

**REGULAMENT de organizare și funcționare al Direcției de Asistență Socială
Sfântu Gheorghe**

II. La CAPITOLUL V. Atribuțiile structurilor, se modifică și se completează art. 91 din subcapitolul V.2.7 Creșa cu Program de Lucru Zilnic și va următorul cuprins:

”ART. 91. - Beneficiarii serviciilor sociale

(1) Beneficiarii serviciilor sociale acordate în „Creșa cu program de lucru zilnic” sunt:

a) copii în vârstă de la 0 - 3 ani care au domiciliul sau reședința în municipiul Sfântu Gheorghe;

b) părinții/reprezentanții legali ai copiilor care frecventează Creșa.

(2) Condițiile de acces/procedura de admitere în Creșă sunt următoarele:

a) acte necesare:

- cerere de înscriere;
- copie de pe certificatul de naștere al copilului;
- copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanți lor legali, și după caz, copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției;
- adeverință de venituri pentru fiecare dintre părinți/reprezentanții legali;
- adeverință de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos clinic;
- fișa de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;

Cererea de înscriere este însoțită de avizul epidemiologic, eliberat de medicul de familie al copilului cu 24-48 de ore înainte de a începe frecventarea unității.

Avizul epidemiologic prevăzut la alin. (2) se prezintă și în cazul absenței copilului din unitate pentru o perioadă mai mare de 3 zile.

b) procedura de admitere

Admiterea copiilor în Creșă se realizează pe baza unui dosar de înscriere, perioada de depunere a acestora este între 1-30 iulie pentru ciclul următor. Perioada de înscriere a copiilor, precum și numărul de locuri disponibile se afișează la sediul Creșei.

În cazul în care numărul dosarelor depășește numărul locurilor disponibile, sunt aplicate următoarele criterii de selecție, respectând următoarea ordine:

1. au prioritate copiii care au beneficiat și în anul anterior de serviciile Creșei și doresc s-o frecventeze și în continuare;
2. au prioritate frați/copiii crescuți de aceiași părinți/reprezentanți legali;
3. au prioritate cazurile sociale în care frecventarea Creșei ar avea ca scop prevenirea separării copilului de familie;
4. au prioritate cazurile în care din diferite motive specialiștii externi recomand frecventarea serviciului pentru a sprijini dezvoltarea copilului;
5. au prioritate copiii provenind din familii monoparentale ai căror părinți lucrează;
6. au prioritate copiii ai căror ambii părinți lucrează;
7. au prioritate acele solicitări în cazul căreia venitul pe membru de familie este mai mic decât salariu minim pe economie.

Dosarele se analizează conform criteriilor de selecție, de către o comisie de analiză alcătuită din următorii specialiști: un asistent social din cadrul DAS, coordonatorul Creșei, un psiholog din cadrul DAS.

După analizarea dosarelor, cel târziu până la data de 15 august, la sediul creșei se afișează Lista de admitere și Lista suplimentară/de rezervă. De îndată ce se eliberează un

loc, acesta poate fi ocupat de următorul copil de pe Lista suplimentară/de rezervă.

Dosarele care din diferite motive vor fi depuse în afara perioadei de înscriere sunt analizate de Comisie în funcție de numărul locurilor disponibile, după aprobarea Listei suplimentare/de rezervă existentă și cu respectarea criteriilor de selecție.

Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere se consemnează în Registrul de evidență/prezență a copiilor.

Registrul evidență/prezență cuprinde: numele și prenumele copilului, data nașterii, domiciliul, numele și prenumele părinților, locul de muncă al acestora, data intrării copilului în unitate, copii prezenți/absenți și, după caz, motivul absenței și o rubrică de observații unde se va consemna data transferului copilului și unitatea la care a fost transferat sau data retragerii copilului din evidențele unității, precum și motivul acesteia.

Prelucrarea datelor cu caracter personal în procesul de înscriere/transfer/scoatere din evidență a copiilor se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(3) Condiții/procedura de încetare a serviciilor:

a) condiții de încetare:

- în cazul retragerii copilului de la creșă;
- în cazul transferului copilului la o altă unitate preșcolară;
- neîndeplinirea obligației de plată pe o perioadă de 1 lună;
- nerespectarea programului Creșei;
- lipsa de interes și colaborare a părinților la solicitarea expresă a personalului și a conducerii;
- discreditarea Creșei, atitudinea ostilă față de personal și conducerea instituției;
- incapacitatea de adaptare a copilului în colectivitate.

b) procedura de încetare:

Condițiile de încetare a serviciilor vor fi evaluate de către comisia de analiză, în următoarele situații:

- neîndeplinirea obligației de plată pe o perioadă de 1 lună;
- nerespectarea programului Creșei;
- lipsa de interes și colaborare a părinților la solicitarea expresă a personalului și a conducerii;
- discreditarea Creșei, atitudinea ostilă față de personal și conducerea acesteia;
- incapacitatea de adaptare a copilului în colectivitate.”