

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](http://www.creseclujnapoca.ro), [centrulbugetarcrese@yahoo.com](mailto: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](http://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 vor fi avute în vedere următoarele date de referință:

- preluarea dosarelor de către comisiile de înscriere și verificare a dosarelor la centrele de înscriere, perioada de înscriere fiind de cel puțin 15 zile lucrătoare;
- repartizarea computerizată a dosarelor;
- afișarea rezultatelor pe site-ul [www.creseclujnapoca.ro](http://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 [centrulbugetarcrese@primariaclujnapoca.ro](mailto:centrulbugetarcrese@primariaclujnapoca.ro);
- 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](http://www.creseclujnapoca.ro);
- confirmarea locului pentru dosarele admise: pe adresa de e-mail [centrulbugetarcrese@primariaclujnapoca.ro](mailto:centrulbugetarcrese@primariaclujnapoca.ro), sau personal la sediile creșelor unde au fost admiși, în termen de 5 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, conform prevederilor prezentului regulament.

**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, pot fi făcute înscrieri și în afara calendarului stabilit conform prevederilor punctului precedent, pe tot parcursul anului în limita locurilor disponibile și 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 prezentul regulament;
- 2) copie după certificatul de naștere al copilului;
- 3) copie după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali;
- 4) Copie după certificatele de naștere ale fraților minori antepreșcolari, preșcolari sau școlari, și adeverință de la unitatea de învățământ frecventată, dacă este cazul;
- 5) copie a hotărârii/sentiței de plasament sau a sentiței de încredințare în vederea adopției, dacă este cazul;
- 6) copia după decizia de încadrare în grad de handicap I sau II a părintelui/părinților/reprezentantului /reprezentanților legali, dacă este cazul;
- 7) adeverință tip completată de angajator, în original, pentru fiecare dintre părinți/reprezentanți legali - document tipizat, Anexa 2 la prezentul regulament, după cum urmează:
  - a) părinții/reprezentanții legali care lucrează sau și-au reluat activitatea până la data înscrierii - adeverință tip completată de angajator, în original și document Revisal;
  - b) părinții/reprezentanții legali care își reiau activitatea după data înregistrării dosarului de înscriere - adeverința completată de angajator, în original, iar documentul Revisal va fi depus 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, va fi depus la dosar declarația unică 212 vizată de A.N.A.F., sau recipisa care face dovada depunerii declarației online, în Spațiul Virtual Privat A.N.A.F.; în situația unor modificări legislative, va fi depusă 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 A.N.A.F., certificat constatator de la Oficiul Național al Registrului Comerțului Cluj și certificat de atestare fiscală eliberat de A.N.A.F.;

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 sau decizia judecătorească privind declararea decesului 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) Documentele prevăzute la punctul 14 și 15 vor fi depuse conform indicațiilor Direcției de Sănătate Publică a județului Cluj.

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

**1) planul de servicii întocmit de către Direcția de Asistență Socială și Medicală din cadrul Consiliului local al municipiului Cluj-Napoca, 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 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.**

**Art. 7.** Dosarul va fi depus 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 la fiecare centru de înscriere desemnat, 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 trei 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 va fi făcută în perioada 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 pot fi alese în funcție de preferințele părinților/reprezentanților legali.

**Art. 13.** Pentru copiii cu vârsta sub un 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 alineatului precedent.

**Creșele cu bloc alimentar sunt:**

- 1) CREȘA CASA SPIRIDUȘILOR – str. Băița nr. 1;
- 2) CREȘA VERONICA – str. Mehedinți nr. 15;
- 3) CREȘA URSULEȚUL – str. Meziad nr. 5;
- 4) CREȘA MICUL CERCETAȘ – str. Moșilor nr. 58;
- 5) CREȘA VRĂJITORUL DIN OZ – str. Episcop Nicolae Ivan nr. 18;
- 6) 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, vor fi anexate la cererea de înscriere toate actele doveditoare necesare.

**Art. 16.** Criteriile privind punctarea documentelor din dosarul de înscriere sunt următoarele:

### **(1) Domiciliul părinților/reprezentanților legali.**

#### **A. 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**;

#### **B. 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/reprezentanților legali.**

### **A. Familia biparentală:**

a) pentru fiecare părinte/reprezentant legal care lucrează sau își reia activitatea până la 31 august a anului în care se face înscrierea pentru anul școlar următor, se vor aloca **5 puncte**.

b) pentru părintele/reprezentantul legal care beneficiază de concediu pentru creșterea copilului și după 31 august a anului în care se face înscrierea, punctarea se va face după cum urmează:

- pentru perioada 1 septembrie – 31 decembrie - **4 puncte**

- pentru perioada 1 ianuarie – 31 august (anul următor) - **2 puncte**

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

În cazul în care părinții/reprezentanții legali se încadrează în mod cumulativ în două sau mai multe situații prevăzute la literele a, b, c, pct. 2. din prezentul articol, va fi acordat un singur punctaj, respectiv punctajul maxim prevăzut la una dintre activități sau va fi luată în considerare activitatea cu punctaj maxim.

### **B. Familia monoparentală:**

a) părintele/reprezentantul legal unic, dovedit prin certificatul de naștere a 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/reprezentantul legal unic, dovedit prin certificatul de naștere a 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 de puncte pentru activitate.

## **(3) Numărul minorilor din familie**

a) pentru fiecare alt copil minor aflat în întreținere antepreșcolar, preșcolar sau școlar până la finalizarea învățământului primar, vor fi alocate **2 puncte**; va fi depusă copie după certificatul de naștere a fratelui/fraților minori și adeverință de la unitatea de învățământ frecventată, dacă este cazul;

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

(4) pentru fiecare părinte/reprezentant legal în stare de invaliditate vor fi alocate 10 puncte.

## **CAP. III REPARTIZAREA ȘI DEPARTAJAREA DOSARELOR**

**Art. 17.** Repartizarea pe locurile disponibile va fi făcută 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 creșa pentru anul școlar următor.

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

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

**a) După vechimea domiciliului părinților/reprezentanților legali în municipiul Cluj-Napoca după cum urmează:**

Se va aloca punctaj pe vechimea neîntreruptă a domiciliului în municipiul Cluj-Napoca fiecărui părinte, astfel:

- între 2 și 4 ani – 1 punct;
- între 4 și 6 ani – 2 puncte;
- între 6 și 8 ani – 3 puncte;
- între 8 și 10 ani – 4 puncte;
- peste 10 ani – 5 puncte.

Pentru cei care au o vechime a domiciliului mai mic de doi ani nu se acordă niciun punct.

La departajare, va fi avut în vedere cumulul aritmetic al celor două punctaje obținute de fiecare părinte, iar în cazul familiilor monoparentale punctajul se va dubla.

În cazul în care după aplicarea acestui criteriu de departajare se impune o nouă departajare se va avea în vedere:

**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.** Contestățiile vor fi depuse personal la sediul Centrului Bugetar de Administrare Creșe, str. Mehedinți nr.15 sau on-line pe adresa de e-mail [centrulbugetarcrese@primariaclujnapoca.ro](mailto:centrulbugetarcrese@primariaclujnapoca.ro) 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 de zile înainte de începerea înscrierilor și va fi alcătuită din cinci 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 va fi făcută în scris în termen de cinci 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, vor fi afișate, conform anunțului, la sediul Centrului Bugetar de Administrare Creșe de pe str. Mehedinți nr. 15 și online pe site-ul [www.creseclujnapoca.ro](http://www.creseclujnapoca.ro).

## **CAP. V TRANSFERUL COPIILOR**

**Art. 26.** La cererea părinților/reprezentanților legali și în limita locurilor disponibile, cu avizul unității primitoare și cu aprobarea directorului Centrului Bugetar de Administrare Creșe, pot fi efectuate transferuri permanente între unități; cererile vor fi depuse online pe adresa de email [centrulbugetarcrese@primariaclujnapoca.ro](mailto:centrulbugetarcrese@primariaclujnapoca.ro) sau la sediul Centrului Bugetar de Administrare Creșe din Cluj-Napoca, conform Anexei 3 la prezentul regulament.

## **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 va fi realizată prin hotărâre de consiliu local.

**Art. 29.** Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.