

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PROF. CARLOS TEIXEIRA

Serviços de Ação Social Escolar (SASE)

Normas Orientadoras

Objetivos da Ação Social Escolar

1 - Os Serviços de Ação Social Escolar, a funcionar nos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento Prof. Carlos Teixeira destinam-se, especialmente, a satisfazer as necessidades dos alunos pertencentes aos estratos sociais mais desfavorecidos. Tais princípios apontam para a gratuidade da escolaridade obrigatória e dos apoios e complementos educativos previstos na Lei de Bases do Sistema Educativo que se propõe justamente reforçar as condições para que seja cumprido o objetivo de que todos os cidadãos possam completar com sucesso a escolaridade obrigatória.

A atribuição e o funcionamento dos apoios no âmbito da ação social escolar regem-se pelos princípios da equidade, da discriminação positiva e da solidariedade social, no sentido de assegurar o exercício efetivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar. (artº 3º, Decreto-Lei n.º 55/2009, 2 de março)

2 - Estes serviços apoiam os alunos em matéria de alimentação, material escolar e material específico para deficientes, transportes, bem como seguro escolar e acidentes escolares e estão distribuídos por setores: Transportes escolares, Auxílios Económicos, Seguro Escolar, Refeitório, Bufete e Papelaria e Reprografia.

Modalidades

Constituem modalidades de apoio no âmbito da ação social escolar os apoios alimentares, os transportes escolares, os auxílios económicos, a prevenção de acidentes e o seguro escolar.

Competências dos Serviços de ASE do Agrupamento

- 1 - Organizar os processos individuais dos alunos que se candidatam a subsídios escolares;
- 2 - Organizar os processos relacionados com o seguro escolar;
- 3 - Proceder à aquisição de livros e material escolar nos termos da legislação em vigor;
- 4 - Organizar os serviços de refeitório, bufete e papelaria e orientar o pessoal que neles trabalha, por forma a otimizar a gestão dos recursos humanos e a melhoria qualitativa dos serviços;
- 5 - Assegurar uma adequada informação dos apoios complementares aos alunos e encarregados de educação, garantindo uma absoluta confidencialidade;
- 6 - Verificar e controlar a qualidade e a eficácia do serviço de refeitório;
- 7 - Planear e organizar, em colaboração com a autarquia, os transportes escolares;
- 8 - Manter afixado e actualizado o horário de funcionamento do serviço de Ação Social Escolar.

Horário de funcionamento do SASE

O horário de funcionamento do serviço de ASE coincide com o horário de funcionamento dos Serviços Administrativos.

De 2.ª a 6.ª Feira das 9h00 às 17h00, nos Serviços Administrativos da Escola Sede do Agrupamento.

Atribuição de Auxílios Económicos

1 - Anualmente, pode o encarregado de educação requerer a disponibilização de auxílios económicos. O pedido deverá ser entregue nos serviços administrativos no prazo estipulado para o efeito e ser acompanhado da documentação necessária.

2 - Após despacho do Presidente do Conselho Administrativo, será elaborada e divulgada a listagem dos alunos aos quais foram atribuídos auxílios económicos bem como o respetivo escalão.

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.

3 – 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.

Normas para a atribuição dos auxílios económicos

1 - O escalão de apoio em que o agregado familiar se integra é determinado pelo seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família.

2 - Têm direito a beneficiar dos apoios os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados nos 1º e 2º escalões de rendimento determinados para efeitos de atribuição de abono de família. Os alunos posicionados no escalão 3 do abono de família beneficiarão duma comparticipação de 25% para aquisição de manuais escolares:

Escalão	Capitação
A	Escalão 1 do Abono de Família
B	Escalão 2 do Abono de Família
C	Escalão 3 do Abono de Família (apenas para manuais escolares)

3 - Caso, nos termos da lei, ocorra reavaliação do escalão de rendimentos para efeitos da atribuição do abono de família, pode haver reposicionamento em escalão de apoio (nos termos do Art. 14º do Dec.-Lei nº 176/2003, de 2 de Agosto), para isso, o encarregado de educação deve comunicar as alterações à Direção do Agrupamento.

Apresentação de candidatura

1 - Todos os alunos se poderão candidatar, especialmente os que tiverem dificuldades económicas. O Encarregado de Educação do aluno ou pessoa por ele responsável deve fazer prova do seu posicionamento no escalão de atribuição de abono de família junto do Assistente Técnico responsável pelo SASE.

2 - Os prazos para requerimento de subsídios são estipulados por lei e serão afixados no placard das entradas das escolas do agrupamento / página eletrónica 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.

3 - Para efeito da candidatura deve ser entregue documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador, os prazos estipulados para o efeito.

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

5 - Falsas declarações darão origem ao corte imediato do subsídio.

Situações excecionais

1 - Têm ainda direito a beneficiar dos apoios, os alunos oriundos de agregados familiares que se encontram em Portugal em situação ainda não regularizada, matriculados condicionalmente, desde que, através dos recibos de vencimentos, comprovem que se encontram nas condições de ser integrados nos escalões 1 ou 2 do abono de família.

2 - Os alunos oriundos de agregados familiares posicionados, de acordo com as regras previstas no ponto anterior, no escalão de apoio B, em que um dos progenitores se encontre na situação de desemprego involuntário há três ou mais meses, são, sem prejuízo dos

requisitos de prova exigidos, reposicionados no escalão de apoio A enquanto durar esta situação, com exceção da comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares

3 - Considera-se na situação de desemprego:

a) Quem, tendo sido trabalhador por conta de outrem, se encontre desempregado e inscrito como tal no respetivo centro de emprego há três ou mais meses;

b) Quem, tendo sido trabalhador por conta própria e se encontre inscrito no respetivo centro de emprego nas condições referidas na alínea anterior, prove ter tido e ter cessado a respetiva atividade há três ou mais meses.

4 - Alterações nas condições económicas do agregado familiar devem ser comunicadas à Segurança Social para reavaliação.

Manuais Escolares

1 - Os manuais escolares são sempre entregues a título de empréstimo e terão de ser devolvidos em boas condições de utilização, no final do ano letivo ou ciclo de escolaridade (no caso dos manuais das disciplinas sujeitas a exame), sendo os alunos obrigados a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se o encarregado de educação pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado.

2 - Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico mantém -se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.

3 - A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, é comunicado imediatamente esse facto ao Diretor do Agrupamento de escolas para os efeitos no disposto na Lei nº 51/2012, de 5 de Setembro (Estatuto do Aluno).

3.1 - No caso de transferência para o ensino privado, a falta de restituição dos respetivos manuais implica o pagamento de uma compensação pecuniária no valor de 50% sobre o preço de capa de cada manual.

3.2 – O não cumprimento do ponto anterior implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou a respetiva compensação pecuniária.

4 - No ato da devolução dos manuais escolares, pelos encarregados de educação, o agrupamento de escolas emite o correspondente recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos mesmos, para os efeitos previstos no número anterior.

5 - Em caso de mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares (caso os estes não sejam os adotados na nova escola) e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.

6 - Os critérios a usar, para avaliação da possível reutilização dos manuais escolares, são os seguintes:

- estarem completos em número de páginas;
- a capa estar devidamente presa ao livro e sem rasgões;
- não apresentarem páginas sujas e/ou escritas que dificultem a leitura normal por parte do utilizador;
- não apresentarem identificação pessoal

Bufete

1 - Os Bufetes das escolas EB Prof. Carlos Teixeira e EB de Silveiras destinam-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 - O serviço de bufete faz-se através da compra com utilização do cartão magnético e segundo a ordem de chegada.
- 6 - Podem ainda ser utilizadas as máquinas disponíveis com produtos do bufete e, neste caso, o pagamento deve ser efetuado em dinheiro.
- 7 - 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.
- 8 - Os alunos que sistematicamente não cumpram as regras e desobedeçam às funcionárias, poderão ser impedidos de utilizar o bufete.
- 9 - O regime de preços a praticar é fixado de acordo com a legislação em vigor e afixado em local visível.
- 10 - O horário de funcionamento do bufete está afixado nas suas instalações e será publicitado anualmente à comunidade.

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 - Podem utilizar este serviço alunos, pessoal docente e pessoal não docente mediante a apresentação do cartão magnético.
- 3 - 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.
- 4 - A responsabilidade do fornecimento de refeições assim como da limpeza e arrumação das instalações e do equipamento afeto ao refeitório das escolas EB Prof. Carlos Teixeira e EB de Silves, cabe à empresa a quem o serviço foi adjudicado pela DGEstE.
- 5 - As ementas das refeições, fornecidas pela empresa concessionária, são afixadas, semanalmente, nos locais próprios e disponibilizada na página eletrónica do Agrupamento através da plataforma Giaeonline (netGiae).
- 6 - Só poderá almoçar no refeitório quem tiver marcado previamente a refeição, o que deve ser feito no dia anterior. Quando feita no próprio dia, até às 10h00, a refeição estará sujeita a uma multa estabelecida pelo Ministério da Educação.
- 7 - No sistema informático podem ser requisitadas até 9 refeições de uma só vez.
- 8 - A requisição das refeições pode ser efetuada nos computadores “quiosques” disponíveis nas EB Prof. Carlos Teixeira e EB de Silves. A requisição pode ainda ser efetuada através da página eletrónica do Giaeonline, com ligação disponível a partir da página eletrónica do Agrupamento (em <http://www.eb23carlosteixeira.net>).
- 9 - É possível proceder à anulação e marcar nova refeição. Estas operações podem ser feitas pelo encarregado de educação e/ou aluno, utilizando, para o efeito, os respetivos códigos de acesso (nome de utilizador e senha) à página eletrónica do Giaeonline e “quiosque” das escolas. Em situações excecionais o encarregado de educação pode contactar os Serviços Administrativos até às 10h00 do próprio dia e solicitar a alteração.
- 10 - Nos 2º e 3º ciclos, nos casos em que haja refeições encomendadas e que não são consumidas, o aluno deverá justificar a falta junto do respetivo diretor de turma.
- 11 - Havendo reincidência no processo de refeições encomendadas e servidas, a escola deve comunicar a situação aos respetivos encarregados de educação, via diretor de turma, de forma a evitar-se desperdício de refeições, despesas desnecessárias para o Estado e para os

interesses das famílias e, em termos alimentares, para o próprio aluno. Para o efeito, deverá ser convocado o encarregado de educação e ser formalizada, por escrito, através de ata assinada pelos intervenientes, a informação resultante das faltas às refeições, devendo o encarregado de educação corresponsabilizar-se pela regularização da situação.

Após este contacto e continuando a haver reincidência, sem justificação, e sendo o número de faltas às refeições marcadas superior a três, o respetivo encarregado de educação terá de pagar o valor real da refeição, de acordo com o valor definido pelo Ministério da Educação (€1,68).

Mantendo-se a reincidência e havendo indícios de negligência por parte do encarregado de educação, o caso poderá ser encaminhado para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ).

12 - Os alunos deverão colocar no tabuleiro todos os alimentos que compõem a refeição; pão, sopa, prato de carne ou peixe, salada, sobremesa (uma peça de fruta / iogurte / doce).

13 - No caso das refeições servidas a alunos da educação Pré-escolar e 1º ciclo do Agrupamento, a sua distribuição e faturação fica ao cuidado da autarquia.

14 - Horário de Funcionamento: os refeitórios escolares funcionam das 11.45 horas às 14.00 horas nas EB Prof. Carlos Teixeira e EB de Silves.

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

Papelaria

1 - A Papelaria destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, relativamente a material escolar de primeira necessidade e funciona, nas escolas EB de Silves e EB Prof. Carlos Teixeira, em local próprio.

2 - A tabela de preços dos produtos é afixada em local visível e é aprovada anualmente pelo Diretor.

3 - A aquisição dos produtos é feita mediante pagamento prévio, utilizando-se para o efeito o cartão magnético em uso no Agrupamento.

4 - Têm acesso à papelaria os professores, alunos e funcionários. Excepcionalmente, visitantes ou outras pessoas que se encontrem a prestar serviço no Agrupamento.

5 - Ao interior do balcão apenas é permitido o acesso aos funcionários do setor e pessoal devidamente autorizado.

6 - Qualquer reclamação deve ser feita, com correção, junto dos funcionários afetos ao serviço. Caso a situação se mantenha, deve a reclamação ser dirigida à direção do Agrupamento.

7 - O horário de funcionamento deste serviço encontra-se afixado em local visível junto às respetivas instalações e na página eletrónica do Agrupamento.

Reprografia

1 - 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.

2 - Todos os serviços de reprodução de documentos são prestados mediante requisição escrita, com uma antecedência de 48 horas.

3 - 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.

4 - Os trabalhos para uso particular são pagos no ato de entrega, segundo as taxas em vigor.

5 - As requisições de equipamento audiovisual, disponível neste local, deverão ser efetuadas com 5 dias de antecedência.

6 - O horário de funcionamento deste serviço é o mesmo da papelaria.

Seguro / Acidente Escolar

- 1 - Todos os alunos matriculados na Escola estão abrangidos pelo seguro escolar.
- 2 - 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 do Agrupamento, atividades no âmbito do Desporto Escolar, visitas de estudo e outras incluídas no Plano de Ocupação Educativa dos Alunos).
- 3 - Pode também ser considerado acidente escolar o acidente que ocorra no percurso habitual entre a residência do aluno e a escola ou vice-versa, desde que aconteça no período de tempo imediatamente anterior ao início da atividade escolar ou no tempo posterior ao seu termo, num período de tempo considerado razoável para realizar a pé tal percurso.
- 4 - Os encarregados de educação serão avisados telefonicamente do acidente dos seus educandos, quando ocorrerem em atividades escolares, pelo que, nos Serviços de Administração Escolar e junto dos Directores de Turma, devem estar sempre atualizados os números de telefone para possíveis contactos.
- 5 - O Seguro Escolar funciona em regime de complementaridade do sistema/subsistema público de saúde e apenas cobre danos pessoais no aluno.
- 6 - 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.
- 7 - Sempre que ocorra um acidente escolar, o aluno/professor/assistente deve dirigir-se aos Serviços de Ação Social Escolar e comunicar a ocorrência.
- 8 - Nos casos de prescrição de medicamentos, deverá ser apresentado nos Serviços Administrativos (área de Ação Social) o recibo de despesas efetuadas, acompanhado de cópia do receituário médico, a fim de ser reembolsado da parte não suportada pelo sistema/subsistema de assistência.
- 9 - 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. Torna-se, por isso, indispensável que o encarregado de educação apresente a participação do acidente à autoridade policial local e no Tribunal Judicial para ser definida a responsabilidade no acidente. O Tribunal é a única entidade competente para definir essa responsabilidade. Neste tipo de acidente, a não participação ao Tribunal implica que o seguro escolar não assumam quaisquer responsabilidades decorrentes desse mesmo acidente.
- 10 – O seguro escolar não atua quando os acidentes ocorrerem no trajeto habitual entre a residência e a escola ou vice-versa, se o aluno utilizar veículos ou velocípedes com ou sem motor que transportem o aluno ou sejam por ele conduzidas, e ainda se o aluno se fizer acompanhar por adulto que seja por ele responsável;
- 11 – Em caso de dúvida, deve consultar os Serviços Administrativos.

Transportes escolares

- 1 - O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária casa/escola e escola/casa, designa-se por transporte escolar.
- 2 - Os transportes escolares são gratuitos e da responsabilidade financeira e organizativa da Câmara Municipal de Fafe.
- 3 - De acordo com o Plano de Transportes da autarquia, estando definidas as áreas de influência das escolas e atendendo à necessidade de compatibilizar os horários das escolas com os dos transportes, por princípio, os passes serão atribuídos por área de influência de cada escola ou respetivo Agrupamento.
- 4 - Têm direito a transporte gratuito todos os alunos que residam, na área de influência pedagógica da escola, e a mais de 4 km na distância casa/escola.

5 - A utilização dos transportes escolares ficará condicionada ao calendário escolar definido pelo Ministério da Educação.

6 - A entrega de passes a alunos dos 2º e 3º ciclos fica a cargo das escolas do Agrupamento.

7 - Para alunos com NEE dos 2º e 3º ciclos, “no caso de não poderem ser utilizados os transportes escolares, os alunos com necessidades educativas especiais de caráter permanente com programa educativo individual organizado nos termos do Decreto -Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na redação que lhe foi dada pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, independentemente do escalão em que se integrem, têm direito a transporte gratuito, que é da responsabilidade do Ministério da Educação”. (ponto 2 do artº 13º do Despacho n.º 8452-A/2015, de 31 de julho)

Visitas de estudo

No contexto da ação social escolar, são participadas as visitas de estudo programadas no âmbito das atividades curriculares, aos estudantes que sejam beneficiários dos escalões 1 e 2 de abono de família, correspondentes aos escalões A e B da ação social escolar, respetivamente em 100% e 50% do valor total, até ao limite máximo de 20,00 no escalão A e 10,00€ no escalão B.

Cartão magnético (cartão de estudante)

1 - A aquisição de bens e serviços dentro das escolas do agrupamento é feita com o cartão magnético de identificação.

2 - 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.

3 - O carregamento de dinheiro no cartão magnético deve ser efetuado na papelaria da escola.

4 - Todos os alunos utentes do serviço de refeições são obrigados a passar o respetivo cartão, no leitor disponível no refeitório, para registo da refeição a consumir.

5 - O cartão magnético tem de ser ativado diariamente, à entrada das escolas EB Prof. Carlos Teixeira e EB de Silves, para se ter acesso aos serviços. Para o efeito estão disponíveis na portaria das escolas leitores apropriados.

6 - A primeira via do cartão magnético tem um custo de 2 euros.

7 - A segunda via do cartão magnético deve ser solicitada na reprografia, mediante o pagamento da quantia de 4 euros. No momento da requisição, o aluno recebe um cartão de substituição.

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

9 - Os utentes do cartão magnético podem solicitar a restituição do respetivo saldo até 31 de dezembro do ano em curso.

10 - Os saldos não reclamados, nos termos do número anterior, constituem receita do Agrupamento.

Legislação em vigor:

Decreto-Lei nº 55/2009 de 2 de Março

Despacho nº 10150/2009 de 16 de Abril

Despacho nº 8452-A/2015, de 31 de julho

Despacho nº **5296/2017**, de 16 de junho.

Portaria n.º 413/99, de 8 de Junho seguro escolar

Aprovado em reunião do Conselho Geral 13 de dezembro de 2016
e revisto a 19 de julho de 2017