

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA DA POVOAÇÃO



Regimento Interno da Ação Social Escolar

2018-2019

CAPÍTULO 1- ASE

ARTIGO 1º

OBJETIVOS

O serviço de ação social escolar, doravante designada por ASE, tem como objetivo a promoção de um conjunto de medidas de apoio, disponíveis para famílias que se encontram em situação de carência económica e/ou vulnerabilidade social.

Considerando a legislação em vigor, nomeadamente o Decreto Legislativo Regional Nº 18/2007/A, de 19 de julho, em aplicação por força do nº 2, do artigo 2 do Decreto Legislativo Regional Nº 12/2013/A, de 23 de agosto e a Portaria nº 75/2014, de 18 de novembro, as medidas traduzem-se em:

1. Auxílios económicos diretos: fornecimento de alimentação, manuais escolares, material escolar, transportes escolares, próteses e ortóteses;
2. Seguro escolar: funciona com dupla vertente de prevenção e da proteção do aluno, em caso de sinistro escolar, em regime de complemento assistência assegurada ao aluno por outros sistemas de saúde;
3. A prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar educativo, de modo a que todos cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.

ARTIGO 2º

DESTINATÁRIOS

A ASE destina-se a todos os alunos da unidade orgânica, de acordo com o escalão de apoio determinado pelo posicionamento nos escalões de rendimento e têm a duração de um ano letivo, salvo casos excecionais regulados por lei.

ARTIGO 3º

CARACTERÍSTICAS

1. A gratuitidade da escolaridade obrigatória consiste na isenção total de propinas, taxas e emolumentos relacionados com a matrícula e o seguro escolar, exceto as que resultem de incumprimentos de prazos;

2. Pretende também assegurar às famílias carenciadas a gratuitidade dos manuais escolares e outros recursos didático-pedagógicos formalmente adotados para a escolaridade obrigatória.

3. Define os escalões a serem atribuídos aos alunos que o solicitem.

ARTIGO 4º

MODALIDADES

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

ARTIGO 5º

RESPONSABILIDADE

A responsabilidade e competência dos apoios sociais são partilhadas entre o Conselho Administrativo (CA), a Equipa Multidisciplinar de Apoio Socioeducativo (EMASE) e ASE.

ARTIGO 6º

APLICAÇÃO

Os apoios podem ser de aplicação universal, diferenciada ou restrita, diretos ou indiretos, integrais ou parciais, gratuitos ou comparticipados.

CAPÍTULO 2 – APOIOS ALIMENTARES

ARTIGO 7º

OBJETO

Os apoios alimentares compreendem a distribuição diária e gratuita de leite, o fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados e a promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.

ARTIGO 8º

LEITE ESCOLAR

1. De acordo com o artigo 112º do Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho, a execução do programa de Leite Escolar é da competência da EBS da Povoação;

2. As crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos do 1º ciclo do ensino básico (CEB) recebem o leite escolar (um pacote de 200ml), diária e gratuitamente, ao longo de todo o ano letivo;

3. Os restantes alunos do ensino básico, só o recebem quando solicitado no bufete da escola, gratuitamente.

ARTIGO 9º

REQUISIÇÃO DO LEITE ESCOLAR

1. Para a requisição do leite, é elaborada, em julho, a primeira encomenda baseada no número de alunos matriculados e, uma vez por período, encomenda o leite com base no saldo do mês;

2. Em nenhuma requisição, pode ser excedido o necessário para o consumo nos dias letivos;

3. Cada EB1/JI da unidade orgânica envia, mensalmente, até ao oitavo dia, o mapa de registo diário que envia ao ASE. O membro da ASE elabora um mapa com o resumo mensal referente ao consumo de todas as escolas, que envia ao conselho administrativo.

ARTIGO 10º

ARMAZENAMENTO DO LEITE ESCOLAR

1. O local de receção do leite tem de estar em perfeito estado de higiene;

2. Deve ser observada a integridade da embalagem de transporte;

3. As embalagens em contacto direto com o produto devem apresentar-se limpas, sem deformações e secas;

4. A rotulagem deve ser verificada bem como o limite de consumo ou prazo de validade;

5. O controlo e armazenamento são da responsabilidade do coordenador de cada estabelecimento escolar.

ARTIGO 11º

GESTÃO DO LEITE ESCOLAR

1. A gestão do leite é da responsabilidade de cada coordenador de estabelecimento;

2. Caso seja detetada alguma anomalia na embalagem ou no leite e, se a mesma se verificar em quantidade igual ou superior a 1% do total, o coordenador deverá comunicar ao ASE.

ARTIGO 12º

DISTRIBUIÇÃO/CONSUMO

1. A responsabilidade pelo fornecimento do leite às escolas é da UO;
2. A empresa contratada fará a sua distribuição pelos estabelecimentos de educação e ensino em colaboração com a coordenação dos mesmos;
3. Leite meio gordo UHT;
4. O leite deve ser consumido, na presença do professor ou assistente operacional (AO), no intervalo.

CAPÍTULO 3 – BENEFÍCIOS DA ASE

ARTIGO 13º

OBJETO

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ASE de que beneficiam as crianças que frequentam a educação pré-escolar e os alunos dos ensinos básico e secundário, pertencentes a agregados familiares cuja condição socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência;
2. Para os efeitos da concessão de auxílios económicos, consideram-se encargos decorrentes da frequência os relativos a transporte, refeições, livros e outro material escolar;
3. Os auxílios económicos podem ser diretos ou indiretos, permitindo suportar, no todo ou em parte, os encargos a que se referem os parágrafos anteriores;
4. Estes auxílios têm a duração de um ano ciclo.

ARTIGO 14º

CONDIÇÕES DE ACESSO

1. O escalão de rendimentos e o correspondente escalão de apoio são determinados pelo posicionamento do agregado familiar nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, nos termos do artigo 92.º do Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho, sujeitos a atualizações anuais;

2. A comparticipação nos encargos com a obtenção de manuais escolares de aquisição obrigatória, encontra-se patente nos termos do artº 113º Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho, e no Decreto Legislativo Regional nº 26/2012/A, de 19 de junho e a Circular nº C-DRE/2014/14 de 1 de julho;

3. Sempre que um aluno beneficiário de auxílios económicos seja transferido de escola tem direito de novo ao montante correspondente ao escalão em que estava inserido;

4. Os valores e limites pecuniários dos auxílios económicos referidos anteriormente, assim como as restantes normas, condições e procedimentos para a respetiva concessão são determinados, anualmente, por despacho do membro do Governo Regional;

5. Os alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente com Programa Educativo Individual (PEI), organizado nos termos do Decreto Legislativo Regional nº 15/2006/A, de 7 de abril, beneficiam de comparticipações, no âmbito da ação social.

ARTIGO 15º

DOCUMENTOS E PRAZO DE ENTREGA/VERIFICAÇÃO/RECLAMAÇÃO DE CANDIDATURAS

1. O boletim de candidatura a subsídios, modelo próprio, para os alunos matriculados pela primeira vez deve ser adquirido na papelaria, no ato da matrícula;

2. Os alunos que renovam a candidatura adquirem o novo boletim na papelaria, dentro do prazo estipulado (durante o mês de maio);

3. Os boletins de ASE das renovações devem ser entregues nos serviços do ASE até ao dia 31 de maio;

4. Todos os boletins da ASE devem ser acompanhados dos seguintes documentos: declaração do abono de família, declaração do IRS do ano anterior e respetiva nota de liquidação, declaração de situação de desempregado com ou sem subsídio, respetiva inscrição no serviço de emprego competente e comprovativo do Rendimento Social de Inserção;

5. Os boletins são depois enviados para a EMASE que procederá à aprovação dos respetivos escalões;

6. No final de cada ano letivo, especificamente na entrega da avaliação do 3º período, é entregue uma informação aos encarregados de educação, sobre a atribuição do escalão;

7. Os encarregados de educação podem solicitar a revisão da candidatura no ASE, no prazo de 10 dias úteis, após o recebimento da informação acima mencionada:

7.1. Por discordância, justificando o mesmo;

7.2. Por alteração, durante o ano escolar, dos rendimentos do agregado familiar.

8. Nas situações previstas no ponto anterior os processos são encaminhados para a EMASE, que deliberará sobre as mesmas;

9. Os alunos institucionalizados ou beneficiários do rendimento de social inserção são posicionados no Escalão I, mediante declaração comprovativa emitida pelos serviços competentes da segurança social, ficando dispensados da apresentação de qualquer documento comprovativo de rendimentos;

10. Os alunos que tenham completado 19 anos de idade à data do início do ano escolar, podem solicitar através de requerimento dirigido ao diretor regional competente em matéria de educação o prolongamento do período de concessão.

CAPÍTULO 4 – TRANSPORTES ESCOLARES

ARTIGO 16º

ACESSO

1. O acesso ao serviço de transportes escolares é gratuito para os alunos do ensino básico e secundário desde que se encontram dentro da escolaridade obrigatória;

2. A organização e o controlo do funcionamento dos transportes escolares são da competência da unidade orgânica, nos termos do art.º 128º do Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho, que se mantém em vigor por força do nº 2, do artigo 2 do Decreto Legislativo Regional Nº 12/2013/A, de 23 de agosto;

3. O encarregado de educação deve solicitar o acesso ao serviço de transportes, na ASE, caso não o tenha feito na entrega da avaliação final do 3.º período letivo do ano escolar imediatamente anterior ao da utilização do transporte escolar;

4. O CA da escola com base no levantamento efetuado pelos Serviços de Ação Social, dos alunos que necessitam de utilizar o transporte escolar organiza os circuitos/lotas dos percursos, que serão necessários efetuar durante o decorrer do ano letivo, elabora um mapa com os circuitos e efetua uma consulta de preços aos transportadores existentes no Concelho da Povoação e aprova o projeto de transportes. Este, por sua vez, é remetido à Direção Regional da Educação para aprovação e após obtida a autorização superior, o CA solicita a repartição de encargos por mais do que um ano económico, e após a autorização desta, desencadeia-se todo o procedimento para a aquisição dos serviços de transporte escolar.

ARTIGO 17º

PASSE

1. O passe do aluno deverá mensalmente ser carregado, o que lhe permite ter acesso ao transporte escolar; caso não o faça não poderá utilizá-lo;

2. Sempre que um agregado familiar mude de residência poderá requerer a alteração do circuito de transporte, mediante o pagamento de 10€ pela substituição do passe;

3. Para o efeito, do número anterior, deve o Encarregado de Educação, junto dos serviços administrativos, requerê-lo, para que o ASE possa emitir o passe;

4. O transporte escolar dos alunos que se encontrem fora da escolaridade obrigatória, é participado conforme a participação mensal das famílias, expressa em percentagem da retribuição mínima mensal garantida em vigor na região.

CAPÍTULO 5 – SEGURO ESCOLAR

ARTIGO 18º

ACIDENTE E SEGURO ESCOLAR

A prevenção do acidente escolar e o seguro escolar constituem modalidades de apoio e complemento educativo que, através da Direção Regional de Educação, são prestados aos alunos, complementarmente aos apoios assegurados pelo Sistema Regional de Saúde.

O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente escolar e abrange crianças da educação pré-escolar até ao 12º ano de escolaridade, durante as atividades letivas e atividades de animação socioeducativa, que frequentem estágios ou desenvolvam experiências de formação em contexto de trabalho; que participem em atividades do Desporto Escolar e visitas de estudo.

ARTIGO 19º

ACIDENTE ESCOLAR

Considera-se acidente escolar, o evento ocorrido no local em tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte e o que ocorra no trajeto casa-escola ou vice-versa. (Artº 100 do Decreto Legislativo Regional nº 18/2007/A, de 19 de julho).

1. Em caso de acidente e, dependendo da sua gravidade, os adultos presentes deverão efetuar os seguintes procedimentos:

1.1. Avaliada a situação, manter o aluno no local até à tomada de decisão;

1.2. No local, caso se considere necessário, deverá ser chamada a ambulância para proceder ao seu encaminhamento para o hospital;

1.3. Nesta situação, o funcionário do ASE deverá preencher a documentação necessária (em modelo próprio) a ser levada para o hospital, enquanto se espera pela ambulância e deverá

dar conhecimento (via telefone) ao encarregado de educação, informando-o da situação e para este acompanhar o seu educando ao hospital;

1.4. Na deslocação ao hospital, o aluno será acompanhado por um assistente operacional, até à chegada do encarregado de educação;

1.5. O funcionário, na ida para o hospital, deve fazer-se acompanhar por Modelo Próprio;

1.6. O assistente operacional que acompanhou o aluno ao hospital deve, sempre que possível, regressar de imediato à escola.

NOTA: Nas escolas do 1º ciclo e do pré-escolar, o responsável por estes procedimentos é o coordenador de estabelecimento de ensino ou professor titular fazendo o registo do acidente, em documento próprio, no dia seguinte ao do acidente, o mais tardar.

CAPÍTULO 6 – BUFETE/REFEITÓRIO

ARTIGO 20º

BUFETE

1. Os bufetes escolares constituem um serviço suplementar do fornecimento de refeições, estando obrigados à observância das mesmas regras;

2. O regime de preços a praticar nos bufetes deve promover a adoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos, prosseguindo designadamente as orientações emanadas da Direção Regional da Educação.

3. O regulamento deste serviço encontra-se em anexo (anexo 1).

ARTIGO 21º

CONFERÊNCIA DE PRODUTOS

1. A entrega dos bens é feita no serviço/setor que o requisitou, onde se procede à conferência física, qualitativa e quantitativa, confrontando a entrega com as respetivas faturas e requisição/relação de necessidades, efetuada pela AT ou por outrem designado pela mesma, em caso de sua ausência;

2. Não devem ser rececionados quaisquer bens quando não se verifique a conformidade entre os dois documentos;

3. No ato da conferência, o funcionário responsável pelo serviço deve colocar nos documentos a menção de “Conferido” e “Recebido”, datar e assinar;

4. Os documentos referidos no número anterior são remetidos à área de contabilidade;

5. A responsabilidade do controlo de *stocks* no SIGE é da (o) assistente técnica (o) a colaborar nos serviços de ASE;

6. Em cada espaço de armazenamento (geral – armazém específico – bar de alunos e professores) todos os movimentos devem ser registados no programa informático ou em mapas próprios para que haja um efetivo controlo dos *stocks* existentes;

7. As assistentes operacionais, ao serviço no bar, terão de rubricar o documento dos produtos que lhes são fornecidos;

8. Em caso de ausência da (o) AT responsável, esta (e) será substituída (o) por uma das AO ao serviço no bufete.

ARTIGO 22º

STOCKS DE PRODUTOS

1. A manutenção de *stocks* é de vital importância para o funcionamento dos diferentes setores de atividade da escola. A definição dos níveis de *stocks* deve estar condicionada por alguns aspetos tais como: o prazo de validade e as necessidades sazonais. Assim os responsáveis pelo controlo dos níveis de *stocks* em armazém devem realizar uma gestão das encomendas, através de reporte das necessidades, de modo a impedir a rutura dos mesmos;

2. Os locais de armazenamento dos diferentes produtos variam com a natureza dos mesmos e com os locais onde são consumidos. Assim, para a EBS da Povoação estão definidos os seguintes locais de armazenamento:

a) Armazém de géneros alimentícios – onde se armazenam os produtos para a cantina e os que são vendidos no bar;

b) Reprografia – onde são armazenados os papéis e outros produtos aí utilizados;

c) Papelaria – onde se armazenam os produtos a vender aí;

d) Arrecadação – onde são armazenados os produtos de higiene e limpeza.

3. A responsabilidade do controlo geral, diário e semanal de *stocks* do bar, refeitório e da papelaria/reprografia, e dos produtos de higiene e limpeza é do AT ao serviço na ASE.

4. Em cada armazém, todos os movimentos deverão ser diariamente registados em mapa próprio, de modo a que o balanço entre os produtos entrados e saídos reflita permanentemente os *stocks* efetivamente existentes;

5. Nos estabelecimentos de ensino do pré-escolar e 1º ciclo, a responsabilidade da gestão de todos os *stocks* é do Coordenador de estabelecimento de ensino que poderá, por conveniência do bom funcionamento da escola, delegar essa função noutro docente;

6. Todos os meses deverão ser conferidos os produtos existentes em armazém que correspondem aos registados nos mapas e se existem discrepâncias entre as saídas, as

entradas e as quantidades existentes e mesmo as vendas, nesse período, registados no programa.

ARTIGO 23º

REFEITÓRIO

O fornecimento de refeições, em refeitórios escolares, visa assegurar uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar, considerando os hábitos alimentares da região. O regulamento deste serviço encontra-se em anexo (anexo 2).

CAPÍTULO 7 – REPROGRAFIA/PAPELARIA

ARTIGO 24º

1. A responsabilidade do controlo de *stocks* é do assistente técnico a colaborar nos serviços de ASE;

2. Em cada espaço de armazenamento (geral – armazém e específico – reprografia/papelaria) todos os movimentos devem ser registados em mapas próprios para que haja um efetivo controlo dos *stocks* existentes;

3. Os assistentes operacionais ao serviço terão de rubricar o documento dos produtos que lhes são fornecidos e fazer deles os respetivos registos de saída.

ARTIGO 25º

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

O funcionamento pode ter diferentes modos de acordo com a orgânica de cada estabelecimento.

1. Material de desgaste:

1.1. Todos os docentes que necessitem de materiais de apoio à sua prática pedagógica devem preencher a respetiva requisição e entregá-la junto da AT dos Serviços Administrativos. Esta será responsável por fazer as devidas diligências no sentido de providenciar os materiais e entregá-los ao respetivo professor que deverá rubricar a receção do mesmo;

1.2. Nas escolas do ensino pré-escolar e 1º ciclo, todos os docentes que necessitem de materiais de apoio à sua prática pedagógica devem solicitá-los, junto do coordenador de estabelecimento de ensino, que faz a respetiva requisição oficial nos serviços administrativos.

CAPÍTULO 8 – CARTÕES MAGNÉTICOS

ARTIGO 26º

UTILIZAÇÃO DE CARTÕES

De acordo com a legislação em vigor, todas as compras dentro da unidade orgânica serão feitas através do programa SIGE.

1. Os pagamentos dos serviços (refeitório, bufetes, papelaria, fotocópias e impressão) são efetuados por cartão magnético;

2. Os utentes que não utilizem cartão magnético poderão fazer pré-pagamento do serviço pretendido na papelaria, apresentando no ato da compra, o respetivo comprovativo;

3. Este cartão deve ser solicitado pelo pessoal docente, discente, não docente, junto do AT dos Serviços Administrativos;

4. O 1º Cartão será concedido ao aluno gratuitamente, quando o aluno entra para o 1º ano ou ciclo de ensino de escolaridade. Um 2º Cartão (em substituição do primeiro por perda ou danificação) será concedido ao aluno mediante o pagamento de 5,00€;

5. O valor do cartão é descontado da conta do aluno que terá de o carregar na papelaria e a AO procede à venda da 2ª via do cartão do aluno;

6. Em caso de falha técnica, para efetuar consumos têm de ser adquiridas, na papelaria/reprografia, as senhas com os respetivos valores;

7. Cartão de visitante - a escola dispõe do cartão de visitante para quem precisar de usufruir, temporariamente, dos serviços (ex. professor visitante, formador...).

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Por atos que contrariem o preceituado no presente documento de cada setor/processo respondem, diretamente, os responsáveis dos serviços por si e pelos seus subordinados, sem prejuízo de posterior responsabilidade pessoal e disciplinar do autor do ato a quem será instaurado o procedimento competente.

2. O presente documento pode ser alterado anualmente por deliberação dos órgãos de Gestão e Administração, sempre que razões de eficiência e eficácia o justifiquem;

3. As dúvidas de interpretação e os casos omissos serão resolvidos por deliberação do órgão de gestão ouvido o CA.

4. A divulgação deste documento será efetuada na página da escola.

Aprovado em reunião de conselho executivo de 15 de outubro de 2018

ANEXOS

ANEXO 1

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO BUFETE

1. Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente autorizados.

2. O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em lugar visível junto das instalações.

3. Horário de funcionamento:

a) Das 9:20h às 16:30h na Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros;

b) Das 9:30h às 16:30h na Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas.

4. A aquisição dos produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do respetivo cartão magnético. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível. O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

5. É da responsabilidade dos assistentes operacionais agregados ao bufete:

a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

b) Devolver ou inutilizar, informando a assistente técnica responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;

c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu setor elaborando a relação de necessidades;

d) Manter um *stock* de produtos e garantir que não esgote em condições normais;

e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

f) Manter inventários atualizados mensalmente, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos;

g) Verificar, sempre que possível em conjunto com o assistente técnico, a receção da mercadoria, de acordo com a requisição oficial;

h) Manter todas as condições de higiene necessárias ao espaço a que se encontra circunscrita;

i) Outras que lhe sejam indicadas por ordem superior.

6. Regras de utilização/funcionamento do refeitório:

a) Todos os utentes do refeitório devem lavar as mãos antes de serem servidos;

b) Fazer fila, por ordem de chegada e passar o cartão no leitor de cartões a fim de debitar o(s) artigo(s) desejados/ou entregar ao assistente operacional o talão com o(s) artigo(s) previamente adquiridos no Kiosk;

c) Respeitar a ordem na fila, à exceção dos casos devidamente justificados e autorizados pelo órgão de gestão;

d) Ter uma postura correta à mesa;

e) Falar em voz baixa;

f) Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao bufete;

g) No final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o lixo/louça nos espaços adequados.

7. A qualquer elemento que, mesmo depois de advertido, não cumpra as normas constantes deste Regimento ou do que está instituído no Regulamento Interno, poderá ser dada ordem de saída destes espaços, pelo assistente operacional responsável. Mediante a gravidade da ocorrência, o mesmo poderá ficar impedido de frequentar este espaço por um período a determinar em consonância com a situação.

ANEXO 2

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO REFEITÓRIO

O refeitório da Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros é um espaço físico localizado no Piso 1. É um espaço que dispõe de capacidade para 150 alunos de uma só vez. O refeitório da Escola Básica 1,2,3/JI de Furnas localiza-se no piso 0 e dispõe de capacidade para 100 alunos.

Durante o período de serviço das refeições haverá, sempre que possível, um assistente operacional no interior do refeitório para ajudar os alunos, controlar senhas e manter a ordem e disciplina no refeitório.

1. Toda a comunidade escolar pode usufruir do seu serviço de acordo com as regras estabelecidas.

2. Os alunos que não usufruem dos apoios concedidos pelos auxílios económicos, pessoal docente e não docente pagam as refeições na totalidade, de acordo com o valor estipulado legalmente.

3. Os alunos escalonados usufruem de refeição consoante o seu escalão.

4. As refeições são marcadas previamente nos quiosques existentes na entrada principal da escola e no refeitório (na Escola Básica 2,3/S Maria Isabel do Carmo Medeiros), durante o horário de funcionamento da escola. Os alunos, pessoal docente e pessoal não docente podem marcar previamente as senhas para todos os dias que pretendem refeição.

5. As refeições no cartão podem ser marcadas até às 9:15 horas do próprio dia (1º Ciclo) e até às 10:15 horas (restantes ciclos) em que pretende almoçar tendo uma taxa adicional para os alunos do ensino pré-escolar e 1º ciclo de 0,50€ e para os restantes ciclos a taxa é de 0,72€, assim como para o pessoal docente e não docente. As marcações de refeições são apenas válidas para o dia a que se referem.

6. O serviço prestado pelo refeitório tem como objetivos específicos:

a. Apoiar a comunidade educativa;

b. Proporcionar às famílias um apoio inestimável, tendo em conta que na sua maioria são formadas por trabalhadores que não poderiam dispor de tempo para confeccionar e servir a refeição aos seus educandos;

c. Tornar o refeitório um espaço educativo;

d. Contribuir para a formação pessoal e social de quem o utiliza.

7. Horário de funcionamento do refeitório: das 12:00h às 14:00h.

8. Regras de utilização/funcionamento do refeitório:

a) Todos os utentes do refeitório devem lavar as mãos antes de serem servidos;

b) Fazer fila, por ordem de chegada e passar o cartão no leitor de cartões a fim de debitar a refeição previamente marcada;

c) Respeitar a ordem na fila, à exceção dos casos devidamente justificados e autorizados pelo órgão de gestão;

d) Ter uma postura correta à mesa;

e) Falar em voz baixa;

f) Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto ao refeitório;

g) No final da refeição, arrumar a cadeira e colocar o tabuleiro nos espaços adequados;

h) De modo a não dificultar o funcionamento de refeitório, os encarregados de educação não podem permanecer neste espaço durante o período das refeições.

9. A elaboração das ementas semanais é da responsabilidade da empresa que fornece as refeições.

10. As ementas encontram-se disponíveis junto a cada quiosque, na papelaria, no placard junto ao refeitório e na página da escola para conhecimento de todos os utilizadores do refeitório.

11. Qualquer utilizador do refeitório que danifique algum equipamento, louças, materiais ou objetos do refeitório de forma propositada será responsabilizado pelo ato, assumindo os encarregados de educação/ o próprio quando seu próprio encarregado de educação, os custos com a reparação ou aquisição dos mesmos.

12. Sempre que algum aluno apresente comportamentos disciplinares incorretos no refeitório serão aplicadas as medidas corretivas ou sancionatórias previstas no Código de Procedimentos Disciplinares.

13. Os casos omissos neste regulamento serão tratados por elementos do conselho executivo/administrativo da EBS da Povoação.

ANEXO 3

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA PAPELARIA

1. A papelaria da EBS da Povoação é um espaço no âmbito da Ação Social Escolar, onde todos os alunos, docentes e não docentes podem adquirir material escolar necessário para as atividades escolares. Neste espaço pode também ser efetuado o carregamento monetário do cartão magnético, de alunos, docentes e não docentes e visitantes. Podem igualmente ser marcadas neste espaço, pela assistente operacional, as refeições que se pretenda consumir no refeitório.

2. O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto das instalações: das 8:15h às 17:00h.

3. O preço dos produtos deve estar afixado em local visível, junto das instalações.

4. O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objetivo o lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos, estando os valores do seu lucro dentro dos parâmetros de razoabilidade definidos superiormente.

5. Todos os produtos adquiridos na papelaria terão de ser pagos através do cartão magnético em uso na escola por todos os alunos, docentes e não docentes.

6. Regras de utilização/funcionamento da papelaria:

- a) Fazer fila, por ordem de chegada;
- b) Respeitar a ordem na fila, à exceção dos casos devidamente justificados e autorizados pelo órgão de gestão;
- c) Falar em voz baixa;
- d) Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto à papelaria;
- e) A aquisição de material da bolsa é feita mediante o preenchimento de um modelo próprio, que requer a assinatura do Diretor de Turma;
- f) A aquisição de senhas está explicada no ponto 5 do Anexo 2 deste Regimento;
- g) O carregamento dos passes é feito durante o prazo estipulado, mediante a apresentação dos mesmos à funcionária e carregamento feito por esta na máquina existente para o efeito.

7. O apuramento de receitas diárias:

a) De todas as importâncias recebidas o responsável pelo fecho de caixa da papelaria entrega à tesoureira o registo diário de caixa, que por sua vez regista e assina, arquivando em pasta própria;

b) Diariamente, serão apurados pela tesoureira nos serviços administrativos da escola os valores das vendas na papelaria. O documento deverá ser rubricado pela tesoureira e será arquivado em dossiê próprio.

8. Aos assistentes operacionais responsáveis pela papelaria compete:

- a) Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
- b) Devolver ou inutilizar, informando o assistente técnico responsável pelo setor, os produtos que não se apresentem em boas condições;
- c) Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;
- d) Manter um *stock* pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- e) Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- f) Manter inventários atualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

ANEXO 4

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA REPROGRAFIA

1. A reprografia da EBS Povoação é um espaço onde podem mandar tirar fotocópias de documentos para estudo, trabalhos, etc., alunos, pessoal docente e não docente; Associação de Pais e encarregados de educação; outras entidades autorizadas pelo Conselho Executivo. Na reprografia também podem ser efetuados trabalhos de encadernação e plastificação de documentos para estudo, trabalhos, etc. Neste espaço, os docentes solicitam a reprodução dos materiais pedagógicos tais como: fichas de avaliação sumativas, fichas de trabalho, fichas informativas, entre outros.

2. Horário de funcionamento da reprografia: das 8:15h às 16:30h.

3. Todos os documentos originais para reprodução deverão ser entregues nestes serviços com pelo menos 48 horas de antecedência acompanhados da indicação do número de cópias pretendida e da identificação do requisitante. Sempre que os documentos sejam entregues na reprografia no próprio dia para o qual são necessários, não é garantida a reprodução dos mesmos.

4. Todos os documentos reproduzidos são pagos de acordo com a tabela de preços em vigor afixada naquele espaço. O preço das reproduções particulares não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento. Compete ao conselho administrativo estabelecer o preço das reproduções, encadernações e plastificações.

5. Todos os documentos encadernados ou plastificados na reprografia por alunos, docentes e não docentes serão pagos de acordo com a tabela de preços em vigor.

6. Todos os produtos adquiridos na reprografia terão que ser pagos através do cartão magnético em uso na escola ou através do pagamento antecipado dos serviços na papelaria, apresentando, no ato de compra, o respetivo comprovativo.

7. Duplicação de documentos oficiais e gratuitos: documentos para utilização pedagógica pelos alunos (fichas de trabalho, protocolos experimentais e fichas de avaliação sumativas); reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da associação de pais e encarregados de educação; reproduções destinadas à comunicação escola/comunidade escolar. A duplicação de qualquer outro documento está sujeita a autorização prévia da direção. Sempre que se trate de duplicação de documentos em quantidades elevadas deve ser dado conhecimento prévio ao órgão de gestão.

8. Regras de utilização/funcionamento da reprografia:

a) Fazer fila, por ordem de chegada;

b) Respeitar a ordem na fila, à exceção dos casos devidamente justificados e autorizados pelo órgão de gestão;

c) Falar em voz baixa;

d) Acatar as observações feitas pelo pessoal afeto à reprografia.

9. De todas as importâncias recebidas o responsável pela reprografia registrará no SIGE, onde sai o Relatório de receita diária que a tesoureira regista e assina, arquivando em pasta própria. Diariamente, através do SIGE, serão apurados pela tesoureira nos serviços administrativos da escola os valores das vendas da reprografia. O documento deverá ser rubricado pela tesoureira e será arquivado em dossiê próprio.

10. Ao assistente operacional responsável pela reprografia compete:

a) A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector, elaborando a respetiva relação de necessidades;

b) A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

c) Manter o inventário do seu setor atualizado;

d) Manter sempre atualizado o número de cópias executadas em cada equipamento.

e) Registrar em dossiê próprio o número de cópias efetuadas por cada requisitante.

ANEXO 5

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DO CARTÃO MAGNÉTICO

1. Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da EBS da Povoação, está implementado o uso de cartão magnético para todos os elementos da comunidade escolar. Estes cartões cumprem também a função de identificar em qualquer situação o seu utilizador.

2. A utilização do cartão magnético visa: o controlo de acessos ou registo em terminal, o pagamento e acesso aos serviços da Escola, o controlo interno de consumos, a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório.

3. Utilização:

a) A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao encarregado de educação do aluno titular do cartão;

b) Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de um mês após a data de início de tal situação;

c) Em todos os serviços onde é possível utilizar o cartão magnético, fica vedada qualquer possibilidade de fazer pagamentos com dinheiro. Os utentes que não utilizem cartão magnético poderão solicitar a venda direta do serviço pretendido na papelaria, apresentando no ato de compra, o respetivo comprovativo;

d) No final do ano civil, é enviado um ficheiro com todas as importâncias despendidas pelos utentes para a autoridade tributária para efeitos de IRS;

e) Por solicitação do próprio utente ou do encarregado de educação, poder-se-á entregar a declaração comprovativa de todos os movimentos efetuados no cartão.