

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
LICEUL GRECO-CATOLIC „TIMOTEI CIPARIU”

Nr. 440/48


18.03.2024

PROCEDURĂ privind
ACORDAREA AVIZULUI CULTULUI

Ediția I, Revizia 2, Data 02.04.2026

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii documentate

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Udrescu Alina-Adriana Cobzaru Cristina	Membru CEAC Membru CEAC		
1.2.	Verificat	Fodoca Maria	Director		
1.3.	Avizat	Melinescu Judita	Director adjunct -Președinte CCIM		
1.4.	Aprobat	Fodoca Maria	Director		

 Ministerul Educației Naționale Liceul Greco-Catolic „Timotei Cipariu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PROCEDURĂ privind ACORDAREA AVIZULUI CULTULUI	Revizia 2
		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 detașării, respectiv transferării și pretransferării;
- cadrelor didactice titulare sau suplinoare 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-cultul catolic (romano-catolic și greco-catolic) 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 2
		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 implicate în activități de sprijin educațional pentru elevi din medii dezavantajate și cu cerințe educaționale speciale (CES);
- Experiență și rezultate dovedite în organizarea și desfășurarea de activități educaționale care promovează valorile culturale, artistice și religioase, în concordanță cu specificul unității;

5.2. Condiții de eligibilitate

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

- Studii superioare de specialitate finalizate

 Ministerul Educației Naționale Liceul Greco-Catolic „Timotei Cipariu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PROCEDURĂ privind ACORDAREA AVIZULUI CULTULUI	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

- Modul psihopedagogic
- Cazier judiciar curat
- Recomandare 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 realizează o evaluare complexă:
 - Performanță didactică prealabilă;
 - 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


5.2.3. Pentru pretransfer, transfer sau detașare:

- se realizează o evaluare complexă:
 - Performanță didactică;
 - Implicare în comunitatea școlară;
 - Relația cu elevii și colegii;
 - Respectarea valorilor instituției;
 - Activități de voluntariat sau implicare în proiecte educaționale relevante pentru unitatea de învățământ, desfășurate în cadrul acesteia sau în alte instituții/ organizații dovedite prin documente justificative.

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;

 Ministerul Educației Naționale Liceul Greco-Catolic „Timotei Cipariu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PROCEDURĂ privind ACORDAREA AVIZULUI CULTULUI	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

- aviz psihologic.

5.3.2. Interviu susținut în cadrul comisiei de curriculum din unitatea școlară și reprezentanți ai culturii greco-catolic al Episcopiei Greco-Catolice „Sf. Vasile cel Mare” de București, 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 culturii. Hotărârea comisiei este definitivă și nu poate fi contestată. Directorul 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 au recomandarea din partea școlii. La încheierea interviului pentru acordarea avizului culturii, Episcopia Greco-Catolică „Sf. Vasile cel Mare” va înainta unității de învățământ o adresă în care vor fi nominalizați toți cei care au obținut avizul.

În cazul cadrelor didactice suplitoare 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 culturii.


5.4. Retragerea avizului culturii

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

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

- a) Avertismentul verbal din partea episcopului;
- b) Avertismentul scris din partea episcopului;
- c) Retragerea avizului culturii de către episcop.

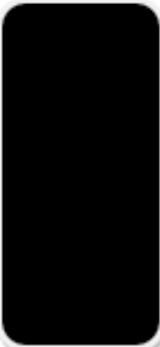
Retragerea motivată a avizului scris se comunică în scris unității de învățământ și duce la încetarea de drept a contractului individual de muncă.

 Ministerul Educației Naționale Liceul Greco-Catolic „Timotei Cipariu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PROCEDURĂ privind ACORDAREA AVIZULUI CULTULUI	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

6. Responsabilități


Director, director adjunct, Comisia de curriculum

7. Formular evidență modificări



Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	1	18.03.2024	1	01.03.2025	7	Protocol 11.11.2024	
1	1	18.03.2024	2	02.04.2026	7	*5.2.3. Pentru pretransfer, transfer sau detașare – adăugare; *5.3.2 corectare eroare: Avizul se va acorda doar persoanelor care nu au recomandarea din partea școlii. Corect: Avizul se va acorda doar persoanelor care au recomandarea din partea școlii.	


*Eroare de tehnoredactare

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 tehnic	Melinescu Judita						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conducere	Fodoca Maria					
1	Conducere	Melinescu Judita					

 Ministerul Educației Naționale Liceul Greco-Catolic „Timotei Cipariu”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	PROCEDURĂ privind ACORDAREA AVIZULUI CULTULUI	Revizia 2
		Exemplar nr. 1

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Consiliul profesoral	Oana Rusu	[Redacted Signature Area]				
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

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. 6
Formular evidență modificări	pag. 6
Formular analiză procedură	pag. 6
Lista de difuzare a procedurii	pag. 6
Anexe/formulare	pag. 7
Cuprins	pag. 7