

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 receber 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 Rede Escolar.

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 Científica (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 contínua, mantendo registro das mesmas;
 - 2.1.7. Elaborar o Plano de Trabalho das ATEC 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 SAESP II (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:
- Atraso dos alunos no horário de entrada das aulas;
 - Chegada muito antecipada em relação à abertura dos portões da escola;
 - Demora na chegada dos veículos na saída dos alunos;
 - Alunos sendo transportados em pé;
 - Alunos sendo transportados sem cinto de segurança;
 - Alunos com até 12 anos sendo transportados sem o serviço de monitoria;
 - Motoristas e monitores sem a devida identificação;
 - Motoristas e monitores sem o devido treinamento;
 - 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.

terça-feira, 16 de janeiro de 2018 **Diário Oficial** Poder Executivo - Seção I São Paulo, 128 (10) – 47