



Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra

Departamento Municipal de Educação
Av. Orestes Quércia, nº. 2.166 – Centro – Tel. (16) 3818-2351 – CEP 14600-000.
e-mail: depeducacao@saojoaquimdabarra.sp.gov.br



RESOLUÇÃO DME nº 004/2020, de 03 agosto de 2020.

“Altera o Anexo II da Resolução DME nº 003/2020, de 04 de maio de 2020.”

CONSIDERANDO a necessidade de manter os serviços essenciais para o funcionamento e gestão da rede pública municipal de ensino durante o período de suspensão das aulas presenciais em razão das medidas de enfrentamento e prevenção ao contágio e à transmissão da Covid-19; e

CONSIDERANDO o aumento de casos confirmados da Covid-19 no município de São Joaquim da Barra, e a necessidade de ampliar as ações de prevenção em prol da proteção de servidores e munícipes,

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o Anexo II da Resolução DME nº 003/2020, de 04 de maio de 2020, para fixar novas medidas de prevenção ao contágio e à transmissão da Covid-19, que passa a vigorar nos seguintes termos:

“ANEXO II

PROTOCOLOS DE ENTREGA

PARTE I - RETIRADA DE MATERIAIS POR PAIS OU RESPONSÁVEIS DOS ALUNOS

1. Para a logística de distribuição, as escolas devem preparar toda a estrutura da unidade, mediante:

1.1. o recebimento dos materiais que serão distribuídos às famílias;

1.2. o recebimento dos itens essenciais à proteção de seus servidores;

1.3. a sinalização de percursos e salas e a demarcação de solo para observância do distanciamento social nos lugares onde possam se formar filas, de modo claro.

2. A equipe gestora deverá garantir sua presença e dos servidores dos Quadros de Apoio e Operacional, convocando o número suficiente de servidores que bastem para o trabalho de recebimento e de entregas, orientando a todos quanto aos protocolos a seguir, podendo organizar escalas de revezamento entre servidores.

3. As unidades escolares devem garantir que as bases cadastrais das famílias de sua unidade estejam devidamente atualizadas para que seja possível comunicar as mesmas acerca do cronograma de entregas e realizar agendamentos, caso necessário.

4. Os materiais poderão ser retirados pelos pais ou responsáveis pelo aluno, devidamente identificados.

5. As escolas deverão organizar as listas de alunos por ano e respectivas classes/turmas, com base na Secretaria Digital, para fins de controle da retirada dos materiais.

6. As escolas deverão organizar ligações, mensagens de WhatsApp e comunicações *on-line* através de páginas oficiais ou grupos da escola para informar os alunos e seus responsáveis sobre a data e horário de agendamento da retirada dos materiais, a fim de garantir que as informações cheguem às famílias.

7. Deve haver orientação clara para que compareça apenas um dos integrantes da família para representar o aluno na retirada, devidamente identificado e usando máscara.

8. Deve ser realizada a organização dos materiais identificados com o nome do aluno se necessário, depositados sobre uma das carteiras da respectiva sala de aula.

9. Deverão ser entregues os materiais de todos os alunos da mesma família na mesma oportunidade, independente do cronograma de retirada prever data diferente para alguma(s) da(s) classe(s)/turma(s).

10. A lista/recibo de retirada deve ser deixada sobre a mesa do professor da respectiva sala de aula, com caneta para assinatura pelo representante do aluno e um dispenser contendo álcool em gel 70%.

- 11.** Quando houver retirada em mais de uma sala, concomitantemente, elas devem ficar razoavelmente distantes umas das outras.
- 12.** O acesso ao interior da unidade deve ser realizado por entrada única, onde haverá servidor-recepcionista paramentado com máscara, que aferirá a temperatura do representante de aluno.
- 13.** Não será permitido o ingresso daquele que apresentar-se sem máscara ou com temperatura igual ou superior a 37,5°C. Nestes casos, um servidor-apoio deverá ir até a sala do aluno representado, atestar a lista de retirada e levar os materiais para entregá-los, sem que o representante do aluno adentre a unidade escolar.
- 14.** O representante do aluno será orientado a utilizar álcool em gel a 70% logo na entrada do estabelecimento, pelo servidor-recepcionista.
- 15.** Um servidor-apoio deve orientar sobre a localização da sala do aluno, posicionando-se em localização estratégica que assegure distanciamento e visão amplos.
- 16.** Quando for o caso, a escola deve se organizar para que a distribuição ocupe somente o pavimento inferior, reduzindo o tráfego e o tempo de permanência das pessoas no interior da escola.
- 17.** A(s) sala(s) de retirada deve(m) estar com porta e janelas/vitrôs abertos e luzes acesas. Na sua entrada ficará um servidor-supervisor, para orientar e supervisionar a operação de retirada, do seguinte modo:
 - 16.1.** Conferir a identidade e se é aquela a sala onde estão os materiais referentes ao aluno que representa.
 - 16.2.** Orientar a assinar a lista sobre a mesa do professor, à frente do nome do aluno representado;
 - 16.3.** Orientar a procurar entre as carteiras qual a que se refere ao aluno, retirar dela os materiais que levará consigo e deixar as atividades realizadas pelo aluno;
 - 16.4.** Qualquer dificuldade com a assinatura da lista poderá ser suprida pelo servidor-supervisor, que tem fé pública. Basta que ateste o nome do representante do aluno e rubrique, confirmando que houve a retirada;
 - 16.5.** Na saída da sala, orientar o representante do aluno a sair da escola rapidamente, evitando conversas em corredores ou outras tratativas desnecessárias;

16.6. Não permitir o ingresso de mais de um indivíduo por vez na sala, orientando o distanciamento demarcado aos que formarem fila.

17. A família do aluno cujo representante não compareça no período estabelecido deve ser contatada pela unidade escolar, agendando dia e hora para que realize a retirada dos materiais.

PARTE II - RETIRADA DE ATIVIDADES IMPRESSAS PELOS DOCENTES PARA CORREÇÃO

1. As atividades dos alunos deixadas pelos responsáveis sobre as carteiras devem ali permanecer por período mínimo de 5 e máximo de 7 dias, quando serão recolhidas pelo próprio docente a que se referem, que as levará consigo para correção em *home office*.
2. Em nenhuma hipótese as atividades devem ser recolhidas da sala onde foram deixadas antes do prazo mínimo.
3. Deve haver recibo/controle da retirada das atividades pelo docente.

PARTE III - USO DAS DEPENDÊNCIAS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES

1. TODOS que adentrarem ao recinto escolar durante o período de quarentena devem usar máscara, durante todo o tempo de permanência.
2. Quando houver agendamento para entrega na escola, o aluno ou seu responsável deve comparecer sozinho, e quando isso não for possível, o aluno e um acompanhante devem observar distanciamento social em relação a outras pessoas.
3. Nos dias de entrega, as rotinas de limpeza das dependências da unidade escolar, em especial dos sanitários e espaços de maior utilização, devem ser reforçadas.
4. Caso seja necessário utilizar materiais e equipamentos da escola (computador, utensílios de escritório ou de limpeza, livros, cadernos, impressora/copiadora), o servidor deve cuidar de higienizá-lo antes e após o uso.
5. Durante o tempo de permanência nas dependências da unidade escolar, o indivíduo deve observar o uso de

máscara, a higiene frequente das mãos e o distanciamento social.

6. As escolas devem demarcar no chão dos corredores ou áreas de acesso às salas de distribuição, marcas com medida de pelo menos 1,5 metros, garantindo que seja obedecida a sinalização;

7. As unidades escolares devem assegurar que todos os Equipamentos de Proteção Individuais estejam disponíveis para os servidores que realizarão as entregas.”

Art. 2º. Poderão ser expedidas normas complementares com vistas ao cumprimento dos protocolos do Ministério da Saúde, da Secretaria de Estado da Saúde e da Educação e orientações do Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º. Casos omissos deverão ser submetidos a apreciação do Departamento Municipal de Educação.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

São Joaquim da Barra/SP, 03 de agosto de 2020.

Departamento Municipal de Educação