**DOE 16/01/18 – EXECUTIVO – SEÇÃO 01 – Pág. 47/48**

**ASSUNTO: Comunicado SE s/n – Início do Ano Letivo 2018**

**Comunicado SE s/nº, de 15-1-2018**

Início do Ano Letivo 2018

Aos Educadores:

O Secretário da Educação, tendo em vista o início do ano letivo de 2018, encaminha-lhes um conjunto de sugestões e recomendações relativas às providências preliminares à realização do 1º dia de aula e ao cotidiano escolar ao longo do ano, com a finalidade de recepcionar os alunos da rede escolar e assegurar-lhes convívio tranquilo, com atividades escolares ajustadas às suas necessidades.

Procurou-se sistematizar as sugestões e recomendações que se seguem, agrupando-as por tema, para melhor entendimento.

O titular da Pasta conta com a costumeira colaboração de todos os educadores para implementação das ações sugeridas, respeitadas as peculiaridades e a realidade de cada unidade escolar.

1. INÍCIO DO ANO LETIVO

O ano letivo terá início no dia 1º-2-2018 para toda a RedeEscolar.

Sugere-se às equipes gestora e pedagógica, no âmbito de suas atribuições:

1.1. Planejar as atividades de acolhimento de estudantes, pais, professores e funcionários, com especial atenção aos novos integrantes. Se possível, acolher todos os integrantes da equipe escolar antes do início das aulas, se não a equipe gestora os acolherá juntamente com os alunos, no primeiro dia, com atividades interativas e culturais;

1.2. Planejar o acolhimento dos estudantes com os próprios estudantes, para desenvolver o sentimento de pertencimento e o desejo de participação, potencializar as ações protagonistas do Grêmio Estudantil, iniciar o estabelecimento de contratos de convivência e proporcionar um clima favorável para o desenvolvimento da sociabilidade;

1.3. Considerar as características dos alunos dos anos iniciais, específicas dessa faixa etária, como a idade e a familiaridade com o ambiente escolar;

1.4. Informar aos pais/responsáveis as Normas Regimentais da escola (em especial, àquelas relativas à convivência), as atividades do mês de fevereiro (de 1º/2 a 2/3), a proposta pedagógica, as formas de avaliação e os mecanismos de apoio às aprendizagens estabelecidos pela escola;

1.5. Estabelecer com os pais/responsáveis um canal de comunicação e, se possível, harmonizar a periodicidade dessa comunicação relacionada à frequência e desempenho dos estudantes, em diferentes períodos ao longo do ano, estimulando-os a participarem do processo de eleição do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres - APM;

1.6. Propor aos professores que, em sala de aula, sejam realizadas rodas de conversas com os estudantes, a fim de possibilitar a apresentação do grupo, o estabelecimento de vínculos e combinados;

1.7. Envolver o maior número possível de professores e funcionários, bem como de alunos e pais, especialmente dos representantes dos órgãos colegiados da escola (Conselho de Escola e Grêmio Estudantil), e também a APM, entidades sociais do entorno, em especial os jovens do Programa Escola da Família onde houver, para promover o adequado entrosamento entre a comunidade e as equipes escolares;

1.8. Apresentar o prédio escolar à comunidade, destacando as ações de melhoria executadas e em andamento, obras e serviços de engenharia, entre outros, e enfatizar as ações de promoção à cidadania e educação ambiental;

1.9. Divulgar Programas desenvolvidos na escola – Escola de Tempo Integral (ETI), Programa Ensino Integral (PEI), Programas MEC (Ensino Médio Inovador, Ensino Médio em Tempo Integral e Novo Mais Educação), Centro de Estudos de Línguas, Atendimento Educacional Especializado – e as seguintes ações: Desafios Matemáticos, Mediação & Linguagem, Sala de Leitura, Programa de Iniciação Cientifica (FCESP), Desafios Sustentáveis, Programa Visão do Futuro, Horta Educativa, entre outras, ressaltando a necessidade da colaboração de toda a comunidade escolar para o sucesso dos programas pedagógicos e para a manutenção de um ambiente adequado aos alunos;

1.10. Divulgar aos estudantes os cursos disponíveis na EVESP;

1.11. Sugerir a utilização dos diferentes espaços escolares assim como dos diversos recursos com os quais a escola conta: acervos da Sala de Leitura e objetos digitais de aprendizagem do Currículo+ e Atividades do Currículo+;

1.12. Realizar, durante o final de semana, atividades de acolhimento do Programa Escola da Família, recebendo os pais e filhos, com atividades de boas-vindas, de forma lúdica e informal. Sugestões de atividades: Matroginástica, alongamento, recreação, gincanas, campeonatos, danças; apresentações de grupos da comunidade (hip-hop, capoeira, etc.), dinâmicas de acolhimento, entre outras.

2. PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

2.1. Planejamento Escolar

Na elaboração do Planejamento escolar, atentar para os seguintes aspectos:

2.1.1. Cumprir o Regimento Escolar, observando, principalmente, as normas de convivência;

2.1.2. Utilizar critérios e prazos para classificação/reclassificação de alunos com registros de seu processo de realização, até o último dia do primeiro bimestre letivo;

2.1.3. Observar a importância dos resultados da Avaliação da Aprendizagem em Processo para a elaboração do Plano de Ação;

2.1.4. Analisar qualitativamente os dados das avaliações internas e externas com vistas à organização de ações articuladas para a melhoria do processo de ensino e da aprendizagem e aperfeiçoamento das práticas, consultando a Plataforma Foco Aprendizagem;

2.1.5. Elaborar o Plano de Ação da escola contendo: as metas, ações a serem realizadas, ações a serem realizadas, ações corretivas, prazos e responsáveis;

2.1.6. Incluir no Plano de Ação mecanismos de acompanhamento e monitoramento da gestão pedagógica (formas de acompanhamento do trabalho docente e do desenvolvimento curricular pela equipe pedagógica da escola) e projetos de recuperação, principalmente, atividades de recuperação continua, mantendo registro das mesmas;

2.1.7. Elaborar o Plano de Trabalho das ATPC contendo o percurso formativo dos professores;

2.1.8. Elaborar, consolidar e articular os planos de ensino dos diversos componentes curriculares, com registros, a partir do currículo;

2.1.9. Divulgar o intercâmbio de práticas docentes bem sucedidas e que façam uso de recursos tecnológicos e pedagógicos disponíveis aos educadores;

2.1.10. Otimizar o uso de materiais didáticos, previamente selecionados e organizados, adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem dos alunos;

2.1.11. Planejar o enriquecimento curricular e o processo de aceleração de estudos para alunos com altas habilidades /superdotação;

2.1.12. Avaliar os alunos com deficiência intelectual, visando ao oferecimento de proposta de trabalho pedagógico adequado;

2.1.13. Sistematizar e articular o trabalho entre os professores especializados e professor da sala comum, em relação aos alunos com deficiência.

2.1.14. Atentar para as diretrizes das escolas vinculadoras de classes em funcionamento nas Unidades de Internação da Fundação CASA e penitenciárias.

2.1.15. Conferir os dados, na Plataforma Secretaria Escolar Digital, dos alunos com Deficiência, Altas Habilidades e Transtornos do Espectro Autista - TEA para solicitação de Atendimento Educacional Especializado - AEE;

2.1.16. Manter atualizada ficha individual de avaliação periódica (de acordo com a Deliberação CEE 155/2017), devendo-se atentar para que, bimestralmente, seja dada ciência aos pais, em especial dos alunos que apresentarem baixo rendimento;

2.1.17. Registrar atas das reuniões pedagógicas e de Conselhos de Classe/Série com a análise do desempenho dos alunos ao longo do bimestre e do ano letivo;

2.1.18. Registrar convocações, comparecimentos e ausências dos pais/responsáveis pelos alunos, sempre que tal medida se fizer necessária;

2.1.19. Registrar novos membros eleitos do Conselho de Escola na ferramenta Sistema de Gestão de Conselho de Escola;

2.1.20. Acompanhar e avaliar a proposta pedagógica, juntamente com professores e demais segmentos da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática participativa e das disposições curriculares, bem como definição dos objetivos e metas a serem atingidos;

2.1.21. Para a escola que não dispõe de Proposta Pedagógica, mobilizar a comunidade escolar para a sua elaboração e execução de forma a aumentar o vínculo e o sentimento de pertencimento à escola por pais, mães, alunos, professores e funcionários.

2.2 Reposição de Aulas

2.2.1. Garantir o cumprimento da totalidade dos dias letivos e aulas previstas, evitando qualquer espécie de prejuízo aos alunos (Res SE 57/2017); 2.2.2. Organizar sistemática de controle mensal das aulas não dadas, por classe e/ou por componente curricular, com vistas à apresentação bimestral (periodicidade mínima) do plano de reposição ao Dirigente Regional de Ensino, para homologação;

Observação: no caso de falta do professor, o gestor escolar terá duas alternativas: contar com a atuação do professor eventual, habilitado e preparado para o trabalho; ou registrar a aula como não dada e considerá-la no momento de elaboração do plano de reposição, nos termos da Resolução SE 102, de 22-09-2003, disponível em http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/102\_03.htm?Time=21/12/2017%2014:19:51

2.2.3. Orientar os professores sobre a importância de evitar faltas esporádicas ou afastamentos diversos;

2.2.4. Adotar medidas que garantam a atuação de professores eventuais ocasionadas pela ausência de professores titulares ou contratados, visando à plena realização dos dias letivos e da carga horária anual;

2.2.5. Solicitar aos professores que forem se ausentar para que preparem atividades para serem aplicadas pelo Professor Eventual;

2.2.6. As unidades escolares que contarem com o Gerente de Organização Escolar – GOE, designado, devem orientá-lo para que, no exercício de suas atividades, conforme previsto na Resolução SE 52, de 09-08-2011, disponível em http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/52\_11.HTM?Time=21/12/2017%2015:27:07; responsabilize-se pelo controle do fluxo de docentes, fiscalize o cumprimento do horário de aulas e encaminhe os docentes eventuais à sala de aula, se necessário;

2.2.7. Afixar COMUNICADO na Secretaria da Escola, para esclarecer alunos, pais ou responsáveis, no caso de falta de professores, indicando prazo para solução.

2.3 Demanda de Planejamento e Gestão da Rede e Matrícula

2.3.1. A Unidade Escolar e a Diretoria de Ensino devem cadastrar os candidatos ao ingresso, deslocamento e transferência na escola pública;

2.3.2. A Diretoria de Ensino deve realizar a compatibilização entre demandas e vagas;

2.3.3. É necessário efetivar a matrícula de todos os cadastrados em todas as fases na escola pública;

2.3.4. A Unidade Escolar deve atender, com a máxima atenção, a população que recorre à secretaria da escola em busca de uma vaga ou informação;

2.3.5. A Unidade Escolar e a Diretoria de Ensino devem informar os critérios de distribuição dos alunos (matrículas) e as possibilidades e prazos para eventuais transferências;

2.3.6. É fundamental a indicação da necessidade de adequação e/ou ampliação de espaços para acomodação da demanda;

2.3.7. A Diretoria de Ensino deve reforçar o período de digitação do rendimento escolar das Escolas Municipais e Privadas no Sistema de Cadastro de Alunos na Secretaria Escolar Digital (SED).

3. INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

3.1 Publicações

A Coordenadoria de Informação, Monitoramento e Avaliação Educacional – CIMA, disponibilizará aos pais, e também aos alunos, para uso no período de planejamento conforme a programação de cada unidade escolar, as seguintes publicações:

a) Boletins do SARESP 2017, por escola;

b) Boletins do IDESP, por escola;

c) SARESP em Revista, 2017, em sua segunda edição.

Os materiais elencados estarão disponíveis no início de fevereiro de 2018 através dos links http://saresp.fde.sp.gov.br/2017/ (Boletins do SARESP e SARESP em Revista) e http://idesp.edunet.sp.gov.br/ (Boletins do IDESP), lembrando que no “SARESP em Revista” já haverá um link para os dois boletins.

Consulta aos resultados das avaliações (AAP e SARESP) na Plataforma Foco Aprendizagem por meio da Secretaria Escolar Digital (SED) a partir de fevereiro de 2018.

3.2 Canais de Comunicação

A Secretaria de Estado da Educação disponibiliza, para atendimento da rede, os seguintes canais de comunicação:

a) Telefone 0800 7700012;

b) E-mail infoeducacao@educacao.sp.gov.br;

c) Formulário de contato disponível através do link: www.educacao.sp.gov.br/central-de-atendimento/Contatoformulario.asp

3. 3 Incidentes de Conectividade e infraestrutura lógica Apesar do monitoramento dos links, nos quais é possível detectar as quedas de conectividade e atuar de forma proativa, solicita-se que, em caso de dificuldade de acesso à Internet, a unidade escolar abra um chamado por meio do site da Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE (http://www.fde.sp.gov.br), registrando o número de protocolo. Caso haja necessidade de testes junto ao usuário, as equipes competentes entrarão em contato com as devidas orientações.

Em caso de solicitação de manutenção com relação à infraestrutura lógica, o usuário deverá realizar a abertura do chamado por meio do site da Fundação para o Desenvolvimento da Educação - FDE (http://www.fde.sp.gov.br). Caso o ponto de rede esteja no prazo de garantia, o reparo é realizado em poucos dias. Caso contrário, será realizado orçamento pelo fornecedor, emissão de ordem de serviço e execução do trabalho. Após a conclusão dos serviços, recebe-se a documentação de conclusão do fornecedor.

4. ATRIBUIÇÃO DE AULAS E/OU CLASSES

4.1. Observar atentamente o conteúdo da Portaria CGRH/CGEB de 14-12-2017, publicada no D.O. de 15-12-2017, especialmente em relação ao cumprimento de prazos, para garantir a adequada composição dos quadros docentes das unidades escolares;

4.2. Informar, por meio de ofício, ao Dirigente Regional de Ensino, a existência de classes e aulas decorrentes de criação de novas turmas, após o processo inicial de atribuição de aulas/classes, a fim de serem atribuídas, observado o disposto no artigo 27 da Resolução 72, de 22-12-2016 alterada pela Resolução 65, de 11-12-2017.

5. FORMAÇÃO DAS EQUIPES

5.1. Divulgar, para os professores e demais funcionários o site da Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Professores - EFAP: www.escoladeformacao.sp.gov.br;

5.2. Conversar sobre as diversas possibilidades de realização de cursos pelos integrantes do QM, QAE e QSE;

5.3. Divulgar o programa “Aprendizagem em Rede”, como importante instrumento de apoio à formação continuada: http://aprendizagememrede.escoladeformacao.sp.gov.br. O Programa Aprendizagem em Rede é uma iniciativa da EFAP e da CGEB que tem como objetivos potencializar a ATPC como espaço de formação e fortalecer o trabalho coletivo na escola de forma articulada às equipes técnicas das diretorias de ensino. No Programa são disponibilizados percursos formativos e materiais de apoio organizados com base em:

a) marcos do calendário escolar, de modo a apoiar as práticas pedagógicas e de gestão na escola;

b) três eixos formativos (Currículo e Práticas de Ensino;Gestão; e Grandes Temas da Educação) em que os educadores podem construir suas próprias trilhas formativas de acordo com as necessidades locais.

Esses percursos têm foco na prática dos profissionais das escolas e das diretorias de ensino (são percursos distintos para cada instância) e há ênfase na estratégia de web conferência para potencializar as ações propostas.

O Programa Aprendizagem em Rede tem por objetivo fortalecer o trabalho coletivo na escola e envolver as equipes técnicas das Diretorias de Ensino;

5.4. Consultar o Documento Orientador da EFAP para Planejamento 2018 que será divulgado às Diretorias de Ensino.

6. ELEIÇÃO DOS COLEGIADOS ESCOLARES

Observar a legislação referente à eleição dos membros que atuarão nos colegiados escolares:

6.1. O Conselho de Escola é eleito anualmente durante o primeiro mês letivo conforme o artigo 95 da Lei Complementar 444/85. Os novos membros escolhidos entre seus pares e as novas pautas deverão ser inseridas no Sistema de Gestão Conselhos de Escolas na Secretaria Escolar Digital – SED;

6.2. A Associação de Pais e Mestres está definida no Decreto 12.983/78, alterado pelos Decretos 40.785/96, 48.408/04 e 50.756/06;

6.3. O Grêmio Escolar segue o disposto na Lei federal 7.398/85 e na Lei 15.667/2015. O início do Calendário Unificado do Processo Eleitoral dos grêmios será em 01-02-2018 (o calendário será encaminhado no início de janeiro);

6.4. Lembrar que em atendimento ao Decreto 12.983/78 no que se refere à publicidade, recomenda-se:

a) afixar em local visível e de fácil acesso de comunicados, balancetes e balanços;

b) encaminhar aos pais, através dos alunos, comunicados sobre todas as reuniões;

c) divulgar notas na imprensa escrita/rádio comunitária local, que em geral oferece publicidade gratuita;

d) afixar faixa nas dependências externas da escola, no caso de assembleia, com duas semanas de antecedência, convocando a comunidade escolar para o dia e horário estipulado, sem prejuízo da entrega de comunicado aos pais através dos alunos.

7. INFRAESTRUTURA DAS UNIDADES ESCOLARES

7.1 Reparos de Urgência/Emergência

7.1.1. Providenciar na primeira quinzena de janeiro levantamento sobre as condições físicas das escolas, priorizando o atendimento de intervenções de urgência que possam prejudicar o início do ano letivo:

a) dentre as urgências identificadas, separar os reparos de pequeno porte e encaminhar para atendimento preferencial com os recursos do PDDE e da Manutenção Preventiva;

b) os serviços que não possam ser executados com estes recursos, deverão ser encaminhados ao DGINF/CEPLAE para priorização e atendimento via FDE;

c) para as ocorrências passíveis de caracterização como emergências, deverão ser adotados os procedimentos constantes da Instrução Normativa CISE 3/16, de 03-11-2016;

Observação: o repasse de recursos de Manutenção Preventiva às APMs das unidades escolares foi efetuado em 12/2017.

Vale lembrar que a utilização dos recursos deverá priorizar as necessidades mais prementes das escolas para garantir o início do ano letivo. Os itens que poderão ser atendidos por este recurso e a correta forma de contratação será detalhada no manual a

ser publicado do site da FDE (www.fde.sp.gov.br);

7.1.2. Ao longo do mês de janeiro de 2018, a Diretoria de Ensino (DE) deverá também monitorar quaisquer intercorrências provenientes das chuvas, buscando rapidamente os mecanismos de solução: contratação pela DE ou acionamento da FDE; caso algum prédio escolar apresente problemas que não possam ser resolvidos antes do início do ano letivo e que, portanto, impedirão o início das aulas, a DE deverá buscar soluções de

remanejamento dos alunos ou outras, junto à CGEB, informando a SAREG sobre a situação e as soluções ou alternativas adotadas para garantir o atendimento dos alunos.

7.2 Organização e Conservação do Espaço Escolar

7.2.1. Limpeza escolar realizada por empresa terceirizada – monitorar e fiscalizar os serviços prestados atentando para o desempenho e qualidade exigidos no contrato, bem como para os serviços cuja peculiaridade requer execução no período de férias e/ou de recesso escolar (de acordo com cópia do contrato mantida na unidade escolar);

7.2.2. Limpeza escolar efetuada por equipe própria da Secretaria da Educação (Agentes de Serviços Escolares) – utilizar a mesma metodologia de limpeza adotada pelas empresas, aproveitando este período para efetuar a limpeza geral dos ambientes;

7.2.3. Verificar as condições da borracha vedante nas portas e das telas de malha fina (milimétricas) nas janelas do estoque e cozinha, a fim de evitar a entrada de insetos e roedores, bem como a situação dos ralos desses locais (devem ser escamoteáveis), além de substituir os elementos filtrantes (cozinha e bebedouros dos alunos);

7.2.4. Providenciar serviços de poda, corte de grama, lavagem de caixas d'água, verificação dos laudos da qualidade da água (quando oriunda de poços artesianos e se fora da validade), limpeza de calhas e caixas de gordura, desratização e dedetização.

7.3 Mobiliário Escolar

O atendimento de mobiliário escolar para o início do ano letivo em 2018, será realizado de acordo com o resultado da pesquisa efetuada em outubro e revisada em novembro conforme solicitado em videoconferência de 22-11-2017.

7.3.1. Acompanhar os pedidos efetuados pelas escolas, providenciar minuciosa avaliação das necessidades, e priorizar o atendimento, de modo a evitar quaisquer problemas no retorno às aulas, mas também situações de acúmulo de carteiras e cadeiras em escolas, acomodadas em salas de aula ou mesmo no pátio;

7.3.2. Para Diretorias de Ensino atendidas pelo contrato entre a FUNAP e CISE, para serviços de reforma e recuperação de mobiliário escolar (carteira e cadeira) é necessário incentivar junto às escolas da região o uso desse instrumento e orientar acerca da descrição dos principais aspectos a serem considerados na triagem das cadeiras e carteiras:

a) não apresentar ferrugem muito intensa, a ponto de corrosão;

b) não apresentar dobras em suas estruturas;

c) os modelos para reforma são MCF, Cebrace, CN, FECE e CJA;

d) O novo contrato está tramitando em caráter de urgência no âmbito da SEE e assim que assinado, será enviado um comunicado para tratar especialmente desse assunto, lembrando que a partir deste novo contrato todas as 91 diretorias regionais de ensino serão contempladas;

7.3.3. Conferir e dar baixa de todo o mobiliário recebido no sistema de controle no link http://matpedagogico.fde.sp.gov.br, apontando eventuais divergências na quantidade planejada/recebida para que a FDE proceda a entrega do material complementar e/ou remanejamento do material excedente;

7.3.4. Compatibilizar a quantidade de carteiras das salas de aula ao número de alunos matriculados por classe, independente da capacidade física da sala, evitando que carteiras fiquem empilhadas ou ociosas no ambiente;

7.3.5. Verificar se há carteiras e cadeiras excedentes na escola e acionar a Diretoria para providenciar o remanejamento para outra unidade escolar;

7.3.6. Verificar a colocação adequada do mobiliário nas salas de aula, em especial com relação aos conjuntos de carteiras/cadeiras, visando o melhor fluxo dos alunos e melhor

aproveitamento possível do espaço;

7.3.7. Identificar e separar as carteiras/cadeiras que ainda estejam na garantia e que apresentaram problemas, e informar a Diretoria para que tome as providências quanto ao contato com a empresa para avaliação técnica e troca, quando for o caso;

7.3.8. Identificar as carteiras passíveis de recuperação e fora da garantia, providenciar sua acomodação em ambiente adequado e acionar a Diretoria para que sejam tomadas as

providências necessárias.

7.4 Desabastecimento de Água em Escolas

7.4.1. Unidades Atendidas pela Sabesp (sempre via NOM):

a) utilizar Serviço Regional - Central de Atendimento --\>Telefone: 195

b) protocolar pedidos pelos números:

c) Capital + RMSP: 0800 011 9911

d) Interior: 0800 055 0195

Importante: O NOM da DE deverá informar obrigatoriamente os seguintes dados da unidade escolar: RGI, endereço (que consta da conta Sabesp), bairro, CEP, telefone, e-mail, nome do Diretor (a) e celular.

e) Caso não seja atendido pela Sabesp --\> o NOM (com base no número do protocolo da SABESP) deverá solicitar apoio à CISE por meio dos e-mails: cisegestaoinfra@educacao.sp.gov.br;cenup@educacao.sp.gov.br;mario.hage@educacao.sp.gov.br;daniel.sedres@educacao.sp.gov.br;andrea.rolim@educacao.sp.gov.br; nair.fernades@educacao.sp.gov.br.

7.4.2. Unidades não atendidas pela Sabesp:

a) Utilizar Central de Atendimento da Concessionária Regional ou Prefeitura Municipal que abastece a unidade escolar --\>

Protocolar pedidos.

Importante: A DE deverá informar obrigatoriamente os seguintes dados da unidade escolar: RGI, endereço (que consta da conta de água), bairro, CEP, telefone, e-mail, nome do Diretor (a) e celular.

b) Caso não seja atendido pela Concessionária ou Prefeitura Municipal --\> o NOM (com base no número do protocolo) deverá solicitar apoio à CISE por meio dos e-mails:

cisegestaoinfra@educacao.sp.gov.br;cenup@educacao.sp.gov.br;mario.hage@educacao.sp.gov.br; daniel.sedres@educacao.sp.gov.br; andrea.rolim@educacao.sp.gov.br; nair.fernades@educacao.sp.gov.br.

c) O NOM, obrigatoriamente, deverá assegurar que o problema do desabastecimento é de responsabilidade da concessionária, sendo essencial certificar-se de que não é da unidade escolar (se for necessário, realizar visita à unidade solicitando apoio ao Coordenador da FDE que atende a sua região, os técnicos da Unidade Móvel, se existente, e mobilizar a equipe gestora da escola).

d) Não serão aceitos atendimentos a e-mails que não contenham informação de que o NOM se certificou de que o problema da falta de água é de responsabilidade da concessionária.

Motivo: inúmeras ocorrências que tiveram protocolo na Sabesp com alegação pela escola de falta de água motivada pela concessionária foram constatadas como improcedentes pela Sabesp, quando da visita técnica, e que o problema era de responsabilidade da escola.

8. SERVIÇOS DE APOIO AO ALUNO

8.1. Alimentação Escolar – TODAS AS ESCOLAS – Cuidados básicos

Estabelecer um fluxo de acompanhamento das escolas, por meio da Nutricionista da Diretoria e/ou Responsável pela Alimentação Escolar, para atender as necessidades das escolas e facilitar a comunicação e o apoio do DAAA no processo.

8.1.1. Realizar o armazenamento adequado de perecíveis (freezer e geladeira), observando que, nesse caso, as embalagens deverão ser acondicionadas fora da caixa de papelão;

8.1.2. Organizar o armazenamento/estoque dos produtos, respeitando o método PVPS (Primeiro que vence – Primeiro que sai), a fim de deixar sempre na frente aquele com data de vencimento mais próxima;

8.1.3. Destacar a data da validade (dia/mês/ano) nas caixas de papelão, organizando os produtos por grupo ou tipo e respeitando o empilhamento máximo, mantendo as caixas distantes das paredes e piso;

8.1.4. Verificar a integridade e estado de funcionamento dos equipamentos e utensílios, solicitando manutenção ou reposição imediata, a fim de não comprometer o início das aulas;

8.1.5. Providenciar a sanitização: limpeza de caixa d’água, desratização e desinsetização.

8.1.6. Realizar a atualização e acompanhamento dos comensais, conforme cronograma 2018, encaminhado pelo CEPAE.

8.2. Alimentação Escolar – ESCOLAS CENTRALIZADAS - Cuidados básicos

A entrega de gêneros alimentícios será iniciada em 8/1/2018, portanto, a escola deverá manter uma pessoa responsável para receber, conferir e armazenar os produtos:

8.2.1. O responsável pelo recebimento deverá verificar a integridade da embalagem de todos os produtos e se as quantidades e validades conferem com o descrito no boleto. A direção da escola deve assinar e carimbar todas as vias e, caso haja alguma divergência/inadequação, o produto deverá ser devolvido e o problema relatado no verso do boleto (todas as vias);

8.2.2. Atentar-se a descrição do nome da escola e endereço, verificando se a Guia de Remessa entregue pelo fornecedor realmente é referente àquela escola a que está sendo ofertado o material fisicamente;

8.2.3. Detectada alguma divergência/inadequação relativa ao produto após o recebimento, deverá ser enviado ofício para o DAAA/CENUT solicitando a troca, com os seguintes dados: nome do produto, validade, quantidade, marca, lote e problema encontrado;

8.2.4. Realizar a entrada das guias de remessa por meio do SAESP II, disponível na plataforma Portalnet (http://portalnet.educacao.sp.gov.br/), após cada recebimento (produtos estocáveis e congelados).

Essa ação é de suma importância para alimentação dos estoques virtuais de cada escola, estoque este, que é levado em consideração para geração do quantitativo de alimentos para consumo;

8.2.5. Preencher a área de “Conferência de Estoque”, por meio SAESPII (respeitando as datas do cronograma divulgado anualmente), informando a quantidade e validade dos produtos, alunos consumidores, quantidade de produto servido no dia e cardápio oferecido;

8.2.6. Caso haja prestação de serviço terceirizado no preparo e manipulação de alimentação escolar, atentar às responsabilidades da empresa (antes do início das aulas) quanto à manutenção, limpeza e organização dos equipamentos e ambientes afetos à alimentação escolar, procedimentos de sanitização, treinamento das preparadoras da Alimentação Escolar e manutenção predial.

8.3. Alimentação Escolar – ESCOLAS DESCENTRALIZADAS - Cuidados básicos

A entrega de gêneros alimentícios é de responsabilidade das prefeituras municipais, portanto, a escola deverá manter uma pessoa responsável para receber, conferir e armazenar os produtos.

8.3.1. Reunir-se com a Responsável pela Alimentação Escolar e/ou Nutricionista da Prefeitura afim de garantir a qualidade e o atendimento de imediato aos alunos da rede estadual do município conveniado;

8.3.2. Caso haja prestação de serviço terceirizado no preparo e manipulação de alimentação escolar, atentar às responsabilidades da empresa (antes do início das aulas) quanto à manutenção, limpeza e organização dos equipamentos e ambientes afetos à alimentação escolar, procedimentos de sanitização, treinamento das preparadoras da Alimentação Escolar e manutenção predial e informar/cobrar da Prefeitura as ações necessárias.

8.4. Transporte Escolar

8.4.1. Georreferenciar os alunos que necessitam de transporte na Secretaria Escolar Digital (https://sed.educacao.sp.gov.br/), utilizando exclusivamente o endereço residencial, uma vez que já estão cadastrados no sistema de Cadastro de Alunos SEE, garantindo que os dados correspondam às reais demandas, sob análise e responsabilidade das Diretorias de Ensino;

8.4.2. Efetuar a indicação/homologação do aluno no transporte escolar usando as diretrizes dispostas na Resolução SE 27, de 9 de maio/2011;

8.4.3. Monitorar e fiscalizar a execução do serviço prestado, seja pela prefeitura, seja por empresa contratada, conforme Resolução SE 27/2011, Resolução SE 28/2011 e Instrução Normativa CISE 2/2016, visando a garantir a segurança dos alunos;

8.4.4. Atentar para os seguintes aspectos:

a) Atraso dos alunos no horário de entrada das aulas;

b) Chegada muito antecipada em relação à abertura dos portões da escola;

c) Demora na chegada dos veículos na saída dos alunos;

d) Alunos sendo transportados em pé;

e) Alunos sendo transportados sem cinto de segurança;

f) Alunos com até 12 anos sendo transportados sem o serviço de monitoria;

g) Motoristas e monitores sem a devida identificação;

h) Motoristas e monitores sem o devido treinamento;

i) Veículos sem condições de higiene e segurança (pneus carecas, bancos soltos, sem cinto de segurança, janelas quebradas, entre outras irregularidades).

Atenção: Qualquer irregularidade a escola deverá avisar imediatamente a Diretoria de Ensino e o DAAA/CESAP para que estes tomem as medidas cabíveis junto à empresa ou prefeitura, ficando sob sua inteira responsabilidade a omissão nesses aspectos;

8.4.5. Alunos com deficiência ou mobilidade reduzida nas regiões metropolitanas que não possuem convênio, a Diretoria de Ensino deverá proceder da seguinte forma:

a) Em caso de novas demandas, se houver contrato ativo na Diretoria de Ensino para este objeto, consultar à Empresa contrata formalmente sobre a disponibilidade de atendimento deste aluno dentro do escopo ativo, em caso de negativa, encaminhar e-mail ao DAAA/CESAP através do e-mail: escolar.especial@educacao.sp.gov.br, para verificação sobre a possibilidade de atendimento por meio do SEC/LIGADO em regiões em que a mesma for atuante, seja para inclusões de novos alunos ou para renovação de contratos;

b) Caso a resposta da EMTU seja negativa ou trate-se de região que não ofereça atendimento, a Diretoria de Ensino deverá providenciar a contratação, de acordo com as orientações do DAAA/CESAP;

8.4.6. As Diretorias de Ensino que fazem a aquisição de passe escolar devem garantir a entrega dos passes no primeiro dia de aula, impreterivelmente;

8.4.7. No caso de ocorrência de qualquer irregularidade, a direção da escola deverá informar o Gestor do Transporte na Diretoria de Ensino e ao DAAA/CESAP.

9. MATERIAIS DIDÁTICOS DE USO ESCOLAR E SERVIÇOS DE APOIO

9.1. Garantir a presença diária de funcionário responsável pelo recebimento, acompanhamento das entregas e armazenagem de materiais;

9.2. Conferir todo material entregue dando baixas diárias no sistema de controle, apontando as eventuais incorreções ou divergências na quantidade planejada/recebida para que as equipes responsáveis procedam à entrega do material complementar e/ou remanejamento do material excedente. Esse procedimento é único e serve para o atendimento das demandas do "kit escolar" e "materiais didático-pedagógicos”, exceto livros;

9.3. Acompanhar a utilização adequada do material escolar ao longo do ano letivo e distribuir aos alunos quando necessário;

9.4. Atender os prestadores de serviços que realizarão reparos, instalações/retiradas de equipamentos, adequação de ambientes, etc, garantindo diariamente a presença de funcionário responsável pelo acompanhamento dessas ações no horário das 8h às 17h.

10. ESCOLAS NOVAS

Para as escolas novas que terão suas atividades iniciadas juntamente com o início do ano letivo:

10.1 Limpeza

Providenciar contratação dos serviços de limpeza, avaliando a possibilidade de aditamento nos contratos existentes ou efetuando nova contratação;

10.2 Alimentação Escolar

Orientação para alimentação escolar centralizada:

a) Informar ao DAAA/CEPAE o número de alunos matriculados para cadastro e inclusão no planejamento de compras e distribuição de gêneros alimentícios;

b) Quando houver presença do Agente Técnico de Assistência à Saúde – Nutricionista o mesmo deverá realizar visita de supervisão na unidade no mês subsequente ao início das atividades;

c) Providenciar contratação dos serviços de manipulação e preparo de Alimentação Escolar, avaliando a possibilidade de aditamento nos contratos existentes ou efetuando nova contratação.

Orientação para alimentação escolar descentralizada:

a) A Diretoria de Ensino deverá contatar a Prefeitura Municipal para informar sobre a criação da nova escola e quantidade de alunos matriculados;

b) Quando houver presença do Agente Técnico de Assistência à Saúde – Nutricionista, o mesmo deverá realizar visita de supervisão na unidade no mês subsequente ao início das atividades.

10.3 Transporte Escolar

10.3.1. Georreferenciar os alunos que necessitam de transporte na Secretaria Escolar Digital (https://sed.educacao.sp.gov.br/), utilizando exclusivamente o endereço residencial, uma vez que já estão cadastrados no sistema de Cadastro de Alunos SEE, garantindo que os dados correspondam às reais demandas, sob análise e responsabilidade das Diretorias de Ensino;

10.3.2. Existindo a necessidade de transporte, a unidade escolar deve manter contato com o gestor da Diretoria de Ensino, para que adote providências frente a modalidade de atendimento (passe escolar, contrato Diretoria e Convênio com Prefeitura);

10.3.3. Monitorar e fiscalizar a execução do serviço prestado, seja pela prefeitura, seja por empresa contratada, conforme

Resolução SE 27/2011, Resolução SE 28/2011 e Instrução Normativa CISE 02/2016, visando a garantir a segurança dos alunos.

10.4 Kit Escolar

A Diretoria deverá atender com a reserva técnica e solicitar complementação, caso necessário.