

REGULAMENT

privind înscrierea/reînscrierea, acordarea/încetarea furnizării serviciilor sociale în cadrul centrelor de zi de tip creșă aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1. (1) Prezentul Regulament privind înscrierea/reînscrierea, acordarea/încetarea furnizării serviciilor sociale în cadrul centrelor de zi de tip creșă, s-a întocmit în conformitate cu:

- 1) Legea nr.263/19.07.2007 privind înființarea, reorganizarea și funcționarea creșelor, cu modificările și completările ulterioare;
 - 2) H.G. nr. 1252 din 12 decembrie 2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie ante-preșcolară;
 - 3) Legea nr. 292/20.12.2011 a asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - 4) Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - 5) Hotărârea Consiliului Local Sector 6 nr. 11/31.01.2019 privind aprobarea Strategiei locale de Dezvoltare a Serviciilor Sociale din Sectorul 6 al Municipiului București, pentru perioada 2019-2023;
 - 6) Hotărârea Guvernului nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale cu modificările și completările ulterioare;
 - 7) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
 - 8) Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de zi
 - 9) Legea nr.55/15.05.2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
 - 10) Ordinul nr.3577/831/2020 privind măsurile pentru prevenirea contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2 și pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă, pe perioada stării de alertă;
 - 11) Ordinul nr.1076/4518/3936 din 15.06.2020 pentru stabilirea măsurilor necesare în vederea redeschiderii creșelor, grădinițelor, afterschool-urilor pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.
- (2)** În subordinea DGASPC Sector 6 funcționează 3 centre de zi (creșe):
- CENTRUL de ZI (CREȘĂ) „HARAP ALB” în cartierul Militari, cu sediul în Str. Estacadei Nr. 13, Sector 6, București, cu o capacitate de 300 locuri;
 - CENTRUL de ZI (CREȘĂ) „NEGHINIȚĂ” în cartierul Drumul Taberei, cu sediul în Aleea Crăiești, Nr. 1, Sector 6, București, cu o capacitate de 370 locuri;
 - CENTRUL de ZI (CREȘĂ) „PINOCHIO” în cartierul Drumul Taberei, cu sediul în Aleea Compozitorilor nr. 20, Sector 6, București, cu o capacitate de 270 locuri;

Art.2. Centrele de zi de tip creșă pentru copii, cod serviciu social 8891CZ-C-I denumite în continuare centre, din sectorul 6 al Municipiului București sunt unități de interes local fără personalitate juridică specializate în acordarea de servicii cu caracter social, medical și educațional cuprinse în structura organizatorică a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, acreditată ca furnizor de servicii sociale conform Certificatului de acreditare seria AF nr. 000437, denumită în continuare D.G.A.S.P.C. Sector 6, care oferă servicii sociale specializate pentru îngrijirea, supravegherea și de educație timpurie a copiilor cu vârsta antepreșcolară cuprinsă între 1 și 3 ani.

Art.3. Prezentul Regulament se aplică tuturor centrelor de zi de tip creșă aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6 prevăzute la art.1. alin. (2).

Art.4. Prevederile privind înscrierea, criteriile de admitere și prioritate, pentru acordarea/încetarea serviciilor furnizate în cadrul centrelor de zi de tip creșă, menționate la art.1. alin. (2), aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. S6 produc efecte pentru toți angajații centrelor de zi, beneficiarii serviciilor și reprezentanților legali ai copiilor.

Art.5. Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/reinscriere/transfer/scoaterea din evidenta a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Regulamentului nr. 679/27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului UE 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), care a intrat în vigoare la data de 25.05.2018.

CAPITOLUL II – Structura funcțională și organizarea centrelor de zi de tip creșă

Art.6. Centrele de zi tip creșă aflate în subordinea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 funcționează astfel:

- 1) Centrul de zi „Harap Alb”, cu sediul în București, str. Estacadei nr. 13, sector 6 – program normal (de luni-vineri, orar 6.00-18.00), cu o capacitate maximă de 300 locuri. Centrul funcționează cu un număr de 16 grupe de copii.
- 2) Centrul de zi „Neghiniță”, cu sediul în București, Aleea Crăiești nr. 1, sector 6 – program normal (de luni-vineri, orar 6.00-18.00), cu o capacitate maximă de 370 de locuri. Centrul funcționează cu un număr de 19 grupe de copii.
- 3) Centrul de zi „Pinocchio”, cu sediul în București, Aleea Compozitorilor nr. 20, sector 6 – program normal (de luni-vineri, orar 6.00-18.00), cu o capacitate maximă de 270 de locuri. Centrul funcționează cu un număr de 13 grupe de copii.

Capacitatea și structura grupelor pot fi modificate în condiții de extindere/restrângere a activității, în funcție de condițiile sociale, economice, sanitare etc.

Art.7. Programul de funcționare a centrelor de zi de tip creșă este după cum urmează:

- 1) Centrele de zi de tip creșă au program de lucru, de luni până vineri, între orele 06:00-18:00, zile lucrătoare, și funcționează pe tot parcursul anului.
- 2) Centrele de zi pot fi închise temporar, de regulă în perioada 1 iulie- 15 septembrie, prin rotație, cel mult 30 de zile pe an, pentru curățenie, reparații sau dezinsecție cu informarea părinților/reprezentanților legali, precum și în perioadele sărbătorilor legale, perioade în care nu se organizează proces de îngrijire-supraveghere, educație timpurie.
- 3) Perioadele și duratele prevăzute la art. 7, alin.2 se aduc la cunoștința părinților/reprezentanților legali cu cel puțin 45 de zile înainte de închidere.
- 4) Informarea părinților/reprezentanților legali privind perioadele și duratele prevăzute la alin.(2) se realizează prin afișare pe site-ul www.asistentasociala6.ro, la avizierul de la sediile centrelor, prin notificare telefonică (sms) sau email.

Art.8. Scopul centrelor de zi de tip creșă este de a acorda de servicii cu caracter social, medical și educațional pentru protecția copiilor, menținerea/refacerea și dezvoltarea

capacităților copilului și ale părinților săi pentru depășirea situațiilor care ar putea determina separarea copilului de familia sa, prin asigurarea pe timpul zilei a unor activități de îngrijire, educație, recreere, dezvoltare a deprinderilor de autoservire, socializare, cât și a unor activități de sprijin, consiliere pentru părinți sau reprezentanți legali, precum și pentru alte persoane care au în îngrijire copiii.

Art.9. Centrul de zi, în îndeplinirea scopului său, realizează prin personalul specializat angajat, următoarele activități de bază:

- a) asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor;
- b) asigură activități menite să dezvolte copiii deprinderi fiziologice și de conduită civilizată pentru o dezvoltare armonioasă;
- c) asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor;
- d) asigură activități de recreere și socializare;
- e) asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor;
- f) acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de apariție a simptomelor de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de către susținătorul legal sau al internării (unitate de urgență) într-o unitate medicală, după caz, prin personalul medical;
- g) asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare;
- h) asigură menținerea spațiilor în condiții igienico-sanitare corespunzătoare, pentru desfășurarea activităților în condiții optime
- i) colaborează cu părinții/reprezentanții legali copiilor care frecventează centrul și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții pentru respectarea interesului copilului;
- j) asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor;
- k) contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi.

Art.10. Serviciile centrelor de zi de tip creșă se oferă în baza unui contract de acordare a serviciilor sociale, încheiat între părinte/reprezentantul legal al copilului și D.G.A.S.P.C. Sector 6, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

Art.11. Atribuțiile legate de semnarea contractului pot fi delegate de către Directorul General al D.G.A.S.P.C. Sector 6 către Directorul Adjunct/Executiv care are atribuții de coordonare a centrelor de zi de tip creșă.

CAPITOLUL III – Înscrierea și reînscriserea copiilor în centrele de zi de tip creșă - Reguli Generale

Art. 12. Înscrierea/reînscriserea copiilor în centrele de zi de tip creșă se va realiza conform și în baza celor menționate mai jos:

- 1) la înscrierea/reînscriserea copiilor în centrul de zi nu se percep taxe de înscriere.
- 2) este interzis refuzul înscrierii copiilor în centrele de zi pe criterii discriminatorii bazate pe: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie social, convingeri, gen, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV sau apartenența la o categorie defavorizată.
- 3) înscrierea/reînscriserea copiilor de vârstă ante-preșcolară, în centrele de zi de tip creșă se face conform calendarului anual stabilit prin dispoziția directorului general al D.G.A.S.P.C. Sector 6, sau în situații deosebite, pe toată perioada anului.
- 4) înscrierea/reînscriserea copiilor se va face prin intermediul platformei creseonline.asistentasociala6.ro, respectând calendarul anual și dispozițiile prezentului regulament;
- 5) înscrierea în centrele de zi de tip creșă, pentru copiii aflați în risc de separare de familie, se face pe toată perioada anului și sunt analizate de Direcția Protecția Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C. S6., caz în care admiterea se realizează în baza unei propuneri și a unui referat de specialitate înaintat de Serviciul Prevenirea Copilului de Familie.

- 6) calendarul de reînscrisere/înscrisere a copiilor, în centrele de zi de tip creșă, se publică pe site-ul instituției: www.asistentasociala6.ro și se afișează la avizierele centrelor de zi din subordine, cel târziu la sfârșitul lunii mai.
- 7) la stabilirea calendarului anual de reînscrisere/ înscrisere în centrele de zi de tip creșă se va ține seama de următoarele aspecte de referință:
 - Etapa I: Perioada de reînscrisere (înregistrarea dosarelor copiilor care au frecventat creșa în anul școlar anterior), după integrarea copiilor de peste 3 ani la grădiniță, de regulă în lunile iunie-iulie ale fiecărui an;
 - Etapa a II-a: Perioada de înscriere (înregistrarea copiilor), de regulă în lunile iulie – august ale fiecărui an;
 - Perioada de verificare a dosarelor este de cel puțin 15 zile lucrătoare pentru fiecare etapă;
- 8) afișarea rezultatelor se realizează pentru fiecare dintre etape pe site-ul www.asistentasociala6.ro, precum și prin informarea părinților/reprezentanților legali prin serviciul telefonic de tip SMS / poșta electronică (e-mail) puse la dispoziție de către aceștia, în situația în care dosarul este declarat eligibil în vederea admiterii.
- 9) afișarea rezultatelor pentru cererile care nu sunt declarate eligibile și rămân în lista de așteptare se realizează pentru fiecare dintre etape pe site-ul www.asistentasociala6.ro, precum și prin informarea părinților/reprezentanților legali prin serviciul telefonic de tip SMS / poșta electronică (e-mail) puse la dispoziție de către aceștia.

Art.13. Etapa I - Sesiune de reinscriere - dedicată copiilor care au frecventat în anul anterior, cu vârsta mai mică de 3 ani

- 1) Reînscriserea copiilor de vârstă ante-preșcolară în centrele de zi de tip creșă se face în fiecare an, pentru următorul an școlar, în perioada stabilită conform calendarului anual, în platforma online cresaonline.asistentasociala6.ro (pagina de reînscrisere).
- 2) În situații excepționale, pentru copiii care provin din categorii sociale defavorizate ai căror părinți nu dețin mijloace de comunicare la distanță, se pot depune sau transmite prin servicii de curierat, cu confirmare de primire, cereri de reînscrisere (ANEXA 2 la prezentul regulament) însoțite de documentele obligatorii, enumerate în prezentul regulament, la registratura D.G.A.S.P.C. Sector 6, din str. Cernișoara nr.38-40, sector 6, București, cod poștal 061011.
- 3) În situația prevăzută la alineatul (2), cererile de reînscrisere însoțite de documentele obligatorii vor fi înregistrate în platforma cresaonline.asistentasociala6.ro de reprezentantul desemnat al D.G.A.S.P.C. Sector 6, menționându-se data și ora la care au fost primite documentele;
- 4) Depunerea dosarelor de reînscrisere se adresează copiilor care frecventează centrele de zi de tip creșă la momentul începerii sesiunii de reînscrisere și care nu au împlinit vârsta de 3 ani;
- 5) În cazul în care dosarul de reînscrisere este incomplet, solicitantului (părintele/reprezentantului legal) i se aduce la cunoștință necesitatea completării acestuia. Înregistrarea și validarea acestuia este posibilă doar dacă este realizată în perioada de reinscriere, stabilită în calendarul anual.
- 6) Părinții/reprezentanții legali vor primi numărul de înregistrare din platforma cresaonline.asistentasociala6.ro, prin serviciul de tip SMS, doar dacă toate documentele de susținere, enumerate la art.15 sunt prezentate, în perioada stabilită conform calendarului.
- 7) Cererile de reînscrisere depuse de către părinții/reprezentanții legali se vor face pentru centrul de zi de tip creșă unde copiii frecventat în anul în curs. Cererile depuse pentru un alt centru de zi decât cel unde copilul a frecventat, nu se vor lua în considerare.

- 8) Părinții/reprezentanții legali care nu depun dosarul de reînscrisoare în perioada comunicată de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, vor fi notificați cu privire la pierderea locului în centrele de zi de tip creșă. Sunt exceptate **cazurile sociale acolo unde ancheta** socială/planul de servicii întocmit de serviciul de specialitate din cadrul Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 nu se pot realiza în perioada sesiunii de reînscrisoare din motive justificate, care vor fi menționate în referatul de admitere al Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie.
- 9) Reînscrisoarea se poate realiza de către părinții/reprezentanții legali ai copiilor cu vârsta de până la 3 ani.
- 10) În situația în care copilul cu vârstă ante-preșcolară înscris în unul din centrele de zi prevăzute la art.6. împlinește vârsta de 3 ani în timpul anului școlar, acesta poate frecventa programul centrului respectiv până la finalizarea anului școlar, fără a depăși vârsta de 4 ani.
- 11) Cererile de reînscrisoare vor fi însoțite de documentele prevăzute la art.15, din prezentul regulament.

Art. 14. Sesiunea de înscriere

- 1) Înscrierea copiilor de vârstă ante-preșcolară, la centrele de zi de tip creșă, se face în fiecare an, pentru următorul an școlar, după expirarea sesiunii de reînscrisoare, în perioada stabilită în calendarul anual, exclusiv online utilizând platforma online cresaonline.asistentasociala6.ro (pagina de înscriere).
- 2) În situații excepționale, pentru copiii care provin din categorii sociale defavorizate, ai căror părinți nu dețin mijloace de comunicare la distanță, se pot depune sau transmite prin servicii de curierat, cu confirmare de primire, cereri de înscriere (ANEXA 1) însoțite de documentele obligatorii, enumerate în prezentul regulament, la registratura D.G.A.S.P.C. Sector 6, din str. Cernișoara nr. 38-40, sector 6, București, cod poștal 061011.
- 3) În situația prevăzută la alineatul (2) cererile de înscriere însoțite de documentele obligatorii vor fi înregistrate în platforma cresaonline.asistentasociala6.ro de reprezentantul desemnat al D.G.A.S.P.C. Sector 6, consemnându-se data și ora primirii documentelor.
- 4) Începând cu data de 1 septembrie 2021, cererile de înscriere, nu se vor mai putea depune/înregistra după închiderea sesiunii de înscriere, în conformitate cu calendarul de admitere, ce va fi publicat anual la jumătatea lunii mai.
- 5) În cazul în care dosarul de înscriere este incomplet, solicitantul (părintele/reprezentantul legal) nu va putea realiza înscrierea copilului într-unul dintre centrele de tip creșă din subordinea DGASPC Sector 6.
- 6) Părinții/reprezentanții legali vor primi numărul de înregistrare telefonic prin serviciul de tip SMS, doar dacă toate documentele de susținere, enumerate la art.15 sunt prezentate.
- 7) Părintele/reprezentantul legal al copilului poate depune/înregistra o singură cerere de înscriere a copilului pentru fiecare centru de zi de tip creșă.
- 8) Cererile depuse ulterior de către aceiași părinți/reprezentanți legali ai copilului pentru înscrierea copilului pentru același centru de zi de tip creșă nu se vor mai înregistra în baza de date. Prima cerere depusă va rămâne în baza de date a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.
- 9) Cererile de înscriere depuse până la data de 15 iunie 2021, cărora nu le-a fost atribuit un loc la centrele de zi tip creșă vor participa automat la sesiunea de înscriere pentru anul școlar 2021-2022 care se va desfășura în perioada iulie-august 2021.
- 10) În situația în care, în urma efectuării înscrierilor pentru toate centrele de zi de tip creșă, rămân locuri disponibile la unele dintre acestea, cererile de înscriere a copiilor, cărora nu li s-a alocat un loc la centrul de zi de tip creșă pentru care părinții/reprezentanții legali ai

copilului care au optat inițial, vor fi contactați telefonic prin serviciul SMS 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 centrele unde au rămas locuri disponibile.

- 11) În cazul în care, pe parcursul anului, în afara sesiunii de înscriere se eliberează un loc în centru de zi, locul vacant va fi atribuit următorului copil de pe lista finală a dosarelor declarate eligibile, în ordine crescătoare a listei de așteptare.
- 12) Analiza cererilor de înscriere se va realiza pe parcursul lunii august cu obligația părinților/reprezentanților legali aflați în prezent pe lista de așteptare de a transmite documentele solicitate (documente de identitate valabile, adeverințe de salariat, etc.) **actualizate**, cu informarea prealabilă a acestora privind necesitatea existenței acestor documente suport la dosarul de înscriere al copilului.
- 13) Cererile de înscriere rămase pe lista de așteptare cărora nu le-a fost atribuit un loc la un centru de zi de tip creșă pentru anul școlar următor, vor rămâne în baza de date a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6.
- 14) Cererile de în așteptare se vor respinge automat, la data la care copiii împlinesc vârsta de 3 ani.
- 15) Cererile înscriere rămase pe lista de așteptare vor participa la sesiunea de înscriere din anul următor, în condițiile respectării prezentului regulament.
- 16) Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6 poate solicita, înainte de fiecare sesiune de înscriere, părinților /reprezentanților legali cu cerere în așteptare, o confirmare pentru menținerea acestora pe lista de așteptare și participarea în sesiunea de înscriere. Părinții/reprezentanții legali care nu confirmă menținerea locului în listă, nu vor participa la sesiunea de înscriere, cererile fiind anulate.
- 17) Cererile de înscriere vor fi însoțite de documentele prevăzute la art.15, din prezentul regulament.

CAPITOLUL III – Documente necesare pentru înscrierea/reînscrierea în centrele de zi de tip creșă

Art.15. (1) Pentru înscrierea/reînscrierea copilului în centrul de zi se depun următoarele **documente obligatorii:**

1. - cererea de înscriere
- formular online;
- conform modelului din Anexa 1, doar în situația prevăzută la **art.14, alin.(2)**;
2. copie a certificatului de naștere al copilului pentru care se solicită înscrierea;
3. copie a documentului de identitate pentru fiecare părinte/reprezentant legal, emis cu **cel puțin 6 luni înainte de data depunerii cererii de înscriere**, pentru părinții/reprezentanții legali care au viză de reședință în sectorul 6;
4. copie contract de închiriere, dacă este cazul;
5. copie a certificatului de naștere ale fraților minori de vârstă ante-preșcolară, dacă este cazul;
6. copie a certificatului de căsătorie a părinților și/sau a livretului de familie, dacă este cazul;
7. copie de pe hotărârea judecătorească a sentinței definitive privind desfacerea căsătoriei prin divorț, certificat de divorț, dacă este cazul;
8. copie a certificatului de deces sau deciziei judecătorești privind declararea decesului a unuia dintre părinți/reprezentanți legali, dacă este cazul;
9. copie a hotărârii/sentinței de plasament sau încredințare în vederea adopției, dacă este cazul;
10. adeverință tip, completată de angajator, în original, pentru fiecare părinte/reprezentant legal, document tipizat (dacă este cazul) după cum urmează:

- pentru fiecare părinte/reprezentant legal care lucrează sau și-au reluat activitatea până la data înscrierii - adeverință tip, completată de angajator, în original și document Revisal;
- pentru fiecare părinte/reprezentant legal care își reiau activitatea după data înregistrării dosarului de înscriere – adeverința completată de angajator, în original, iar documentul Revisal va fi **depus/transmis la data intrării copilului admis în colectivitate**; datele din documentul Revisal trebuie să coincidă cu datele din adeverința tip prezentată la înscriere;

11. adeverință, în original, de la unitatea de învățământ frecventată de către părinți/reprezentanți legali la forma de zi, în situația în care nu au loc de muncă, dacă este cazul;

12. copie a deciziei de încadrare în grad de handicap/invaliditate pentru fiecare părinte/reprezentant legal, dacă este cazul;

13. adeverință de la ALOFM pentru părintele/reprezentantul legal care are calitatea de șomer și se află în căutarea unui loc de muncă, dacă este cazul;

14. în cazul părinților/reprezentanților legali care obțin venituri din activități independente va fi depus la dosar declarația unică 212 vizată de A.N.A.F., sau recipisa care face dovada depunerii online, în Spațiul Virtual Privat A.N.A.F.; în situația unor modificări legislative, va fi depusă declarația valabilă la momentul respectiv;

15. în cazul părinților /reprezentanților legali care nu au un contract individual de muncă și dețin în asociere o societate comercială sau sunt asociați unici într-o astfel de societate în funcția de administrator , aceștia vor prezenta la dosar declarația 205 vizată de A.N.A.F., certificat constatator de la Oficiul Național al Registrului Comerțului și certificat de atestare fiscală eliberat de A.N.A.F.;

16. fișă de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire **la intrarea copilului în colectivitate**;

17. adeverință de la medicul de familie, în original, conform anexei nr.1 a Ordinului Ministrului Sănătății nr.1002/2015;

18. Aviz epidemiologic, eliberat de către medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea centrului de zi - **este necesară doar la intrarea în colectivitate a copiilor declarați admiși**;

19. analize medicale: exudat faringian și examenul coproparazitologic – **sunt necesare doar la intrarea în colectivitate a copiilor declarați admiși**; În situația continuării stării de alertă generate de pandemia Covid-19, se pot solicita și alte documente medicale ale copiilor sau membrilor de familie care să teste starea de sănătate a acestora (teste, dovada vaccinurilor etc.);

(2). Toate documentele prevăzute paragrafele 2-15. la alineatul precedent, ce alcătuiesc dosarul de înscriere al copilului, se înregistrează pe platforma online cresaonline.asistentasociala6.ro. **în format pdf. sau jpg.**

(3). Pentru cazurile sociale, dosarul de înscriere pe lângă documentele prevăzute la alineatul precedent se completează cu planul de servicii sociale și referatul cu propunerea de admitere întocmite de către serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. S 6, în situația copilului expus riscului de separare de familie.

(4). **Toate documentele de susținere din dosarul de înscriere al copilului vor fi prezentate în limba română. Actele eliberate într-un alt stat vor fi redactate și traduse în limba română de către un traducător autorizat.**

CAPITOLUL IV – Criterii de prioritate si departajare a dosarelor

Art.16. Fiecare cerere de înscriere în centru, depusă în perioada stabilită în calendarul anual, după verificarea documentelor din dosarul de înscriere, se declară admisă, în urma aplicării criteriilor de eligibilitate, prioritate și departajare, precum și cu condiția prezentării de către părinți/reprezentanții legali ai copiilor a documentelor/confirmărilor solicitate în termenul comunicat, pentru fiecare situație în care se regăsește familia și copilul pentru care se solicită înscrierea.

Art.17. - Criteriile generale de prioritate și departajare, aplicate pentru fiecare cerere de înscriere/reînscriere în creșă, în vederea întocmirii listei dosarelor admise sunt:

(1). Criterii generale:

a). domiciliul stabil părinților/reprezentanților legali în Sectorul 6 (dovedit prin copie după actul de identitate).

Notă: Viza de reședință nu constituie prioritate la admiterea în centru de zi.

Cererile de înscriere înregistrate ale părinților/reprezentanților legali ai copiilor cu domiciliul sau reședința în alte sectoare/localități vor fi analizate doar dacă rămân locuri vacante în centrele de zi de tip creșă.

b). copiii aflați în risc de separare de familie (se atașează ancheta socială/planul de servicii/referatul de admitere întocmit de serviciul de specialitate din cadrul D.G.A.S.P.C. S6).

Au prioritate și pot fi admiși pe tot parcursul anului, în baza dosarului social, următorii:

1. copilul cu dizabilități, în situația în care starea de sănătate permite frecventarea centrului de zi (recomandarea medicului/psihologic);
2. copilul aflat sub tutela altor persoane pensionate conform legii;
3. copilul aflat în plasament în familie sau la asistent maternal profesionist;
4. copilul aflat în situații de risc de separare de părinți (dosarele vor fi evaluate și transmise de către personalul de specialitate din cadrul Serviciului Prevenirea Separării Copilului de Familie);
5. copilul provenit din familie monoparentală (cu un singur părinte/reprezentant legal unic, dovedit prin certificatul de naștere al copilului sau prin certificatul de deces al unuia dintre părinți, a deciziei judecătorești privind declararea decesului a unuia dintre părinți/reprezentanți legalisau prin hotărâre judecătorească a decăderii părintelui din drepturile părintești sau alte acte justificative);
6. copilul care beneficiază de alocație de susținere a familiei;
7. alte situații de natură socială/medicală excepțională, stabilite în urma evaluării sociale.

(2) Criterii de prioritate privind activitatea părinților/reprezentanților legali:

1. părinții/reprezentanții legali au loc de muncă*;
2. părinții/reprezentanții legali care nu beneficiază de indemnizație pentru creșterea și îngrijirea copilului sau care în termen de 30 de zile de la data admiterii prezintă adeverință privind reîntoarcerea la serviciu;
3. părintele/reprezentant legal aflat în stare de invaliditate/handicap (conform certificatului de handicap/deciziei de pensionare), în ordinea gradelor de handicap grav sau accentuat;
4. părinte/reprezentant legal care urmează o formă de învățământ la zi (adeverință de la unitatea de învățământ unde frecventează cursurile de zi);
5. părinte/reprezentant legal care este șomer în căutarea unui loc de muncă, cu documente doveditoare de la Agenția de Ocuparea a Forței de Muncă, în limita locurilor disponibile.

*în situația în care părinții își desfășoară activitatea în telemuncă/muncă la domiciliu, aceștia nu au prioritate față de părinții care își desfășoară activitatea la locul de muncă.

(3). Criterii de prioritate privind situația familiei copilului pentru care s-a înregistrat cererea de înscriere, respectiv familie cu mai mulți copii minori aflați în întreținere (se atașează copie după certificatele de naștere ale fiecărui copil), respectând criteriile de departajare următoare:

1. copil cu frate/soră în același centrul de zi de tip creșă;
2. gemeni/tripleți;
3. alt copil minor aflat în întreținere, preșcolar sau școlar până la finalizarea învățământului primar(clasa a patra).

(4). Data depunerii cererii de înscriere în centru este criteriu de departajare, după parcurgerea criteriilor de prioritate.

CAPITOLUL V – CONDIȚII DE ADMITERE A COPIILOR ÎN CENTRELE DE ZI

Art.18. Admiterea copiilor de vârstă ante-preșcolară, în centrele de zi se face în limita locurilor disponibile rămase, comunicate în scris de fiecare centru de zi de tip creșă la sfârșitul sesiunii de reînscrisere, către Directorul General al D.G.A.S.P. C. S6 și publicate înaintea lansării sesiunii de înscriere.

Art.19. În urma analizării documentelor suport, înregistrate pe platforma online, de către Comisia de evaluare a dosarelor, constituită la nivelul D.G.A.S.P.C. S6 conform criteriilor de eligibilitate, prioritate și departajare comisia va întocmi un referat în vederea emiterii dispoziției de admitere a copilului/copiilor în centrul de zi.

Art. 20. Condiții eliminatorii

Părinții/reprezentanții legali trebuie să realizeze, sub sancțiunea pierderii locului, următoarele:

- 1) Confirmarea locului pentru dosarele declarate eligibile pentru admitere în etapele de înscriere/reînscrisere, din partea părintelui/reprezentantului legal în termen de 3 zile lucrătoare de la informarea acestora, prin serviciul telefonic de tip SMS / poșta electronică (e-mail) puse la dispoziție de către aceștia la adresa de e-mail info.crese@dgaspc6.com.
- 2) În situația în care, părintele/reprezentantul legal al copilului a cărui cerere de înscriere este declarată admisă se află în perioada de concediu de îngrijire copil, în termen de 30 de zile de la data admiterii a copilului în programul centrului de zi de tip creșă, are obligația de a prezenta adeverința de reluare a activității.
- 3) Depunerea documentelor suplimentare, după confirmarea locului pentru dosarele declarate admise, din partea părintelui/reprezentantului legal în termen de 10 zile lucrătoare.
- 4) Neconfirmarea locului sau neprezentarea documentelor solicitate până la termenul stabilit la alin. (1), alin.(3), respectiv alin. (2) atrage după sine pierderea locului din centru, vacantarea și redistribuirea acestuia următorului copil de pe lista cererilor de înscriere eligibile, respectându-se criteriile de admitere și departajare.
- 5) În situația în care părinții/reprezentanții legali nu actualizează datele de contact D.G.A.S.P.C S6 nu este răspunzătoare de efectele prevăzute la alin.(3).

- 6) Părinții/reprezentanții legali care se vor afla în situația prevăzută la alin. (3) vor relua procedura de înscriere.
- 7) Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al centrului de zi, respectarea regulamentului intern și al codului de conduită.

Art. 21. (1) Ulterior emiterii dispoziției de admitere se procedează la încheierea contractului de acordare a serviciilor sociale între D.G.A.S.P.C. S6 și părinții/reprezentanții legali pe perioada unui an calendaristic, după caz, până la data la care copilul va împlini vârsta de 3 ani;

(2) Pentru copii care vor fi reînscrise se va întocmi act adițional la contractul de acordare a serviciilor sociale pe perioada unui an calendaristic, după caz, până la data la care copilul va împlini vârsta de 3 ani, după caz, până la data împlinirii vârstei de 4 ani.

Art. 22. (1) Numărul de locuri aprobate în fiecare centru de zi în parte poate fi influențat/reduc în condițiile aplicării restricțiilor și măsurilor obligatorii luate, pe durată determinată, pentru perioada stării de urgență/alertă/epidemie, etc.

(2) Pentru perioada stării de urgență/alertă/epidemie, etc., numărul de locuri pentru fiecare centru de zi în parte este stabilit prin dispoziție a directorului general al Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 6, în condițiile legii.

CAPITOLUL VI – ÎNCETAREA SERVICIILOR

Art. 23. (1) Încetarea acordării serviciilor sociale de către centrele de zi de tip creșă din subordinea D.G.A.S.P.C. S6 se face în următoarele situații:

- a. expirarea perioadei pentru care a fost încheiat contractul, în lipsa unui act adițional de prelungire a acestuia;
- b. la data împlinirii vârstei de 4 ani a copilului a fost declarat admis la reînscris, întrucât nu împlinise vârsta de 3 ani - Contractul de acordare de servicii sociale încetează de drept;
- c. prin acordul părților privind încetarea contractului;
- d. în cazul unei afecțiuni cronice a copilului, la recomandarea medicului (art.25 lit. a) din Anexa la H.G. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare a creșelor și a altor unități de educație timpurie ante-preșcolară;
- e. la 4 săptămâni de absențe consecutive, fără motivare, ale copilului (art.25 lit. b) din Anexa la H.G. 1252/2012 privind aprobarea Metodologiei de organizare a creșelor și a altor unități de educație timpurie ante-preșcolară;
- f. copilul poate fi învoit de părinte/reprezentant legal, pentru o perioadă de maximum 5 zile consecutive de maximum 4 ori pe parcursul unui an școlar, din motive personale, prin depunerea unei cereri la office@dgaspc6.com, cu aprobarea directorului general adjunct, în situația în care absentează nemotivat se aplică prevederile art. 18, alin. (1), lit. e.;
- g. în situația învoirilor de mai puțin de 5 zile, numărul maxim de zile lucrătoare de învoirea copilului cumulate cu prevederile art. 23, alin. f), nu poate depăși 40 de zile consecutive sau neconsecutive pe parcursul unui an școlar; în caz contrar, contractul de servicii sociale încetează, locul fiind vacantat prin dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;
- h. în situația copiilor care absentează din motive medicale, părinții/reprezentanții legali ai copilului vor informa șeful de centru în cel mai scurt timp și vor face dovada prin adeverințe medicale/documente medicale ale copilului, documente vor fi transmise către

D.G.A.S.P.C. S.6, prin e-mail la info.creșe@dgaspc6.com, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data eliberării acestora; în caz contrar, contractul de servicii sociale încetează, locul fiind vacantat prin dispoziția de încetare a furnizării serviciilor sociale;

- i. neplata contribuției de întreținere, pentru întârzieri mai mari de 30 de zile calendaristice;
- j. prin decizie unilaterală a părinților/reprezentanților legali ai copilului;
- k. prin decizie unilaterală a furnizorului de servicii sociale (D.G.A.S.P.C. S6), dacă beneficiarul a încălcat în mod repetat a clauzelor contractuale prevăzute în Contractul de acordare de servicii sociale, precum și a regulamentului de ordine interioară, codului de conduită, etc.;
- l. caz fortuit;
- m. forță majoră.

(2) În astfel de situații se procedează la întocmirea unui referat, de către comisia de evaluare/șeful de creșă – la propunerea educatorilor/personalului de supraveghere, în vederea emiterii dispoziției de încetare a acordării serviciilor în cadrul centrului de zi de creșă.

Capitolul VII – Contribuția părinților

Art.24. (1) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de servicii în cadrul centrelor de zi de tip creșă sunt obligați la plata unei contribuții lunare, care reprezintă contravaloarea alocației de hrană aprobată prin hotărâre de Guvern. În prezent, valoarea alocației de hrană este în valoare de 12 lei/zi, conform Hotărârii nr. 904/2014. Valoarea contribuției lunare se actualizează la valoarea alocației de hrană, ori de câte ori se actualizează actul normativ. Pentru copiii aflați în risc de marginalizare socială, abandon costurile sunt suportate din bugetul local, în baza dosarului social, prin dispoziția directorului general al DGASPC Sector 6.

(2) Modalitățile de efectuare a plăților reprezentând contribuția lunară a părinților se vor stabili prin contractul de servicii (casierie, virament, card).

Art.25. Condiții de plată

(1) Contribuția lunară de întreținere a copiilor înscriși în centrele de zi de tip creșă, suportată de părinții/reprezentantul legal al acestora, se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(2) Numărul de zile în care copilului a frecventat centrul de zi de tip creșă în care se oferă servicii de educație ante-preșcolară este monitorizat prin registrul de evidență/prezență completat de asistenta medicală în colaborare cu educatorul din cadrul centrului de zi de tip creșă și încărcat zilnic în platforma de prezență online.

(3) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor pentru copiii înscriși în centrul de zi de tip creșă se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

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

(5) Contribuția lunară a părinților/reprezentanților legali ai copiilor care au frecventat programul centrului de zi de tip creșă pe o perioadă de până la 3 zile lucrătoare, pe parcursul unei luni, este reportată pentru luna următoare.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 26. (1). În cazul în care activitatea și organizarea activităților în centrele de zi aflate în subordinea D.G.A.S.P.C. S6 sunt influențate de suspendarea, reducerea, reorganizarea activității și a spațiilor din incinta centrelor de zi, urmare a declarării oficiale, la nivel național sau local, a unei stări de urgență, stări de alertă, epidemie, etc., care influențează numărul de locuri aprobate în fiecare centru de zi, de regulă prin reducerea acestuia, departajarea* dosarelor de înscriere în centru de zi se face în funcție de numărul de locuri aprobat după aplicarea normelor și limitărilor impuse de actele normative în vigoare la acea dată.

** pentru anul 2021/2022, va exista o etapă intermediară de admitere, pentru copiii declarați admiși în sesiunea 2021/2022, dar care nu au putut frecventa programul centrelor de zi din cauza măsurilor de distanțare impuse în condițiile actelor normative privind prevenirea și combaterea răspândirii virusului Sars-cov-2. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor vor fi notificați prin sms/email, în vederea confirmării includerii copilului în program. Ne transmite confirmarea până la data amunțată prin notificare atrage după sine pierderea locului.*

(2). Limitarea numărului de copii în centrele de zi se face în baza criteriilor de departajare stabilite prin prezentul regulament.

Numărul de copii pentru care se suspendă frecventarea centrului de zi, în situațiile amintite mai sus și pentru care este limitat accesul în centrele de zi va fi adus la cunoștința fiecărui părinte/reprezentant legal și va fi publicat pe site-ul instituției la adresa www.asistentasociala6.ro

(3). Pentru copiii care frecventează centrele de zi de tip creșă din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 6 în perioada declarată de urgență sau alertă, părintele/reprezentantul legal are obligația asumării și respectării normelor și regulilor impuse de conducerea D.G.A.S.P.C. Sector 6 pentru aceste perioade.

Art.22. (1). Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6.

(2). Modificările aduse prezentului Regulament produc efecte numai după aprobarea lor de către Consiliul Local al Sectorului 6.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dubălaru Lucian





MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. Cernișoara nr. 38 - 40, Tel. 021.745.72.37; Fax. 021.745.62.29
web: www.asistentasociala6.ro; e-mail: office@dgaspc6.com


CERTINSPECT
Register
SR EN ISO 9001:2015



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

D.G.A.S.P.C. SECTOR 6
CENTRUL DE ZI.....

APROBAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnații.....și.....
domiciliat în....., str.....
nr...., bloc.....sc.....et.....ap.....sector.....
telefon.....email.....

Vă rog să aprobați înscrierea fiului meu/fiicei mele.....
....., în vârstă de..... la Centrul de zi,
începând cu data de

Motivul solicitării este.....
.....
.....
.....

Sunt de acord să primesc corespondența din partea DGASPC SECTOR 6 la următoarea adresă de email.....

Data

Semnătura părintelui

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dubălaru Lucian



ANEXĂ NR. 3
la H.C.L. Sector 6 nr. 97/27.05.2021



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. Cernișoara nr. 38 - 40, Tel.021.745 72 37; Fax. 021.745.62.29
web: www.asistentasociala6.ro ; e-mail: office@dgaspc6.com


CERTINSPECT
Register
SR EN ISO 9001:2015



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

D.G.A.S.P.C. SECTOR 6
CENTRUL DE ZI.....

APROBAT
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnațiiși
.....
domiciliat în.....,
str.....
nr....., bloc.....sc.....et.....ap.....sector.....
.....telefon.....email.....
Vă rog să aprobați reînscrierea fiului meu/ficei
mele.....
....., în vârsta de..... la Centrul de zi
....., începând cu data de

Motivul solicitării
este.....
.....
.....
.....
.....
.....

Sunt de acord să primesc corespondența din partea
DGASPC SECTOR 6 la următoarea adresă de
email.....

Data

Semnătura părintelui

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Dubălaru Lucian



ANEXĂ NR. 4
la H.C.L. Sector 6 nr. 97/27.05.2021



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Str. Cernigoara nr. 38 - 40, Tel.021.745 72 57; Fax. 021.745.62.29
web: www.asistentasociala6.ro ; e-mail: office@dgaspc6.com


CERTINSPECT
Register
SR EN ISO 9001:2015



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

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/Subsemnata _____, domiciliat/ă
în _____, Str. _____,
telefon _____ CNP _____ buletin de identitate seria
_____ nr _____, emis la data de _____, de
către _____

Declar prin prezenta că *sunt de acord* sau *nu sunt de acord* cu următoarele tipuri de prelucrări:
înregistrarea, stocarea, organizarea, adaptarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, transmiterea,
diseminarea și ștergerea datelor mele cu caracter personal de către Direcția Generală de Asistență Socială și
Protecția Copilului Sector 6, *având ca scop* acordarea serviciilor sociale solicitate, conform legislației în
vigoare, inclusiv cu transmiterea datelor către instituțiile abilitate cu verificarea veridicității și legalității
conținutului datelor depuse la dosar și a îndeplinirii condițiilor prevăzute de legislația în domeniu, precum și
toate prelucrările ce decurg din soluționarea cererii depuse.

Am fost informat/ă cu privire la aplicarea, începând cu data de 25.05.2018, a dispozițiilor
*Regulamentului 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu
caracter personal și privind libera circulație a acestor date.*

Data,

Nume și prenume

Semnătura,

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Dubălaru Lucian

