

## 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 \_\_\_\_\_