

Registrul Riscurilor
Specifice Activității
De la Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sighetu Marmăției

Zona de risc (domeniul, compartiment)	Obiective	Descrierea riscului	Circumstanțele care favorizează aparitia riscului	Responsabilul cu gestionarea riscului	Risc inerent			Strategia adoptată pentru risc (acțiuni pentru tratarea riscurilor)	Instrumentele de control intern	Termenul de punere în operă	Data ultimei revizuirii și stadiul acțiunii	Riscul rezidual la data ultimei revizuirii			Even- tuale le ris- curi secu- ndare	Observatii
					Probabili- tate	Impact	Expunere					Probabili- tate	Impact	Expune- re		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
COMPARTIMENTUL CONTABILITATE																
Serviciul Contabilitate	1 Organizarea registrelor de contabilitate	1. Editarea incorectă a Registrului-jurnal, 2. Editarea incorectă a Registrului-inventar 3. Editarea incorectă a și a registrului Cartea Mare prin nerespectarea prevederilor OMFP 1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilitatii	-Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea și conducerea contabilitatii contabilitate -Completarea eronată a Registrelor de contabilitate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor -Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea Registrelor de contabilitate	Administrator financiar patrimoniu	S	M	S/M	Tratarea riscului	- întocmirea procedurilor scrise privind organizarea și conducerea contabilitatii ; -exercitarea permanentă a controlului ierarhic -desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrelor de contabilitate; - completarea eronată a registrelor de contabilitate; -evaluarea performanțelor realizate;	De câte ori este nevoie		S	S	S/S		Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura serv. și/sau ROI
Serviciul Contabilitate	2 Conducerea contabilitatii patrimoniale	4. Înregistrări eronate în contabilitate a imobilizărilor și investițiilor, 5.Înregistrări eronate în contabilitate a materialelor și obiectelor de inventar	-Inexistența unor proceduri scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor -Necunoașterea de către personalul desemnat a procedurilor de de înregistrare -Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor -Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale)	Administrator financiar patrimoniu	M	M	M/M	Tratarea riscului	- întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor. -întocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar. -urmarind desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni;	De câte ori este nevoie		S	S	S/S		Se va evalua ori de câte ori apar modificări în structura serv. și/sau ROI

			-Inexistența unor proceduri scrise privind evidența contabilă a materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar - Necunoașterea de către personalul desemnat a procedurilor de înregistrare în evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar -Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materiilor, materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar. -Evidențierea eronată a costurilor de achiziție, de prelucrare și a valorii de ieșire, prin nerespectarea principiului permanenței metodelor de evaluare.	Administrator financiar patrimoniu	S	M	S/M	Tratarea riscului	- intocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii - exercitarea permanenta a controlului ierarhic, - desemnarea persoanei responsabile cu îndeplinirea acestei atribuțiuni; - evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat;	De cate ori este nevoie		S	S	S/S		Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura serv si/sauROF
		7. Înregistrari eronate in contabilitatea trezoreriei prin neintelegerea operatiunilor economice care trebuie sa se evidențieze in contabilitate	- Inexistența unor proceduri scrise privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei, precum și a celei privind evidența contabilă a operațiunilor plati prin bancă. - Necunoașterea de către personalul desemnat a acestor proceduri. -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidentei contabile a operațiunilor de casă și de bancă. - Înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie. -Lipsa actelor justificative,anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă. -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activității de casierie. -Neasigurarea securității spațiului destinat casieriei.	Administrator financiar patrimoniu	S	M	S/M	Monotorizare Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind activitate de incasari si plati prin casierie si trezorerie; - exercitarea permanenta a controlului ierarhic -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cu-noștiințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea activității de casierie. - desemnarea unui înlocuitor permanent care sa poată prelua atribuțiile titularului postului pe perioada de absență a acestuia; -evaluarea anuală a performanțelor persoanelor care îndeplinesc atribuții de casierie;	De cate ori este nevoie		S	S	S/S		Se va evalua ori de cate ori apar modificari in structura biroului si/sau ROI
		8. Înregistrari eronate in contabilitatea cheltuielilor cu personalul prin neintelegerea operatiunilor economice care trebuie să se evidențieze in contabilitate	Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii - Necunoașterea de către personalul desemnat a atributiilor si a procedurilor privind organizarea si conducerea contabilitatii -Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor de personal -Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	Administrator financiar patrimoniu	S	M	S/M	Tratarea riscului	-intocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii - exercitarea permanenta a controlului ierarhic -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștiințele corespunzătoare și deprinderile necesare pentru desfășurarea acestei activității. - evaluarea performanțelor realizate de fiecare salariat	De cate ori este nevoie		S	S	S/S		Se va evalua anual si cate ori apar modificari in legislatie si/sau ROI
		9. Înregistrari eronate in contabilitatea instituției a rezultatelor inventarierii prin neintelegerea operatiunilor economice care trebuie să se evidențieze in	Inexistența unor proceduri scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii -Necunoașterea de către personalul desemnat a atributiilor evidența contabilă a rezultatelor inventarierii	Administrator financiar patrimoniu	S	M ²	S/M	Tratarea riscului	- intocmirea procedurilor scrise privind organizarea si conducerea contabilitatii - exercitarea permanenta a controlului ierarhic,- -verificarea dacă persoanele care îndeplinesc aceste atribuții dețin cunoștiințele corespun-	De cate ori este nevoie		S	S	S/S		

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Administratie	1. Elaborarea Planului anual de achiziții	1.Stabilirea incorectă a necesităților anuale obiective	- Inexistența procedurilor privind elaborarea Planului anual de achiziții - Lipsa unor explicații privind conținutul datelor cuprinse în proiectul de buget - Achizitii anarhice, chiar inutile - Cheltuieli nejustificate - Depasirea bugetului aprobat	Adminnistrato	M	R	M/R	Monitori zare	-analiza obiectivă a necesarului solicitat de compartimente - orice achiziție va fi însoțită de referate justificative aprobate de ordonator - solicitarea permanentă a sumelor disponibile	anual		S	S	S/S		
		2. .Stabilirea incorectă a necesităților structurilor organizatorice anuale obiective	- Inexistența procedurilor privind elaborarea Planului anual de achiziții - Achizitii anarhice, chiar inutile - Achizitii efectuate de un personal neabilitat	Adminnistrato	M	R	M/R	Monitori zare	-solicitare permanenta a sumelor disponibile -orice achiziție va fi însoțită de referate justificative aprobate de ordonator	De cate ori este nevoie		S	S	S/S		
		3 Neincadrarea corecta a achizitiei in programul anual al achititiei	-Obiectul achizitiei nu corespunde programului annual -Depasirea bugetului aprobat	Adminnistrato	S	M	S/M	Monitori zare	-controlul permanent al obiectivelor din programul de achizitii	De cate ori este nevoie		S	S	S/S		
		4.Aprobarea incorecta a achizitiei	-Depasirea bugetului aprobat -Achizitii ce nu se justifica	Adminnistrato	S	R	S/R	Monitori zare	-se verifica referatul de justificare intocmit pentru achizitie -se verifica permanent sumele disponibile			S	S	S/S		
		5 Estimarea eronata a valorii contractelor	-Estimarea gresita a procedurii -Selectarea gresita a procedurii	Adminnistrato	M	M	M/M	Monitori zare	-se controleaza preturile trecute in referatul de estimare si se compara cu preturile existente pe piata - se verifica calculul trecut in referatul de estimare	De cate ori este nevoie		S	S	S/S		
		6. Selectarea gresita a procedurii de atribuire a contractului	-Existenta unor erori de selectie -Interpretarea incorecta a unor documente	Adminnistrato	S	M	S/M	Monitori zare	-se controleaza mod de intocmire a Procesului Verbal intocmit de Comisia de Evaluare a Achizitiei publice -participarea la cursurile organizare in domeniul achizitiilor publice	De cate ori este nevoie		S	S	S/S		
		7. Intocmirea eronata a documentelor pentru elaborarea si prezentarea ofertei	-Lipsa documentelor de calificare ale ofertantilor -Primirea de propuneri tehnice si financiare incomplete sau necorespunzatoare -Primirea de oferte peste termenul limita	Adminnistrato	S	M	S/M	Monitori zare	-controlul documentatiilor depuse, care trebuie sa corespunda cu cele solicitate in caietul de sarcini -verificarea datei de primire a ofertei data care trebuie inscrisa in documentatie -controlul riguros al documentatiei si excluderea celor care nu corespund	De cate ori este nevoie		S	S	S/S		
		8. Constituirea eronata a comisiei de selectie a ofertelor	-Evaluarea ofertelor de un personal nespecializat	Adminnistrato	S	M	S/M	Monitori zare	-sa se verifice ca in Decizia de constituire a comisiei sa se numeasca persoane cu abilitati in domeniu	De cate ori este nevoie		S	S	S/S		
		9.Evaluarea eronata ofertei si stabilirea ofertantului castigator	-Aplicarea gresita a criteriului de selectiei a ofertei -Nerespectarea criteriului de selectie a ofertei -Evaluarea gresita a ofertelor	Adminnistrato	S	M	S/M	Monitori zare	controlul ofertelor care trebuie sa corespunda cu formulele din fisa de date a achizitiei -verificarea hotararilor Comisiei de evaluare de serviciul Audit	De cate ori este nevoie		S	S	S/S		
		10. Atribuirea eronata a contractului de achizitie publica	-Contractul nu este inclus in Programul Anual -Fondurile nu sunt asigurate -Obiectul contractului nu corespunde cerintelor tehnice solicitate	Adminnistrato	S	M	S/M	Monitori zare	-controlul referatului de necesitate in momentul aprobarii lui -verificarea programului de achizitie -verificarea prevederilor din caietul de sarcini	De cate ori este nevoie		S	S	S/S		
		11. Incheierea cu greseli a	-Valearea contractului este mai mare decat	Adminnistrato	S	M	S/M	Monitori	-verificarea clauzelor din contractul de achizitie inclusiv anexele	De cate		S	S	S/S		

Administratie	3. Indeplinirea atributiilor zilnice	15. Neindeplinirea activitatilor zilnice	Inexistenta unor proceduri	Coordinator, persoana responsabila	S	S	S/S	Tratarea riscului	- intocmirea procedurilor scrise - exercitarea permanenta a controlului ierarhic, - desemnarea persoanei responsabile ; - evaluarea performantelor realizate de fiecare salariat;	De cate ori este nevoie		S	S	S/S		Se va evalua ori de câte ori apar modificări
---------------	--------------------------------------	--	----------------------------	------------------------------------	---	---	-----	-------------------	--	-------------------------	--	---	---	-----	--	--

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Secretariat	Întocmirea Registrului de intrare-ieșire (corespondență)	1.Inexistența sau pierderea registrului de intrări-ieșiri	Neglijență în păstrarea registrului	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificarea existenței registrului	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S	-	Se va achiziționa registru
		2.Completarea eronată a registrului fără respectarea rubricăției acestuia	Lipsa unui program de instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare completare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-D	-	
	Întocmirea Registru lui de evidență acte de studii	3.Inexistența sau pierderea registrului	Neglijență în păstrarea registrului	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existență registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S	-	Se va achiziționa Registru
		4.Nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului	Lipsă informare	director	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existenta decizie	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		Se va întocmi decizia
		5.Completarea incorectă a registrului	Lipsa unui program de instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare completare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidență a deciziilor	6.Inexistența sau pierderea registrului	Neglijență în păstrarea registrulu	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existență registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		Achiziționar e registru
		7.Completarea incorectă a registrului	Lipsa unui program de instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare completare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidență contracte de muncă	8.Nedesemnarea persoanei responsabile cu completarea registrului	Lipsă informare	director	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existență decizie	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		Se va întocmi decizia
		9.Neinregistrarea contractelor de muncă	Lipsa unui program de instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului evidență sigilii și ștampile	10.Completarea eronată a datelor de ieșire din uz a ștampilei	Lipsă program instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidență a elevilor și preșcolarilor	11.Neactualizarea datelor privind mișcarea elevilor și preșcolarilor	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare registru	Început an școlar	Început an școlar	S	S	S-S		
	Întocmirea Registrului de evidență a salariaților format electronic	12.Neactualizarea datelor și transmiterea lor în format electronic (revisal) la ITM	Lipsă program instruire	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare transmitere date	De câte ori există modifi-cări	Sfârșit an școlar	S	S	S-S		Transmitere a datelor
	Întocmirea Registrului inventar-arhivă	13.Inexistența unei proceduri operaționale referitoare la activitatea de arhivare	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare existență procedură	Inceput an școlar	Începout an școlar	S	S	S-S		Se va întocmi procedura
	Conducerea activității	14.Nerepartizarea corespondenței în dosarele	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare repartizării corespondenței	Perman ent	permane nt	S	S	S-S		
	Organizarea sistemului de raportare a datelor	15.Inexistența bazei de date reale și corecte	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitorizare	Verificare periodică a exisenței bazei de date.	perman ent	permane nt	M	M	M-M		Se va realiza baza de date
		16.Netransmiterea raportărilor în termenele stabilite	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificarea transmiterii raportărilor	De câte ori este necesar	Început an școlar	S	S	S-S		

		17.Neactualizarea bazei de date cu date recente și reale	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitori zare	Verificare	perman ent	permane nt	S	S	S-S		Actualizare baza de date
	Fiabilitatea sistemului informatic	18.Nepregătirea persoanei implicate în sistemul informatic	Lipsă fonduri	director	M	M	M-M	Tratarea riscului	verificare	De câte ori este necesar	De câte ori este necesar	S	S	S-S		Participare la cursuri
		19.Neraportarea datelor în sistem informatic	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Monitori- zare	verificare	De câte ori este necesar	De câte ori este necesar	S	S	S-S		
	Organizarea si efectuarea arhivării documentelor	20.Nerespectarea cadrului normativ și procedural privind arhivarea documentelor	Lipsă informare	secretar	M	M	M-M	Tratarea riscului	verificare	La sfârșitul anului școlar	La sfârșitul anului școlar	S	S	S-S		
		21.Neinstruirea persoanelor cu atribuții de arhivare	Lipsă fonduri	director	M	M	M-M	Tratarea riscului	verificare	De câte ori este nevoie	De câte ori este nevoie	S	S	S-S		Participare la cursuri
		22.Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării.	Lipsă spațiu adecvat	director	M	M	M-M	Tratarea riscului	Verificare spatii	La început ul anului școlar	La începutul anului școlar	S	S	S-S		

ACTIVITATEA DIDACTICA

Zone de risc (domeniu, comparti ment)	Denumire Obiective	Denumirea Activității Corespun zătoare Obiecti velor	Descrierea riscului	Circumstanțele care favorizează aparitia riscului	Respo nsabil cu gestion area riscului	Risc inerent			Strategia adoptata pentru risc (actiuni pentru tratarea riscurilor)	Instrumentele de control intern	Terme nul de punere in opera	Data ultimei revizui si stadiul actiunii	Risc rezidual la data ultimei revizui			Even tuale riscuri secun dare
						Proba bilitate	Imp act	Ex pu ner e					Prob	Im pa ct	Expun ere	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
CURRICU LUM	Implement area viabilă a curriculum -ului si programul ui grupe i pregătitoar e în concordan ță cu cerințele și particularit ățile de vârstă, psihosocia le și individuale ale elevilor.	Asigurarea și dotarea corespunzătoare a spațiilor destinate activităților grupei pregătitoare.	Ineficienta adaptare a nevoilor educabililor gupelor pregătitoare la oferta curriculum-ului și a programului de activități	Infrastructură necorespunză toare.	CMCI CEAC Direct orul scolii Respo nsabil Comisi a pentru Curric ulum	S	R	SR	Monitorizare Elaborare proceduri	Fișe de urmărire a riscului		03.03. 2024 În implementare	S	M	SM	
		Proiectarea și planificarea eficientă a activităților.	Lipsa materialelor didactice și auxiliare pentru implementarea corectă și eficientă a programului.	Stres profesional		M	R	M- FR	Asigurarea formării cadrelor didactice Proiecte finanțate din afara bugetului școlii (pentru acoperirea cheltuielilor de infrastructură, material didactic, consumabile, auxiliare).	Formular identifi care risc			M	M	MM	
		Asigurarea materialului didactic și auxiliar necesar desfășurării optime a activităților.	Oferta școlii nu satisface nevoile tuturor educabililor (opțiunile se fac în funcție de aceasta).	Factorul de timp diminuat		M	R	MR	Asigurarea unui climat socio-profesional adecvat.	Baza de calcul pentru evaluarea riscurilor			S	S	SS	
		Proiectarea și planificarea completă, eficientă și aplicabilă a activității didactice pentru CN și CDȘ.	Insuficienta adaptare și diversificare a CDS- ului la cerințele și solicitările elevilor poate scădea motivația pentru învățare precum și interesul pentru această unitate de învățământ.	Noutatea programului si insuficienta formare a cadrelor didactice.		S	M	SM					S	S	SS	
		Asigurarea materialului didactic și auxiliar necesar.		Lipsa unor materiale și precizări concrete MECTS.												
	Elaborare a Ofertei education ale în concordan ță cu programel e scolare în vigoare, cerintele educabililo r si nevoile comunității ii.	Asigurarea materialului curricular (planuri de învățământ, programe școlare, auxiliare curriculare, manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, îndrumătoa re, softuri educaționale.														

RESURSE UMANE	Personaliz area procesului instructiv- educativ prin oferta variata de programe școlare pentru opționale. Asigurarea concordan tei dintre „curriculu m ascuns si cel formal.	Asigurarea materialului curricular (planuri de învățământ, programe școlare, auxiliare curriculare, manuale, caiete de lucru, ghiduri de aplicare, culegeri de probleme, îndrumătoa re, softuri educaționale.	Ineficienta adaptare a nevoilor educabililor gupelor pregătitoare la oferta curriculum-ului și a programului de activități Lipsa materialelor didactice și auxiliare pentru implementarea corectă și eficientă a programului. Oferta școlii nu satisface nevoile tuturor educabililor (opțiunile se fac în funcție de aceasta). Insuficienta adaptare și diversificare a CDS- ului la cerinșele și solicitările elevilor poate scădea motivația pentru învățare precum și interesul pentru această unitate de învățământ.	Fluctuația personalului Baza materială existentă nu permite realizarea tuturor solicitărilor. Disponibilitate scăzută a părinșilor pentru problemele și nevoile propriilor copii. Neimplicarea cadrelor didactice în proiecte internationale si de finantare. Lipsa dotărilor TIC și AEL corespunzătoare nevoilor. Uzura morală avansată a unor materiale și echipamente didactice. Folosirea insuficientă a echipamentelor moderne.					Monitorizare Elaborare proceduri Asigurarea formării cadrelor didactice Proiecte finantate din afara bugetului scolii (pentru acoperirea cheltuielilor de infrastructură, material didactic, consumabile, auxiliare). Asigurarea unui climat socio-profesional adecvat. Accesarea sii implementarea unor proiecte viabile si benefice. Realizarea unei siferte educationale personalizate sii eficiente.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
---------------	--	--	---	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	unor relații interpersonale care să favorizeze un climat educațional deschis, stimulativ Implicarea activă a părinților în viața școlii Identificarea unor parteneri și posibili finanțatori care să contribuie la proiectele educaționale în beneficiul școlii			părinților pentru problemele și nevoile propriilor copii Migrarea părinților/copiilor în străinătate Criza de timp a părinților datorită actualei situații economice reduce participarea familiei în viața școlară, cu implicații atât în relația profesor-elev, cât și în performanța școlară a elevilor Lipsa din schema de încadrare a unui administrator de rețea și a unui psihopedagog											
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--