

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL GRECO-CATOLIC „TIMOTEI CIPARIU”

Nr. 440/48


Zina 18 Luna 03 Anul 2024

PROCEDURĂ ACORDAREA AVIZULUI CULTULUI

Ediția 1, Revizia 1, Data 01.03.2025

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii documentate

| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilități/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--|-----------------------------------|---|------|---|
| 1.1. | Elaborat | Cobzaru Cristina Udrescu Alina | Membra CEAC | |  |
| 1.2. | Verificat | Fođoca Maria | Director | | |
| 1.3. | Avizat | Melinescu Jăđita | Director adjunct -Președinte CCIM | | |
| 1.4. | Aprobat | Fođoca Maria | Director | | |

| | | |
|--|--|-----------------------|
|  Ministerul Educației Naționale Liceul Greco-Catolic „Timotei Cipariu” | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | PROCEDURĂ privind ACORDAREA AVIZULUI CULTULUI | Revizia 1 |
| | | Exemplar nr. 1 |

1. Scopul procedurii

1.1. Scopul acestei proceduri este de a stabili modalitatea de acordare a avizului Cultului greco-catolic persoanelor care solicită să ocupe o funcție didactică în cadrul unității noastre școlare sau pentru cadrele didactice care doresc să ocupe funcția de director/director adjunct.

1.2. Prin prezenta procedură se stabilește metodologia și responsabilitățile care revin factorilor implicați în acordarea avizului cultului greco-catolic precum și retragerea acestuia.

2. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică:

- solicitanților care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de Metodologia de mișcare a personalului didactic;
- cadrelor didactice, în vederea suplinirii/ suplinirii în continuitate sau titularizării;
- cadrelor didactice titulare sau suplinitoare în vederea retragerii avizului cultului.

3. Documente de referință


1. Legea învățământului preuniversitar 198/2023;
2. Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată;
3. Metodologia privind mișcarea personalului didactic în învățământul preuniversitar;
4. Protocol cu privire la predarea disciplinei religie-cultură catolică (romano-catolică și greco-catolică) în învățământul preuniversitar de stat, confesional și particular și cu privire la organizarea învățământului teologic universitar confesional și particular din cadrul Conferinței Episcopilor din România nr. 13695/11.11.2025 Ministerul Educației; 22811.11.2024 Conferința Episcopilor din România; C 2484/11.11.2024 Secretariatul de Stat pentru Culte.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții:

- **Procedură documentată** - Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

- **Procedura de sistem (procedură generală)** - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.

| | | |
|---|--|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale Liceul Greco-Catolic „Timotei Cipariu” | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | PROCEDURĂ privind ACORDAREA AVIZULUI CULTULUI | Revizia 1 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- **Procedură operațională (procedură de lucru)** - Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

- **Activitate** - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.

- **Activitate procedurală** - Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.

- **Proces** - Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

- **Ediție procedură** - Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

- **Revizie procedură** - Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

4.2. Abrevieri:

UIP – Unitate de învățământ preuniversitar

CEAC - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

ISJ/ISMB – Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București

ONG - organizație neguvernamentală, în sensul OG nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare

5. Descrierea procedurii


5.1. Principii generale

- Liceul promovează valori creștine: integritate, ținută morală, compasiune, responsabilitate și respect;
- Se urmărește angajarea unor cadre didactice competente profesional și dedicate lucrului cu elevi chiar și cu cei proveniți din medii defavorizate;
- Egalitate de șanse și transparență în procesul de selecție.

5.2. Condiții de eligibilitate

5.2.1. Pentru ocuparea postului de suplinitor candidații trebuie să îndeplinească următoarele:

- Studii superioare de specialitate finalizate
- Modul psihopedagogic
- Cazier judiciar curat

| | | |
|---|--|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale Liceul Greco-Catolic „Timotei Cipariu” | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | PROCEDURĂ privind ACORDAREA AVIZULUI CULTULUI | Revizia 1 |
| | | Exemplar nr. 1 |

- Recomandare (preferabil din mediul educațional și comunitate religioasă)
- Disponibilitate pentru implicare în activități educative și comunitare
- Aderare la valorile și misiunea creștină a liceului

5.2.2. Pentru titularizare se cere:

- minimum 1 an de activitate în unitate cu statut de suplinitor
- se realizează o evaluare complexă:
 - Performanță didactică
 - Implicare în comunitatea școlară
 - Relația cu elevii și colegii
 - Respectarea valorilor instituției
 - Voluntariat în proiectele și programele desfășurate în unitatea școlară
- se solicită feedback de la:
 - conducerea școlii
 - colegi


5.3. Obținerea avizului

5.3.1. Cadrele didactice care solicită avizul cultului se vor adresa în scris și vor depune la secretariatul unității de învățământ un dosar cu următoarele acte:

- cerere din care să reiasă postul/catedra pe care dorește să candideze;
- C.V.;
- memoriu de activitate didactică;
- argumentarea alegerii școlii;
- calificativul obținut în ultimii cinci ani;
- aviz psihologic.

5.3.2. Interviu susținut în cadrul comisiei de curriculum din unitatea școlară, în urma căruia fiecare candidat primește un punctaj. Întrebările vizează aspecte profesionale, curriculare, extracurriculare, formare profesională.

În urma susținerii interviului, membrii comisiei decid acordarea/ neacordarea **recomandării** în vederea obținerii avizului cultului. Hotărârea comisiei este definitivă. Directorul

| | | |
|---|---|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale Liceul Greco-Catolic „Timotei Cîmpariu” | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția I |
| | PROCEDURĂ privind ACORDAREA AVIZULUI CULTULUI | Revizia 1 |
| | | Exemplar nr. 1 |

școlii va înainta Episcopiei Greco-Catolice „Sf. Vasile cel Mare” București un tabel ce cuprinde candidații care au obținut recomandarea.

Avizul se va acorda doar persoanelor care nu au recomandarea din partea școlii. La încheierea interviului pentru acordarea avizului cultului, Episcopia Greco-Catolică va înainta unității de învățământ o adresă în care vor fi nominalizați toți cei care au obținut avizul.

În cazul cadrelor didactice suplimentare prin continuitate, candidatul depune o solicitare la secretariatul unității școlare, cu cel puțin 30 de zile înainte de perioada de depunere a dosarelor la inspectoratele școlare. Activitatea cadrului didactic va fi analizată de către șeful de catedră care va înainta un raport/recomandare către Consiliul de administrație al școlii. Directorul/directorul adjunct al școlii va realiza cel puțin o asistență la orele solicitantului, în vederea recomandării către Consiliul de administrație. În urma analizării activității cadrului didactic, C.A. va acorda recomandarea spre obținerea avizului cultului.

5.4. Retragera avizului cultului

Retragerea avizului scris al cadrului didactic se face pentru abateri grave de la doctrina sau morala cultului (conform articolului 4(3) din Protocol.

Retragerea avizului cultului este precedată de următoarele etape, în funcție de gravitatea faptelor:

- Avertismentul verbal din partea episcopului;
- Avertismentul scris din partea episcopului;
- Retragerea avizului cultului de către episcop.


Retragerea motivată a avizului scris se comunică în scris unității de învățământ și dăce la încetarea de drept a contractului individual de muncă.

6. Responsabilități

Director, director adjunct, Comisia de curriculum

7. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|---|
| 1 | 1 | 18.03.2021 | 1 | 1.04.2021 | 2 | Y&T&cc. 11.1.2021 |  |

| | | |
|---|---|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale Liceul Greco-Catolic „Timotei Cîmpariu” | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția 1 |
| | PROCEDURĂ privind ACORDAREA AVIZULUI CULTULUI | Revizia 1 |
| | | Exemplar nr. 1 |

8. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|---|---|---------------------------------|---|-----------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1. | Comisia de control intern managerial - Secretariat școlii | Mălinescu Judita | |  | 1.07.2022 | | | |

9. Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data încetării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|----------------------|------------------|---------------|-----------|-----------------|--|-----------|
| 1 | Conducere | Fodoca Maria | | | | | |
| 1 | Conducere | Mălinescu Judita | | | | | |
| 1 | Consiliul profesoral | Oana Rina | | | | | |
| 1 | Administrativ | Florea Denisa | | | | | |
| 1 | Consiliul profesoral | Alina Udrescu | | | | | |

10. Anexe/formulare

Anexa 1. Model aviz cult

Anexa 2. Model recomandare

Anexa 3. Model grilă interviu

| | | |
|---|---|----------------|
|  Ministerul Educației Naționale Liceul Greco-Catolic „Timotei Cîmpariu” | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ | Ediția 1 |
| | PROCEDURĂ privind ACORDAREA AVIZULUI CULTULUI | Revizia 1 |
| | | Exemplar nr. 1 |

11. Cuprins

| | |
|--------------------------------------|--------|
| Pagina de gardă | pag. 1 |
| Scop | pag. 2 |
| Domeniu de aplicare | pag. 2 |
| Documente de referință | pag. 2 |
| Definiții și abrevieri | pag. 3 |
| Descrierea procedurii | pag. 3 |
| Responsabilități | pag. 5 |
| Formular evidență modificări | pag. 5 |
| Formular analiză procedură | pag. 6 |
| Lista de difuzare a procedurii | pag. 6 |
| Anexe/formulare | pag. 6 |
| Cuprins | pag. 7 |