

 LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia:1
		Revizia:0
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASELOR CU STUDIU INTENSIV AL LIMBII ENGLEZE Cod: PO -9.2.20	Exemplar nr. 1 /din 6

Nr.înreg. 10500 / 09.12.2025

**Procedură de organizare și desfășurare a probelor pentru obținerea atestatului de
competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv al**

Limbii engleze

Cod: PO -9.2.20

Ediția [1], Revizia [0], Data [9.12.2025]

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII
DOCUMENTATE**

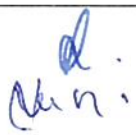
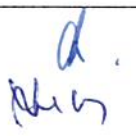
Nr. Crt	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Fânăreanu Beatrice Bordei Oana	Profesor limba engleză Profesor limba engleză	25.11.2025	
1.2.	Verificat	Petrache Elena Manole Roxana	Director adjunct Responsabil CEAC	26.11.2025	
1.3.	Avizat	Preda George Cosmin	Președinte SCIM	27.11.2025	
1.4.	Aprobat	C.A/ Popa Laura	Președinte C.A	09.12.2025	

 LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia:1
		Revizia:0
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASELOR CU STUDIU INTENSIV AL LIMBII ENGLEZE Cod: PO -9.2.20	Exemplar nr. 1 /din 6

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

Nr. Crt.	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	09.12.2025
2.2				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Președinte comisie evaluare a atestatelor la limba engleză	Popa Laura	Difuzare electronică	
3.2.	Informare	1	Comisia de evaluare	Secretar, prof. Limba engleză	Fânăreanu Beatrice	Difuzare electronică/ postare pe site-ul școlii	
3.3.	Informare	1	Coordonator de lucrări	Profesori de limba engleză ai claselor aXII-a C și aXIIa F	Bordei Oana Vlad Marta	Difuzare electronică	
3.4.	Aplicare	1	Comisia de evaluare	Elevii claselor a XIIa Csi F și profesorii de limba engleză	Bordei Oana Vlad Marta	Difuzare electronică	
3.5.	Evidență	1	Management	Director adjunct	Petrache Elena	09.12.2025	
3.6.	Arhivare	1	Secretariat	Dumitrachescu Steluta	Secretar sef	09.12.2025	

 LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia:1
		Revizia:0
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASELOR CU STUDIU INTENSIV AL LIMBII ENGLEZE Cod: PO -9.2.20	Exemplar nr. 1 /din 6

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1. Procedura stabilește modalitatea de organizare și desfășurare a probelor pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv al limbii engleze din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei”, Municipiul Ploiești, în perioada 1-15 mai 2026.
- 4.2. Prezenta procedură este cea prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu privind modul de organizare și desfășurare a probelor pentru obținerea atestatului de competență lingvistică din cadrul unității de învățământ.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei", Municipiul Ploiești, pentru clasele cu studiu intensiv al limbii engleze.

5.2. Liceul Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei", Municipiul Ploiești elaborează propria procedură privind modul de organizare și desfășurare a probelor pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor a XII a, cu studiu intensiv al limbii engleze, cu respectarea prevederilor acesteia, și o afișează pe pagina de internet proprie și la avizierul unității de învățământ .

5.3. Prezenta procedură este modalitatea de bază prin care Comisia pentru organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea atestatului de competență lingvistică din cadrul unității confirmă pregătirea profesională de specialitate, dobândită de absolvenții unității de învățământ liceal, cursuri de zi. Atestatul se eliberează absolvenților claselor menționate cu studiu intensiv al limbii engleze, care au promovat probele de specialitate prevăzute.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1.Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023 actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr.5726/2024;
- OMEN nr. 4797/2017 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a claselor cu predare a unei limbi moderne în regim intensiv, respectiv bilingv în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

 LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia:1
		Revizia:0
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASELOR CU STUDIU INTENSIV AL LIMBII ENGLEZE Cod: PO -9.2.20	Exemplar nr. 1 /din 6

- OMEC nr. 5460/2020 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv și bilingv al unei limbi moderne și pentru absolvenții claselor cu predare în limbile minorităților, precum și a atestatului pentru predarea unei limbi moderne la grupe/clase din învățământul preșcolar și primar de către absolvenții claselor cu profil pedagogic, specializarea învățător-educatoare.

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- ROF nr. 9564/ 24.10.2025 al Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei", Municipiul Ploiești;
- RI nr. 9567/ 24.10,2025 al Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei", Municipiul Ploiești;
- Decizia de constituire a comisiei de organizare și desfășurare a examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv al limbii engleze.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. DEFINIȚII

Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
Comisie de lucru	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P
Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

 LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia:1
		Revizia:0
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASELOR CU STUDIU INTENSIV AL LIMBII ENGLEZE Cod: PO -9.2.20	Exemplar nr. 1 /din 6

Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională,regie autonomă,societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare și arhivare .

7.2. ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	LTSAA	Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei”
3.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
4.	SMC	Sistemul de management al calității
5.	CA	Consiliu de administrație
6.	CP	Consiliu profesoral
7.	PG	Procedura Generală

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Atestatul de competență lingvistică este actul de studii prin care se confirmă pregătirea profesională de specialitate dobândită de absolvenții unităților de învățământ liceal, cursuri de zi. Acesta li se eliberează absolvenților claselor cu studiu intensiv și bilingv al unei limbi moderne care au promovat probele de specialitate menționate la art. 8.4.

8.2. Înscrierea candidaților

(1) Înscrierea candidaților și susținerea examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru elevii claselor cu studiu intensiv și bilingv al unei limbi moderne se desfășoară în perioada 1-31 mai.

(2) Înscrierea candidaților pentru obținerea atestatului se face la secretariatul unității de învățământ la care elevul este înscris sau pe care l-a absolvit (în cazul candidaților din seriile anterioare), în prima săptămână a lunii mai.

(3) La momentul înscrierii, în funcție de profilul absolvit, elevii depun la secretariatul unității de învățământ lucrările prevăzute la art. 8.4. lit. a) , semnate.

8.2.1 Candidații proveniți din învățământul de stat și particular pot susține probele pentru

 LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia:1
		Revizia:0
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASELOR CU STUDIU INTENSIV AL LIMBII ENGLEZE Cod: PO -9.2.20	Exemplar nr. 1 /din 6

obținerea atestatului de competență lingvistică fără taxă, de două ori. Prezentările ulterioare la acest examen sunt condiționate de achitarea unor taxe de examen.

8.2.2. Candidații din învățământul de stat și particular susțin probele pentru obținerea atestatului de competență lingvistică într-un centru de examen organizat astfel:

- pentru unitățile de învățământ acreditate, în unitatea respectivă;
- pentru unitățile de învățământ autorizate, înființate conform legii, într-un centru de examen aparținând învățământului de stat, stabilit de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București (ISJ/ISMB).

8.3. Organizarea examenului

Examenul prevăzut se organizează și se desfășoară la nivelul unității de învățământ liceal la care sunt înscriși elevii, cu respectarea prevederilor din prezenta procedura.

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ liceal de stat și particular acreditat se constituie, prin decizie internă, Comisia pentru organizarea și desfășurarea probelor din cadrul examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică alcătuită din:

- președinte - directorul/directorul adjunct al unității de învățământ (fără drept de evaluare/examinare și notare);
- secretar - responsabilul catedrei de specialitate/comisiei metodice din unitatea de învățământ respectivă (fără drept de evaluare/examinare și notare);
- membri examinatori/evaluatori - profesori de specialitate, din aceeași unitate de învățământ în care învață elevii, cu drept de examinare/evaluare și notare;
- un membru al comisiei va fi desemnat responsabil cu respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor sanitare legal prevăzute.

(2) În vederea organizării și desfășurării probelor din cadrul examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică comisia prevăzută la art. 8.3, alin. (1) îndeplinește următoarele atribuții:

- organizează, coordonează și răspunde de desfășurarea probelor din cadrul examenului pentru obținerea atestatului de competență lingvistică;
- stabilește graficul de desfășurare a probelor;
- centralizează și gestionează proiectele depuse la secretariatul unității de învățământ de către elevii care se înscriu pentru susținerea probelor pentru obținerea atestatului de competență lingvistică;
- organizează subcomisiile formate din câte 2 membri examinatori/evaluatori pentru examinarea candidaților, evaluarea și notarea proiectelor acestora;
- afișează rezultatele probelor la finalizarea etapei de examinare/evaluare. Informațiile ce conțin datele de identificare a elevilor sunt: numele, inițiala/inițialele tatălui și prenumele candidatului, județul de proveniență, unitatea de învățământ de proveniență și rezultatul obținut la probe. Aceste informații se afișează în format letric și electronic la nivelul unității de învățământ, fiind menținute timp de o lună;
- stochează/arhivează datele personale ale elevilor pe perioada evaluării proiectelor și, ulterior, conform prevederilor legale în vigoare.

 LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia:1
		Revizia:0
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFAȘURARE A PROBELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASELOR CU STUDIU INTENSIV AL LIMBII ENGLEZE Cod: PO -9.2.20	Exemplar nr. 1 /din 6

8.4. Probele de examen

Pentru candidații din clasele cu studiu intensiv și bilingv al unei limbi moderne probele pentru obținerea atestatului de competență lingvistică constau în:

a) elaborarea unui proiect de 8-10 pagini, pe o temă de cultură și civilizație, care să reflecte una dintre temele din programa școlară de cultură și civilizație stabilite de catedra de specialitate din unitatea de învățământ liceal;

b) prezentarea orală a proiectului în format Power Point. Membrii comisiei pot adresa candidatului întrebări, fără a depăși un timp de maximum 30 de minute pentru fiecare candidat.

8.5. Evaluarea probelor de examen

(1) Probele sunt evaluate separat, de către 2 profesori evaluatori - membri ai comisiei/subcomisiei.

(2) Fiecare profesor evaluator va acorda câte un punctaj cuprins între 10 și 100 de puncte, pe baza criteriilor de evaluare prezentate în anexa nr. 3 la prezenta procedură.

(3) Media finală pentru evaluarea proiectului este media aritmetică a notelor acordate de fiecare evaluator, note care se obțin prin transformarea punctelor de la 10 la 100 în note de la 1 la 10.

(4) Media minimă pentru promovarea examenului și obținerea atestatului de competență lingvistică este 7 (șapte).

Nu se admit contestații la niciuna dintre probe.

8.6 Documente utilizate:

8.6.1.Lista și proveniența documentelor

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6 .

8.6.2.Conținutul și rolul documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.6.3.Circuitul documentelor

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3 .

8.7. Documente conexe:

- Decizia internă de constituire a Comisiei pentru organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea atestatului de competență lingvistică;

 LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia:1
		Revizia:0
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFAȘURARE A PROBELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASELOR CU STUDIU INTENSIV AL LIMBII ENGLEZE Cod: PO -9.2.20	Exemplar nr. 1 /din 6

- Tabel tip de difuzare a procedurii;
- Anexa 1- Cerere de înscriere depusă la secretariatul unității de învățământ;
- Anexa 2- Cerere pentru temă proiect depusă la secretariatul unității de învățământ;
- Anexa 3- Criterii pentru evaluarea proiectului;
- Anexa 4- Calendarul examenului de obținere a atestatului lingvistic- sesiunea mai 2026;
- Anexa 5- Fișele de atribuții ale comisiei -Președinte, Secretar, Membru evaluator,

Responsabil SSM ;

- Anexa 6- Declarații Afini ;
- Anexa 7- Declarație cu privire la respectarea normelor de protecția muncii și normelor sanitare .

8.8. Resurse necesare:

8.8.1.Resurse materiale:

- legislația specifică;
- calculatoare și imprimante pentru membrii comisiei;
- conexiune Internet;
- consumabile(cerneală/ toner);
- hârtie Xerox;
- lucrările elevilor în format letric / electronic;
- dosarul comisiei cu tabelele privind situația finală.

8.8.2.Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Cadrele didactice;
- Elevii;
- Părinții/reprezentanții legali ai elevilor.

8.8.3.Resurse financiare: Conform Bugetului aprobat al unității.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Comisia pentru organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea atestatului de competență lingvistică- conform precizarilor anterioare art. (8.3.);

9.2. Elevii- conform precizarilor anterioare art.(8.4.), lit (a), (b);

9.3. Președintele comisiei, prin departamentele administrativ și secretariat, verifică respectarea prevederilor prezentei proceduri;

9.4. Comisia SSM asigură condițiile de protejare a sănătății.

 LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Editia:1
			Revizia:0
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASELOR CU STUDIU INTENSIV AL LIMBII ENGLEZE Cod: PO -9.2.20		Exemplar nr. 1 /din 6

10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	I	09.12.2025	0	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-

11. 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	Management	Popa Laura			09.12.2025			
2	CEAC	Manole Roxana			09.12.2025			
3	SCIM	Preda Cosmin			09.12.2025			
4	Secretariat	Dumitrăchescu Steluța			09.12.2025			

12. LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Management	Popa Laura	26.11.2025		-	09.12.2025	
2	Comisia pentru curriculum	Popa Laura	26.11.2025		-	09.12.2025	
3	Secretariat	Dumitrăchescu Steluța	26.11.2025		-	09.12.2025	
4	CEAC	Manole Roxana	26.11.2025		-	09.12.2025	

 LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia:1
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASELOR CU STUDIU INTENSIV AL LIMBII ENGLEZE Cod: PO -9.2.20	Revizia:0
		Exemplar nr. 1 /din 6

13. ANEXE/FORMULARE

ANEXA 1 - Model Cerere de înscriere

Doamnă Director,

Subsemnatul/a (numele, inițiala tatălui, prenumele)
, domiciliat în,
 din clasa, an școlar 2025-2026/ (se comunica anul, dacă
 elevul a absolvit anterior și a mai susținut proba), specializarea.....-
 INTENSIV LIMBA ENGLEZA, vă rog să aprobați înscrierea la proba pentru obținerea
 ATESTATULUI PROFESIONAL LA LIMBA ENGLEZĂ, sesiunea mai 2026.

Am luat la cunoștință informațiile cuprinse în *Procedura privind organizarea și desfășurarea probelor pentru obținerea atestatului de competență lingvistică pentru absolvenții claselor cu studiu intensiv al LIMBII ENGLEZE*, elaborată la nivelul LTSAA Municipiul Ploiești.

Data,

Semnătura,

ANEXA 2- Model Cerere pentru temă proiect

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul(a).....
 în calitate de elev al(a) Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" din Ploiești, la
 învățământul liceal, Profil: Servicii, Domeniu de pregătire:.....,
 Calificarea:, cu durată de ani la învățământul
 de zi, promoția 2026, vă rog să-mi aprobați tema de proiect cu titlu.....,
,
 coordonat de prof:în vederea realizării proiectului pentru
 susținerea examenului de atestare a competenței lingvistice pentru absolvenții claselor cu studiu
 intensiv al limbii engleze.

Data:

Semnătura

 LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia:1
		Revizia:0
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASELOR CU STUDIU INTENSIV AL LIMBII ENGLEZE Cod: PO -9.2.20	Exemplar nr. 1 /din 6

ANEXA 3 - Criterii pentru evaluarea proiectului

Nr. Crt.	CRITERII pentru evaluarea proiectului	Punctaj
1.	Redactare:	50 de puncte
	a) argumentarea/motivarea temei alese de către candidat	10 puncte
	b) utilizarea corectă a elementelor de semantică/lexic/morfosintaxă în redactarea proiectului	20 puncte
	c) respectarea structurii proiectului propus	5 puncte
	d) coerență în structura proiectului	10 puncte
	e) elemente de creativitate în elaborarea proiectului	5 puncte
2.	Prezentare:	40 de puncte
	a) capacitatea de a argumenta	5 puncte
	b) capacitatea de a sintetiza ideile principale	5 puncte
	c) capacitatea de a ilustra aceste idei cu exemple adecvate	5 puncte
	d) capacitatea de a evidenția aspecte particulare	5 puncte
	e) capacitatea de a exprima o viziune proprie/un mesaj propriu	5 puncte
	f) corectitudine lingvistică (corectitudine morfosintactică, adecvarea lexicului)	10 puncte
	g) creativitate în prezentarea proiectului	5 puncte
3.	Puncte din oficiu	10 puncte

 LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia:1
		Revizia:0
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASELOR CU STUDIU INTENSIV AL LIMBII ENGLEZE Cod: PO -9.2.20	Exemplar nr. 1 /din 6

ANEXA 4- Calendarul examenului

Calendarul examenului de obținere a atestatului lingvistic Sesiunea mai 2026

1-8 mai	Înscrierea candidaților
11.05.2026	Desfășurarea probei de prezentare a proiectului în format PowerPoint
12-13.2026	Elaborarea evaluării
15.05.2026	Comunicarea rezultatelor finale

ANEXA 5- Fișele de atribuții ale comisiei

FIȘA DE ATRIBUȚII PREȘEDINTE

- a) monitorizeaza graficul de acțiuni privind organizarea și desfășurarea probei;
- b) monitorizeaza documentația tehnică, sălile, aparatele, echipamentele și asigură condițiile normale de desfășurare a probei;
- d) monitorizeaza examinarea, evaluarea și notarea candidaților;
- e) monitorizeaza afișarea rezultatelor la sfârșitul etapei;
- f) înaintează Comisiei Județene/municipiului București, în termen de trei zile de la încheierea examenului, un raport asupra modului de desfășurare a examenului, care să conțină și propuneri cu privire la optimizarea desfășurării examenului pentru obținerea atestatului;
- g) în cadrul comisiei de examinare, președintele monitorizează examenul și urmărește respectarea metodologiei de examen.

DATA

NUME SI PRENUME

SEMNATURA

 LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia:1
		Revizia:0
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASELOR CU STUDIU INTENSIV AL LIMBII ENGLEZE Cod: PO -9.2.20	Exemplar nr. 1 /din 6

FIȘĂ DE ATRIBUȚII SECRETAR

- întocmeste graficul de acțiuni privind organizarea și desfășurarea probei și îl afișează cu cel puțin două săptămâni înainte de începerea acesteia;
- pregătește documentația tehnică, sălile, aparatele, echipamentele și asigură condițiile normale de desfășurare a probei;
- organizează procesul de examinare, evaluare și notare a candidaților;
- afișează rezultatele probelor la sfârșitul etapei;
- centralizează și gestionează proiectele depuse la secretariatul unității de învățământ de către elevii care se înscriu pentru susținerea probelor pentru obținerea atestatului de competență lingvistică.

DATA

NUME SI PRENUME

SEMNATURA

FIȘĂ DE ATRIBUȚII MEMBRU EVALUATOR

- Elaborează propuneri cu privire la temele de proiect în vederea obținerii atestatului de competență lingvistică;
- Coordonează și îndrumă elaborarea proiectului ;
- Stabilește criteriile de evaluare pentru lucrările practice;
- organizează și efectuează examinarea, evaluarea și notarea candidaților;
- Fiecare profesor evaluator va acorda câte un punctaj cuprins între 10 și 100 de puncte, pe baza criteriilor de evaluare prezentate în anexa nr. 3 la procedură.

DATA

NUME SI PRENUME

SEMNATURA

FIȘĂ DE ATRIBUȚII RESPONSABIL SSM

- asigură respectarea normelor de protecție a muncii și a normelor sanitare legal prevăzute
- face instruirea elevilor cu privire la respectarea Normelor de Protecția Muncii și a Normelor de Prevenirea și Stingerea Incendiilor.

DATA

NUME SI PRENUME

SEMNATURA

 LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia:1
		Revizia:0
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASELOR CU STUDIU INTENSIV AL LIMBII ENGLEZE Cod: PO -9.2.20	Exemplar nr. 1 /din 6

ANEXA 6- Model Declarație Afini

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a....., având funcția de la....., în calitate de (președinte/ membru/ evaluator/ secretar) al Comisiei pentru evaluarea atestatelor la limba engleză, sesiunea mai 2026, declar prin prezenta că NU am rude sau afini înscriși pentru susținerea probelor de examen aferente obținerii atestatului de competență lingvistică ai absolvenții claselor cu studiu intensiv al limbii engleze.

Data,

Semnătura,

ANEXA 7- Model Declarație respectarea normelor SSM

DECLARAȚIE CU PRIVIRE LA RESPECTAREA NORMELOR DE PROTECȚIA MUNCII ȘI A NORMELOR SANITARE

Subsemnatul.....elev în clasa.....din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii "Sfântul Apostol Andrei" Ploiești declar că am luat la cunoștință de următoarele norme:

- accesul și desfășurarea activității în laborator se face numai sub supravegherea profesorului;
- cordonale de alimentare a echipamentelor trebuie să fie perfect izolate;
- se interzice conectarea echipamentelor la prize defecte sau fără legătură la pământ;
- se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor;
- se interzice efectuarea oricărei intervenții în timpul funcționării echipamentelor;
- remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul autorizat;
- dacă în timpul funcționării echipamentelor se aud zgomote deosebite, acestea vor fi oprite imediat;
- funcționarea echipamentelor va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni în cazul apariției unui defect sau a unui incendiu;
- după terminarea lucrului echipamentele vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare;
- în laboratorul de informatica/economic elevii sunt foarte atenți la indicațiile și cerințele profesorului;
- nu este permis elevilor ca în laboratorul de informatica/economic să consume mâncare, apă sau băuturi răcoritoare;

 LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia:1
		Revizia:0
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR PENTRU OBTINEREA ATESTATULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASELOR CU STUDIU INTENSIV AL LIMBII ENGLEZE Cod: PO -9.2.20	Exemplar nr. 1 /din 6

- nu este permis elevilor să atingă instalațiile electrice de pe pereți sau să tragă de cablurile care alimentează calculatoarele;
- nu este permis elevilor să apese cu brutalitate pe tastatură, să atingă monitorul cu degetele, să zgârie carcasa unității centrale sau monitorul;
- elevii sunt obligați să păstreze curățenia în laborator, iar atunci când este nevoie să contribuie la realizarea curățeniei pentru ca activitatea să se desfășoare în condiții igienice;
- elevilor le este cu desavârșire interzis să desfacă unitatea centrală, mouse-ul, tastatura, monitorul și trebuie să dea dovadă de comportare civilizată în timpul orelor/examenelor petrecute în laboratorul de informatică/economic, relațiile dintre elevi, dintre elevi și profesor trebuie să fie de respect reciproc
- nerespectarea acestor cerințe poate atrage producerea de accidente neplăcute, accidente de care elevii sunt direct răspunzători. Elevii răspund material precum și moral în fața consiliului profesoral pentru deteriorările cauzate intenționat.

DATA

SEMNATURA

14. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții, abrevieri	4
8	Descrierea pocedurii	5
9	Responsabilități	8
10	Formular evidență modificări	9
11	Formular analiză procedură	9
12	Lista de difuzare a procedurii	9
13	Anexe/formulare	10
14	Cuprins	15

 LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia:1
		Revizia:0
	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROBELOR PENTRU OBȚINEREA ATESTATULUI DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ PENTRU ABSOLVENȚII CLASELOR CU STUDIU INTENSIV AL LIMBII ENGLEZE Cod: PO -9.2.20	Exemplar nr. 1 /din 6