



Școala Gimnazială
"MIHAI EMINESCU"
BRAILA

2696/10.XI.2020

Approbat de C.A. din

10.XI.2020

PLAN DE INTERVENȚIE

pentru organizarea activității personalului didactic auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"- Brăila

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:

Unitatea de învățământ 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/studenti, 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, la nivelul unității de învățământ este instituită obligativitatea 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:



Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"
Aleea Cutezătorilor Nr.2, Brăila
Tel./Fax: 0239673091
e-mail: sc_eminescu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. crt.	Direcții de acțiune	Măsurile la nivelul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu"	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/ Director adj.	Intreg personalul didactic auxiliar și nedidactic
2		Revizuirea planului managerial și adaptarea indicatorilor la actuala perioadă	30.11.2020	Director/ Director adj.	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 / Director adj./Contabil sef/ contabil / Secretar sef	Intreg personalul didactic auxiliar și nedidactic
4		Monitorizarea respectării sarcinilor de serviciu și comunicării permanente între compartimentele instituției	Permanent	Director / Director adj.	Intreg personalul didactic auxiliar și nedidactic
5		Monitorizarea atingerii și îndeplinirii obiectivelor pe compartimente	Permanent	Director/ Director adj.	Intreg personalul didactic auxiliar și nedidactic
6		Actualizarea fișelor posturilor personalului instituției ; Încheiere de acte adiționale la Contractul Colectiv de muncă, conform anexei I - cu privire la:	10.11.2020	Director / Secretariat	Intreg personalul didactic auxiliar și nedidactic
6.1		Locul muncii : se va completa conform anexei atașate prezentului Plan de intervenție	10.11.2020	Director / Secretariat	Intreg personalul didactic auxiliar și nedidactic
6.2		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	10.11.2020	Director / Secretariat/ Șefii de compartimente	Intreg personalul didactic auxiliar



Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"

Aleea Cutezătorilor Nr.2, Brăila

Tel./Fax. 0239673091

e-mail: sc_eminescu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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 / Administrator de patrimoniu	Intreg personalul nedidactic
7	<p>Directorul unității de învățământ se va asigura că salariații care ocupă posturi unice pot fi înlocuiți de îndată în cazul infectării cu SARS-COV-2, astfel:</p> <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 Asigurarea transmiterii la server a bazei de date pentru programul de salarizare după fiecare intervenție și încredințarea parolei către o a doua persoană. Încredințarea parolei pentru platforma Reges Registrul General de Evidență a Salariaților către o a doua persoană. 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
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	<p>Colaborarea și comunicarea permanentă cu forurile superioare,</p> <p>Utilizarea canalelor de comunicare online: FTP, grup whatsapp, telefon, dar și a aplicațiilor FOREXEBUG, ELCEB, FINANTARE.ORG pentru comunicare continuă și eficientă în vederea desfășurării activităților zilnice.</p>	Permanent, în mod special în perioada stării de alerta/ carantina/izolare	Director / Contabil sef// Secretar sef	Personalul didactic auxiliar



Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"

Aleea Culezătorilor Nr.2, Brăila

Tel./Fax: 0239673091

e-mail: sc_eminescu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

9	<p>intre compartimente dar si cu toți partenerii educaționali în vederea desfășurării și eficientizării activității</p>	<p>Utilizarea unor canale de comunicare onlin ale institutiei e: email, grup whatsapp, telefon, pentru comunicare continuă și eficientă în vederea desfasurarii activitatilor zilnice.</p>	<p>Permanent, în mod special în perioada starii de urgenta/izolare carantina/izolare</p>	<p>Director / Secretariat/ Informatician</p>	<p>Intreg personalul didactic auxiliar si nedidactic</p>
10	<p>desfășurării și eficientizării activității</p>	<p>Informarea și aplicarea tuturor măsurilor în concordanță cu Strategia MEC, ordine, decrete, sarcini de serviciu în permanență</p>	<p>Permanent</p>	<p>Director / Secretariat / orice alta persoana desemnata</p>	<p>Intreg personalul didactic auxiliar si nedidactic</p>
11	<p>Reglementari generale obligatorii a se implementa in perioada urmatoare</p>	<p>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</p>	<p>Permanent</p>	<p>Director / Secretariat</p>	<p>Intreg personalul didactic auxiliar si nedidactic</p>
12	<p>Reglementari generale obligatorii a se implementa in perioada urmatoare</p>	<p>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.</p>	<p>10.11.2020</p>	<p>Director / Intreg personalul didactic auxiliar si nedidactic</p>	<p>Intreg personalul didactic auxiliar si nedidactic</p>
13	<p>Reglementari generale obligatorii a se implementa in perioada urmatoare</p>	<p>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</p>	<p>Permanent</p>	<p>Director / Intreg personalul didactic auxiliar si nedidactic</p>	<p>Intreg personalul didactic auxiliar si nedidactic</p>
14	<p>Reglementari generale obligatorii a se implementa in perioada urmatoare</p>	<p>În 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.</p>	<p>Permanent</p>	<p>Director / Intreg personalul didactic auxiliar</p>	<p>Intreg personalul didactic auxiliar</p>

15	<p>In perioada desfășurării activității la sediul instituției, fiecare salariat (personal nedidactic) va folosi instrumentele de lucru proprii evitându-se astfel contactul cu alți colegi.</p>	Permanent	Director / Întreg personalul nedidactic	Întreg personalul nedidactic
16	<p>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</p>	10.11.2020	Director	Întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic
17	<p>Pentru personalul de îngrijire se va avea în vedere delimitarea clară a sectoarelor de desfășurare a activității, astfel încât acestea să nu se suprapună.</p>	10.11.2020	Director / Administrator	Întreg personalul nedidactic
18	<p>Unitatea de învățământ asigură materialele necesare dezinfectării și curățării spațiilor de lucru, în limita bugetului alocat</p>	Permanent	Director / Contabil sef/ Administrator/ Întreg personalul nedidactic	Întreg personalul nedidactic
19	<p>Personalul de îngrijire va asigura dezinfectarea, curățenia și aerisirea spațiilor de lucru înainte de începerea și după terminarea programului.</p>	Permanent	Director / Administrator	Întreg personalul nedidactic
20	<p>La nivelul unității de învățământ asistentul școlar va fi 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.</p>	10.11.2020	Director	Întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic

Director. Adj.

Prof. Bătă-Mihaela



Director,

Prof. Ciortan Violeta



ACT ADIȚIONAL Nr.

la contractul individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr..... în registrul general de evidență a salariaților

Încheiat astăzi,, între:

A. Părțile contractului :

Angajator - _____, cu sediul în Brăila, _____, cod fiscal _____, telefon _____, reprezentat legal prin _____, în calitate de _____ și

Angajatul/a- _____, au convenit, în temeiul art. 20 din Legea nr. 53/2003,

semnarea următorului act adițional la CIM nr.având următoarele condiții:

Art. 1 Se modifică capitolul D din C.I.M. nr....., care va avea următorul conținut:

D. Locul muncii

Activitatea se desfășoară la sediul social/alt loc de muncă organizat al angajatorului.

În cazuri speciale, la dispoziția expresă a angajatorului, pentru perioada dispusă de acesta și doar pentru acele activități pentru care prezența la sediul angajatorului nu este esențială în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, activitatea de poate desfășura la domiciliul angajatului sau la orice altă locație de la care angajatul își poate îndeplini, în condițiile prezentului contract de muncă, atribuțiile sale.

Partile convin să enumere exemplificativ și nu limitativ noțiunea de „orice altă locație” ca fiind, după caz: o locuință a angajatului (alta decât cea de domiciliu), unitate de învățământ, instituție publică sau privată la care angajatul se deplasează în scopul exercitării atribuțiilor sale contractuale.

Art. 2 Se modifică capitolul N din C.I.M. nr....., prin adăugarea unui nou paragraf, care va avea următorul conținut:

Părțile semnatare înțeleg și își exprimă acordul expres în acest sens că exercitarea muncii în altă locație decât sediul angajatorului nu îndreptățește angajatul să solicite decontarea de cheltuieli pentru exercitarea muncii, altele decât cele stabilite de H.G. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3 Se modifică capitolul M din C.I.M. nr....., prin adăugarea unui nou paragraf, al 5-lea, care va avea următorul conținut:

„5 Clauza specifică de protecție a datelor cu caracter personal, care va avea următorul cuprins:

5.1. Părțile semnatare au luat la cunoștință că regimul juridic al informațiilor cu caracter personal furnizate de salariat prin intermediul prezentului contract individual ce este



statuat de Regulamentul nr. 679/27.04.2016 adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene (denumit în continuare Regulamentul) pentru aprobarea normelor privind protecția în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și a normelor referitoare la libera circulație a acestui tip de date cu caracter personal.

5.2. Prin semnarea acestui act adițional salariatul își exprimă consimțământul în mod expres ca (angajatorul) denumit și operator de date personale să colecteze, să înregistreze, să organizeze, să stocheze, să extragă, să consulte, să utilizeze sau să proceseze în orice alt mod, în conformitate cu Regulamentul, oricare și toate datele cu caracter personal furnizate de salariat.

5.3. Prin semnarea acestui act adițional salariatul declară pe proprie răspundere că a luat cunoștință de următoarele:

1. Datele cu caracter personal furnizate de salariat sunt colectate și prelucrate de (angajatorul), email, telefon, fax
2. Datele salariatului cu caracter personal vor fi folosite exclusiv în formele de evidență internă ale (angajatorul), și anume: evidențele financiar-contabile, evidența resurselor umane/ REVISAL, SSM și PSI;
3. Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul (angajatorul) poate fi contactat la adresa de email pentru protecția datelor;
4. Informațiile furnizate de mine vor fi stocate pe întreaga durată de existență a (angajatorul);
5. Datele cu caracter personal vor fi actualizate de salariat cu ocazia oricărei modificări survenite direct, adresându-se în acest sens (angajatorul);
6. Datele cu caracter personal furnizate de salariat nu vor fi folosite în scop publicitar sau pentru a primi mesaje nesolicitate și nu vor fi transmise altor persoane, cu excepția cazurilor prevăzute în mod expres în lege. Accesarea bazei de date se face numai de către persoane autorizate, în condițiile de securitate asigurate conform legii.
7. Drepturile salariatului privind protecția datelor cu caracter personal furnizate (angajatorul) sunt următoarele:
 - a) dreptul de acces la date;
 - b) dreptul la rectificare;
 - c) dreptul la ștergerea datelor (dreptul de a fi uitat);
 - d) dreptul la restricționarea prelucrării;
 - e) dreptul la portabilitatea datelor;
 - f) dreptul de a retrage consimțământul exprimat prin prezentul act adițional privind furnizarea datelor personale, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia, în condițiile Regulamentului;
 - g) dreptul de a depune plângere în fața unei autorități de supraveghere, în condițiile Regulamentului;
 - h) dreptul la opoziție;
 - i) dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată.

Art. 4 Celelalte clauze ale contractului individual de muncă încheiat sub nr. din rămân neschimbate și produc efectele convenite de părți.

Art. 5 Prezentul act adițional a fost încheiat în 2 exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte, urmând să-și producă efectele începând cu data de



Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"

Aleea Cutezătorilor Nr.2, Brăila

Tel./Fax. 0239673091

e-mail: sc_eminescu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANGAJATOR,

ANGAJAT,



Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"

Aleea Cutezătorilor Nr.2, Brăila

Tei./Fax. 0239673091

e-mail: sc_eminescu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII