Asociația OVIDIU RO

www.ovid.ro

Fiecare copil în grădiniță

20 ANI Raiffeisen BANK



2017 2018



© Nicoleta Lungu

Asociația OVIDIU RO

Fiecare copil în grădiniță

20 ANI

Raiffeisen BANK

Grădinița este primul pas pentru un start bun în viață.



Aprilie - 2017

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

19 - 30 aprilie - vacanță școlară

PRIMAR*

- **în maxim 5 zile** de la finalizarea verificării dosarului, emite dispoziția de acordare sau respingere a dreptului la stimulent.
- **lunar,** achită integral contravaloarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță și costul imprimatelor.
- **până la data de 15 a lunii în curs**, asigură și distribuie tichetele sociale pentru grădiniță pentru luna anterioară.
- **până la data de 25 a fiecărei luni,** transmite Anexa 4 lit. A-D către AJPIS.

*sau persoana desemnată

ASISTENT SOCIAL

- **în maxim 15 zile de la primire,** prelucrează datele și informațiile cuprinse în dosar pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță.
- **până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii**, persoana responsabilă din UAT înregistrează/actualizează în SIIIR copiii cu dosar aprobat.
- **începând cu data de 6,** persoana responsabilă cu SIIIR din UAT tipărește Raportul 442 din SIIIR.

EDUCATOARE

- **zilnic,** în primele 90 de minute, notează toți copiii prezenți și pe cei absenți pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* (Raportul 440 din SIIIR).
- **până în data de 3**, primește scutirile medicale, apoi transmite formularul de prezență, împreună cu cererile de învoire și scutirile medicale, pentru introducerea în SIIIR.

RESPONSABIL SIIIR ȘCOALĂ

- **până în data de 5**, responsabilul SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce absențele doar pentru copiii cu dosar aprobat de UAT.

Lunar, inspectorul școlar, profesorul metodist, directorul și asistentul social verifică inopinat dacă prezența este notată corect și la timp.

+(40) 21 315 88 06 www.fiecarecopilingradinita.ro gradinita@ovid.ro

START reînscrieri! Părinții își reînscriu copiii la grădiniță.



Mai - 2017

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

PRIMAR*

- **în maxim 5 zile** de la finalizarea verificării dosarului, emite dispoziția de acordare sau respingere a dreptului la stimulent.
- **lunar,** achită integral contravaloarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță și costul imprimatelor.
- **până la data de 15 a lunii în curs**, asigură și distribuie tichetele sociale pentru grădiniță pentru luna anterioară.
- **până la data de 25 a fiecărei luni,** transmite Anexa 4 lit. A-D către AJPIS.

*sau persoana desemnată

ASISTENT SOCIAL

- **în maxim 15 zile de la primire,** prelucrează datele și informațiile cuprinse în dosar pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță.
- **până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii**, persoana responsabilă din UAT înregistrează/actualizează în SIIIR copiii cu dosar aprobat.
- **începând cu data de 6,** persoana responsabilă cu SIIIR din UAT tipărește Raportul 442 din SIIIR.

EDUCATOARE

- **zilnic,** în primele 90 de minute, notează toți copiii prezenți și pe cei absenți pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* (Raportul 440 din SIIIR).
- **până în data de 3**, primește scutirile medicale, apoi transmite formularul de prezență, împreună cu cererile de învoire și scutirile medicale, pentru introducerea în SIIIR.

RESPONSABIL SIIIR ȘCOALĂ

- **până în data de 5**, responsabilul SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce absențele doar pentru copiii cu dosar aprobat de UAT.

Lunar, inspectorul școlar, profesorul metodist, directorul și asistentul social verifică inopinat dacă prezența este notată corect și la timp.

+(40) 21 315 88 06 www.fiecarecopilingradinita.ro gradinita@ovid.ro

Echipa locală recrutează și înscrie TOȚI copiii la grădiniță.



lunie - 2017

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

17 iunie - 10 septembrie - vacanță școlară

PRIMAR*

- **în maxim 5 zile** de la finalizarea verificării dosarului, emite dispoziția de acordare sau respingere a dreptului la stimulent.
- **lunar,** achită integral contravaloarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță și costul imprimatelor.
- **până la data de 15 a lunii în curs**, asigură și distribuie tichetele sociale pentru grădiniță pentru luna anterioară.
- **până la data de 25 a fiecărei luni,** transmite Anexa 4 lit. A-D către AJPIS.

*sau persoana desemnată

ASISTENT SOCIAL

- **în maxim 15 zile de la primire,** prelucrează datele și informațiile cuprinse în dosar pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță.
- **până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii**, persoana responsabilă din UAT înregistrează/actualizează în SIIIR copiii cu dosar aprobat.
- **începând cu data de 6,** persoana responsabilă cu SIIIR din UAT tipărește Raportul 442 din SIIIR.

EDUCATOARE

- **zilnic,** în primele 90 de minute, notează toți copiii prezenți și pe cei absenți pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* (Raportul 440 din SIIIR).
- **până în data de 3**, primește scutirile medicale, apoi transmite formularul de prezență, împreună cu cererile de învoire și scutirile medicale, pentru introducerea în SIIIR.

RESPONSABIL SIIIR ȘCOALĂ

- **până în data de 5**, responsabilul SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce absențele doar pentru copiii cu dosar aprobat de UAT.

Lunar, inspectorul școlar, profesorul metodist, directorul și asistentul social verifică inopinat dacă prezența este notată corect și la timp.

+(40) 21 315 88 06 www.fiecarecopilingradinita.ro gradinita@ovid.ro

Vacanță frumoasă! Baftă celor ce organizează Ateliere de Vară Șotron!



Iulie - 2017

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

August - 2017

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

+(40) 21 315 88 06 www.fiecarecopilingradinita.ro gradinita@ovid.ro

Începe înscrierile în programul Fiecare Copil în Grădiniță. *Pentru copiii cu situații speciale,vă rugăm să contactați OvidiuRo.*



Septembrie - 2017

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

17 iunie - 10 septembrie - vacanță școlară

PRIMAR*

- **în maxim 5 zile** de la finalizarea verificării dosarului, emite dispoziția de acordare sau respingere a dreptului la stimulent.
- **lunar,** achită integral contravaloarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță și costul imprimatelor.
- **până la data de 15 a lunii în curs**, asigură și distribuie tichetele sociale pentru grădiniță pentru luna anterioară.
- **până la data de 25 a fiecărei luni,** transmite Anexa 4 lit. A-D către AJPIS.

*sau persoana desemnată

ASISTENT SOCIAL

- **în maxim 15 zile de la primire,** prelucrează datele și informațiile cuprinse în dosar pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță.
- **până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii**, persoana responsabilă din UAT înregistrează/actualizează în SIIIR copiii cu dosar aprobat.
- **începând cu data de 6,** persoana responsabilă cu SIIIR din UAT tipărește Raportul 442 din SIIIR.

EDUCATOARE

- **zilnic,** în primele 90 de minute, notează toți copiii prezenți și pe cei absenți pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* (Raportul 440 din SIIIR).
- **până în data de 3**, primește scutirile medicale, apoi transmite formularul de prezență, împreună cu cererile de învoire și scutirile medicale, pentru introducerea în SIIIR.

RESPONSABIL SIIIR ȘCOALĂ

- **până în data de 5**, responsabilul SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce absențele doar pentru copiii cu dosar aprobat de UAT.

Lunar, inspectorul școlar, profesorul metodist, directorul și asistentul social verifică inopinat dacă prezența este notată corect și la timp.

+(40) 21 315 88 06 www.fiecarecopilingradinita.ro gradinita@ovid.ro

Prezența zilnică la grădiniță este șansa fiecărui copil de a începe școala pregătit.



Octombrie - 2017

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

PRIMAR*

- **în maxim 5 zile** de la finalizarea verificării dosarului, emite dispoziția de acordare sau respingere a dreptului la stimulent.
- **lunar,** achită integral contravaloarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță și costul imprimatelor.
- **până la data de 15 a lunii în curs**, asigură și distribuie tichetele sociale pentru grădiniță pentru luna anterioară.
- **până la data de 25 a fiecărei luni,** transmite Anexa 4 lit. A-D către AJPIS.

*sau persoana desemnată

ASISTENT SOCIAL

- **în maxim 15 zile de la primire,** prelucrează datele și informațiile cuprinse în dosar pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță.
- **până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii**, persoana responsabilă din UAT înregistrează/actualizează în SIIIR copiii cu dosar aprobat.
- **începând cu data de 6,** persoana responsabilă cu SIIIR din UAT tipărește Raportul 442 din SIIIR.

EDUCATOARE

- **zilnic,** în primele 90 de minute, notează toți copiii prezenți și pe cei absenți pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* (Raportul 440 din SIIIR).
- **până în data de 3**, primește scutirile medicale, apoi transmite formularul de prezență, împreună cu cererile de învoire și scutirile medicale, pentru introducerea în SIIIR.

RESPONSABIL SIIIR ȘCOALĂ

- **până în data de 5**, responsabilul SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce absențele doar pentru copiii cu dosar aprobat de UAT.

Lunar, inspectorul școlar, profesorul metodist, directorul și asistentul social verifică inopinat dacă prezența este notată corect și la timp.

+(40) 21 315 88 06 www.fiecarecopilingradinita.ro gradinita@ovid.ro

Fiecare copil are dreptul să beneficieze de educație preșcolară de calitate: încurajați cititul interactiv la grădiniță!


© Nicoleta Lungu

Noiembrie - 2017

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3

28 octombrie - 5 noiembrie - vacanță școlară

PRIMAR*

- **în maxim 5 zile** de la finalizarea verificării dosarului, emite dispoziția de acordare sau respingere a dreptului la stimulent.
- **lunar,** achită integral contravaloarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță și costul imprimatelor.
- **până la data de 15 a lunii în curs**, asigură și distribuie tichetele sociale pentru grădiniță pentru luna anterioară.
- **până la data de 25 a fiecărei luni,** transmite Anexa 4 lit. A-D către AJPIS.
- **până la data de 31 decembrie,** transmite numărul estimat de beneficiari către AJFP.

*sau persoana desemnată

ASISTENT SOCIAL

- **în maxim 15 zile de la primire,** prelucrează datele și informațiile cuprinse în dosar pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță.
- **până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii**, persoana responsabilă din UAT înregistrează/actualizează în SIIIR copiii cu dosar aprobat.
- **începând cu data de 6,** persoana responsabilă cu SIIIR din UAT tipărește Raportul 442 din SIIIR.

EDUCATOARE

- **zilnic,** în primele 90 de minute, notează toți copiii prezenți și pe cei absenți pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* (Raportul 440 din SIIIR).
- **până în data de 3**, primește scutirile medicale, apoi transmite formularul de prezență, împreună cu cererile de învoire și scutirile medicale, pentru introducerea în SIIIR.

RESPONSABIL SIIIR ȘCOALĂ

- **până în data de 5**, responsabilul SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce absențele doar pentru copiii cu dosar aprobat de UAT.

Lunar, inspectorul școlar, profesorul metodist, directorul și asistentul social verifică inopinat dacă prezența este notată corect și la timp.

+(40) 21 315 88 06 www.fiecarecopilingradinita.ro gradinita@ovid.ro

Primarul transmite către AJFP numărul estimat de beneficiari ai Legii 248/2015.



© OvidiuRo

Decembrie - 2017

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

23 decembrie - 15 ianuarie - vacanță școlară

PRIMAR*

- **în maxim 5 zile** de la finalizarea verificării dosarului, emite dispoziția de acordare sau respingere a dreptului la stimulent.
- **lunar,** achită integral contravaloarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță și costul imprimatelor.
- **până la data de 15 a lunii în curs**, asigură și distribuie tichetele sociale pentru grădiniță pentru luna anterioară.
- **până la data de 25 a fiecărei luni,** transmite Anexa 4 lit. A-D către AJPIS.
- **până la data de 31 decembrie,** transmite numărul estimat de beneficiari către AJFP.

*sau persoana desemnată

ASISTENT SOCIAL

- **în maxim 15 zile de la primire,** prelucrează datele și informațiile cuprinse în dosar pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță.
- **până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii**, persoana responsabilă din UAT înregistrează/actualizează în SIIIR copiii cu dosar aprobat.
- **începând cu data de 6,** persoana responsabilă cu SIIIR din UAT tipărește Raportul 442 din SIIIR.

EDUCATOARE

- **zilnic,** în primele 90 de minute, notează toți copiii prezenți și pe cei absenți pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* (Raportul 440 din SIIIR).
- **până în data de 3**, primește scutirile medicale, apoi transmite formularul de prezență, împreună cu cererile de învoire și scutirile medicale, pentru introducerea în SIIIR.

RESPONSABIL SIIIR ȘCOALĂ

- **până în data de 5**, responsabilul SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce absențele doar pentru copiii cu dosar aprobat de UAT.

Lunar, inspectorul școlar, profesorul metodist, directorul și asistentul social verifică inopinat dacă prezența este notată corect și la timp.

+(40) 21 315 88 06 www.fiecarecopilingradinita.ro gradinita@ovid.ro

Copiii revin la grădiniță!



Ianuarie - 2018

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

23 decembrie - 15 ianuarie - vacanță școlară

PRIMAR*

- **în maxim 5 zile** de la finalizarea verificării dosarului, emite dispoziția de acordare sau respingere a dreptului la stimulent.
- **lunar,** achită integral contravaloarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță și costul imprimatelor.
- **până la data de 15 a lunii în curs**, asigură și distribuie tichetele sociale pentru grădiniță pentru luna anterioară.
- **până la data de 25 a fiecărei luni,** transmite Anexa 4 lit. A-D către AJPIS.

*sau persoana desemnată

ASISTENT SOCIAL

- **în maxim 15 zile de la primire,** prelucrează datele și informațiile cuprinse în dosar pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță.
- **până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii**, persoana responsabilă din UAT înregistrează/actualizează în SIIIR copiii cu dosar aprobat.
- **începând cu data de 6,** persoana responsabilă cu SIIIR din UAT tipărește Raportul 442 din SIIIR.

EDUCATOARE

- **zilnic,** în primele 90 de minute, notează toți copiii prezenți și pe cei absenți pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* (Raportul 440 din SIIIR).
- **până în data de 3**, primește scutirile medicale, apoi transmite formularul de prezență, împreună cu cererile de învoire și scutirile medicale, pentru introducerea în SIIIR.

RESPONSABIL SIIIR ȘCOALĂ

- **până în data de 5**, responsabilul SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce absențele doar pentru copiii cu dosar aprobat de UAT.

Lunar, inspectorul școlar, profesorul metodist, directorul și asistentul social verifică inopinat dacă prezența este notată corect și la timp.

+(40) 21 315 88 06 www.fiecarecopilingradinita.ro gradinita@ovid.ro

Cărțile dezvoltă cel puțin două aptitudini importante pentru un copil: limbajul și învățarea.





Februarie - 2018

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4

3 - 11 februarie - vacanță școlară

PRIMAR*

- **în maxim 5 zile** de la finalizarea verificării dosarului, emite dispoziția de acordare sau respingere a dreptului la stimulent.
- **lunar,** achită integral contravaloarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță și costul imprimatelor.
- **până la data de 15 a lunii în curs**, asigură și distribuie tichetele sociale pentru grădiniță pentru luna anterioară.
- **până la data de 25 a fiecărei luni,** transmite Anexa 4 lit. A-D către AJPIS.

*sau persoana desemnată

ASISTENT SOCIAL

- **în maxim 15 zile de la primire,** prelucrează datele și informațiile cuprinse în dosar pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță.
- **până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii**, persoana responsabilă din UAT înregistrează/actualizează în SIIIR copiii cu dosar aprobat.
- **începând cu data de 6,** persoana responsabilă cu SIIIR din UAT tipărește Raportul 442 din SIIIR.

EDUCATOARE

- **zilnic,** în primele 90 de minute, notează toți copiii prezenți și pe cei absenți pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* (Raportul 440 din SIIIR).
- **până în data de 3**, primește scutirile medicale, apoi transmite formularul de prezență, împreună cu cererile de învoire și scutirile medicale, pentru introducerea în SIIIR.

RESPONSABIL SIIIR ȘCOALĂ

- **până în data de 5**, responsabilul SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce absențele doar pentru copiii cu dosar aprobat de UAT.

Lunar, inspectorul școlar, profesorul metodist, directorul și asistentul social verifică inopinat dacă prezența este notată corect și la timp.

+(40) 21 315 88 06 www.fiecarecopilingradinita.ro gradinita@ovid.ro

Depunerea dosarelor pentru tichetele sociale se face pe tot parcursul anului.



Martie - 2018

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

PRIMAR*

- **în maxim 5 zile** de la finalizarea verificării dosarului, emite dispoziția de acordare sau respingere a dreptului la stimulent.
- **lunar,** achită integral contravaloarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță și costul imprimatelor.
- **până la data de 15 a lunii în curs**, asigură și distribuie tichetele sociale pentru grădiniță pentru luna anterioară.
- **până la data de 25 a fiecărei luni,** transmite Anexa 4 lit. A-D către AJPIS.

*sau persoana desemnată

ASISTENT SOCIAL

- **în maxim 15 zile de la primire,** prelucrează datele și informațiile cuprinse în dosar pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță.
- **până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii**, persoana responsabilă din UAT înregistrează/actualizează în SIIIR copiii cu dosar aprobat.
- **începând cu data de 6,** persoana responsabilă cu SIIIR din UAT tipărește Raportul 442 din SIIIR.

EDUCATOARE

- **zilnic,** în primele 90 de minute, notează toți copiii prezenți și pe cei absenți pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* (Raportul 440 din SIIIR).
- **până în data de 3**, primește scutirile medicale, apoi transmite formularul de prezență, împreună cu cererile de învoire și scutirile medicale, pentru introducerea în SIIIR.

RESPONSABIL SIIIR ȘCOALĂ

- **până în data de 5**, responsabilul SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce absențele doar pentru copiii cu dosar aprobat de UAT.

Lunar, inspectorul școlar, profesorul metodist, directorul și asistentul social verifică inopinat dacă prezența este notată corect și la timp.

+(40) 21 315 88 06 www.fiecarecopilingradinita.ro gradinita@ovid.ro

Părinții sunt încurajați să își aducă zilnic copiii la grădiniță.





Aprilie - 2018

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

10 - 22 aprilie - vacanță școlară

PRIMAR*

- **în maxim 5 zile** de la finalizarea verificării dosarului, emite dispoziția de acordare sau respingere a dreptului la stimulent.
- **lunar,** achită integral contravaloarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță și costul imprimatelor.
- **până la data de 15 a lunii în curs**, asigură și distribuie tichetele sociale pentru grădiniță pentru luna anterioară.
- **până la data de 25 a fiecărei luni,** transmite Anexa 4 lit. A-D către AJPIS.

*sau persoana desemnată

ASISTENT SOCIAL

- **în maxim 15 zile de la primire,** prelucrează datele și informațiile cuprinse în dosar pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță.
- **până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii**, persoana responsabilă din UAT înregistrează/actualizează în SIIIR copiii cu dosar aprobat.
- **începând cu data de 6,** persoana responsabilă cu SIIIR din UAT tipărește Raportul 442 din SIIIR.

EDUCATOARE

- **zilnic,** în primele 90 de minute, notează toți copiii prezenți și pe cei absenți pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* (Raportul 440 din SIIIR).
- **până în data de 3**, primește scutirile medicale, apoi transmite formularul de prezență, împreună cu cererile de învoire și scutirile medicale, pentru introducerea în SIIIR.

RESPONSABIL SIIIR ȘCOALĂ

- **până în data de 5**, responsabilul SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce absențele doar pentru copiii cu dosar aprobat de UAT.

Lunar, inspectorul școlar, profesorul metodist, directorul și asistentul social verifică inopinat dacă prezența este notată corect și la timp.

+(40) 21 315 88 06 www.fiecarecopilingradinita.ro gradinita@ovid.ro

START! Părinții își reînscriu copiii la grădiniță.



Mai - 2018

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

PRIMAR*

- **în maxim 5 zile** de la finalizarea verificării dosarului, emite dispoziția de acordare sau respingere a dreptului la stimulent.
- **lunar,** achită integral contravaloarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță și costul imprimatelor.
- **până la data de 15 a lunii în curs**, asigură și distribuie tichetele sociale pentru grădiniță pentru luna anterioară.
- **până la data de 25 a fiecărei luni,** transmite Anexa 4 lit. A-D către AJPIS.

*sau persoana desemnată

ASISTENT SOCIAL

- **în maxim 15 zile de la primire,** prelucrează datele și informațiile cuprinse în dosar pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță.
- **până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii**, persoana responsabilă din UAT înregistrează/actualizează în SIIIR copiii cu dosar aprobat.
- **începând cu data de 6,** persoana responsabilă cu SIIIR din UAT tipărește Raportul 442 din SIIIR.

EDUCATOARE

- **zilnic,** în primele 90 de minute, notează toți copiii prezenți și pe cei absenți pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* (Raportul 440 din SIIIR).
- **până în data de 3**, primește scutirile medicale, apoi transmite formularul de prezență, împreună cu cererile de învoire și scutirile medicale, pentru introducerea în SIIIR.

RESPONSABIL SIIIR ȘCOALĂ

- **până în data de 5**, responsabilul SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce absențele doar pentru copiii cu dosar aprobat de UAT.

Lunar, inspectorul școlar, profesorul metodist, directorul și asistentul social verifică inopinat dacă prezența este notată corect și la timp.

+(40) 21 315 88 06 www.fiecarecopilingradinita.ro gradinita@ovid.ro

Începe înscrierea copiilor de 3-5 ani la grădiniță.



lunie - 2018

Lu	Ma	Mi	Jo	Vi	Sa	Du
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

16 iunie - 9 septembrie - vacanță școlară

PRIMAR*

- **în maxim 5 zile** de la finalizarea verificării dosarului, emite dispoziția de acordare sau respingere a dreptului la stimulent.
- **lunar,** achită integral contravaloarea nominală a tichetelor sociale pentru grădiniță și costul imprimatelor.
- **până la data de 15 a lunii în curs**, asigură și distribuie tichetele sociale pentru grădiniță pentru luna anterioară.
- **până la data de 25 a fiecărei luni,** transmite Anexa 4 lit. A-D către AJPIS.

*sau persoana desemnată

ASISTENT SOCIAL

- **în maxim 15 zile de la primire,** prelucrează datele și informațiile cuprinse în dosar pentru acordarea tichetelor sociale pentru grădiniță.
- **până cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii**, persoana responsabilă din UAT înregistrează/actualizează în SIIIR copiii cu dosar aprobat.
- **începând cu data de 6,** persoana responsabilă cu SIIIR din UAT tipărește Raportul 442 din SIIIR.

EDUCATOARE

- **zilnic,** în primele 90 de minute, notează toți copiii prezenți și pe cei absenți pe *Formularul de înregistrare a prezenței zilnice* (Raportul 440 din SIIIR).
- **până în data de 3**, primește scutirile medicale, apoi transmite formularul de prezență, împreună cu cererile de învoire și scutirile medicale, pentru introducerea în SIIIR.

RESPONSABIL SIIIR ȘCOALĂ

- **până în data de 5**, responsabilul SIIIR din cadrul unității de învățământ introduce absențele doar pentru copiii cu dosar aprobat de UAT.

Lunar, inspectorul școlar, profesorul metodist, directorul și asistentul social verifică inopinat dacă prezența este notată corect și la timp.

+(40) 21 315 88 06 www.fiecarecopilingradinita.ro gradinita@ovid.ro