

HOTĂRÂREA NR. 37 din 17.07.2020

Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin, constituit prin Decizia nr. 83/12.02.2020 a inspectorului școlar general, profesor Lavinia Carina PRISTAVU, numită prin Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 5516/06.12.2019

În temeiul:

- Art. 95 alin. (3) din *Legea Educației Naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 8 alin. (2) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare*, aprobat prin Ordinul MECTS nr. 5.530/5 octombrie 2011, modificat și completat prin OMECS nr. 3400/18 martie 2015;
- Art. 7, 10, 11 alin.(1) din *Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*, Anexa 1 la *Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin*;

Luând în considerare:

- Art. 10, alin. (3) din *Metodologia și criteriile de privind acordarea gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2020*
- rezultatul votului online, așa cum este consemnat în procesul-verbal al ședinței Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin din data de 17.07.2020;

Potrivit drepturilor conferite de lege și regulamentele școlare în vigoare, emite prezenta:

HOTĂRÂRE

Art. 1. Se aprobă hotărârea Comisiei Paritare din data de 17.07.2020 *de redistribuire a gradățiilor de merit rămase neutilizate în ordinea descrescătoare a punctajelor, indiferent de disciplină/domeniu.*

Art. 2. Se aprobă suspendarea activității unității de învățământ cu personalitate juridică Grădinița "Floare de colț" Băile Herculane în perioada 20.07-07.08.2020, pentru realizarea unor lucrări de reparație, dezinsecție și dezinfecție, urmare a adresei nr. 314/14.07.2020, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6963/15.07.2020;

Art. 3. Se aprobă solicitarea doamnei CĂUNIAC D. (PĂCURARIU) ADELINA LUCIA, profesor pentru învățământ primar la Colegiul Național "Traian Lalescu" Reșița, **de amânare a**

susținerii examenului pentru obținerea **gradului didactic II** și trecerea din seria 2019-2021 în seria 2020-2022;

Art. 4. Se aprobă suplimentarea cu patru locuri la clasa a V-a intensiv limba engleză, pentru anul școlar 2020-2021, la Liceul Tehnologic "Clisura Dunării" Moldova Nouă, urmare a solicitării nr. 2745/14.07.2020, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6964/15.07.2020;

Art. 5. Se aprobă eliberarea duplicatului, conform art. 37, alin (2), din OMENCȘ nr. 3844/24.05.2016 cu modificările și completările ulterioare pentru actul de studii **DIPLOMĂ DE BACALAUREAT**, promoția 2003, **seria T nr. 0308982/24**, pe numele **STUPARU (căs. TEOLTIȘ) A. ANCA IRINA**.

Art. 6. Se aprobă componența Comisiei județene de organizare și desfășurare a probelor orale eliminatorii în cadrul *Concursului național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate din învățământul preuniversitar*, sesiunea iulie 2020, astfel:

Președinte: Inspector școlar, prof. Silviu Nicolae IZVERNAR

Membri: Prof. Alina MIȘTOIU, Liceul Teoretic Bilingv Româno-Croat Carașova

Prof. Ana FILCA, Liceul Teoretic Bilingv Româno-Croat Carașova

Prof. Sonia CWOIKA, Colegiul Național "Diaconovici-Tietz" Reșița

Prof. Gabriela Pfeifer, Colegiul Național "C.D.Loga" Caransebeș

Secretar: Inspector școlar, prof. Nicolae CHIOSA

Art. 7. Se aprobă suplimentarea cifrei de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021 la clasa a IX-a din cadrul Școlii Profesionale Speciale Bocșa, structură a Centrului Școlar de Educație Incluzivă "Christiana" Bocșa, **cu un loc** (de la 15 la 16 elevi), urmare a solicitării nr. 718/07.07.2020, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin sub nr. 6595/07.07.2020;

Art. 8. Urmare a adresei Liceului Tehnologic Berzovia nr. 654/07.07.2020, înregistrată la Inspectoratul Școlar Județean sub nr. 6583/07.07.2020, se aprobă suplimentarea cifrei de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021, astfel:

- cu două locuri la Grădinița cu Program Normal Gherteniș, grupa mică;
- cu opt locuri la Grădinița cu Program Normal Berzovia, grupa mică;

Art. 9. Se aprobă referatul de necesitate privind achiziționarea consumabilelor pentru echipamentele de birotică și secretariat ce vor fi puse la dispoziția Comisiei pentru organizarea și desfășurarea probei scrise din centrele de concurs și vor fi utilizate pentru descărcarea și multiplicarea subiectelor candidaților înscriși;

Art. 10. Se aprobă tabelul nominal cuprinzând cadrele didactice propuse pentru a fi desemnate asistent supraveghetor la proba scrisă din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, sesiunea 2020;

Art. 11. Se aprobă utilizarea sumei de 600 de lei, aflată în contul Colegiului Național "Diaconovici-Tietz" – Centru de examen pentru examenul național de definitivare în învățământ, sesiunea 2020, în vederea achiziționării de măști și substanțe dezinfectante, pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a probei scrise din cadrul examenului de definitivare în învățământ;

Art. 12. Se aprobă *PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ETAPA A DOUA LA UNITĂȚILE ȘCOLARE DIN JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN, COD : ISJ – 12 (Anexa 1).*

Art. 13. Prezenta hotărâre poate fi contestată în termen de 30 de zile la instanța de Contencios administrativ de pe lângă Tribunalul Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor procedurii prealabile reglementate de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. Prezenta hotărâre se comunică:

- Serviciului Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin ;
- Tuturor celor interesați, prin afișare pe site-ul www.isjcs.ro.



Președinte al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar general,
Prof. Lavinia Carina PRISTAVU



Secretar al Consiliului de Administrație,
Inspector școlar,
Prof. Claudia ROF



Viză de legalitate,
Consilier juridic,
Prof. jr. Palean Ioan



**INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
CARAȘ-SEVERIN**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ÎNSCRIEREA COPIILOR ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ÎN ETAPA A
DOUA LA UNITĂȚILE ȘCOLARE DIN
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COD : ISJ - 12**

Ediția: a V-a

Număr de exemplare: 3

Revizia: -

Număr de exemplare: -

Nr. pagini : 8

Nr. pagini anexe: 1

Exemplar nr.: 2

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	TERCIU MANUELA	Inspector școlar		
1.2.	VERIFICAT	NICOLĂESCU CONSTANTIN	Inspector școlar general adjunct		
1.3.	VERIFICAT	CONCIATU ILEANA LOREDANA	Inspector școlar general adjunct		
1.4.	APROBAT	PRISTAVU LAVINIA CARINA	Inspector școlar general		
1.5.	ADOPTAT	Prin Hotărârea Consiliului de Administrație al ISJ C-S nr. 36 din 17.07.2020			

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
	Ediția I	x	x	
	Ediția a II-a	x	x	
	Ediția a III-a	x	x	
	Ediția a IV-a	x	x	
	Ediția a V-a	x	x	

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Departament/ Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare/ evidență/arhivar	ISJ CS	Inspector școlar general Președinte CCMI	Lavinia Carina PRISTAVU		
3.2.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	Ileana Loredana CONCIATU		
3.3.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar general adjunct	Constantin NICOLAESCU		
3.4.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Izvernar Silviu Nicolae		
3.5.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Terciu Manuela		
3.6.	Aplicare	ISJCS	Inspector școlar	Nosal Robert		
3.7.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Gheju Nicolae Cosmin		
3.8.	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Chiosa Nicolae		

3.9	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Modrigan Emilia		
3.10	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Covaci Ariana Oana		
3.11	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Voin Simona		
3.12	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Răduță Marinela Daniela		
3.13	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Cîrdu Oana		
3.14	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Nicolicea Constantin		
3.15	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Chiosa Ion		
3.16	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Rof Claudia		
3.17	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Stan Manuela		
3.18	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Cleșnescu Raul Florin		
3.19	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Roiban Adrian-Paul		
3.20	Aplicare	ISJ CS	Inspector școlar	Clipa Cecilia		
3.21	Afișare pe site-ul ISJ CS	Informatizare	Responsabil întreținere și actualizare site	Nicolicea Constantin		
3.22	Aplicare	Unitățile de învățământ care școlarizează elevi în ciclul primar	Directorii unităților de învățământ care școlarizează elevi în ciclul primar			
3.23	Aplicare /Evidență/arhivare	Secretariat	Secretar	Vit Alina Elena		

4. SCOPUL

Prezenta procedură stabilește modul în care se organizează și se monitorizează **înscrierea elevilor în clasa pregătitoare în etapa a doua** în cadrul unităților de învățământ din județul Caraș-Severin, în anul școlar 2020-2021.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin și în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Caraș-Severin.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 6.1. *Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, cu completările și modificările ulterioare;*
- 6.2. *Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021, Anexa 2 la OMEN nr. 3277/17.02.2020, cu modificările și completările ulterioare stipulate în O.M.E.C. NR. 4244/12.05.2020;*
- 6.3. *Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2020-2021, Anexa 1 la OMEN nr.3277/17.02.2020, cu modificările și completările ulterioare stipulate în O.M.E.C. NR. 4244/12.05.2020;*

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1.	Circumscripție școlară	Totalitatea străzilor arondate unității de învățământ formează circumscripția școlară a unității de învățământ respective.
2.	Procesare	Prelucrarea datelor introduce în computer
3.	Marcare	Acceptare
4.	Înmatriculat	Înregistrat
5.	Recenzat	Cuprins în recensământ
6.	Psihosomatică	Disciplină medicală care studiază originea psihică a unor boli și folosirea mijloacelor psihologice în terapia lor
7.	Criterii specifice	Principiu caracteristic de selectare

7.2. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ISJ CS	Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin
2.	CA	Consiliul de Administrație
3.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

8.1. Generalități

După încheierea perioadei de completare și validare a cererilor-tip de înscriere depuse pentru a doua etapă de înscriere, unitățile de învățământ analizează și soluționează cererile părinților, aplicând o procedură specifică elaborată de inspectoratul școlar, pe baza criteriilor generale și a celor specifice de departajare, în limita locurilor disponibile. Procedura specifică menționată este comunicată prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul inspectoratului, conform calendarului înscrierii. Comisia județeană are obligația de a informa MEC cu privire la procedura menționată.

8.2. MOD DE LUCRU

Nc.crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor	Termene
1.	Comunicarea procedurii specifice de înscriere în etapa a doua	-Comunicarea, prin afișare la unitățile de învățământ și pe site-ul ISJ Caraș-Severin, a procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, elaborate de inspectoratul școlar; -Informarea Ministerului Educației și Cercetării de către Comisia județeană de înscriere cu privire la procedura specifică de repartizare a copiilor pe locurile disponibile, în etapa a doua;	21 iulie 2020
2.	Depunerea cererilor de înscriere în etapa a doua	-Părinții copiilor care nu au fost cuprinși într-o unitate de învățământ în prima etapă de înscriere sau care nu au participat la această etapă completează o cerere-tip de înscriere în cea de-a doua etapă, pentru locurile disponibile afișate. - În cererea-tip de înscriere pentru etapa a doua, părinții vor completa, în ordinea descrescătoare a preferințelor, maximum trei opțiuni pentru unitățile de învățământ la care mai există locuri disponibile.	22-28 iulie 2020



		- Depunerea cererii-tip de înscriere pe locurile libere, se face on-line, transmite prin e-mail, prin poștă sau la secretariatul unității de învățământ aflată pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua. - Unitățile de învățământ care nu mai au locuri disponibile nu pot primi cereri tip de înscriere pentru etapa a II-a. - Pe lângă cererea-tip, părintele/tutorele legal depune la unitatea de învățământ: copie după certificatul de naștere al copilului, rezultatul evaluării psihosomatice sau recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare (după caz), documente care dovedesc îndeplinirea criteriilor de departajare generale/specifice, precum și declarația-tip pe proprie răspundere cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în cerere. Validarea cererilor-tip de înscriere se face la unitatea de învățământ aflată pe prima poziție din cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua, în prezența părintelui și a cel puțin unui membru din comisia de înscriere sau prin intermediul mijloacelor electronice și constă în compararea datelor furnizate de părinte/tutore legal instituit/reprezentantul legal. Prezentarea de înscrisuri false se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.	
3.	Procesarea cererilor – tip de înscriere depuse pe prima opțiune	- Ocuparea locurilor disponibile la unitatea de învățământ la care a fost depusă cererea pentru etapa a doua de înscriere se face în ordinea opțiunilor exprimate, prin aplicarea criteriilor de departajare generale și specifice. - În plenul comisiei se finalizează situația: stabilirea copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ, respectiv a cererilor respinse, din lipsă de locuri și se încheie un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei. - Se afișează la unitățile școlare și pe site-ul ISJ Caraș-Severin lista finală a copiilor admiși și lista cuprinzând cererile respinse, pentru fiecare școală marcată ca fiind prima opțiune. - Se scanează documentele din dosarul elevilor respinși (copie certificat de naștere, rezultatul evaluării psihosomatice – dacă este cazul, documente justificative referitoare la criteriile generale și specifice stabilite de școlile corespunzătoare opțiunilor 2 și 3) Comisia de înscriere din fiecare unitate școlară va transmite către ISJ Caraș-Severin, prin fax și în format electronic, la adresa de mail clasapregatitoare.isjcs@gmail.com	29 iulie 2020

		- centralizarea cererilor respinse, în formatul din Anexa 2; - dosarul cu documentele scanate ale fiecărui elev respins; - procesul-verbal realizat la ședința comisiei de înscriere, însoțit de decizia comisiei de înscriere din unitatea de învățământ (scanat) Comisia județeană de coordonare a înscrierii în învățământul primar direcționează dosarele (cu documentele justificative), către școlile aflate pe a doua poziție din cele trei opțiuni;	
4.	Procesarea cererilor – tip de înscriere depuse pentru a doua opțiune	-Ocuparea locurilor la aceste unități de învățământ (opțiunea II) se realizează în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare, generale și specifice, în conformitate cu art. 10 din <i>Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, pentru anul școlar 2020- 2021</i>. -Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ respectivă, respectiv a listei cererilor respinse, din lipsă de locuri, se face în plenul comisiei și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei. -Se afișează la unitățile școlare și pe site-ul ISJ Caraș-Severin lista finală a copiilor admiși și lista cuprinzând cererile respinse, pentru fiecare școală marcată ca fiind a doua opțiune. Comisia de înscriere din fiecare unitate școlară va transmite către ISJ Caraș-Severin, prin fax și în format electronic, la adresa de mail clasapregatitaoare.isjcs@gmail.com- centralizarea cererilor respinse, în formatul din Anexa 3; - procesul-verbal realizat la ședința comisiei de înscriere, însoțit de decizia comisiei de înscriere din unitatea de învățământ (scanat) - Comisia județeană de coordonare a înscrierii în învățământul primar direcționează dosarele (cu documentele justificative), către școlile aflate pe a treia poziție din cele trei opțiuni;	30 iulie 2020
5.	Procesarea cererilor – tip de înscriere depuse pentru a treia opțiune	-Ocuparea locurilor la aceste unități de învățământ (opțiunea 3) se realizează în ordinea stabilită prin aplicarea criteriilor de departajare, generale și specific. -Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși în unitatea de învățământ respectivă, respectiv a listei cererilor respinse, din lipsă de locuri, se face în plenul comisiei și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei. -Se afișează la unitățile școlare și pe site-ul ISJ Caraș-Severin lista finală a copiilor admiși și lista	30 iulie 2020

		cuprinzând cererile respinse, pentru fiecare școală marcată ca fiind a treia opțiune. Comisia de înscriere din fiecare unitate școlară va transmite către ISJ Caraș-Severin, prin fax și în format electronic, la adresa de mail clasapregatitoare.isjcs@gmail.com -Procesul-verbal realizat la ședința comisiei de înscriere, însoțit de decizia comisiei de înscriere din unitatea de învățământ. (scanat)	
6.	Comunicarea rezultatelor finale	La fiecare unitate de învățământ se afișează listele finale cu copiii înscriși în clasa pregătitoare.	31 iulie 2020
7.	Verificarea datelor – înscrierea tuturor copiilor la școală	Inspectoratul școlar centralizează și soluționează cererile părinților copiilor care nu au fost încă înscriși la vreo unitate de învățământ. Inspectoratul școlar soluționează orice situație referitoare la înscrierea în învățământul primar, la propunerea Comisiei județene de înscriere în învățământul primar, prin Hotărâre a Consiliului de Administrație al ISJ Caraș-Severin.	01 septembrie – 04 septembrie

8.3. Dispoziții finale

- Copiii care trebuie să își facă debutul școlar în anul 2020-2021, dar care nu au fost înmatriculați sau nu au participat la etapele anterioare de înscriere, vor fi distribuiți de comisia județeană cu respectarea interesului educațional al copilului, a prevederilor prezentei metodologii și ținând cont de solicitările părinților. Distribuția acestora se face la școala de circumscripție sau la altă unitate de învățământ pentru care optează părintele, pe locurile disponibile.
- În cazul în care pentru o unitate de învățământ există mai multe cereri decât locuri libere, departajarea se face în funcție de criteriile generale și specifice.
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională va continua să asigure, la solicitarea părinților, serviciile de evaluare a dezvoltării psihosomatice a copiilor, inclusiv după încheierea perioadei de evaluare prevăzute în calendarul înscrierii. Având în vedere faptul că, din punct de vedere psihosomatic schimbările care intervin la vârsta de 5 – 6 ani sunt continue, și, în unele situații, alerte, la solicitarea scrisă a părinților/ tutorilor legal instituți/ reprezentanților legali, copiilor care au primit aviz negativ de înscriere în clasa pregătitoare, respectivii copii pot fi reevaluați de către CJRAE, după un interval de timp de aproximativ 6 luni.
- La solicitarea scrisă a părinților/ tutorilor legal instituți/ reprezentanților legali, în cazul în care copiii acestora nu au primit recomandarea pentru înscrierea în clasa pregătitoare pot să se adreseze în scris unității de învățământ preșcolar pentru eliberarea recomandării prevăzute la art. 6 alin.2 din O.M.E.C. NR. 4244/12.05.2020, inclusiv după încheierea perioadei de evaluare prevăzute în calendarul înscrierii.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Comisia județeană de înscriere:

- organizează, monitorizează și răspunde de modul de desfășurare a acțiunilor de înscriere în etapa a doua a copiilor în învățământul primar în județul Caraș-Severin, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură informarea cadrelor didactice, a părinților și a publicului larg cu privire la acțiunile de înscriere a copiilor în etapa a doua în învățământul primar;
- verifică modul de aplicare și de respectare a criteriilor specifice de departajare, propuse de unitățile de învățământ în a doua etapă de înscriere;
- menține în permanență legătura cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Caraș-Severin;
- centralizează și soluționează cererile părinților copiilor care nu au fost înscriși la vreo unitate de învățământ, după finalizarea primei etape de înscriere;

- la sfârșitul fiecărei faze de înscriere corespunzătoare opțiunilor marcate de părinții copiilor care se înscriu în etapa a doua monitorizează și coordonează afișarea, la unitățile de învățământ și pe site-ul ISJ, a listei copiilor înmatriculați și a locurilor rămase disponibile;
- instruiește persoanele care fac parte din comisiile de înscriere din unitățile de învățământ cu privire la procedura referitoare la a doua etapă a înscrierii;
- informează comisia națională din cadrul MEN cu privire la această procedură;
- se asigură că toți copiii care trebuie să își facă debutul școlar în anul școlar 2018 - 2019 sunt înscriși într-o unitate de învățământ în învățământul primar și face demersurile legale pentru a asigura participarea la educație a acestora;
- elaborează și transmite la MEN raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în termen de 10 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere.

9.2. Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin

- Aprobă procedura.
- Soluționează toate situațiile referitoare la înscrierea în învățământul primar copiilor care nu au fost înscriși la vreo unitate de învățământ, la propunerea Comisiei județene de înscriere în învățământul primar.

10. ANEXE

Nr. anexă	Denumire document
Anexa nr. 1	Tabel cuprinzând cererile nesoluționate pentru școlile aflate pe prima opțiune
Anexa nr. 2	Tabel cuprinzând cererile nesoluționate pentru școlile aflate pe a doua opțiune

ANEXA 1

Tabel cuprinzând cererile nesoluționate în școlile aflate la prima opțiune

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	CNP	Opțiunea 2 (Denumirea unității școlare)	Opțiunea 3 (Denumirea unității școlare)

ANEXA 2

Tabel cuprinzând cererile nesoluționate în pentru școlile aflate la a doua opțiune

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	CNP	Opțiunea 3 (Denumirea unității școlare)

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1-2
4.	Scopul	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	3
7.	Definiții și abrevieri	2-3
8.	Descrierea activităților	3-5
9.	Responsabilități	6
10.	Înregistrări anexe	6-7
11.	Cuprins	8