

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului, Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: PO.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	Revizia 0
		Page 1 of 20	

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL
MARIANA ȚĂȚAN

AVIZAT,
 PREȘEDINTE COMISIE/DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
 CAMELIA DAIANA DRAGOMIR

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND
Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror
părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza
Sectorului 6
COD PO.22.16

VERIFICAT SECRETARIAT COMISIE
 ANDREEA OPREA

Editia:I
Revizia:0
Data: 13.05.2021

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului, Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	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	Oanță Mariana	Sef Serviciu		
1.2	Verificat	Florentina Pilică	Șef Serviciu		
1.3	Aprobat	Mariana Țățan	Director General DGASPC S1		

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului, Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	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 ediției/reviziei
	1	2	3	4
2	Ediția I			
2.1	Revizia 0			

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	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	Oanță Mariana		
3.2	Aplicare	SPSCF	Consilier asistent	Pompiliu Andronachi		
3.3	Aplicare	SPSCF	Consilier superior	Nicoleta Leu Topîrceanu		
3.4	Aplicare	SPSCF	Consilier superior	Florentina Cristescu		
3.5	Aplicare	SPSCF	Consilier superior	Nicoleta Mihalache		
3.6.	Aplicare	SPSCF	Consilier superior	Ionela Hotcoleanu		
3.7	Aplicare	SPSCF	Consilier superior	Andreea Dinuț		
3.8	Aplicare	SPSCF	Consilier superior	Florentina Ionita		
3.9	Aplicare	SPSCF	Consilier asistent	Nela Odobasa		
3.10	Aplicare	SPSCF	Consilier asistent	Mirela Claudia Drăgan		

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6		Ediția I	Revizia 0
			Page 5 of 20	

3.11	Aplicare	SPSCF	Consilier asistent	Mihaela Gabriela Gheorghiu		
3.12	Aplicare	SPSCF/BPISPCM	Consilier principal	Alina Butnariuc		
3.13	Aplicare	SPSCF/BPISPCM	Șef Birou	Anca Vasilescu Otrok		
3.14	Aplicare	SPSCF/BPISPCM	Consilier principal	Mirela Cimpoca		
3.15	Aplicare	SPSCF/BPISPCM	Consilier asistent	Elena Anuți		
3.16	Aplicare	SPSCF/BPISPCM	Consilier principal	Alexandra Pescaru		
3.17	Aplicare	SPSCF	Consilier superior	Blaga Mariana		
3.18	Aplicare	SPSCF	Consilier superior	Doina Pîslaru		
3.19	Informare	Serviciul Violență asupra Copilului	Șef Serviciu	Ștefania Gavrilescu		
3.20	Informare	Centrul de zi Sf. Andrei	Șef Centru	Rodica Certan		
3.21	Informare	Centrul de zi Vrancea	Șef Centru	Cristiana Ispășoia		

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6		Ediția I	Revizia 0
			Page 6 of 20	

3.22	Informare	Centrul româno – danez pentru educație integrată “Rodacie”	Șef Centru	Mădălina Coza		
3.23	Informare	Centrul de zi Jiului	Șef Centru	Elena Constantin		
3.24	Informare	CSS Sf. Nicolae	Șef Centru	Constantin Gavrilă		
3.25	Evidență	SPSCF	Șef Serviciu	Mariana Oanță		
3.26	Evidență	SPSCF	Șef Serviciu	Mariana Oanță		
3.27	Arhivare	SPSCF	Șef Serviciu	Mariana Oanță		
3.28	Alte scopuri – nu e cazul					

4. Scopul procedurii operaționale:

Stabilește modul de înscriere a copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura se aplică pentru copiii de vârstă ante-preșcolară, ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6.

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară:

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

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

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	Revizia 0	
		Page 7 of 20		

6.1.3. Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

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

6.2.4. Ordinul nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, indrumarea metodologica si supravegherea stadiului implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial la entitatile publice

6.2.5. SREN ISO 9001:2015

6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale DGASPC S1

6.3.1 Regulamentul de organizare si functionarea al DGASPC sector 1;

6.3.2 Regulamentul de ordine interioara al DGASPC sector 1;

6.3.3 Manualul calitatii al DGASPC sector 1;

7. Definiții, abrevieri si acronime ale termenilor utilizați in procedura operaționala

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul ,actul care definește termenul
1	Procedura operaționala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Revizia in 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 si difuzate.

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	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

Prezenta procedură operațională descrie activitățile privind înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6.

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

Centrul de zi de tip creșă Sf. Andrei 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.

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	Revizia 0	
		Page 9 of 20		

În situația în care copilul antepreșcolar înscris în cadrul Centrului de zi Sf. Andrei împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar acesta poate frecventa programul serviciului respectiv până la finalizarea anului școlar fără a depăși vârsta de 4 ani.

Acte necesare înscrierii copiilor ai căror părinți au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6 în cadrul centrului de zi Sf. Andrei:

- Cerere de înscriere
- Fișă - criterii de departajare pentru înscrierea la centrele de zi de tip creșă.
- Copie certificat de naștere al copilului
- Copie acte de identitate părinți/reprezentanți legali, copii după certificatele de naștere ale fraților minori și adeverințe de la gradiniță/școală 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) - în cazul în care unul dintre părinți se află în concediu de creștere copil este necesară decizia de suspendare a contractului de muncă sau decizia privind aprobarea acordării indemnizației de creștere copil eliberată de Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială a Municipiului București
- Acte privind venitul net realizat de către membrii familiei pe luna anterioară depunerii actelor - documente eliberate de angajator, de organele fiscale, autorități competente, mandate poștale de plată, extrase de cont, decizii ori dispoziții de stabilire a drepturilor.
- Adeverință de salariat pentru ambii părinți/părinte unic eliberată de angajator din care să reiasă calitatea de angajat.

Criterii de admitere:

- Domiciliul pe raza Sectorului 6.
- 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 stabil București, Sector 6 un părinte/reprezentant legal – 5 puncte
- Domiciliul stabil București, Sector 6 ambii părinți/reprezentanți legali – 10 puncte
- Domiciliul stabil București, Sector 6 părinte unic/reprezentat legal – 10 puncte
- Copilul pentru care se solicită înscrierea are deja frați/surori înscriși la centrul de zi – 5 puncte

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: PO.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	Revizia 0
Page 10 of 20			

- 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.
- Copiii proveniți din familii monoparentale au prioritate la înscriere,
- Copiii ai căror frați/surori frecventează deja creșă au prioritate la înscrierea în cadrul aceleiași creșe,
- 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 profesională. După expirarea termenului de 30 de zile dacă părintele/reprezentantul legal nu prezintă dovada reluării activității profesionale locul obținut la centrul de zi de tip creșă se va vacanta.
- 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 înregistrate la registratura DGASPC Sector 1.

Organizare:

Înscrierea copiilor ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6 la centrul de zi Sf. Andrei se realizează în limita unui număr maxim anual de 65 de locuri (suma în care sunt incluși atât copiii pentru care se solicită reînscriserea în următorul an școlar precum și noile solicitări pentru anul școlar în curs și următorul an școlar ale părinților) pentru care Consiliul Local Sector 6 prin DGASPC Sector 6 asigură plata costului minim lunar de întreținere copil pentru centrele de zi de tip creșă, conform Convenției de Colaborare încheiată între DGASPC Sector 1 și DGASPC Sector 6.

- Sesiunea de înscriere a copiilor ai căror părinți/reprezentanți legali au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6 pentru centrul de zi Sf. Andrei pentru anul școlar 2021 – 2022 se va realiza în primele 10 zile lucrătoare ale lunii august 2021.
- Cererile părinților cu domiciliul stabil pe raza Sectorului 6 pentru centrul de zi Sf. Andrei aflate pe lista de așteptare și depuse anterior datei de 23.12.2020 pentru care nu a fost identificat un loc disponibil până la data de 31.07.2021 se vor anula și părinții pot participa la sesiunea de înscriere pentru anul școlar 2021 -2022, exclusiv pentru centrul de zi Sf. Andrei, care va avea loc în primele 10 zile lucrătoare ale lunii august. Părinții vor depune în sesiunea de înscriere mai sus menționată **o nouă cerere la sediul DGASPC Sector 1** însoțită de actele necesare înscrierii și de fișa - criteriile de departajare pentru înscrierea la centrele de zi de tip creșă.

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	Revizia 0	
		Page 11 of 20		

- Analiza cererilor depuse în sesiunea de înscriere se va realiza în următoarele 10 zile lucrătoare ale lunii august rezultatul fiind comunicat ulterior în scris părinților.
- Părintele/reprezentatul legal al copilului cu domiciliul stabil pe raza Sectorului 6 în proximitatea Centrului de zi Sf. Andrei poate participa doar la sesiunea de înscriere organizată pentru acest centru de zi.
- Cererile nesoluționate favorabil după sesiunea de înscriere vor fi anulate și nu vor mai exista liste de așteptare. Părinții care depun cerere de înscriere la centrul de zi Sf. Andrei în afara sesiunilor de înscriere vor fi informați în scris că cererea nu poate fi soluționată favorabil și să se adreseze cu o nouă solicitare în momentul în care se organizează sesiunile de înscriere.
- Părintele/reprezentatul legal cu domiciliul stabil pe raza Sectorului 6, al cărui copilul a primit un loc la un centru de zi Sf. Andrei în urma înscrierii nu poate depune o alta cerere de transfer la un alt centru de zi de tip creșă din Sectorul 1 pentru același copil.
- Cererile de înscriere pentru centru de zi Sf. Andrei ale părinților care au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6 depuse la DGASPC Sector 1 în sesiunea de înscriere 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 centrul de zi Sf. Andrei 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 cu domiciliul stabil pe raza Sectorului 6 cărora nu le-a fost atribuit un loc disponibil în sesiunea anterioară, în situația în care nu au fost ocupate cele 65 de locuri destinate acestor copii.

Reînscrierea copiilor la centrele de zi de tip creșă

- Cererile părinților/reprezentanților legali ai căror părinți/reprezentanți legali care au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6 pentru centrul de zi Sf. Andrei privind reînscrierea copiilor care se încadrează în categoria de vârstă pentru frecventarea centrului de zi Sf. Andrei se depun anual în luna iunie a anului școlar în curs.
- Cererile trebuie sa fie însoțite de copie după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali și după certificatul de naștere al copilului pentru care se solicită reînscrierea în următorul an școlar

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

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	Revizia 0	
		Page 12 of 20		

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 centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6 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 centrul de zi Sf. Andrei 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,
- cerere de reînscrisere (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
- răspuns cu privire la menținerea copilului în centru de zi / răspuns de respingere;
- cererea părintelui sau a reprezentantului legal al copilului/copiilor privind ieșirea din centru de zi
- formular închidere caz,

8.2.2.Conținutul si rolul documentelor

- cererea de înscriere - conține alegerea părinților pentru înscrierea copilului/copiilor la centrul de zi Sf. Andrei 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

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția 1	Revizia 0	
		Page 13 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.

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

e. răspuns cu privire la menținerea copilului în centru de zi - reprezintă informarea părinților/reprezentanților legali că cererea de reînscrisere 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/reprezentanții legali ai acestuia primesc un răspuns negativ și sunt îndrumați în vederea înscrierii copilului la o grădiniță în comunitate.

f. 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.

g. 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. 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

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.16
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	Revizia 0
		Page 14 of 20	

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.

e. 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;

f. 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.

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

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 Sf. Andrei;
- d. primirea și repartizarea cererilor de reînscrisere (menținere);
- e. întocmirea și expedierea răspunsului pentru aprobarea menținerii copilului la centru de zi de tip creșă Sf. Andrei;
- f. primirea și repartizarea cererilor de ieșire din centrul de zi de tip creșă Sf. Andrei;
- g. completarea formularului de închidere caz.

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: PO.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	Revizia 0
Page 15 of 20			

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

a. Cererea de înscriere conține alegerea părinților conține alegerea părinților pentru înscrierea copilului/copiilor la centrul de zi Sf. Andrei 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 Sf. Andrei. 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 cuprinde 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. 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 Sf. Andrei 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 Sf. Andrei – 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.

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	Revizia 0	
		Page 16 of 20		

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

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.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	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, Conf. PO 22.10, Anexa 1, SPSCF	Șef Serviciu SPSCF						
2	Fișă - criteriile de departajare pentru înscrierea la centrele de zi de tip creșă, Conf. PO 22.10, Anexa 2, SPSCF	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		Cod: PO.22.16
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	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 referința (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.....	12
8.2.1 Lista si provenienta documentelor.....	12
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.22.16
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	Revizia 0
		Page 19 of 20	

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:.....	15
8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:.....	16
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:.....	16
10. Anexe, înregistrări, arhivări:.....	17
11. Cuprins.....	18
12. Formular analiză procedura.....	20

DGASPC S1 Direcția Protecția Copilului Serviciul Prevenire a Separării Copilului de Familie	PROCEDURA OPERATIONALA		Cod: PO.22.16	
	Înscrierea copiilor la centrul de zi Sf. Andrei ai căror părinți achită contribuția lunară de hrană și au domiciliul stabil pe raza Sectorului 6	Ediția I	Revizia 0	
		Page 20 of 20		

12. Formular analiză procedura

Compartiment	Conducator compartiment- nume si prenume	Inlocuitor drept sau delegat	De Aviz favorabil			Aviz nefavorabil observatii	Semnatura	Data
			DA	Semnatură	Data			
Serviciul Monitorizare, Analiză Statistică	Raluca Diana Lungu							
Serviciul Financiar Salarizare	Ilie Ramona							