

ROMANIA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CLUJ-NAPOCA

CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CRESE

Str. Mehedinti nr.15, Cluj-Napoca, cod 400672, tel. 0264-458320 fax. 0364-116667

C.Î.F 19343123 www.creseclujnapoca.ro, centrulbugetarcrese@yahoo.com

REGULAMENT

DE ÎNSCRIERE, REPARTIZARE, DEPARTAJARE ȘI TRANSFER AL COPIILOR ÎN CREȘELE ADMINISTRATE DE CĂTRE CENTRUL BUGETAR DE ADMINISTRARE CREȘE CLUJ-NAPOCA

CAP.I ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN CREȘĂ

Art. 1 Înscrierea copiilor de vârstă antepreșcolară în creșele administrate de către Centrul Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca se face în fiecare an în perioada iunie-septembrie pentru următorul an școlar, la sediile de înscriere, conform calendarului stabilit prin decizia directorului Centrului Bugetar de Administrare Creșe, afișat pe site-ul www.creseclujnapoca.ro și la avizierul creșelor din subordine.

Art. 2 Cererile privind accesul în creșe pentru cazurile sociale se depun la sediul Centrului Bugetar de Administrare Creșe din Cluj-Napoca, str. Mehedinți, nr. 15, pe toată perioada anului în limita a 5% din numărul total de locuri existente în creșe și sunt analizate de o comisie specială constituită în acest scop.

Art. 3 La stabilirea calendarului de înscriere în creșe se vor avea în vedere următoarele date de referință:

- preluarea dosarelor de către comisiile de înscriere și verificare a dosarelor la sediile de înscriere, perioada de înscriere fiind de cel puțin 15 zile lucrătoare;
- repartizarea computerizată a dosarelor;
- afișarea rezultatelor pe site-ul www.creseclujnapoca.ro și pe avizierul de la sediile creșelor, conform anunțului;

- depunerea contestațiilor în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor, conform anunțului, la sediul Centrului Bugetar de Administrare Creșe de pe str. Mehedinți nr. 15 sau online pe adresa de e-mail centrulbugetarcresecluj@gmail.com
- afișarea rezultatelor după contestații, conform anunțului, la sediul Centrului Bugetar de Administrare Creșe de pe str. Mehedinți nr. 15 și online pe site-ul www.creseclujnapoca.ro;
- confirmarea locului pentru dosarele admise: pe adresa de e-mail inscrierecrese@yahoo.com, sau personal la sediile creșelor unde au fost admiși, în termen de 10 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor;
- afișarea rezultatelor finale;

Neconfirmarea locului până la termenul stabilit la alineatul precedent atrage după sine pierderea locului din creșă, vacantarea lui și redistribuirea locului următorului copil de pe lista finală în ordinea punctajului obținut și respectându-se criteriile de admitere și departajare.

Art.4 În cazul în care după ocuparea locurilor disponibile conform prezentului regulament, un loc devine vacant, acesta va fi ocupat de următorul copil de pe lista finală, în ordinea punctajului obținut și respectându-se criteriile de admitere și departajare.

Art.5 În situația în care după înscriere și departajare rămân locuri disponibile în cadrul Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca sau dacă lista finală stabilită conform prezentului regulament pentru anul școlar curent este epuizată, se pot face înscrieri și în afara calendarului stabilit conform prevederilor punctului precedent, pe tot parcursul anului în limita locurilor disponibile, conform planului de școlarizare aprobat.

Art.6 (1) Documente necesare înscrierii copiilor la creșă sunt următoarele:

- 1) Cerere de înscriere – document tipizat, anexa 1 la prezenta procedură;
 - 2) Copie de pe certificatul de naștere al copilului;
 - 3) Copie de pe actele de identitate ale părinților/reprezentanților legal;
 - 4) Copie de pe certificatele de naștere ale fraților minori, dacă este cazul;
 - 5) Copie a hotărârii/sentinței de plasament sau a sentinței de încredințare în vederea adopției, dacă este cazul;
 - 6) Copia după decizia de încadrare în grad de handicap I sau II a părintelui/părintilor/reprezentantului/reprezentanților legali, dacă este cazul;
 - 7) Adeverință tip completată de angajator, în original, pentru fiecare dintre părinți/reprezențanți legali
- document tipizat, anexa nr. 2 la prezentul regulament, după cum urmează:
- a) Părinții/reprezențanții legali care lucrează sau și-au reluat activitatea până la data înscrierii- adeverință tip completată de angajator, în original și document Revisal;
 - b) Părinții/reprezențanții legali care își reiau activitatea după data înregistrării dosarului de înscriere- adeverința de venituri completată de angajator, în original, iar documentul

Revisal, se va depune la data intrării copilului admis în colectivitate. Datele din documentul Revisal trebuie să coincidă cu datele din adeverința tip prezentată la înscriere.

- 8) 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.
- 9) În cazul părinților/reprezentanților legali care obțin venituri din activități independente, se va depune la dosar declarația unică 212 vizată de ANAF. În situația unor modificări legislative, se va depune declarația valabilă la momentul respectiv.
- 10) 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, prezintă la dosar declarația 205 vizată de ANAF, certificat constatator de la Oficiul Național al Registrului Comerțului Cluj și certificat de atestare fiscală eliberat de ANAF.
- 11) Copie de pe certificatul de căsătorie al părinților/reprezentanților legali, hotărârea judecătorească definitivă privind desfacerea căsătoriei prin divorț, certificat de divorț, dacă este cazul;
- 12) Copie de pe certificatul de deces al unuia dintre părinți/reprezentanți legali, dacă este cazul;
- 13) Adeverință în original de la medicul de familie, în care să se menționeze că respectivul copil este sănătos;
- 14) Fișă de imunizări, întocmită conform prevederilor elaborate de Ministerul Sănătății cu privire la intrarea copilului în colectivitate;
- 15) Analize medicale: testare la tuberculină și examen coproparazitologic pentru copil;
- 16) Opis cu documentele cuprinse în dosar;
- 17) Dosar plic.

(2) Pentru cazurile sociale, părinții/reprezentanții legali vor depune pe lângă documentele prevăzute la alineatul precedent și următoarele:

- 1) Planul de servicii, în situația copilului expus riscului de separare de familie;**
- 2) Copie a dispoziției primarului privind susținerea din bugetul local al unității administrativ-teritoriale a contribuției ce revine părinților/reprezentanților legali.**

***Toate actele se vor prezenta în limba română. Actele eliberate într-un alt stat vor fi redactate și traduse în limba română de către un traducător autorizat.**

Art.7 Dosarul se depune personal de către unul dintre părinți/reprezentanți legali la centrele de înscriere stabilite conform CAP I din prezentul regulament.

Art.8 (1) Dosarul va fi preluat și înregistrat de către o comisie de înscriere și verificare a dosarelor, formată din 3 membri, nominalizați prin decizia directorului Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca.

(2) Dosarul privind accesul în creșe a cazurilor sociale va fi preluat și înregistrat de către o comisie specială, formată din 3 membri, nominalizați prin decizia directorului Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca.

(3) Pe perioada înscrierii, membrii comisiei de înscriere și verificare a dosarelor/comisiei speciale pot fi schimbați numai pentru motive de sănătate, forță majoră sau caz fortuit, prin decizia directorului Centrului Bugetar de Administrare Creșe Cluj-Napoca.

Art.9 Comisia de înscriere și verificare a dosarului va prelua dosarul de înscriere numai dacă acesta conține toate documentele necesare în vederea analizării cererii. În caz contrar, acesta va fi restituit spre completare. Redepunerea se va face înăuntrul termenului de înscriere.

Art.10 După verificarea documentelor depuse, comisia de înscriere și verificare a dosarelor va proceda la înregistrarea și validarea cererii, comunicând solicitantului punctajul obținut. Ulterior acestei date nu se admite depunerea de noi documente și nu se mai poate proceda la recalcularea punctajului decât în situația prevăzută la Cap. IV din prezentul regulament.

Art.11 Cererea de înscriere completată online poate fi validată numai odată cu dosarul complet, întocmit conform prevederilor Art. 6 și înregistrat conform prevederilor prezentului regulament.

Art.12 În cererea de înscriere, părinții/reprezentanții legali vor indica în mod obligatoriu, în ordine descrescătoare de preferință, denumirea primelor două creșe, în funcție de apropierea de domiciliu sau reședința acestora. Celelalte opțiuni se pot alege în funcție de preferințele părinților/reprezentanților legali.

Art.13 Pentru copiii cu vârsta sub 1 an la data începerii anului școlar și pentru copiii care sunt diagnosticați de medicul specialist cu intoleranțe alimentare și care necesită regim alimentar special, se admit opțiuni doar pentru creșele care au în dotare bloc alimentar, ținând cont și de prevederile aliniatului precedent.

Creșele cu bloc alimentar sunt:

CREȘA CASA SPIRIDUȘILOR – str. Băița nr.1

CREȘA VERONICA – str. Mehedinți nr. 15

CREȘA URSULEȚUL – str. Meziad nr.5

CREȘA MICUL CERCETAȘ – str. Moșilor nr.58

CREȘA VRĂJITORUL DIN OZ – str. Episcop Nicolae Ivan nr.18

CREȘA PATROCLE – str. Herculane nr.13

CAP. II CRITERII DE ACORDARE A PUNCTAJELOR

Art. 14 Dosarului de înscriere i se va acorda un punctaj, în funcție de situația familială a copilului.

Art. 15 Pentru a putea beneficia de punctajul alocat fiecărui criteriu de departajare, se vor anexa la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare.

Art. 16 Criteriile privind departajarea copiilor la înscriere sunt următoarele:

(1) Domiciliul părinților

Familia biparentală:

- a) Fiecărui părinte/reprezentant legal care are domiciliul în municipiul Cluj-Napoca i se vor aloca **5 puncte**;
- b) Fiecărui părinte/reprezentant legal care are o viză de reședință în municipiul Cluj-Napoca i se vor aloca **2 puncte**;

Familia monoparentală:

- a) Părintelui unic/reprezentantului legal care are domiciliul în municipiul Cluj-Napoca, i se vor aloca **10 puncte**;
- b) Părintelui unic/reprezentantului legal care are viză de reședință în municipiul Cluj-Napoca, i se vor aloca **4 puncte**;

(2) Activitatea părinților

Familia biparentală:

- a) Pentru fiecare părinte/reprezentant legal care lucrează se vor aloca **5 puncte**.
- b) Părintele care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului va primi punctajul în funcție de data reluării activității, după cum urmează:

- până la 30 sept.inclusiv - **5 puncte**
- în perioada 1 oct.-31 oct. - **4 puncte**
- în perioada 1 nov.-30 nov. - **3 puncte**
- în perioada 1 dec.-31 dec. - **2 puncte**
- în perioada 1 ian. -31 ian. - **1 punct**

- c) În cazul în care părinții/reprezentanții legali urmează o formă de învățământ la zi (elev, student, masterand, doctorand), se vor acorda **5 puncte**.

Se vor depune acte doveditoare (adeverință de la instituția de învățământ). Data reluării activității se consideră a fi data nașterii copilului, în condițiile în care se face dovada frecventării continue a formei de învățământ.

- d) Pentru fiecare părinte/reprezentant legal în stare de invaliditate, aflat în activitate, se vor aloca **10 puncte**.

Nu se cumulează punctele din mai multe activități ale părinților/reprezentanților legali.

Punctajul maxim pentru fiecare părinte la criteriul de la alineatul „(2) activitatea părinților” este 5, excepție făcând litera d).

Familia monoparentală:

a). Părintele /reprezentant legal unic, dovedit prin certificatul de naștere al copilului sau prin certificatul de deces al unuia dintre părinți sau prin hotărâre judecătorească a decăderii părintelui din drepturile părintești sau alte acte justificative, va beneficia de **10 puncte** pentru activitate.

b). Părintele/reprezentant legal unic, dovedit prin certificatul de naștere al copilului sau prin certificatul de deces al unuia dintre părinți sau prin hotărâre judecătorească a decăderii părintelui din drepturile părintești sau alte acte justificative, în stare de invaliditate, aflat în activitate, va beneficia de **20 puncte** pentru activitate.

(3) Numărul minorilor din familie

a) Pentru fiecare alt copil minor antepreșcolar și preșcolar aflat în întreținere în afara celui/celor pentru care se solicită înscrierea la creșă, se vor aloca **2 puncte**. Se va depune copie după certificatul de naștere al fratelui/fraților.

b) În cazul înscrierii copiilor gemeni/tripleți, pentru fiecare alt copil din sarcina multiplă se vor aloca **5 puncte** și se cumulează cu punctele prevăzute la lit.a), dacă este cazul. Se va depune copie după certificatul de naștere al fratelui/fraților gemeni/ tripleți.

CAP. III REPARTIZAREA ȘI DEPARTAJAREA DOSARELOR

Art.17 Repartizarea și departajarea pe locurile disponibile se va face computerizat, în ordine descrescătoare a punctajelor și opțiunilor exprimate, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art.18 Copiii vor fi admiși pentru a frecventa creșa în ordinea descrescătoare a punctajului obținut și în funcție de locurile disponibile în creșă pentru anul școlar următor.

Art.19 În momentul în care se eliberează un loc la creșă, pe parcursul anului școlar, acesta va fi ocupat de următorul copil de pe lista finală.

Art.20 La punctaje egale se introduc criteriile de departajare, după cum urmează:

a) **După domiciliul părinților/reprezentanților legali în municipiul Cluj-Napoca:** departajarea se face în funcție de domiciliul părinților/reprezentanților legali, respectiv au prioritate la repartizare, și în această ordine, copii care au ambii părinți/reprezentanți legali cu domiciliul în Cluj-Napoca sau în cazul familiilor monoparentale părintele/reprezentantul legal are domiciliul în Cluj-Napoca, cu un părinte/reprezentant legal cu domiciliul în Cluj-Napoca, părinți/părinte/reprezentant legal cu reședința în Cluj-Napoca.

b) **După data reluării activității:** departajarea se face în funcție de ordinea cronologică a reluării activității părintelui/reprezentantului legal care a beneficiat de concediu de îngrijire copil.

CAP. IV CONTESTAȚII

Art. 21 Părintele sau reprezentantul legal nemulțumit de punctajul obținut sau de repartizarea făcută poate contesta rezultatul procedurii de înscriere, repartizare și departajare, specificând motivele.

Art. 22 Contestațiile se depun personal la sediul Centrului Bugetar de Administrare Creșe, str. Mehedinți nr.15 sau on-line pe adresa de e-mail centrulbugetarcresecluj@gmail.com în termen de 48 de ore de la afișarea rezultatelor.

Art. 23 Comisia de contestații va fi stabilită prin decizia directorului Centrului Bugetar de Administrare Creșe, cu 30 zile înainte de începerea înscrierilor și va fi alcătuită din 5 membri, care nu au făcut parte din Comisia de înscriere și verificare a dosarelor și din comisia specială pentru cazurile sociale.

Art. 24 Soluționarea contestațiilor se face în scris în termen de 5 zile lucrătoare de la data depunerii lor.

Art. 25 După expirarea perioadei de contestație, rezultatele finale cu copiii înscriși și admiși pentru a frecventa creșa pentru anul școlar următor, respectiv perioada septembrie - iunie, se vor afișa, conform anunțului, la sediul Centrului Bugetar de Administrare Creșe de pe str. Mehedinți nr. 15 și online pe site-ul www.creseclujnapoca.ro.

CAP. V TRANSFERUL COPIILOR

Art. 26 La cererea părinților/reprezentanților legali și în limita locurilor disponibile, cu aprobarea directorului Centrului Bugetar de Administrare Creșe, se pot efectua transferuri între unități.

CAP. VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 27 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul local al municipiului Cluj-Napoca.

Art. 28 Orice modificare a prevederilor regulamentului se va realiza prin hotărâre de Consiliu local.

Art. 29 Anexa nr. 1 și nr. 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.