

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA PE INTERNET	Revizia 2
	Cod: P.O. 140	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1092 / 08.12.2025

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **SIGURANȚA PE INTERNET**

**P.O. 140**

**Ediția: I-a, 05.12.2025, Revizia 2**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA PE INTERNET	Revizia 2
	Cod: P.O. 140	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Băjenaru Daniela	Membru CEAC	02.12.2025	
1.2	Elaborat	Nițu Lavinia Gabriela	Membru CEAC	02.12.2025	
1.3	Elaborat	Mircea Elena	Membru CEAC	02.12.2025	
1.4	Elaborat	Paleacu Mihaela	Membru CEAC	02.12.2025	
1.5	Verificat	Țifrea Rodica Florina	Responsabil CEAC	04.12.2025	
1.6	Aprobat	Băleanu Elena Magdalena	Director	05.12.2025	

### 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			18.10.2024
2.4	Revizia 2			05.12.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA PE INTERNET	Revizia 2
	Cod: P.O. 140	Exemplar nr. 1

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Băjenaru Daniela	05.12.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Nițu Lavinia Gabriela	05.12.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Mircea Elena	05.12.2025	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Paleacu Mihaela	05.12.2025	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Văcăruș Anca	05.12.2025	
3.6	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Țifrea Rodica Florina	05.12.2025	
3.7	Aprobare		Didactic	Director	Băleanu Elena Magdalena	05.12.2025	
3.8	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Văcăruș Anca		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA PE INTERNET	Revizia 2
	Cod: P.O. 140	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura operațională stabilește modul de desfășurare a activității de asigurare a siguranței pe Internet la toate activitățile de învățare ce presupun accesul elevilor la Internet.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA PE INTERNET	Revizia 2
	Cod: P.O. 140	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Asigurarea siguranței pe Internet la toate activitățile de învățare ce presupun accesul elevilor la Internet.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA PE INTERNET	Revizia 2
	Cod: P.O. 140	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA PE INTERNET	Revizia 2
	Cod: P.O. 140	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA PE INTERNET	Revizia 2
	Cod: P.O. 140	Exemplar nr. 1

## 8. Descriere procedurii

### 8.1. Generalități:

Internetul a schimbat în mod spectaculos modul în care elevii interacționează cu lumea. Ei au acces la un volum copleșitor de informații și la căi infinite de exprimare a creativității, putând comunica fără costuri și instantaneu cu persoane din întreaga lume. Cu toate acestea, mediul online, pe lângă beneficiile evidente, comportă în lipsa unei informări corecte și a unei orientări adecvate, riscuri în fața cărora cei vulnerabili sunt în special elevii.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

#### 8.2.2. 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.

#### 8.2.3. 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.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Comisia CEAC;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Elevii au nevoie de îndrumare pentru o alegere corectă și sigură a site-urilor utile procesului instructiv-educativ și pentru a învăța cum trebuie evitate acele site-uri cu conținut negativ sau ilegal. Pentru ca acest lucru să devină o abilitate permanentă, elevii vor învăța cum să acceseze site-uri, portaluri interesante sau distractive, urmând reguli simple, prezentate și explicate prin exerciții de către profesori. Informarea elevilor trebuie să cuprindă sfaturi privind reacția pe care ar trebui să o aibă la situațiile neplăcute ce pot apărea prin adresarea directă și imediată unui adult (părinte, profesor) sau prin folosirea mijloacelor online sau offline de raportare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA PE INTERNET	Revizia 2
	Cod: P.O. 140	Exemplar nr. 1

Unitatea are un rol semnificativ în educația digitală, ea devine responsabilă pentru dezvoltarea unei culturi a protecției elevilor împotriva violenței de orice fel, fizice ori online. Se dezvoltă un plan anti-cyberbullying care să includă acțiuni de informare pentru prevenirea actelor de agresiune online și proceduri de depistare și eliminare a situațiilor de hărțuire comise între elevi. Acest proces trebuie să aibă la bază participarea copiilor, în mod activ și relevant, în toate etapele lui, de la concepere la implementare.

#### **Etapele în vedere asigurării siguranței pe Internet:**

1. Cadrele didactice se informează cu privire la noile tehnologii. Se vor asigura de asemenea că știu ce aplicații, filtre sau sisteme de protecție au calculatoarele din unitate.
2. Se stabilesc împreună cu elevii regulile de utilizare a calculatorului și Internetului în cadrul diferitelor activități didactice. Stabilirea împreună a unor reguli crește probabilitatea ca ele să fie respectate.
3. Se va include utilizarea Internetului printre instrumentele didactice în desfășurarea orelor. Folosirea calculatorului ca instrument didactic oferă oportunități variate de învățare și asigură o participare reală din partea elevilor. Li se va vorbi totodată elevilor despre riscurile asociate cu Internetul și li se va explica că pot întâlni diverse riscuri, cum ar fi hărțuirea, furtul de date personale sau tentativele de phishing.
4. Elevii vor fi educați cu privire la Internet. Nu vor fi lăsați să navigheze la întâmplare, ci mai degrabă vor fi îndrumați către resurse utile și tehnici eficiente de căutare online. Se vor încerca să fie incluse programele plăcute de către elevi (chat, rețele sociale) în experiența de învățare. Se verifică înainte de începerea orelor de curs site-urile utile. Se explică elevilor că nu trebuie să descarce fișiere sau fotografii din surse necunoscute. Există riscul ca imaginile să aibă conținut impropriu sau ca anumite fișiere să conțină viruși.
5. Va fi supravegheată activitatea online a elevilor. Se va folosi un modul de control parental pentru a-i feri pe elevi de eventualele conținuturi dăunătoare. Se acordă suficientă atenție atitudinii elevilor în fața calculatorului. Închiderea bruscă a calculatorului, schimbarea rapidă a ferestrelor pe monitor, mutarea unui grup de elevi la un singur calculator, reprezintă indicii ale accesării de conținuturi neadecvate.
6. Se va aminti elevilor că nu tot ceea ce citesc sau văd pe Internet este adevărat. Se pot propune și alte surse (cărți, publicații) și încurajarea acestora să-și creeze propria opinie cu privire la ceea ce este adevărat sau fals.
7. Nu se permite folosirea poștei electronice sau a altor servicii de comunicare în mod abuziv, decât atunci când profesorul cere trimiterea fișelor de lucru cu sarcinile rezolvate prin email. Se va instrui elevul să nu răspundă la e-mail-uri de tip Spam, la mesajele de hărțuire cu conținut obscen, agresiv și jignitor.
8. Se va discuta despre riscurile la care se pot expune dacă acceptă întâlniri cu persoane necunoscute cu care au comunicat prin email, chat sau telefon mobil. Oamenii pot fi foarte diferiți de ceea ce par a fi pe Internet. Datele privind identitatea lor (nume, sex, vârstă etc.) sunt deseori false, în scopul de a pătrunde mai ușor într-un grup de copii sau tineri. Vor fi încurajați să apeleze la părinții lor sau la cadrele didactice ori de câte ori se simt amenințați.
9. Se va menține o comunicare deschisă cu părinții. Li se va vorbi acestora despre riscurile la care se pot expune copiii pe Internet și vor fi îndrumați către materiale și resurse utile. Se vor organiza activități în care părinții să-i asiste pe copii în realizarea unor teme folosind calculatorul. Se va analiza și importanța regulilor în utilizarea telefonului mobil. Părinții se dovedesc mereu a fi interesați de măsurile de siguranță a copiilor lor.
10. Se vor informa elevii și părinții unde pot să raporteze o situație de pericol sau un abuz. Apelarea la autorități sau la servicii specializate contribuie la prevenirea activităților ilegale în care copiii se numără printre cele mai multe victime.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA PE INTERNET	Revizia 2
	Cod: P.O. 140	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Personalul implicat

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	SIGURANȚA PE INTERNET		Revizia 2
	Cod: P.O. 140		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		29.09.2023					
10.2	I-a		1	18.10.2024			
10.3	I-a		2	05.12.2025			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Țifrea Rodica Florina			05.12.2025			
2.	Didactic	Băleanu Elena Magdalena			05.12.2025			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	SIGURANȚA PE INTERNET	Revizia 2
	Cod: P.O. 140	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descriere procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	10
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	11
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	11
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	11
<b>13. Anexe</b>	11