Serviços de Ação Social Escolar (SASE)

REGULAMENTO

Artigo 1º

Definição e composição

1. Os Serviços de Ação Social Escolar, a funcionar nos Serviços de Administração Escolar na Sede do Agrupamento de Escolas de Matosinhos (EB de Matosinhos), destinam-se, primordialmente, a satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos em matéria de alimentação, material escolar e material específico para alunos com necessidades educativas especiais (NEE), transportes, bem como seguro escolar e acidentes escolares.

2. Estes serviços incluem, especificamente, os setores: Transportes Escolares; Auxílios Económicos; Seguro Escolar; Refeitório; Bufete e Papelaria e Reprografia.

3. A aquisição de bens e serviços dentro da EB de Matosinhos é feita com o cartão magnético de identificação.

4. Todos os utentes dispõem de uma conta-corrente onde é debitado o custo dos produtos e serviços adquiridos e é creditado o valor dos carregamentos efetuados.

5. O cartão magnético tem de ser ativado diariamente, à entrada da Escola, para se ter acesso aos serviços.

6. A primeira via do cartão magnético é atribuída gratuitamente no ato da matrícula, a todos os alunos do Ensino Básico e Pré-Escolar da EB de Matosinhos.

7. Todos os utentes estão obrigados a manter os seus cartões em bom estado.

8. A segunda via do cartão magnético (se danificado) deve ser solicitada aos Serviços Administrativos, mediante o pagamento da quantia de 5€.

9. Estes serviços são coordenados pela Diretora ou Subdiretor, com delegação de competências nesta área, e orientados pela Coordenadora Técnica dos Serviços de Administração Escolar.

10. O horário de funcionamento coincide com o horário de funcionamento dos Serviços Administrativos.

Artigo 2º

Competências

1. Compete ao SASE, de acordo com o Decreto-lei nº 55/2009 de 2 de Março:

a. Atender professores, alunos e Encarregados de Educação que solicitem informações sobre os respetivos serviços.

b. Colaborar, com a autarquia, na organização da rede de transportes escolares e na organização dos processos da Ação Social Escolar (ASE).

c. Criar as condições necessárias ao funcionamento do refeitório, bufete, papelaria e reprografia e seguro escolar.

d. Organizar e supervisionar o funcionamento daqueles serviços.

e. Divulgar, organizar, analisar e propor a atribuição de subsídios (transportes, alimentação, material e manuais escolares) aos alunos que a eles se candidatem.

f. Assegurar aos alunos o direito ao seguro escolar.

h. Prestar apoio aos alunos do ensino básico e pré-escolar no que respeita à atribuição de subsídios ou de medidas de apoio, com o propósito de promover a sua frequência escolar e sucesso educativo.

Artigo 3º

Auxílios Económicos

1. Os Auxílios Económicos visam reforçar as bonificações da prestação de serviços aos alunos com menos recursos de modo a permitir o cumprimento da escolaridade obrigatória.

2. Estes apoios socioeconómicos abrangem áreas como: alimentação, material escolar de uso corrente, livros e atividades de complemento curricular, estas para os alunos do Ensino Básico, podendo incluir, subsídios para os alunos com necessidades educativas especiais.

3. Os alunos cujo agregado familiar se integre no 1º, 2º e 3º escalões do posicionamento para atribuição do abono de família beneficiam, respetivamente, do Escalão A, B ou C nas escolas do agrupamento.

4. Os prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e serão afixados no placard

das entradas das escolas do agrupamento / página do agrupamento, sendo também transmitida, ainda, a informação aos Encarregados de Educação pelos docentes do pré-escolar e 1.º Ciclo do Ensino Básico (CEB), diretores de turma e disponível na página da internet do agrupamento;

5. Todos os alunos se poderão candidatar, especialmente os que tiverem dificuldades económicas, devendo para tal preencher o boletim de candidatura que será disponibilizado pelos serviços da ASE fazendo-o acompanhar da declaração de escalão emitida pela Segurança Social.

6. Será dado conhecimento da lista de alunos a subsidiar através de afixação da mesma em local próprio e no prazo que vier a ser estipulado.

7. Os Encarregados de Educação que se sintam lesados na atribuição dos subsídios, podem recorrer das decisões tomadas, no prazo de oito dias após a afixação da lista.

8. Alterações nas condições económicas do agregado familiar devem ser comunicadas à Direção para que a Diretora analise a situação e decida pela alteração de subsídio ou anulação do mesmo mediante reavaliação com base em documentos devidamente comprovativos da alteração da situação e as possibilidades legalmente previstas.

10. As declarações prestadas e os documentos entregues são confidenciais e para uso exclusivo da escola.

11. Falsas declarações darão origem ao corte imediato do subsídio.

12. Os manuais escolares, são entregues a título de empréstimo (Despacho n.º 11886-A/2012 de 06 de setembro, aos alunos dos 2º e 3º ciclos, relativamente aos quais se aplique qualquer dos escalões A ou B dos Auxílios Económicos, ficando abrangidos pelo Regulamento da Bolsa de Manuais em vigor no agrupamento, fazendo parte integrante da Bolsa de Manuais da EB de Matosinhos.

Artigo 4º

Transportes Escolares

1. O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa /escola e escola/ casa e que visa o cumprimento da escolaridade obrigatória, designa-se por transporte escolar.

2. Os transportes escolares são gratuitos e da responsabilidade financeira e organizativa da

Câmara Municipal de Matosinhos, para os alunos com NEE do ensino básico e pré-escolar, que residam a mais de 4kms das nossas escolas podendo a Câmara Municipal considerar distâncias menores desde que a segurança do aluno esteja em causa e dos SASE para os alunos com necessidades educativas especiais dos restantes ciclos de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 5º

Seguro Escolar

1. Todos os alunos matriculados na Escola estão abrangidos pelo seguro escolar.

2. Tudo o que provoque ao aluno doença, lesão corporal ou morte e que resulte de uma causa externa súbita, fortuita ou violenta e que ocorra no local ou no tempo de atividade escolar é considerado acidente da atividade escolar.

3. Considera-se acidente escolar o que ocorra durante as atividades programadas pela Escola (dentro e fora da sala de aula, atividades desportivas, recreativas ou culturais incluídas no Plano Anual de Atividades da Escola / Agrupamento, atividades no âmbito do Desporto Escolar, visitas de estudo e outras incluídas no Plano de Ocupação Educativa dos alunos) e no percurso Casa - Escola, dentro do percurso e período considerado necessário para o aluno efetuar esse percurso.

4. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais do aluno.

5. Apenas está coberta pelo seguro escolar a assistência prestada em estabelecimentos de saúde públicos, com exceção dos casos de impossibilidade de tratamento naqueles estabelecimentos, devidamente comprovados pelos respetivos serviços.

6. Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno/professor/assistente deve dirigir-se aos Serviços de Ação Social Escolar / PBX e comunicar a ocorrência;

7. Nos casos de prescrição de medicamentos deve ser apresentado nos Serviços de Ação Social Escolar, o recibo das despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de saúde.

8. Nos casos de atropelamento, no percurso habitual Casa -Escola e dentro do período de tempo necessário a percorrer a distância, o seguro escolar assume os primeiros socorros e aguarda decisão judicial relativamente à culpa dos intervenientes, pelo que é indispensável que o Encarregado de Educação apresente participação do acidente no Tribunal Judicial da Comarca,

para ser definida a responsabilidade do acidente. Neste tipo de acidente, a não participação ao tribunal implica que o seguro escolar não assuma quaisquer responsabilidades decorrentes do mesmo.

Artigo 6º

Bufete

1. O Bufete da EB de Matosinhos destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que respeita à alimentação, em particular no que se refere a lanches e reforços alimentares.

2. Pode usufruir dos serviços do bufete da escola toda a comunidade escolar, bem como visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.

3. A alimentação racional, saudável e equilibrada, a fornecer nesta estrutura, deverá ter em conta as regras da alimentação racional, incluindo as respeitantes à higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e do pessoal.

4. As funcionárias afetas ao serviço devem usar o fardamento completo e em perfeitas condições de higiene.

5. Ao responsável pelo serviço compete:

a. Requisitar os produtos necessários ao seu funcionamento, garantindo um stock mínimo;

b. Garantir que os produtos expostos, servidos e armazenados se encontram em bom estado de conservação;

c. Devolver ou inutilizar, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

d. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

e. Manter inventários atualizados dos produtos consumíveis em armazém.

6. O serviço de bufete faz-se através da aquisição dos produtos mediante a apresentação do cartão de aluno e segundo a ordem de chegada.

7. Só é permitida a entrada no interior do bufete pessoal diretamente relacionado com o setor.

8. O utente que leve material do balcão para as mesas deve entregá-lo no balcão, logo após a sua

utilização.

9. Quem propositadamente ou por negligência danificar materiais ou equipamento do bufete, fica obrigado a pagar os prejuízos causados.

10. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto das funcionárias afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de direção da escola.

11. Os alunos que sistematicamente não cumpram as regras e desobedeçam às funcionárias, poderão ser impedidos de frequentar o bufete.

12. O regime de preços a praticar é fixado de acordo com a legislação em vigor e afixado em local visível.

13. Neste ano letivo será observado o seguinte horário de funcionamento do bufete: Abertura no período da manhã – 08:00h / Encerramento no período da manhã – 11:25h. Abertura no período da tarde – 15:10h / Encerramento no período da tarde – 17:20h. Encontra-se exposto em local visível junto às suas instalações.

Artigo 7º

Refeitório

1. O refeitório destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que diz respeito à alimentação particularmente o almoço, constituindo-se como um espaço privilegiado de educação para a saúde, promoção de estilos de vida saudáveis e de equidade social.

2. As refeições servidas têm em conta as regras da alimentação racional, equilibrada e saudável, bem como a higiene das instalações, dos utensílios, dos géneros alimentares e dos funcionários.

3. A responsabilidade do fornecimento de refeições assim como da limpeza e arrumação das instalações e do equipamento afeto ao refeitório da EB de Matosinhos, cabe à empresa “ITAU”, a quem o serviço foi adjudicado pela DGEstE, sendo o serviço de fornecimento de refeições aos alunos das restantes escolas do agrupamento, assegurado pela empresa “UNISELF”, a quem o serviço foi adjudicado pela Câmara Municipal de Matosinhos.

4. Horário de Funcionamento: os refeitórios escolares funcionam das 11.45 horas às 14.00 horas.

5. O regime de preços a praticar é fixado anualmente por despacho do ME.

6. As ementas das refeições, fornecidas pelas empresas concessionárias, são afixadas, semanalmente, nos locais próprios (placards exteriores das escolas) e disponibilizada na página eletrónica do agrupamento (no caso da EB de Matosinhos).

7. A ementa, da responsabilidade das respetivas empresas, podem estar sujeitas a alterações de última hora.

8. Em casos excecionais, devidamente comprovados, poderão ser servidas refeições específicas (doentes celíacos, diabéticos, vegetarianos, etc), desde que identificados em cada escola e comunicados aos serviços competentes (CMM / DGEstE).

9. Relativamente a situações pontuais em que os alunos / crianças necessitem de uma refeição mais "leve" (vulgarmente conhecida como refeição de dieta), por motivos gastrointestinais ou outros, estas deverão ser comunicadas até às 10h do próprio dia às colaboradoras das respetivas empresas.

10. Só poderão almoçar no refeitório quem tiver marcado previamente a refeição.

11. A refeição deverá ser adquirida de véspera, através do cartão magnético, por todos os utentes, nos terminais eletrónicos existentes na EB de Matosinhos, em casa, através da página da eletrónica da mesma e junto dos assistentes designados para o efeito, nas restantes escolas do agrupamento.

12. A aquisição da refeição no próprio dia (até às 10.00h) está sujeita ao pagamento de uma taxa adicional.

13. É obrigatório a apresentação do cartão magnético no refeitório da EB de Matosinhos.

14. Os utentes devem aguardar que a refeição seja servida em fila única e, de forma ordeira, com respeito absoluto pelas instruções dadas.

15. Durante a refeição os utentes devem: cumprir as regras de bom comportamento à mesa; não sujar o chão, as mesas e as cadeiras; aproveitar bem a comida, procurando não deixar restos de alimentos no prato para que a refeição seja proveitosa e não estragar alimentos.

16. No final da refeição todos os utentes (à exceção das crianças do pré-escolar) devem entregar o tabuleiro utilizado e abandonar logo que possível o espaço.

17. Na cozinha é proibida a entrada e/ou permanência de pessoas estranhas ao serviço.

Artigo 8º

Papelaria / Reprografia

1. A Papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar de primeira necessidade e funciona, na EB de Matosinhos, em local próprio, junto à Biblioteca.

2. Estes serviços têm um horário alargado ao horário de funcionamento da Escola e será publicitado anualmente à comunidade e afixado no local do serviço.

3. Neste ano letivo, o horário de funcionamento deste serviço é contínuo, desde as 8.00 até às 17 horas, encontrando-se exposto em local visível junto às suas instalações.

5. A tabela de preço dos produtos deve ser afixada em local visível e é aprovada anualmente pela Diretora.

6. A aquisição dos produtos é feita mediante pagamento prévio, utilizando-se para o efeito o cartão magnético em uso na escola.

7. Têm acesso à papelaria / reprografia os professores, alunos, assistentes e encarregados de educação. Excecionalmente, visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola.

8. Ao interior do balcão apenas é permitido o acesso às funcionárias do setor e pessoal devidamente autorizado.

9. Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto das funcionárias afetas ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida ao órgão de direção do agrupamento.

10. Aos responsáveis pela papelaria / reprografia compete:

a. Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor garantindo um stock mínimo.

b. Garantir que os produtos armazenados, expostos e vendidos se encontrem em bom

estado de conservação.

c. Devolver ou inutilizar, informando a Direção, dos produtos que não se apresentem em boas condições / deteriorados.

d. Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos.

e. Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis armazenados.

11. O serviço de reprodução de documentos destina-se, primordialmente, aos materiais para utilização escolar, sendo os pedidos para uso particular autorizados, desde que não prejudiquem a realização dos primeiros.

12. Todos os serviços de reprodução de documentos são prestados mediante requisição escrita / enviados para endereço eletrónico, com uma antecedência de 24horas.

13. Consideram-se prioritários documentos relativos ao:

a. Funcionamento dos órgãos e estruturas pedagógicas;

b. Desenvolvimento das atividades letivas;

c. Trabalho a realizar pelos alunos, enquadrado nas atividades escolares.

14. A reprodução de documentos indispensáveis ao funcionamento da escola / agrupamento é custeada pelo Orçamento da Escola / POPH / Verbas enviadas pela CMM, sendo, os restantes trabalhos, pagos no ato de entrega, segundo as taxas em vigor para documentos complementares ou para documentos particulares, com autorização especial da Direção.

15. As tarifas a cobrar pelos serviços prestados são estipuladas por despacho da Diretora, em função dos custos do material e da conservação da maquinaria utilizada e a respetiva lista de preços será afixada em local visível no serviço.

16. Não é permitida a realização de trabalhos de preparação de materiais que prejudiquem o acesso ao serviço por parte de outros utentes e dificultem o funcionamento normal do mesmo.