


| | | | |
|--|--|---|---|
| Entitatea publică: | Procedura Operațională privind | Ediția: Nr. De | 1 |
| GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CASUTA CU POVESTI CRAIOVA | Transferul preșcolarilor PO -243/08.10.2018 Revizie 1 – 2019 Revizie 2 – 2020 | ex : Revizia:  | 2 |



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind
Transferul preșcolarilor**

Documente de referință:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și metodologiile de aplicare și fundamentare a acestora
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020
- Regulamentul de organizare și funcționare al unitatii de învățământ, înregistrat în unitate cu nr. 301/08.09.2020

| | | |
|---|--|------------------------|
| Entitatea publică: | Procedura Operațională privind | Ediția: Nr. De ex.: |
| GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CASUTA CU POVESTI CRAIOVA | Transferul preșcolarilor | Revizia: |
| | PO -243/08.10.2018 Revizie 1 – 2019 Revizie 2 – 2020 | |

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

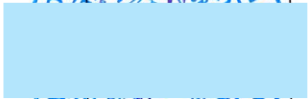
| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele si prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|------|---|---------------------|------------------|------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | TRICA NICOLETA | Membru CA | 08.09.2020 | |
| 1.2. | Verificat | AVRAM LAURA | Responsabil CEAC | 08.09.2020 | |
| 1.3. | Aprobat | RADU CLAUDIA | Director | 08.09.2020 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|------|---|----------------------|------------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediția I/Revizia 2 | Elaborare inițială | Actualizare legislație | 08.09.2020 |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

| | Scopul difuzării | Ex. nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|------|------------------------------|---------|----------------------|-------------------|-----------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Informare | 1 | Management | Director | RADU CLAUDIA | 08.09.2020 | |
| 3.4. | Aplicare, Evidență, Arhivare | 2 | SIIR | RESPONSABIL SIIR | BALEA MADALINA | 08.09.2020 | |
| 3.6. | Aplicare | 3 | CONSILIUL PROFESORAL | PERSONAL DIDACTIC | EDUCATOARE | 08.09.2020 | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| Entitatea publică: | Procedura Operațională privind | Ediția: Nr. De | 1 |
| GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CASUTA CU POVESTI CRAIOVA | Transferul preșcolarilor PO -243/08.10.2018 Revizie 1 – 2019 Revizie 2 – 2020 | ex: Revizia  | 2 |

4. Scopul procedurii operaționale

- 4.1. Crearea unui cadru concret și corect din punct de vedere legislativ și al nevoilor instituționale ale GRĂDINITEI CU P.P. CASUTA CU POVESTI CRAIOVA, pentru preșcolarii ai căror părinți/tutori legali solicită transferul către/dintr-o altă unitate școlară, ori în interiorul grădinitei dintr-o grupă în alta
- 4.2. Definirea pașilor ce trebuie urmați pentru transferul preșcolarilor în conformitate cu actele normative în vigoare


5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de transfer al preșcolarilor către/dintr-o altă unitate școlară, ori în interiorul grădinitei dintr-o grupă în alta

5.2. Listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Prezenta procedură se aplică de către compartimentul secretariat și personalul implicat, care are sarcini stabilite conform prezentei proceduri.

| | | |
|--|--|--|
| Entitatea publică: | Procedura Operațională privind | Ediția: Nr. De |
| GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CASUTA CU POVESTI CRAIOVA | Transferul preșcolarilor PO -243/08.10.2018 Revizie 1 – 2019 Revizie 2 – 2020 | ex: Revizia:  |

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- ROFUIP
- ROI

6.3. Legislație secundară

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

| | | | |
|--|--|---------------------------|---|
| Entitatea publică: | Procedura Operațională privind | Ediția: Nr. De ex.: | 1 |
| GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CASUTA CU POVESTI CRAIOVA | Transferul preșcolarilor | Revizia: | 2 |
| | PO -243/08.10.2018 Revizie 1 – 2019 Revizie 2 – 2020 | | |



7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-------------------------------|--|
| 1. | Procedura | <p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual</p> <p>Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică.</p> <p>Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor.</p> <p>Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică.</p> <p>O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.</p> |
| 2. | Procedura de sistem | <p>Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și „proceduri generale”.</p> <p>Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.</p> |
| 3. | Procedura operațională | <p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduriformalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului nr. 17, intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante. |

| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------|
| Entitatea publică: | Procedura Operațională privind | Ediția: |
| GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CASUTA CU POVESTI CRAIOVA | Transferul preșcolarilor | Nr. De |
| | PO -243/08.10.2018 | ex.: |
| | Revizie 1 – 2019 | Revizia: |
| | Revizie 2 – 2020 | |

| | | |
|-----|---|---|
| 4. | Documente care stau la baza procedurii | Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfasurarea activitatii dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație |
| 5. | Aprobarea procedurii | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 6. | Verificarea procedurii | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM. |
| 7. | Gestionarea/controlul documentelor | Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor. |
| 8. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată |
| 9. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 10. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune |

| | | | |
|---|--|--------------------------|----------|
| Entitatea publică: | Procedura Operațională privind | Ediția: | I |
| GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CASUTA CU POVESTI CRAIOVA | Transferul preșcolarilor PO -243/08.10.2018 | Nr. De | 1 |
| | | ex.: Revizia: | 2 |
| | Revizie 1 – 2019 | | |
| | Revizie 2 – 2020 | | |



7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---|
| 1. | P.S. | Procedura de sistem |
| 2. | P.O. | Procedura operațională |
| 3. | E | Elaborare |
| 4. | V | Verificare |
| 5. | A | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8 | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 9 | CEAC | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 10 | C | Contribuie |
| 11 | Ex | Execută |
| 12 | D | Decide asupra efectuării acțiunii (conducere) |

| | | | |
|---|--|------------------------------------|---|
| Entitatea publică: | Procedura Operațională privind | Ediția: | 1 |
| GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CASUTA CU POVESTI CRAIOVA | Transferul preșcolarilor PO -243/08.10.2018 Revizie 1 – 2019 Revizie 2 – 2020 | Nr. De ex. Revizia: | 2 |



8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la **pct.6**.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform **pct.3**.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane

- Conducătorul instituției
- Responsabil SIIIR
- Cadre didactice

8.3.3. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula conform **pct.3** și instrucțiunilor din prezenta procedură.

| | | | |
|---|--|---|---|
| Entitatea publică: | Procedura Operațională privind | Ediția: | 1 |
| GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CASUTA CU POVESTI CRAIOVA | Transferul preșcolarilor PO -243/08.10.2018 Revizie 1 – 2019 Revizie 2 – 2020 | Nr. De ex.: 2 Revizia: | 2 |



8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- Tinând cont de Cap.IV din Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020 transferul preșcolarilor se face respectând următorii pași:

TRANSFER DE LA UNITATEA UNDE ESTE INSCRIS

- Depunerea de catre parinte/tutore legal al prescolarului a unei cereri prin completarea unui formular tip (Anexa 1 – cerere de transfer) insotita de avizul directiunii gradinitei **UNDE** urmeaza sa se transfere prescolarul.
- Discutarea in CA al gradinitei a cererii si eliberarea avizului cu privire la cererea depusa
- Responsabilul SIIIR înregistrează formularele de transfer în registrul de intrare-ieșire și înaintează Consiliului de administratie spre analiză/aprobare;
- In urma aprobării Consiliului de administratie al unității unde a fost solicitat transferul, părintele preșcolarului ridică formularele de la secretariat și le depune la unitatea de învățământ de unde urmează să se transfere, in speta eductalorilor grupei in care este inscris copilul.
- Consiliul de administratie al unității de învățământ de unde urmează să se transfere analizeaza/aprobă cererea.
- Părintele preșcolarului ridică de la educatoarele grupei de unde urmează să se transfere un formular semnat/inregistrat/stampilat și îl depune la secretariatul unității învățământ unde pleacă ; celălalt formular rămâne la unitatea de unde pleacă preșcolarul ;
- Părintele preșcolarului își ridică dosarul în copie de la unitatea de învățământ de unde pleacă (prin comunicarea cu educatoarele) și îl depune la secretariatul instituției unde solicita transferul (fișa medicală eliberată de medicul de familie, avizul de intrare în colectivitate, copie certificat naștere, copie carte de identitate de la ambii părinți, adeverinte de la locul de muncă de la ambii parinți)
- Unitatea de învățământ care primește preșcolarul emite în SIIIR o cerere pentru a fi admisă de unitatea de învățământ de unde pleacă/transferă.
- Responsabilul SIIIR al unității de învățământ de unde pleacă preșcolarul, în urma aprobării CA, admite/aprobă în SIIIR cererea de transfer.

TRANSFER LA UNITATEA NOASTRĂ, Gradinita cu P.P. Casuta cu Povesti Craiova

- Părintele preșcolarului ridică de la responsabilul SIIIR al unității noastre (persoana de contact: Balea Madalina), descarca de pe site-ul unitatii sau solicita printr-un email la adresa relatiicasutacraiova@gmail.com formularele de transfer.
- Părintele preșcolarului completează formularul de transfer în două exemplare;
- Părintele preșcolarului depune la responsabilul SIIIR al unității noastre de învățământ, formularele de transfer (două exemplare) ;
- Responsabilul SIIIR al unității de învățământ înregistrează formularele de transfer în registrul de intrare-ieșire și o înaintează Consiliului de administratie spre analiză/aprobare;
- In urma aprobării Consiliului de administratie al unității noastre, părintele preșcolarului ridică formularele de la responsabilul SIIIR al unității noastre de învățământ și le depune la secretariatul unității de învățământ de unde urmează să se transfere.

| | | | |
|---|--|----------------------------|---|
| Entitatea publică: | Procedura Operațională privind | Ediția: | 1 |
| GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CASUTA CU POVESTI CRAIOVA | Transferul preșcolarilor PO -243/08.10.2018 | Nr. De ex. Revizii: | 1 |
| | Revizie 1 – 2019 | | 2 |
| | Revizie 2 – 2020 | | |

6. Consiliul de administrație al unității de învățământ de unde urmează să se transfere analizează/aprobă cererea;
7. Părintele preșcolarului ridică de la secretariatul unității de învățământ de unde urmează să se transfere un formular semnat/inregistrat/stampilat și îl depune la unitatea noastră; celălalt formular rămâne la unitatea de unde pleacă preșcolarul ;
8. Părintele preșcolarului își ridică dosarul în copie de la secretariatul unității de învățământ de unde pleacă și îl depune la unitatea școlară unde solicita transferul (fișa medicală eliberată de medicul de familie, avizul de intrare în colectivitate, copie certificat naștere, copie carte de identitate de la ambii părinți, adeverințe de la locul de muncă de la ambii părinți)
9. Unitatea de învățământ care primește preșcolarul emite în SIIIR o cerere pentru a fi admisă de unitatea de învățământ de unde pleacă/transferă.
10. Secretariatul unității de învățământ de unde pleacă preșcolarul, în urma aprobării CA, admite/aprobă în SIIIR cererea de transfer.

TRANSFER DE LA O GRUPA LA ALTA in cadrul Gradinitei cu P.P. Casuta cu Povesti Craiova

1. Nu se aproba in timpul anului scolar
2. Trecerea de la o grupa la alta se poate realiza in perioada reinscrierilor prescolarilor in limita locurilor disponibile, pentru anul scolar viitor

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII – conform pct.8:

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Verifică modul de completare a SIIIR, referitor la corectitudinea datelor înscrise conforme cu cataloagele grupelor și RI documentele primite/eliberate în timpul anului școlar;
- Semnează pentru verificare;
- Aplică ștampila unității.

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

9.3. Cadrele didactice

- Completează în catalogul grupei
- Comunica cu parintii grupei si transmit intentia acstora de transfer responsabilului SIIIR

9.4. Responsabilul SIIIR

- Primește cererile de transfer si le inregistreaza
- Transmite prin eductoarele grupei cererea tip de transfer
- Completează in SIIIR;
- Urmărește ca preșcolarii să fie înscris corect în catalog;
- Face mențiunile necesare mișcării populației școlare.
- Elaboreaza acte (adeverințe, certificate) pe baza înscrisurilor din SIIIR;
- Răspunde de gestionarea SIIIR.
- Actualizeaza registrul matricol

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--------|
| Entitatea publică: | Procedura Operațională privind | Ediția: Nr. De ex.: | 1 1 |
| GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CASUTA CU POVESTI CRAIOVA | Transferul preșcolarilor PO -243/08.10.2018 Revizie 1 – 2019 Revizie 2 – 2020 | Revizia: | 2 |



9.5. Comisia

- verifică împreună cu directorul unității modul de completare a situației școlare în RM;

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele grupei, ale responsabilul SIIIR și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

| | | | |
|--|--|--------------------------|--------|
| Entitatea publică: | Procedura Operațională privind | Ediția: | 1 |
| GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CASUTA CU POVESTI CRAIOVA | Transferul preșcolarilor PO -243/08.10.2018 Revizie 1 – 2019 Revizie 2 – 2020 | Nr. De ex: Revizia | 1 2 |



Anexa 1

Unitatea scolara **LA** care se transferă

GRADINITA CU P.P. CASUTA CU POVESTI

Str. Gen. Stefan Falcoianu, NR.6, Craiova, TEL/FAX: 0251552860

Nr /

Se aprobă,

Director, RADU CLAUDIA

Unitatea scolara **DE LA** care se transferă

.....

.....

Nr /

Se aprobă,

Director,

Unitatea scolara **DE LA** care se transferă

GRADINITA CU P.P. CASUTA CU POVESTI

Str. Gen. Stefan Falcoianu, NR.6, Craiova, TEL/FAX: 0251552860

Nr /

Se aprobă,

Director, RADU CLAUDIA

Unitatea scolara **LA** care se transferă

.....

.....

Nr /

Se aprobă,

Director,

| | | | |
|---|--|---|----------|
| Entitatea publică: | Procedura Operatională privind | Ediția: | 1 |
| GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CASUTA CU POVESTI CRAIOVA | Transferul preșcolarilor PO -243/08.10.2018 Revizie 1 – 2019 Revizie 2 – 2020 | Nr. De ex. 1/2018 Revizia: | 2 |



CERERE TRANSFER PREȘCOLAR

DATE DESPRE SOLICITANT:

- Nume și prenume părinte:
- Cod Numeric Personal părinte (CNP):
- Număr telefon părinte:
- Adresa de e-mail părinte:
- Adresa de domiciliu (cea din documentul de identitate):
- Adresa de reședință (locuinta secundara, unde locuiți):
- Calitatea solicitantului:

DATE PRIVIND COPILUL:

- Nume și prenume copil:
- Cod Numeric Personal copil (CNP):
- Data nașterii: Locul nașterii (localitate și județ):
- Grădinița frecventată de copil în anul școlar curent de la care solicit transferul:
 - _____
- Grupa frecventată de copil în anul școlar curent de la care solicit transferul:
 - _____

SOLICIT TRANSFERUL la GRĂDINIȚA _____,

GRUPA _____ . Totodată solicit transferul prescolarului

. in baza de date SIIIR de la Gradinita _____, grupa

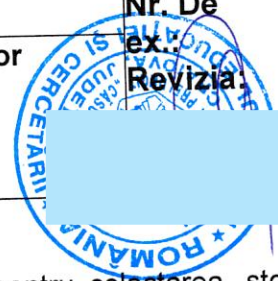
_____ la Gradinita _____, grupa

_____.

MOTIVUL TRANSFERULUI:

_____.

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|----------|
| Entitatea publică: | Procedura Operațională privind | Ediția: | 1 |
| GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT CASUTA CU POVESTI CRAIOVA | Transferul preșcolarilor PO -243/08.10.2018 Revizie 1 – 2019 Revizie 2 – 2020 | Nr. De ex.: Revizia: | 2 |



DECLARAȚII DE CONSIMȚĂMÂNT:

- Prin completarea prezentului formular, imi exprim consimțământul pentru colectarea, stocarea și prelucrarea datelor cu caracter personal în vederea transferului copilului meu între cele doua unitati scolare mentionate mai sus. Am luat cunoștință cu drepturile care ne sunt conferite de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor). Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii. Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date:
 - DA
 - NU

- Cunoscând prevederile Codului Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din prezenta cerere sunt reale:
 - DA
 - NU

Data _____

Semnătura _____

Doamnei Director al Grădiniței cu P.P. CĂSUȚA CU POVEȘTI, Craiova

Doamnei/Domnului Director al _____