

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ  
ASOCIAȚIA MARI HELP CRAIOVA

ȘCOALA POSTLICEALĂ DE STUDII SANITARE  
"QUEEN ELIZABETH" CRAIOVA



Craiova, Str. Vasile Alecsandri nr. 113, Cod poștal 200463, Județ Dolj, Romania  
Tel. 0351.805.782, 0762.641.123  
E-mail: school\_queen\_elizabeth@yahoo.com Web: <http://postlicealasanitara.com>

Aprobat de Consiliul Director al  
Asociației MARI HELP Craiova  
Președinte prof. Maricica Giubelan-Fotescu

Aprobat de Consiliul de Administrație  
Președinte C.A. prof. Maricica Giubelan-Fotescu

Avizat de Consiliul Profesorat  
Director prof. Marian Văruicu

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL  
COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII  
(C.E.A.C.)**

Craiova  
2018

**ȘCOALA POSTLICEALĂ DE STUDII SANITARE  
"QUEEN ELIZABETH" CRAIOVA**



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL  
COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII  
(C.E.A.C.)**

**CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității** din cadrul structurii organizatorice a Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova, denumită în continuare **C.E.A.C.**, este înființată în temeiul Legii educației naționale, nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18 din 10 ianuarie 2011, Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 642 din 20 iulie 2005, Legii nr.87/2006 de aprobare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 334 din 13.04.2006, Hotărârii Guvernului, nr. 1258/18.10.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, Hotărârii Guvernului, nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, Hotărârii Guvernului, nr. 22/25.01.2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, Hotărârii Guvernului, nr.1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3027/2018 privind modificarea și completarea Anexei - ROFUIP la OMENCS nr.5079/2016, precum și în baza Deciziei de înființare a comisiei în cadrul Școlii Postliceale de Studii Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

**Art.2.** Sistemul național de management și asigurare a calității **reprezintă** totalitatea structurilor instituționale, normelor, procedurilor și activităților concrete de proiectare, implementare, evaluare și revizuire/îmbunătățire a calității la nivelul sistemului de învățământ, al subsistemelor și al unităților școlare.

**Art. 3.** Sistemul național de management și asigurare a calității **cuprinde**:

- a) Structuri instituționale – ARACIP la nivel național, C.E.A.C. la nivel local, alte structuri care vor fi stabilite la nivel național, județean și local ( la decizia autorităților centrale și locale).
- b) Documente normative stabilite la nivel național, județean și local – legi, hotărâri de guvern, ordine de ministru, metodologii, regulamente, decizii etc.
- c) Documente reglatoare - ghiduri , manuale și proceduri, strategii, proiecte programe și planuri, analize și rapoarte etc.
- d) Instrumente de evaluare – chestionare, ghiduri de interviu, fișe de observare a activității, fișe de evaluare, liste de verificare, fișe de analiză a documentelor etc.
- e) Activități specifice – reuniuni, asistențe la activități educaționale, interviuri individuale și de grup etc.

**Art.4.** Sistemul național de management și asigurare a calității **se constituie** pe baza actelor normative menționate anterior și a valorilor fundamentale ale educației din România și din Europa:

- a) Pluralismul educațional;
- b) Respectarea tradiției și identității naționale;
- c) Toleranța;
- d) Libertatea de opinie;
- e) Demnitatea;
- f) Patriotismul;
- g) Independența gândirii;
- h) Respectarea beneficiarilor educației;
- i) Cinste și respect pentru justiție și pentru drepturile beneficiarilor educației;
- j) Respectarea modurilor de viață, opiniilor și ideilor diferite de cele proprii, dacă acestea le respectă, la rândul lor, pe ale altora;
- k) Decență;
- l) Angajament în promovarea proceselor democratice;
- m) Preocupare pentru bunăstarea proprie, a altor persoane și a societății.

**Art.5.** Sistemul național de management și asigurare a calității **se bazează** pe următoarele principii ale educației de calitate (conform Declarației de principii a ARACIP, lansată în noiembrie 2005) :

Educația de calitate:

- a) Este centrată pe clienții și beneficiarii serviciilor educaționale;
- b) Este oferită de instituții responsabile;
- c) Este orientată pe rezultate;
- d) Respectă autonomia individuală și are la bază autonomia instituțională;
- e) Este promovată de lideri educaționali;
- f) Asigură participarea actorilor educaționali și valorizarea resursei umane;
- g) Se realizează în dialog și prin parteneriat;
- h) Se bazează pe inovație și pe diversificare;
- i) Abordează procesul educațional unitar, în mod sistemic;
- j) Are ca obiectiv îmbunătățirea continuă a performanțelor;
- k) Înțelege interdependența între furnizorii și beneficiarii implicați în oferta de educație.

**Art.6.** Sistemul național de management și de asigurare a calității are ca **scop esențial** îmbunătățirea calității educației, definită ca ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.

**Art. 7. (1) Misiunea C.E.A.C.** este de a efectua **Autoevaluarea ( Evaluarea internă )** a calității educației oferită de unitatea de învățământ, pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate, cu scopul de :

a) A cuantifica capacitățile organizatorice a furnizorului de educație, de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare și acreditare;

b) A asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educativă din unitatea de învățământ;

c) A contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;

d) A răspunde cerințelor ARACIP propuse de Ministerului Educației Naționale, politicii și strategiei de ameliorare a calității învățământului preuniversitar,

**(2)** În temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului, nr.75/2005 și a Legii nr 87/2006, privind asigurarea calității educației înțelegem:

a) **Educația** se referă la programele și activitățile de formare profesională inițială și continuă.

b) **Organizația furnizoare de educație** este o unitate de învățământ postliceal particulară autorizată/acreditată care, potrivit statutului, desfășoară activități ori programe legal autorizate de formare inițială sau continuă;

c) **Programele de studii** concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educație;

d) **Beneficiarii direcți** ai educației sunt elevii precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație;

e) **Beneficiarii indirecti** ai educației sunt angajatorii, angajații, familiile beneficiarilor direcți și, într-un sens larg, întreaga societate;

f) **Cadrul național al calificărilor** cuprinde în mod progresiv și corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învățare. Cadrul național al calificărilor este comparabil și compatibil cu cel european corespunzător.

g) **Calitatea educației** este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.

h) **Evaluarea calității educației** constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne.

i) **Asigurarea calității educației** este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație satisface standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea organizației furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

j) **Controlul calității educației** în unitățile de învățământ postliceal presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

k) **Îmbunătățirea calității educației** presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea

și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință.

l) **Criteriul** se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a organizației furnizoare de educație.

m) **Standardul** reprezintă descrierea cerințelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație.

n) **Standardul de referință** reprezintă descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către organizația furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial.

o) **Indicatorul** de performanță reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință.

p) **Calificarea** este rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii profesionale;

q) **Capacitatea instituțională** este definită prin următoarele criterii:

1. Structurile instituționale, administrative și manageriale;
2. Baza materială;
3. Resursele umane;

r) **Eficacitatea educațională** constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:

1. Conținutul programelor de studiu;
2. Rezultatele învățării;
3. Activitatea metodică;
4. Activitatea financiară a unității de învățământ.

s) **Managementul calității** se concretizează prin următoarele criterii:

1. Strategii și proceduri pentru asigurarea calității;
2. Proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
3. Proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
4. Proceduri de evaluare periodică a calității personalului didactic și nedidactic;
5. Accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
6. Baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității;
7. Transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite;
8. Funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

**Art.8.** Demersul de autoevaluare cuprinde următorii pași:

1. Selectarea domeniului / temei / temelor ( în cazul în care autoevaluarea nu vizează toate domeniile prevăzute de lege );
2. Diagnoza nivelului de realizare;
3. Judecarea nivelului de realizare;
4. Identificarea slăbiciunilor și a țintelor pentru intervențiile de remediere / dezvoltare;
5. Crearea unui grup de lucru;
6. Modificarea / optimizarea proiectului de dezvoltare instituțională și a planurilor operaționale asociate;
7. Desfășurarea activităților de dezvoltare / optimizare / remediere;
8. Reaplicarea instrumentului de evaluare.

## **CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A C.E.A.C.**

**Art.9.** C.E.A.C. este singura comisie de la nivelul unității de învățământ care are un statut reglementat pein lege organică.

**Art.10. (1)** C.E.A.C. este formată din 7 membri.

**Coordonator**

**Membri:**

- 3 reprezentanti ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral
- 1 reprezentant al Asociației MARI HELP Craiova, membru de drept
- 1 reprezentant al sindicatului sau al salariaților, după caz
- 1 reprezentat al Consiliului local
- 1 reprezentant ai elevilor.

**Secretar**

**(2)** În funcție de activitățile derulate în cadrul CEAC se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

**(3)** Conducerea operativă a C.E.A.C. se asigură de directorul unității de învățământ.

**Art.11. Competențele** membrilor selectați în C.E.A.C.:

**Profesionale:**

1. Bine pregătiți profesional;

2. Cu bună reputație în școală;
3. Cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii.

**Intelectuale:**

1. Deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;
2. Pasionat pentru profesie;
3. Adept al principiilor calității, al muncii de calitate.

**Organizaționale:**

1. Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
2. Bun organizator.

**Morale:**

1. Fire neconflictuală;
2. Ținută morală impecabilă;
3. Atașat de elevi, comunicativ, empatic.

**Art. 12. Atribuțiile generale ale C.E.A.C. sunt:**

- a) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare și asigurare a calității ( evaluare internă), aprobate de Consiliul de administrație al unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor:prevăzute de lege
- b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziție evaluatorului extern;
- c) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) Cooperează cu Agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

**CAPITOLUL III – FUNCȚIONAREA C.E.A.C.**

**Art. 13. (1)** Persoanele numite de către Consiliul Director al Asociației MARI HELP Craiova pentru a face parte din C.E.A.C. sunt membrii de drept pe perioadă nedeterminată.



(2) Celelalte persoanele nominalizate sunt membre de drept ai C.E.A.C. pe o perioadă de un an.

(3) C.E.A.C. este condusă de un coordonator, desemnat prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(4) Secretarul comisiei este desemnat de director, după consultarea cu managerul unității de învățământ, dintre membrii C.E.A.C. în ședința de constituire.

(5) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de coordonatorul comisiei.

(6) Comisia se întrunește în ședință lunară, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea managerului sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

(7) În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți. Hotărârile se fac publice prin afișare în cancelarie, și/ sau la avizierul școlii.

**Art.14. CEAC** îndeplinește următoarele **atribuții principale**::

- a) Analizează și aprobă proiectul de dezvoltare instituțională în conformitate cu prevederile legale;
- b) Evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, precum și standardelor de autorizare provizorie/ acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare;
- c) Aplică și respectă metodologia de evaluare și de acreditare a organizației furnizoare de educație
- d) Membrii C.E.A.C. respectă codul de etică profesională în evaluare
- e) Aplică manualele de evaluare internă a calității;
- f) Își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP;
- g) Aduce la îndeplinire propunerile primite din partea M.E.N., I.S.J, Asociația MARI HELP CRAIOVA sau ARACIP.

**Art. 15. (1)** Membrii C.E.A.C., cu excepția coordonatorului, pot fi revocați din funcție prin decizie a coordonatorului C.E.A.C., în următoarele situații:

1. Pentru absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
2. Dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe

o perioadă mai mare de 90 de zile;

3. Ca urmare a neîndeplinirii sarcinilor delegate de manager sau coordonator;

4. Ca urmare a încălcării de etică profesională în evaluare;

5. La săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercusiuni asupra prestigiului unității de învățământ, I.S.J, Asociației MARI HELP Craiova, M.E.N și ARACIP, după caz.

**(2)** Coordonatorul C.E.A.C. poate fi revocat din funcție numai de către managerul unității de învățământ.

## **CAPITOLUL IV – ATRIBUȚIILE MEMBRILOR C.E.A.C.**

### **Art. 16.**

#### **Atribuțiile Coordonatorului CEAC**

**(1) Coordonatorul** asigură conducerea executivă a comisiei.

**(2)** În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite note de sarcini, semnează documentele, adresele interne, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

**(3) ) Coordonatorul** are următoarele atribuții principale:

- a) Reprezintă C.E.A.C. în raporturile cu conducerea unității de învățământ, I.S.J, M.E.N., Asociația MARI HELP Craiova, M.E.N, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc. interesat în domeniul de activitate al comisiei , cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- b) Numește secretarul comisiei în condițiile prezentului regulament;
- c) Stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- d) Elaborează graficul anual de efectuare a monitorizării și evaluării;
- e) Realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unității de învățământ;
- f) Informează conducerea unității de învățământ, I.S.J, M.E.N., Asociația MARI HELP Craiova și ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice unității de învățământ și propune măsuri ameliorative;
- g) Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare de către I.S.J, pe care la înaintează managerului unității de învățământ, Consiliului Profesorat, Consiliului de Administrație, I.S.J, direcțiilor de specialitate din cadrul M.E.N, Asociația MARI HELP Craiova și ARACIP.

- h) Propune spre aprobarea managerului evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;
- i) Îndeplinește orice alte situații stabilite în sarcina sa de către managerului unității de învățământ, Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație, I.S.J, direcțiile de specialitate din cadrul M.E.N, Asociația MARI HELP Craiova și ARACIP .

#### **Art. 17.**

**Secretarul CEAC** are următoarele atribuții principale:

- a) Organizează ședințele C.E.A.C;
- b) Răspunde de organizarea bazei de date referitoare la activitatea C.E.A.C;
- c) Răspunde de organizarea arhivei C.E.A.C;
- d) Asigură publicarea și diseminarea procedurilor, analizelor, precum și a ghidurilor de bune practici;
- e) Tehnoredactează documente specifice C.E.A.C;
- f) Redactează corespondența dintre comisie și factorii externi;
- g) Utilizează produsele softwear din dotarea unității de învățământ;
- h) Întocmește și completează situații statistice.

#### **Art. 18.**

**Reprezentanții corpului profesoral** au următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează activitatea comisiilor metodice;
- b) Întocmesc aprecierile profesionale pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
- c) Realizează analize privind nevoile de formare profesională pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
- d) Monitorizează activitatea compartimentului secretariat și administrativ;
- e) Coordonează activitatea cursurilor de calificare/perfecționare continuă.

#### **Art. 19. Reprezentantul sindicatului sau al salariaților, după caz,**

are următoarele atribuții:

- a) Participă la ședințele C.E.A.C;
- b) Sprijină integrarea școlii în comunitatea locală;
- c) Analizează condițiile oferite de școală pentru buna desfășurare a activității Comisiei C.E.A.C;
- d) Urmărește îndeplinirea propunerilor primite din partea I.S.J, direcțiile de specialitate din cadrul M.E.N, Asociația MARI HELP Craiova și ARACIP.

**Art. 20. Reprezentantul elevilor** are următoarele atribuții:

- a) Participă la ședințele C.E.A.C;
- b) Conduce dezbaterile și întrunirile Consiliului Elevilor pe școală;
- c) Participă la întrunirile Consiliului Județean al elevilor;
- d) Propune și participă la activitățile școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) Se implică în eradicarea faptelor de indisciplină ale elevilor.

**Art. 21. Reprezentantul Consiliului local** are următoarele atribuții:

- a) Participă la ședințele C.E.A.C;
- b) Sprijină și își aduce aportul la activitatea managerială și extrașcolară;
- c) Sprijină integrarea școlii în comunitatea locală.

**Art.22. Reprezentantul Asociației MARI HELP Craiova** are următoarele atribuții:

- a) Participă la ședințele C.E.A.C;
- b) Sprijină și își aduce aportul la activitatea managerială și extrașcolară;
- c) Sprijină încheierea de acorduri de parteneriat între școală și diverse persoane fizice și juridice, din țară sau străinătate.

## **CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE**

**Art.23. (1)** Coordonatorul C.E.A.C. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de managerul unității de învățământ privind asigurarea calității în educație;

**(2)** Membrii C.E.A.C. răspund de veridicitatea datelor din rapoartele întocmite.

**Art.24.** Regulamentul C.E.A.C. se afișează la sediul unității de învățământ, compartimentul Secretariat.

**Art.25. (1)** Regulamentul C.E.A.C va fi prelucrat cu toți angajații din structura organizatorică a Școlii Postliceale Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și cu toți elevii unității de învățământ.

**(2)** Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului regulament, prelucrarea se face de către șeful compartimentului în care acesta se angajează.

**Art.26.** Prevederile prezentului Regulament C.E.A.C. se pot modifica și / sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, atunci când apar schimbări majore în legislație sau în sistemul de organizare și conducere, care afectează conținutul acestuia, sau la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație și , în mod obligatoriu, cu consultarea și aprobarea Managerului Școlii Postliceale Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova.

**Art.27.** Regulamentul C.E.A.C și modificările acestuia se efectuează cu aprobarea Consiliului de administrație al Școlii Postliceale Sanitare "Queen Elizabeth" Craiova și intră în vigoare în termen de 2 zile de la aprobarea în Consiliul Director al Asociației MARI HELP Craiova, interval în care este adus la cunoștință tuturor salariaților și elevilor unității de învățământ.

**Art.28.** Prevederile prezentului Regulament C.E.A.C. se completează cu reglementările legale în vigoare.

**Art.29.** De la data intrării în vigoare, orice dispoziție anterioară care contravine prevederilor prezentului Regulament intern se abrogă și este nulă de drept.

Standardul nostru este EXCELENȚA !