

## COMANDANTULUI COMPLEXULUI PREȘCOLAR AL M.Ap.N.

Subsemnatul (gradul, numele și prenumele ) \_\_\_\_\_  
salariat la \_\_\_\_\_ domiciliat în \_\_\_\_\_ strada  
\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, scara \_\_\_\_\_, etaj \_\_\_\_\_, apartament \_\_\_\_\_,  
sector \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, vă rog să aprobați înscrierea/reînscrierea fiului (ficei) meu (mele)  
\_\_\_\_\_, în vârstă de \_\_\_\_\_,  
la Grădinița M.Ap.N. nr. 2 „Cobălcescu”, în anul școlar \_\_\_\_\_.

### Date personale ale copilului

Numele și prenumele \_\_\_\_\_

Data nașterii: an \_\_\_\_\_, luna \_\_\_\_\_, ziua \_\_\_\_\_.

Locul nașterii \_\_\_\_\_.

C.N.P. \_\_\_\_\_.

### PĂRINȚII:

**TATA:** Nume și prenume \_\_\_\_\_.

Profesia \_\_\_\_\_, locul de muncă \_\_\_\_\_.

Telefon serviciu / mobil \_\_\_\_\_.

**MAMA:** Nume și prenume \_\_\_\_\_.

Profesia \_\_\_\_\_, locul de muncă \_\_\_\_\_.

Telefon serviciu / mobil \_\_\_\_\_.

Anexez prezentei cereri următoarele acte:

1. Adeverințe de salariat ale ambilor părinți ( din care să reiasă apartenența la M.Ap.N. și categoria de salariat al ministerului pentru a se putea face departajarea în funcție de punctaj ).
2. Acte doveditoare privind apartenența la M.Ap.N a bunicilor (talon de pensie **și** declarație pe propria răspundere în care să se menționeze gradul militar al bunicului) precum și acte ce dovedesc gradul de rudenie cu minorul ( certificat de căsătorie al părinților minorului, etc).
3. Xerocopie după certificatul de naștere al copilului.
4. Fișa medicală (se procură de la cabinetul medical al grădiniței **după** aprobarea dosarului).
5. Aviz epidemiologic (eliberat de medicul de familie cu maximum 48 de ore **înainte** de aducerea copilului la grădiniță.).
6. Xerocopii după B.I.(C.I.) ale părinților.

Cunosc prevederile regulamentului grădiniței și sunt de acord să le respect.

Data \_\_\_\_\_

Numele/prenumele părinților

Semnături părinți \_\_\_\_\_

## PĂRINȚII COPIILOR DIN GRĂDINIȚĂ SUNT OBLIGAȚI:

1. Să respecte regulamentul de ordine interioară al grădiniței;
2. Să țină permanent legătura cu personalul didactic;
3. Să aducă la cunoștință directorului grădiniței și comandantului Complexului Preșcolar toate problemele, propunerile și sesizările referitoare la modul de educare și îngrijire a copilului;
4. Să se conformeze programului orar al grădiniței;
5. Sa anunțe orice modificare privind starea civilă, adresă, telefon.
6. Să achite anticipat contravaloarea hranei ;
7. Să informeze oportun cabinetul medical și educatoarea despre orice situație neprevăzută intervenită în situația copilului în afara programului;
8. Să anunțe zilnic până la orele 08<sup>00</sup> la cabinetul medical orice întârziere sau absența copilului de la grădiniță;
9. Să permită copilului participarea la activitățile și acțiunile cu caracter cultural – educative organizate de către grădiniță (grupă);
- 10.Să respecte regulile de acces în obiectiv;
- 11.Să participe la acțiunile stabilite de conducerea grădiniței și Consiliului Reprezentativ al Părinților.

### NOTĂ:

1. **În cazul în care copilul nu frecventează sau nu îi este anunțată, în scris, absența timp de o lună de la începerea cursurilor / aprobarea înscrierii, în locul lui poate fi înscris un alt copil , conform Regulamentului de Ordine Interioară al Complexului Preșcolar.**
2. Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele cazuri:
  - **În cazul în care copilul absentează două săptămâni, consecutiv, fără să fie anunțată, în scris, conducerea grădiniței.**
  - **În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.**
  - **În baza cererii de retragere.**

Luat la cunoștință

Data \_\_\_\_\_

Numele/prenumele părinților

Semnături părinți \_\_\_\_\_