



**DECIZIA NR. 143/05.05.2026**

**privind constituirea comisiei de înscriere a copiilor în grupe de nivel preșcolar 2026-2027**

În temeiul prevederilor:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3706/21.04.2026, pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 4.018/2024;
- Ordinul nr.3707/21.04.2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii copiilor antepreșcolari și preșcolari în anul școlar 2026-2027 în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare;
- Metodologia – cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare aprobată prin O.M.E. nr.4018 din 15 martie 2024.
- OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentul-cadru de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 20, al. 1, art. 22;
- HCA nr. 20 /05.05.2026

Directorul SCOLII GIMNAZIALE COMLOSU MARE, prof. BELU SIMONA ADELA, numit prin decizia nr. 193/DEC-ISJTM/32 DIN 26.08.2025,

**DECIDE:**

**Art. 1** Începând cu data de 05.05.2026, se constituie comisia de înscriere și distribuie a copiilor în grupe de nivel preșcolar 2026-2027.

**Art. 2** Comisia de înscriere a copiilor în grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar 2026-2027 are următoarea componență:

- Președinte: BELU SIMONA ADELA , director;
- Secretar: MAN RODICA, secretarul unității de învățământ;
- Membru MOISE MIRELA DANA, prof. pentru educația timpurie;
- Membru DANCEANU ANDRA MARIA, prof. pentru educația timpurie;
- Membru MISLEA SORINA, prof. pentru educația timpurie.

**Art. 3** Atribuțiile Comisiei de înscriere și distribuie a copiilor în grupe de nivel preșcolar 2026-2027:

- asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și calendarul înscrierii copiilor preșcolari în unități de învățământ preuniversitar cu grupe de nivel preșcolar și în servicii de educație timpurie complementare, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- asigură crearea bazei de date privitoare la copii pentru înscrierea în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a

asigura fluenta procesului de înscriere, precum și resursa umană necesară și competență pentru operarea pe calculator;

- verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților/reprezentanților legali, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării copiilor;
- răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții/reprezentanții legali, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;
- stabilește și anunță din timp criteriile de departajare specifice unității de învățământ care se aplică în situația în care există mai multe cereri-tip de la părinți/reprezentanții legali decât locuri rămase libere;
- transmite comisiei de înscriere județene, spre verificare de către consilierul juridic al ISJ Timis, criteriile specifice de departajare care se aplică în cazul în care există mai multe solicitări de înscriere a copiilor decât locuri libere;
- procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, în primele două etape de înscriere, cererile-tip de înscriere ale celor care solicită înscrierea la unitatea de învățământ, inițial ca primă opțiune și, ulterior, pe rând, ca a doua și, respectiv, a treia opțiune; admit sau resping cererile acestora, prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare, și propun consiliului de administrație al unității de învățământ lista copiilor admiși, spre validare; pentru fiecare dintre primele două etape de înscriere, asigură transmiterea cererilor-tip de înscriere nesoluționate în prima fază a etapei de înscriere la unitățile de învățământ pentru care părinții/reprezentanții legali au exprimat a doua și a treia opțiune;
- asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de înscriere și distribuie din unitatea de învățământ, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare; afișează, în termenul stabilit de Metodologia-cadru, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înscriși, pe grupe de vârstă și pe tipuri de servicii
- elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în unități de învățământ și în servicii de educație timpurie complementare în termen de 5 zile de la încheierea înscrierii copiilor, respectiv după înscrierile în serviciile de educație timpurie complementare și propune eventuale modificări ale metodologiei-cadru.

**Art. 4** Comisia își desfășoară activitatea în perioada prevăzută de Calendarul înscrierii în grupe de nivel preșcolar 2026-2027.

**Art. 5** Compartimentul secretariat va comunica prezenta decizie membrilor comisiei în ziua emiterii acesteia.

**Director,**

**Prof. BELU SIMONA ADELA**



**Elaborat,**

**Secretar,**

**MAN RODICA**