cazul unui litigiu între beneficiar și autoritatea competentă sunt aplicabile dispozițiile de drept comun.

Centrul de zi de tip creșă este un serviciu de interes local care are misiunea de a oferi pe timpul zilei servicii integrate de îngrijire supraveghere și educație timpurie copiilor de vârstă antepreșcolară.

În situația în care copilul antepreșcolar înscris într-unul din centrele de zi de tip creșă din cadrul DGASPC Sector 1 împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.10	
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană	Ediția IV	Revizia 0	
		Page 9 of 20		

acesta poate frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar fără a depăși vârsta de 4 ani.

Acte necesare înscrierii copiilor în cadrul centrului de zi de tip creșă:

- Cerere de înscriere
- Copie certificat de naștere al copilului
- Copie acte de identitate părinți/reprezentanți legali și, după caz, copie hotărâre/sentință de plasament sau încredințare în vederea adopției,
- Copie certificat de căsătorie (dacă e cazul),
- Copie certificat de deces/sentință de divorț definitivă și irevocabilă pentru părintele unic,
- Copie act doveditor după suspendarea raportului de muncă (decizie),
- Acte privind veniturile realizate de membrii familiei - documente eliberate de angajator, de organele fiscale, autorități competente, mandate poștale de plată, extrase de cont, decizii ori dispoziții de stabilire a drepturilor.
- Pentru părinții aflați în concediu de creștere și îngrijire copil, la momentul admiterii în centrul de zi de tip creșă vor prezenta adeverință de salariat în care se va specifica data reluării activității.

Cererile care sunt în prezent pe lista de așteptare, exceptându-le pe cele ale căror părinții/reprezentanții legali (unul sau ambii) care au viza de reședință stabilită pe raza Sectorului 1, care până la data de 31 iulie 2021 cărora nu le-a fost atribuit un loc la un centru de zi de tip creșă vor participa la prima sesiune de înscriere pentru anul școlar 2021 -2022 care va avea loc în primele 10 zile lucrătoare ale lunii august.

Analiza acestor cereri se va realiza în ultimele 10 zile lucrătoare ale lunii august a anului în curs cu obligația părinților aflați în prezent pe lista de așteptare de a prezenta acte privind veniturile realizate în luna anterioară de către membrii familiei. Menționăm faptul că părinții/reprezentanții legali ai copiilor vor fi informați în prealabil cu privire la necesitatea depunerii acestor acte doveditoare ale veniturilor.

Rezultatele vor fi comunicate în scris părinților/reprezentanților legali până la începutul noului an școlar.

Menționăm faptul că cererile care se află pe lista de așteptare cărora nu le-a fost atribuit un loc la un centru de zi de tip creșă pentru anul școlar 2021- 2022 vor fi anulate după perioada de analiză și înscriere a copiilor.

În cazul în care după începerea anului școlar se constată că sunt locuri disponibile în anumite centre zi se va organiza o a doua sesiune de înscriere în luna noiembrie a anului școlar la care vor putea participa și părinții/reprezentanții legali ai copiilor cărora nu le-a fost atribuit un loc disponibil în sesiunea anterioară.

Menționăm faptul că de fiecare dată când există locuri disponibile în oricare din cadrul centrelor de zi de tip creșă se vor organiza sesiuni de înscriere, altele decât cele organizate în luna august și noiembrie.

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.10
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană	Ediția IV	Revizia 0
		Page 10 of 20	

Înscrierile la centrele de zi de tip creșă se fac în funcție de numărul disponibil de locuri comunicate în scris de fiecare centru de zi.

Criterii de admitere:

Actul/actele de identitate ale părintelui/părinților/reprezentantului legal al copilului cu domiciliul stabilit pe raza Sectorului 1 trebuie să fie emis cu cel puțin 6 luni înainte de momentul depunerii cererii;

Admiterea copiilor se va face în funcție de punctajul obținut în urma analizării cererilor pe baza criteriilor menționate mai jos în ordine descrescătoare (de la cel mai mare punctaj la cel mai mic), astfel:

- Domiciliul București, Sector 1 un părinte/reprezentant legal – 5 puncte
- Domiciliul București, Sector 1 ambii părinți/reprezentanți legali – 10 puncte
- Domiciliul București, Sector 1 părinte unic/reprezentat legal – 10 puncte
- Copilul pentru care se solicită înscrierea are deja frați/surori înscriși la centrul de zi – 5 puncte
- Venitul net pe membru de familie până la 1346 lei – 10 puncte
- Venitul net pe membru de familie între 1347 lei – 3372 lei – 5 puncte
- Venitul net pe membru de familie peste 3372 lei – 2 puncte.

În cazul în care în urma analizării dosarelor depuse pentru înscrierea copiilor la centru de zi de tip creșă se constata faptul că există dosare cu același punctaj se va lua în considerare ordinea depunerii cererilor (la sediul DGASPC Sector 1 sau transmise prin poșta electronică) înregistrate la registratura DGASPC Sector 1,

La momentul intrării în colectivitate a copilului ambii părinți/reprezentanți legali sau unicul întreținător al copilului trebuie să fie activi pe piața muncii. Părintele/reprezentantul legal care se află în creștere copil are obligația ca în termen de 30 de zile de la intrarea copilului în colectivitate, să își reia activitatea la locul de muncă menționat în adeverință și să transmită dovada reluării activității.

Menționăm faptul că după expirarea termenului de 30 de zile părintele/reprezentantul legal nu prezintă dovada reluării activității profesionale locul obținut la centrul de zi de tip creșă se va vacanta.

Părintele/reprezentatul legal al copilului depune o singură cerere pentru înscrierea copilului la centru de zi de tip creșă, care conține doar o opțiune de înscriere. În situația în care părinții vor menționa pe cerere mai multe centre de zi de tip creșă pentru înscriere se va lua legătura în scris cu aceștia în vederea clarificării situației și a selectării de către aceștia a unui singur centru de zi de tip creșă. Cererile depuse ulterior de către aceeași părinți pentru înscrierea copilului la alt centru de zi de tip creșă din subordinea DGASPC Sector 1, le anulează pe cele depuse anterior și se va lua în considerare ultima cerere depusă, aceștia fiind informați în scris cu privire la acest aspect.

În situația în care în urma efectuării înscrierilor pentru toate centrele de zi de tip creșă din subordinea DGASPC Sector 1 rămân locuri disponibile la unele dintre aceste centre, părinții aflați în continuare pe lista de așteptare care nu au primit loc la centrul de

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Cod: PO.22.10	
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană	Ediția IV	Revizia 0	
		Page 11 of 20		

zi pentru care au optat inițial vor fi contactați telefonic și/sau în scris prin poșta electronică cu privire la faptul că au posibilitatea de a opta și a înscrie copilul pe locurile disponibile în aceste centre. Părinții care sunt de acord în scris cu redistribuirea lor pe locurile disponibile în alte centre, altele decât cele pentru care au optat inițial cererea formulată pentru prima opțiune se anulează și va fi scoasă de pe lista de așteptare.

Părintele/reprezentatul legal al copilului care a primit un loc la un centru de zi de tip creșă în urma înscrierii și/sau redistribuirii nu mai poate depune o alta cerere de transfer la un alt centru de zi de tip creșă pentru același copil.

Cererile părinților/reprezentanților legali privind reînscriserea copiilor care se încadrează în categoria de vârstă pentru frecventarea centrelor de zi de tip creșă din subordinea DGASPC Sector 1 se depun anual până în luna iunie, inclusiv, a anului școlar în curs. Menționăm faptul că la momentul depunerii cererii pentru reînscriserea copilului în următorul an școlar actul/actele de identitate ale părintelui/părinților/reprezentantul legal al copilului cu domiciliul stabilit pe raza Sectorului 1 trebuie să fie emis cu cel puțin 6 luni înainte de momentul depunerii cererii

Scoaterea copilului din evidența centrului de zi de tip creșă din subordinea DGASPC Sector 1 se face în cazul unor afecțiuni cronice la recomandarea medicului, la cererea părintelui/reprezentatului legal, sau în cazul în care copilul absentează 4 săptămâni consecutiv fără motivare.

Prezenta Procedură Operațională intră în vigoare de la momentul aprobării sale și nu se mai primesc cereri de înscriere la centrele de zi de tip creșă decât în perioadele de înscriere menționate în prezenta procedură.

Cererile pentru înscrierea copiilor la centrele de zi de tip creșă aflate în prezent pe lista de așteptare se supun prezentelor prevederi.

8.2.Documente utilizate

8.2.1 Lista si provenienta documentelor

- cerere de înscriere- conține alegerea părinților pentru înscrierea copilului/copiilor la o anumit centru de zi de tip creșă și perioada de înscriere. Cererea este însoțită de copie după certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită înscrierea, copie după certificatele de naștere ale celorlăți copii din familie, dacă e cazul, copie după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificat de deces sau sentință de divorț, dacă e cazul, copie decizie suspendare contract de muncă, acte privind veniturile realizate de către membrii familiei și după caz copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- fișă – criterii de departajare pentru înscrierea la centrele de zi de tip creșă din subordinea DGASPC Sector 1,
- răspuns cu privire la aprobarea înscrierii în centru de zi /răspuns de respingere,
- fișă medicală, aviz epidemiologic, fișă imunizării cu privire la intrarea copilului/copiilor în colectivitate, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.10	
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană	Ediția IV	Revizia 0	
		Page 12 of 20		

Sănătății.

e. cerere de reînscrisiere (menținere), însoțită de copie după certificatul de naștere al copilului/copiilor, copie după actele 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, certificat de deces sau sentință de divorț, dacă e cazul

f. răspuns cu privire la menținerea copilului în centru de zi / răspuns de respingere;

g. cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului/copiilor privind ieșirea din centru de zi

h. formular închidere caz,

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

a. cererea de înscriere - conține alegerea părinților pentru înscrierea copilului/copiilor la o anumit centru de zi de tip creșă și perioada de înscriere. Cererea este însoțită de copie după certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită înscrierea, copie după certificatele de naștere ale celorlalți copii din familie, dacă e cazul, copie după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificat de deces sau sentință de divorț, dacă e cazul, copie decizie suspendare contract de muncă, acte privind veniturile realizate de către membrii familiei și după caz copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției,

b. fișă conține criteriile de departajare pentru înscrierea la centrele de zi de tip creșă din subordinea DGASPC Sector 1

c. răspuns cu privire la aprobarea înscrierii în centru de zi reprezintă informarea părinților/reprezentanților legali că cererea de înscriere a copilului/copiilor a fost aprobată și că aceștia pot frecventa centrul de zi de tip creșă. Totodată părinților /reprezentanților legali li se comunică data/perioada începând cu care copilul poate frecventa centrul de zi de tip creșă. Răspunsul cu privire la respingerea cererii cuprind motivul pentru care nu s-a aprobat cererea părinților/reprezentanților legali, conform criteriilor de admitere.

d. fișa medicală, aviz epidemiologic, fișa imunizării cu privire la intrarea copilului/copiilor în colectivitate, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății - conține datele de identificare ale copilului și părinților acestora și reflectă starea de sănătate a acestora în urma efectuării investigațiilor medicale.

e. cerere de reînscrisiere (menținere) conține opțiunea părinților/reprezentanților legali de a frecventa în continuare centrul de zi de tip creșă.

f. răspuns cu privire la menținerea copilului în centru de zi - reprezintă informarea părinților/reprezentanților legali că cererea de reînscrisiere a copilului/copiilor a fost aprobată și că aceștia pot frecventa în continuare centrul de zi. În cazul în care cererea de menținere se referă la un copil de vârstă antepreșcolară iar acesta a împlinit vârsta de 3 ani părinții/reprezențații legali ai acestuia primesc un răspuns negativ și sunt îndrumați în vederea înscrierii copilului la o grădiniță în comunitate.

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.10	
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană	Ediția IV	Revizia 0	
		Page 13 of 20		

g. cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului/copiilor privind ieșirea din centru de zi – conține opțiunea părinților/reprezentanților legali ai copilului de a retrage copilul de la centru zi.

h. formular închidere caz – document care conține date de identificare ale copilului și familiei acestuia și motivul închiderii cazului.

8.2.3. Circuitul documentelor:

a. Cererea de înscriere – este înregistrată la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1, direcționată către Direcția Protecția Copilului și este înregistrată în registrul de intrări a acesteia, ulterior direcționată către Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și înregistrată în registrul unic de evidență a cazurilor al Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie și repartizată către – consilier.

b. fișă – criteriile de departajare pentru înscrierea la centrele de zi de tip creșă din subordinea DGASPC Sector 1 este completată de către părinții/reprezentanții legali ai copilului în prezența și sub semnătura unui reprezentant al DGASPC Sector 1 și avizată de către șeful de serviciu.

c. răspunsurile de admitere/respingere sunt întocmite de responsabilul de caz, semnate de șeful de serviciu și de directorul general adjunct;

d. fișa medicală, aviz epidemiologic, fișa imunizării cu privire la intrarea copilului/copiilor în colectivitate, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății – documente întocmite și completate de medicul de familie sau medicul specialist al copilului / familiei.

e. cerere de reînscrisere (menținere) – este înregistrată la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1, direcționată către Direcția Protecția Copilului și este înregistrată în registrul de intrări a acesteia, ulterior direcționată către Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și înregistrată în registrul unic de evidență a cazurilor al Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie și repartizată către – consilier.

f. răspuns cu privire la menținerea copilului în centru de zi de tip creșă este întocmit de responsabilul de caz și semnată de șeful de serviciu și de directorul general adjunct;

g. cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului/copiilor privind ieșirea din centru de zi – este înregistrată la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1, direcționată către Direcția Protecția Copilului și este înregistrată în registrul de intrări a acesteia, ulterior direcționată către Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și înregistrată în registrul unic de evidență a cazurilor al Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie și repartizată către – consilier.

h. formular închidere caz este întocmit de responsabilul de caz și semnat de șeful de serviciu

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: PO.22.10	
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană	Ediția IV	Revizia 0
		Page 14 of 20	

8.3. Resurse necesare:

8.3.1 Resurse materiale:

- a. Clădiri, birouri, birotică, etc.
- b. Calculatoare, Fax, Telefoane, Imprimante, etc.

8.3.2 Resurse umane

- a. Șef Serviciu
- b. Consilieri

8.3.3 Resurse financiare

- a. Bugetul de venituri și cheltuieli al DGASPC Sector 1.

8.4 Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților

- a. primirea și repartizarea cererilor;
- b. completarea fișei – criterii de departajare pentru înscrierea la centrele de zi de tip creșă din subordinea DGASPC Sector 1
- c. întocmirea și expedierea răspunsului cu privire la admiterea/respingerea copilului/copiilor la centru de zi de tip creșă;
- d. informarea părinților/reprezentantului legal cu privire la necesitatea prezentării fișei medicale, avizului epidemiologic și a fișei imunizării în momentul intrării copilului/copiilor în colectivitate, precum și a adeverinței de reluare a activității la locul de muncă pentru părintele care s-a aflat în concediu de creștere și îngrijire copil,
- e. primirea și repartizarea cererilor de reînscrisiere (menținere);
- f. întocmirea și expedierea răspunsului pentru aprobarea menținerii copilului la un centru de zi de tip creșă;
- g. primirea și repartizarea cererilor de ieșire din centrul de zi de tip creșă;
- h. completarea formularului de închidere caz.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

a. Cererea de înscriere conține alegerea părinților pentru înscrierea copilului/copiilor la un anumit centru de zi de tip creșă și perioada de înscriere. Cererea este însoțită de copie după certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită înscrierea, copie după certificatele de naștere ale celorlalți copii din familie, dacă e cazul, copie după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali, certificat de deces sau sentință de divorț, dacă e cazul, copie decizie suspendare contract de muncă, acte privind veniturile

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.10	
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană	Ediția IV	Revizia 0	
		Page 15 of 20		

realizate de către membrii familiei și după caz copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;

b. fișă conține criteriile de departajare pentru înscrierea la centrele de zi de tip creșă din subordinea DGASPC Sector 1,

c. răspuns cu privire la aprobarea înscrierii în centru de zi reprezintă informarea părinților/reprezentanților legali că cererea de înscriere a copilului/copiilor a fost aprobată și că aceștia pot frecventa centrul de zi de tip creșă. Totodată părinților /reprezentanților legali li se comunică data/perioada începând cu care copilul poate frecventa centrul de zi de tip creșă. Răspunsul cu privire la respingerea cererii cuprind motivul pentru care nu s-a aprobat cererea părinților/reprezentanților legali, conform criteriilor de admitere. Aceste documente sunt întocmite de responsabilul de caz, semnate de șeful de serviciu și de directorul general adjunct.

d. fișa medicală, aviz epidemiologic, fișa imunizării cu privire la intrarea copilului/copiilor în colectivitate, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății – documente întocmite și completate de medicul de familie sau medicul specialist al copilului / familiei.

e. cerere de reînscrisere (menținere) - este înregistrată la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1, direcționată către Direcția Protecția Copilului și este înregistrată în registrul de intrări a acesteia, ulterior direcționată către Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și înregistrată în registrul unic de evidență a cazurilor al Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie și repartizată către – consilier.

f. răspuns cu privire la reînscriserea (menținerea) copilului în centru de zi de tip creșă este întocmit de responsabilul de caz, semnată de șeful de serviciu și de directorul general adjunct.

g. cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului/copiilor privind ieșirea din centru de zi – este înregistrată la registratura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 1, direcționată către Direcția Protecția Copilului și este înregistrată în registrul de intrări a acesteia, ulterior direcționată către Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie și înregistrată în registrul unic de evidență a cazurilor al Serviciului Prevenire a Separării Copilului de Familie și repartizată către – consilier.

h. completarea formularului de închidere caz are loc în cazul în care copilul nu mai frecventează centrul de zi de tip creșă.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Servicii de educație, îngrijire și supraveghere acordate copiilor adaptate în funcție de vârstă și nevoile acestora.

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.10	
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană	Ediția IV	Revizia 0	
		Page 16 of 20		

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
		0	1	2	3	4	5	6
1	Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	E						
2	Director General Adjunct		V					
3	Director General			A				
4	Sef Serviciu Prevenire a Separării Copilului de Familie				Ap			
5	Șef Birou Prevenire și Intervenție în Situația Părăsirii Copilului în Maternități				Ap.			
6	Consilieri				Ap.			
7	Șef Birou					Ah.		

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.10	
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană		Ediția IV	Revizia 0
			Page 17 of 20	

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	aproba	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Cerere pentru înscrierea copilului la centru de zi de tip creșă Anexa 1	Șef Serviciu SPSCF						
2	Fișă - criterii de departajare pentru înscrierea la centrele de zi de tip creșă	Șef Serviciu SPSCF						
2	Formular închidere caz Conf. PO 22.01, Anexa 11, SPSCF	Șef Serviciu SPSCF						

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană	Cod: PO.22.10	
		Ediția IV	Revizia 0
			Page 18 of 20

11. Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea reviziei in cadrul procedurii operaționale.....	2
2. Situația edițiilor / reviziilor in cadrul procedurii operațional.....	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul procedurii operaționale....	4
4. Scopul procedurii operaționale:.....	6
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.....	6
6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate.....	6
6.1.Legislație primara:.....	6
6.2.Legislație secundara	7
6.3.Alte documente, inclusiv reglementari interne ale DGASPC S1	7
7. Definiții, abrevieri si acronime ale termenilor utilizați in procedura operaționala.....	7
7.1 Definiții ale termenilor	7
7.2.Abrevieri ale termenilor	8
8.Descrierea procedurii operaționale.....	8
8.1.Generalitati	8
8.2.Documente utilizate.....	11
8.2.1 Lista si provenienta documentelor.....	11
8.2.2.Conținutul si rolul documentelor.....	12
8.2.3. Circuitul documentelor:.....	13
8.3. Resurse necesare:	14
8.3.1 Resurse materiale:.....	14

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: PO.22.10	
		Ediția IV	Revizia 0
	Înscrierea și menținerea copiilor la centrele de zi de tip creșă ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană		

8.3.2 Resurse umane.....	14
8.3.3 Resurse financiare.....	14
8.4 Modul de lucru	14
8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activităților.....	14
8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:.....	14
8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:.....	15
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:.....	16
10. Anexe, înregistrări, arhivări:.....	17
11. Cuprins.....	18
12. Formular analiză procedura.....	20

