

COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES

Comunicado Cise-24, de 23-12-2016

Assunto: Início do Ano Letivo 2017

Aos Dirigentes Regionais de Ensino, Diretores do CAF, NCS e NOM

A Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Escolares – CISE, considerando o conjunto de atividades que deve ocorrer para garantir a oferta de infraestrutura e serviços escolares adequadas para o início do ano letivo em 2017, atentar para:

1. INFRAESTRUTURA DAS UNIDADES ESCOLARES

1.1 Reparos de Urgência/Emergência

* Providenciar ainda 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;

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

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

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

* Ao longo do mês de janeiro de 2017, a Diretoria de Ensino (DE) deverá também monitorar quaisquer intercorrências provenientes das chuvas, buscando rapidamente os mecanismos de solução:

- contratação pela DE/ 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;

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

1.2 Organização e Conservação do Espaço Escolar

* 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);

* 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;

* 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.

1.3 Mobiliário Escolar

* O atendimento de mobiliário escolar para o início do ano letivo em 2017, será realizado de acordo com o resultado da pesquisa efetuada em dezembro, por meio da Rede do Saber;

* 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, em razão de pedidos superiores à necessidade real das escolas;

* Diretorias de Ensino atendidas pelo contrato entre a FUNAP e CISE, para serviços de reforma e recuperação de mobiliário escolar (carteira e cadeira):

- incentivar junto as escolas da região o uso desse instrumento;
- orientar acerca da descrição dos principais aspectos a serem considerados na triagem das cadeiras e carteiras:

1. não apresentar ferrugem muito intensa, a ponto de corrosão;

2. não apresentar dobras em suas estruturas;

3. os modelos para reforma são MCF, Cebrace, CN e FECE;

* 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;

* 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;

* Verificar se há carteiras e cadeiras excedentes na escola e acionar a DE para providenciar o remanejamento para outra unidade escolar;

* 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;

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

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

1.4 Desabastecimento de Água em Escolas

1.4.1 Procedimentos Unidades Atendidas pela Sabesp (sempre via NOM):

* Utilizar Serviço Regional - Central de Atendimento --\> Telefone: 195

* protocolar pedidos pelos números:

- Capital + RMSP: 0800 011 9911
- 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.

* 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 e mario.hage@educacao.sp.gov.br.

1.4.2 Unidades não atendidas pela Sabesp:

* 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.

* 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 e mario.hage@educacao.sp.gov.br.

* **OBRIGATÓRIO:** O NOM 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).

* Não serão aceitos atendimentos a e-mails que não contenham informação de que o NOM certificou-se 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.

2. SERVIÇOS DE APOIO AO ALUNO

2.1. Alimentação Escolar – TODAS AS ESCOLAS – Cuidados básicos

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

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

* 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;

* 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;

* 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;

* providenciar a sanitização: limpeza de caixa d'água, desratização e desinsetização.

2.2. Alimentação Escolar – ESCOLAS CENTRALIZADAS -

Cuidados básicos

A entrega de gêneros alimentícios será iniciada em 04-01-2017, portanto, a escola deverá manter uma pessoa responsável para receber, conferir e armazenar os produtos:

* o responsável pelo recebimento deverá verificar a integridade da embalagem de todos os produtos e se as quantidades e validade 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).

* 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;

* 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.

* 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.

2.3. 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.

* 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;

* 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.

2.4. Transporte Escolar

* Georreferenciar os alunos que necessitam de transporte na Secretaria Escolar Digital, 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;

* 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;

* 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.

* Alunos com deficiência ou mobilidade reduzida nas regiões metropolitanas que não possuem convênio:

- consultar a EMTU, com cópia ao DAAA/CESAP, sobre a possibilidade de atendimento por meio do SEC/LIGADO, seja para inclusões de novos alunos ou para renovação de contratos;
- caso a resposta seja negativa providenciar a contratação por meio da Diretoria de Ensino, de acordo com as orientações do DAAA/CESAP;

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

* 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.

3. Materiais didáticos de uso escolar e serviços de apoio

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

* 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" (ex: Caderno do Aluno), exceto livros;

* acompanhar a utilização adequada do material escolar ao longo do ano letivo e distribuir aos alunos quando necessário.

* 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 08h às 17h.

4. Escolas novas

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

LIMPEZA

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

ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

* Orientação para alimentação escolar centralizada:

- informar ao DAAA/CEPAE o número de alunos matriculados para cadastro e inclusão no planejamento de compras e distribuição de gêneros alimentícios;
- a Diretoria de Ensino deverá providenciar um ofício à unidade escolar para que ocorra a abertura da conta de repasse do PEME;
- 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;
- 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 Diretoria de Ensino deverá contatar a Prefeitura Municipal para informar sobre a criação da nova escola e quantidade de alunos matriculados;
- 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;

TRANSPORTE

* Georreferenciar os alunos que necessitam de transporte na Secretaria Escolar Digital, 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;

* 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);

* 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.

KIT ESCOLAR

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

5. Ações do primeiro dia de aula

O ano letivo será iniciado em 02-02-2017. Recomenda-se que as equipes escolares planejem ações para:

* Acolher todos os alunos e suas famílias com atenção e respeito, aproveitando a oportunidade para divulgar programas da Pasta, tais como Programa Visão do Futuro, Horta Educativa e outros;

* Oportunizar a participação dos Grêmios Estudantis no planejamento e organização das atividades do 1º dia de aula, juntamente com as demais instâncias colegiadas, como Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres, uma vez que a participação nas ações integradas possibilitam o fortalecimento da democracia. A integração dos colegiados rompem os muros da escola, para inseri-la no seu tempo e sua história.