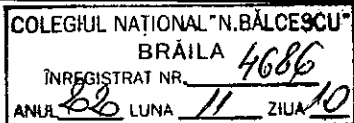




Aprobat în CP din 10.11.2020



PLAN DE INTERVENȚIE

pentru organizarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din
Colegiul Național Nicolae Bălcescu, Braila
Recomandări privind organizarea activității în perioada pandemiei

CADRUL GENERAL:

1. BAZA LEGALĂ:

- Hotărârea de Guvern nr. 758 din 24 iunie 2009 pentru punerea în aplicare a Regulamentului sanitar internațional 2005;
- Hotărârea de Guvern nr.557 privind Managementul tipurilor de risc;
- Hotărârea nr.548 din 21 mai 2008 privind aprobarea Strategiei Naționale de comunicare și informare publică pentru situații de urgență;
- Hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență nr. 2 din 24.02.2020 privind aprobarea măsurilor necesare creșterii capacității de intervenție în prevenirea și combaterea infecțiilor cu noul Coronavirus
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.530/ 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul nr. 5.487/1.494/ 01.09.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2
- Ordinul nr. 5.650/1.670/2020 privind modificarea Ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr. 5.487/1.494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

COVID-19 este o boală contagioasă și nicio activitate în comunitate nu este absolută de riscuri. Scopul acestui plan este de a oferi instrucțiuni clare, care trebuie implementate, în vederea funcționării în condiții de siguranță a unităților de învățământ în contextul prevenirii, depistării din timp și al controlului COVID-19. Este nevoie de măsuri de precauție pentru a preveni și diminua răspândirea potențială a infecției SARS-CoV-2 în unitățile de învățământ. Va fi acordată atenție deosebită pentru evitarea situațiilor de stigmatizare a personalului care a fost expus la virus.



2. DISPOZIȚII GENERALE

Scopul planului:

Personalul CNNB are obligația să ia măsuri pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 în scopul organizării activității, pentru întreg personalul, în ceea ce privește:

- a) asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2; organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;
- b) organizarea accesului în unitatea/instituția de învățământ;
- c) organizarea programului de lucru;
- d) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
- e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea/instituția de învățământ;
- f) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către elevi/studenti și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- g) asigurarea măsurilor pentru elevi, cadre didactice și alt personal din unitățile/instituțiile de învățământ aflate în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

3. PLAN DE MASURI

Având în vedere evoluția epidemiologică pe teritoriul României până la această dată, luând în considerare creșterea numărului de persoane infectate la nivel național, precum și creșterea zilnică a numărului de cazuri noi confirmate, începând cu data prezentei, la nivelul unităților de învățământ se instituie obligația purtării măștii de protecție, astfel încât să acopere nasul și gura, pentru toate persoanele care își desfășoară activitatea în spațiile publice deschise și închise, indiferent de valoarea ratei de incidență

Pentru desfășurarea eficientă a activității personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar se vor întreprinde următoarele măsuri:

Nr. crt.	Direcții de acțiune	Măsuri la nivelul Colegiului Național Nicolae Bălcescu	Termen	Responsabili	Aplicabilitate	
1	Asigurarea cadrului legal pentru desfășurarea activităților personalului didactic auxiliar și nedidactic în perioada pandemiei	Elaborarea, aprobarea și comunicarea planului propriu de măsuri pentru perioada următoare, la nivelul unității de învățământ preuniversitar	10.11.2020	Director	Intreg personalul didactic auxiliar și nedidactic	
2		Revizuirea planului managerial și adaptarea indicatorilor la actuala perioadă	30.11.2020	Director	Intreg personalul didactic auxiliar și nedidactic	
3			Avizarea și aprobarea documentelor pe compartimente - Crearea circuitului documentelor, în vederea evitării contactului pe cât posibil. Acolo unde legea permite, se va folosi semnătura electronică	Permanent	Director / Contabil sef/ contabil / Secretar sef	Intreg personalul didactic auxiliar si nedidactic
4			Monitorizarea respectării sarcinilor de serviciu și comunicării permanente între compartimentele instituției	Permanent	Director	Intreg personalul didactic auxiliar și nedidactic
5			Monitorizarea atingerii și îndeplinirii obiectivelor pe compartimente	Permanent	Director	Intreg personalul didactic auxiliar și nedidactic
6			Actualizarea fișelor posturilor personalului instituției ; Incheiere de acte adiționale la Contractul Colectiv de muncă, conform anexei 1 - cu privire la:	10.11.2020	Director / Secretariat	Intreg personalul didactic auxiliar si nedidactic
6.1			Locul muncii : se va completa conform anexei atașate prezentului Plan de intervenție	10.11.2020	Director / Secretariat	Intreg personalul didactic auxiliar si

						nedidactic
6.2	<ul style="list-style-type: none"> Programul de lucru: în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu (unde este cazul), iar acolo unde specificul activității nu permite integral acest lucru, se organizează programul de lucru mixt, după un program lunar stabilit, astfel încât să se poată asigura distanțarea socială Programul de lucru: acolo unde specificul activității nu permite munca la domiciliu, se organizează programul de lucru după un program lunar stabilit diferențiat, astfel încât să se poată asigura distanțarea socială. Personalul să fie împărțit în <i>cel puțin două grupe</i> care să înceapă respectiv să termine activitatea la o diferență de cel puțin 1 oră. 	10.11.2020	Director / Secretariat	Intreg personalul didactic auxiliar		
6.3	<ul style="list-style-type: none"> Programul de lucru: acolo unde specificul activității nu permite munca la domiciliu, se organizează programul de lucru după un program lunar stabilit diferențiat, astfel încât să se poată asigura distanțarea socială. Personalul să fie împărțit în <i>cel puțin două grupe</i> care să înceapă respectiv să termine activitatea la o diferență de cel puțin 1 oră. 	10.11.2020	Director / Secretariat	Intreg personalul nedidactic		
7	Directorul unității de învățământ se va asigura că salariații care ocupă posturi unice pot fi înlocuiți de îndată în cazul infecției cu SARS-COV-2, astfel:	Permanent	Director / Contabil sef// Secretar sef	Director / Contabil sef// Secretar sef / Persoane desemnate		
7.1	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea existenței semnăturii electronice pentru o a doua persoană din unitate pentru facilitarea transmiterii în termen a situațiilor financiare zilnice, lunare, trimestriale, anuale 	Permanent	Director / Contabil sef/	Director / Contabil sef// Persoane desemnate		
7.2	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transmiterii la server a bazei de date pentru programul de salarizare după fiecare intervenție și încredințarea parolei către o a doua persoană. 	Permanent	Director / Secretar sef	Director / Secretar sef / Persoane desemnate		
7.3	<ul style="list-style-type: none"> Încredințarea parolei pentru platforma Reges Registrul General de Evidență a Salariaților către o a doua persoană. 	Permanent	Director / Secretar sef	Director / Secretar sef / Persoane desemnate		
7.4	<ul style="list-style-type: none"> Încredințarea datelor de contact ale persoanelor cu care au relații de muncă în exteriorul instituției 	Permanent	Director / Contabil sef// Secretar sef	Director / Contabil sef// Secretar sef / Persoane desemnate		

8	Colaborarea și comunicarea permanentă cu forurile superioare, între compartimente dar și cu toți partenerii educaționali în vederea desfășurării și eficientizării activității	Utilizarea canalelor de comunicare online între CNNB și unitățile cu personalitate juridică: FTP, grup whatsapp, telefon, dar și a aplicațiilor FOREXEBUG, ELCEB, FINANTARE.ORG pentru comunicare continuă și eficientă în vederea desfășurării activitatilor zilnice.	Permanent, în mod special în perioada stării de urgență/carantina/izolare	Director / Contabil sef// Secretar sef	Personalul didactic auxiliar
9		Utilizarea unor canale de comunicare onlin ale institutiei: email, grup whatsapp, telefon, pentru comunicare continuă și eficientă în vederea desfășurării activitatilor zilnice.	Permanent, în mod special în perioada stării de urgență/carantina/izolare	Director / Secretariat/ Informatician	Intreg personalul didactic auxiliar si nedidactic
10	Informarea și aplicarea tuturor măsurilor în concordanță cu Strategia MEC, ordine, decrete, sarcini de serviciu în permanență	Informarea și aplicarea tuturor măsurilor în concordanță cu Strategia MEC, ordine, decrete, sarcini de serviciu în permanență	Permanent	Director / Secretariat / orice alta persoana desemnata	Intreg personalul didactic auxiliar si nedidactic
11		Informare constantă a personalului didactic și didactic auxiliar cu privire la adresele primite de la MEC, de la ISJ atat prin canalul de comunicatii FTP cat si pe email sau pe whatsapp	Permanent	Director / Secretariat	Intreg personalul didactic auxiliar si nedidactic
12	Reglementari generale obligatorii a se implementa in perioada urmatoare	Se recomanda organizarea activității și desfășurarea programului de lucru în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, iar acolo unde specificul activității nu permite acest lucru, se organizează programul de lucru astfel încât personalul să fie împărțit în cel puțin două grupe care să înceapă respectiv să termine activitatea la o diferență de cel puțin 1 oră.	10.11.2020	Director / Intreg personalul didactic auxiliar si nedidactic	Intreg personalul didactic auxiliar si nedidactic
13		Se instituie obligația purtării măștii de protecție, astfel încât să acopere nasul și gura, pentru toate persoanele care își desfășoară activitatea în spațiile publice deschise și închise, indiferent de valoarea ratei de incidență	Permanent	Director / Intreg personalul didactic auxiliar si nedidactic	Intreg personalul didactic auxiliar si nedidactic
14		In perioada desfasurarii activitatii la sediul institutiei, fiecare salariat va folosi instrumentele de lucru proprii (laptop, instrumente de scris, calculator birou, etc.), evitându-se astfel contactul cu suprafețele utilizate de alți colegi.	Permanent	Director / Intreg personalul didactic	Intreg personalul didactic auxiliar

15	In perioada desfășurării activității la sediul instituției, fiecare salariat (personal nedidactic) va folosi instrumentele de lucru proprii evitându-se astfel contactul cu alți colegi.	Permanent	auxiliar	Intreg personalul nedidactic
16	Pentru personalul didactic auxiliar se recomandă desfășurarea activității în regim mixt, (munca la domiciliu și la sediul instituției), astfel încât să se asigure prezența a cel puțin o persoană pe zi, prin rotație, astfel încât să nu fie afectată desfășurarea comunicării eficiente. Se propune emiterea unui program de lucru pentru această măsură	10.11.2020	Director	Intreg personalul didactic auxiliar și nedidactic
17	Pentru personalul de îngrijire se va avea în vedere delimitarea clară a sectoarelor de desfășurare a activității, astfel încât acestea să nu se suprapună.	10.11.2020	Director / Administrator	Intreg personalul nedidactic
18	Unitatea de învățământ asigură materialele necesare dezinfectării și curățării spațiilor de lucru, în limita bugetului alocat	Permanent	Director / Contabil sef/ Administrator/ Intreg personalul nedidactic	Intreg personalul nedidactic
19	Personalul de îngrijire va asigura dezinfectarea, curățenia și aerisirea spațiilor de lucru înainte de începerea și după terminarea programului.	Permanent	Director / Administrator	Intreg personalul nedidactic
20	La nivelul fiecărei unități de învățământ se va desemna o persoană responsabilă cu verificarea temperaturii corporale a tuturor persoanelor care intră în clădire, asigură dezinfectarea mâinilor, se asigură de purtarea măștii de protecție și întocmește situația zilnică a intrărilor în unitate.	10.11.2020	Director /Administrator de patrimoniu	Intreg personalul didactic auxiliar și nedidactic