

ÍNDICE

Pré-escolar e 1º Ciclo	1
<i>Escola Sede – EB23</i>	2
1. Sistema de Gestão Integrada – GIAE – Cartão Magnético	2
1.1. Definição	2
1.2. Âmbito	2
1.3. Acesso aos Serviços	2
1.4. Carregamentos	2
1.5. Pagamentos	2
1.6. Validade	2
1.7. Substituição de Cartões	3
1.8. Aquisição do Cartão	3
2. Biblioteca	3
3. Reprografia	4
4. Papelaria	5
5. Bufete	5
6. Refeitório	6
7. Serviços administrativos / SASE	7
8. Seguro Escolar	8
9. Transportes Escolares	8
Serviços de Acção Social Escolar	9
Segurança	11

PRÉ-ESCOLAR E 1º CICLO

Consideram-se serviços educativos do pré-escolar e primeiro ciclo os das componentes não curriculares de apoio à família determinadas nos normativos legais – almoços e Actividades de enriquecimento curricular.

O funcionamento de qualquer das modalidades da componente não curricular pressupõe a existência de instalações adequadas dentro do estabelecimento de ensino ou nas suas imediações e de acordo com a legislação actualmente em vigor compete à Câmara Municipal a gestão financeira e colocação do pessoal para o funcionamento dos serviços de apoio à família.

O conjunto das modalidades da componente não curricular não pode exceder 3 horas diárias. Caso se verifique a necessidade de exceder este limite deve ser solicitada autorização à DREL com o aval do Conselho Pedagógico e ouvidos todos os parceiros envolvidos.

Qualquer destes serviços só pode funcionar dentro da sala de actividades lectivas com autorização do Conselho Executivo e sob parecer favorável do Conselho Pedagógico ouvidos todos os parceiros envolvidos.

No âmbito da implementação e acompanhamento destes serviços compete aos Coordenadores ou docentes titulares de turma:

- Coordenar e/ou supervisionar as actividades devendo salvaguardar que a qualidade do serviço e/ou atendimento prestado às crianças seja sempre o mais adequado elaborando relatórios trimestrais de avaliação e desempenho dos mesmos e mantendo um dossier actualizado com todos os documentos referentes a estes serviços
- Colaborar com o Conselho Executivo, pais e autarquia na procura de soluções alternativas sempre e quando seja necessário.

ESCOLA SEDE – EB23

1. Sistema de Gestão Integrada – GIAE – Cartão Magnético

1.1. Definição

De forma a otimizar a gestão escolar e a incrementar os níveis de segurança, todos utentes da escola: alunos, professores e funcionários devem utilizar um cartão magnético, de leitura óptica.

1.2. Âmbito

A utilização do cartão permite aos utilizadores no espaço escolar:

- Serem identificados como membros da comunidade escolar;
- Efectuar compras e pagamento dos serviços;
- Marcar refeições;
- Consultar saldos e movimentos;

Fora do espaço escolar, através do acesso ao GIAE OnLine (Internet):

- Verificar faltas;
- Consultar saldos e movimentos;
- Consultar os recibos de vencimentos (Professores e funcionários);
- Consultar notas.

1.3. Acesso aos Serviços

Para terem acesso aos serviços, os utilizadores terão obrigatoriamente de passar o cartão num dos leitores situados na portaria da escola. À saída devem igualmente passar o cartão.

1.4. Carregamentos

Todos os utilizadores devem efectuar o carregamento dos cartões na papelaria.

1.5. Pagamentos

Todas as compras efectuadas na escola, bem como o pagamento dos serviços devem ser efectuados utilizando o cartão.

1.6. Validade

O Cartão é válido pelo período de permanência do utilizador na escola.

1.7. Substituição de Cartões

Quando for necessária a emissão de um novo cartão por perda, extravio, deterioração ou qualquer outro motivo, o utilizador terá de custear o novo cartão no valor de 5,00€.

1.8. Aquisição do Cartão

Os utilizadores que ingressem pela primeira vez na escola devem pagar pelo cartão um valor de 5,00€ acrescido de uma caução de outros 5,00€. A caução serve para custear um segundo cartão em caso de necessidade de substituição.

2. Biblioteca

- a) O horário de funcionamento da biblioteca deve estar exposto em local visível junto das suas instalações.
- b) O acesso à biblioteca é livre e gratuito, tanto para a comunidade escolar como para a comunidade local.
- c) A biblioteca deve dispor de local apropriado para consulta e leitura de obras.
- d) As obras que saírem da biblioteca devem ser devolvidas no prazo máximo de 8 dias. A sua requisição implica o preenchimento de um impresso, onde conste:
 - Título da obra;
 - Autor(es) da obra;
 - Identificação do requisitante;
 - Endereço do requisitante ou identificação escolar;
 - Data da requisição;
 - Data de devolução;
 - Rubrica do responsável pela biblioteca.
- a) Ao responsável pela biblioteca compete:
 - Garantir que as obras se encontrem em bom estado;
 - Estabelecer uma calendarização e expô-la em local visível quando se pretenda utilizar a biblioteca para aulas;
 - Propor ao Conselho Executivo a aquisição de obras;
 - Manter os arquivos actualizados, de fácil acesso e identificação das obras;
 - Manter o inventário dos equipamentos actualizado;
 - Manter um arquivo, com a duração de dois anos lectivos, das requisições efectuadas.

3. Reprografia

- a) O horário de funcionamento da reprografia deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- b) O preço da reprodução de originais deve ser afixado em local visível, no interior da reprografia.
- c) Os originais devem ser entregues com 48 horas de antecedência, acompanhados duma requisição onde conste:
 - Número de exemplares a reproduzir;
 - Sector, disciplina, actividade a que se destina, quando oficiais;
 - Identificação do requisitante;
 - Assinatura do requisitante.
- d) São oficiais e gratuitas:
 - As reproduções destinadas a avaliar os alunos;
 - Outras reproduções reconhecidamente importantes para o processo educativo;
 - As reproduções destinadas ao funcionamento dos serviços e da Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - As reproduções destinadas à comunicação escola / comunidade local.
- e) O preço das reproduções não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
- f) Compete ao Conselho Executivo estabelecer o preço das reproduções.
- g) Têm acesso à reprografia:
 - Docentes;
 - Alunos;
 - Funcionários.
- h) Outras entidades autorizadas pelo Conselho Executivo e Conselho Pedagógico.
- i) É da competência do responsável pela reprografia:
 - A requisição dos materiais necessários ao funcionamento do seu sector;
 - A inventariação de necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - Manter o inventário do seu sector actualizado;
 - Manter sempre actualizado o número de cópias executadas em cada equipamento;

4. Papelaria

- a) O horário de funcionamento da papelaria deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- b) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- c) Têm acesso à papelaria os professores, alunos e funcionários.
- d) À papelaria é também atribuída a função de efectuar o carregamento de cartões magnéticos.
- e) O preço dos produtos praticados na papelaria não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
- f) Ao responsável pela papelaria compete:
 - Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;
 - Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo, os produtos que não se apresentem em boas condições;
 - Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector.
 - Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
 - Manter inventários actualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

5. Bufete

- a) O horário de funcionamento do bufete deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- b) O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
- c) Têm acesso ao bufete os professores, alunos, funcionários ou outras pessoas devidamente autorizadas pelo Conselho Executivo.
- d) A aquisição de produtos faz-se mediante a entrega ao funcionário do cartão magnético previamente carregado.
- e) O preço dos produtos praticados no bufete não deve ter como objectivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
- f) Ao responsável pelo bufete compete:
 - Garantir que os produtos armazenados, expostos e servidos se encontrem em bom estado de conservação;

- Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
- Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector.
- Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
- Inventariar as necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;
- Manter inventários actualizados, tanto dos produtos consumíveis em armazém como dos equipamentos.

6. Refeitório

- a) O horário de funcionamento do refeitório deve estar exposto em local visível junto às suas instalações.
- b) O acesso às refeições faz-se perante a aquisição prévia de senha adquirida no quiosque.
- c) O preço da senha é determinado por lei.
- d) Não é permitida a entrega de qualquer importância em dinheiro.
- e) A aquisição da senha tem de ser feita no dia útil anterior ou no próprio dia da refeição, até às dez horas, mas com uma multa fixada.
- f) Podem utilizar o refeitório os professores, funcionários e alunos do agrupamento.
- g) No início de cada semana deve ser exposta, nas instalações do refeitório e no local de aquisição de senhas (quiosque), a ementa para essa semana.
- h) Da ementa devem constar refeições equilibradas, completas e não repetidas nessa semana.
- i) Por razões de saúde e a pedido do interessado pode ser confeccionada uma refeição de "dieta" que, no entanto, não deve ultrapassar o custo da refeição normal.
- j) Ao responsável pelo refeitório compete:
 - Garantir que os produtos em armazém e utilizados na confecção das refeições estejam em bom estado de conservação;
 - Devolver ou inutilizar, informando o Conselho Executivo, os produtos que não se apresentem em condições de serem consumidos;
 - Requisitar os produtos necessários ao funcionamento do seu sector;
 - Manter um stock pequeno de produtos e garantir que não esgote em condições normais;
 - Inventariar necessidades em termos de aquisição, reparação ou conservação dos equipamentos;

- Entregar diariamente nos serviços administrativos um documento que discrimine a composição da refeição desse dia, o número de refeições servidas e o custo médio de cada refeição;
- Manter o inventário actualizado, tanto dos produtos como dos equipamentos a seu cargo.

7. Serviços administrativos / SASE

- a) Os serviços administrativos / SASE estão dotados de pessoal, instalações e equipamentos necessários ao seu bom funcionamento, possuem um placard informativo geral, livro de reclamações e o seu horário de atendimento está afixado na sua porta de entrada.
- b) Compete a estes serviços:
- Atender e informar correctamente todos quantos se lhe dirijam;
 - Receber e entregar ao tesoureiro as verbas apuradas nos sectores / actividades da Escola;
 - Adquirir nos termos da lei e depois de autorizados pelo Conselho Administrativo, os materiais, equipamentos e serviços requisitados pelos diversos sectores da Escola;
 - Expor em local público normas para o preenchimento de documentos;
 - Executar e fornecer aos diversos sectores os impressos de requisição a que se refere o presente regulamento;
 - Aceitar e encaminhar os impressos de justificação de faltas dos professores e funcionários;
 - Enviar a correspondência entre a comunidade escolar e o exterior;
 - Encaminhar a correspondência recebida para os respectivos destinatários;
 - Manter inviolável a correspondência que não seja oficial;
 - Abrir a correspondência oficial que não seja classificada e submetê-la a despacho do CD;
 - Prestar assistência administrativa à Associação de Pais e Encarregados de Educação;
 - Manter dossiers com a legislação e normas aplicadas ao processo educativo e aos seus agentes, de forma a serem consultados fácil e rapidamente;
 - Manter actualizado o inventário dos equipamentos sob sua responsabilidade;
 - Cumprir todas as disposições previstas na lei para o funcionamento dos serviços.

8. Seguro Escolar

O Seguro Escolar abrange todos os alunos que frequentam o Agrupamento.

O seguro escolar constitui um sistema de protecção do Ministério da Educação destinado a garantir a cobertura da assistência, em caso de Acidente Escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistema e seguros de protecção social e de saúde de que o aluno seja beneficiário.

Encontra-se regulamentado através dos normativos em vigor, nomeadamente a Portaria nº. 413 / 99 de 8 de Junho.

Compete ao estabelecimento de ensino preencher o inquérito relativo ao acidente e ao aluno ou seu familiar, comparecer no SASE com a possível urgência para fornecimento de elementos necessários.

A prevenção de acidentes será objecto de acções de sensibilização dos alunos e acompanhamento e vigilância dos recreios.

Em caso de acidente compete ao professor da turma ou ao agente educativo presente desencadear os procedimentos necessários à assistência ao aluno.

Se o aluno necessitar de recorrer à entidade hospitalar, o professor deve comunicar o facto ao encarregado de educação que acompanhará o aluno, caso seja possível.

Na impossibilidade deste acompanhamento, o aluno deve ser acompanhado por:

Auxiliar da acção educativa do estabelecimento de ensino ou outro próximo (se houver);

Pelo professor da turma (caso não haja auxiliar);

Neste último caso, o acompanhamento dos restantes alunos na escola, será garantido pelos recursos existentes (auxiliares da acção educativa de outros estabelecimentos de educação próximos) de acordo com um mapa de distribuição específico para cada estabelecimento, elaborado pelo conselho executivo.

9. Transportes Escolares

A organização, funcionamento e controlo dos transportes dos alunos, no percurso casa/escola e vice-versa, são da responsabilidade da Câmara Municipal.

Aos alunos incluídos na escolaridade obrigatória é concedido transporte escolar gratuito, de acordo com a legislação em vigor.

As vinhetas relativas aos transportes serão entregues aos alunos pelo funcionário do SASE.

No 3º período será feito um balanço da actividade desenvolvida, na perspectiva de, em colaboração com as entidades envolvidas, se melhorar a qualidade e eficácia do serviço.

SERVIÇOS DE ACÇÃO SOCIAL ESCOLAR

- 1- Os serviços de Acção Social Escolar concretizam através de critérios de discriminação positiva, a compensação social e educativa dos alunos economicamente mais carenciados.
- 2- Estes serviços são traduzidos por um conjunto de acções em que avultam a comparticipação em refeições, serviços de cantina, transportes, manuais e material escolar.
- 3- Podem candidatar-se ao apoio da acção social escolar todos os alunos, cujos encarregados de educação entendam reunir as condições necessárias.
- 4- As candidaturas a subsídio para um determinado ano lectivo formalizam-se mediante a apresentação, no decurso do mês de Maio do ano lectivo anterior, pelo encarregado de educação, de um Boletim de Candidatura devidamente preenchido.
- 5- O boletim é entregue na Secretaria onde será feita uma primeira conferência.
- 6- Depois de conferidos os boletins, serão entregues ao Director de Turma para que este registe o seu parecer relativamente à situação económica do aluno e de seguida volta a entregar ao S.A. S.E.
- 7- De acordo com a legislação em vigor, os alunos com direito a subsídio serão incluídos no escalão A ou B. Os restantes serão excluídos.
- 8- O Técnico Auxiliar do SASE seleccionará, criteriosamente, segundo os normativos vigentes, os alunos a quem deve ser atribuído subsídio.
- 9- O Conselho Executivo analisará a correcção das propostas elaboradas, após o que procederá à sua aprovação. De seguida fará afixar as listagens dos alunos beneficiados no átrio da escola.
- 10- Os Encarregados de Educação dos alunos do 2º e 3º ciclos podem, no prazo de 10 dias úteis, contados do dia seguinte da publicação das listas, apresentar reclamação escrita, devidamente fundamentada dirigida ao Presidente do Conselho Executivo.
- 11- As reclamações não fundamentadas serão imediatamente indeferidas.
- 12- O Conselho Executivo informará o Encarregado de Educação reclamante sobre a análise de reclamação no prazo máximo de cinco dias úteis contados a partir do dia seguinte à sua apresentação.
- 13- Os Encarregados de Educação dos alunos do 1º ciclo candidatam-se cumprindo as mesmas formalidades das requeridas para o 2º e 3º ciclos, sendo a figura do Director de Turma substituída pelo do Professor da turma.
- 14- Após a recepção dos boletins e emitido o parecer sobre a situação do aluno, o professor entregará os pedidos que lhe forem apresentados ao Técnico do SASE que, de seguida, elaborará uma relação nominal dos mesmos e os enviará à Câmara Municipal, entidade responsável pela sua apreciação e pela atribuição de subsídios.
- 15- Os alunos do 2º e 3º ciclos subsidiados têm direito a:
 - 15-1 – No escalão A:
 - Almoço gratuito desde que as suas actividades na Escola se desenvolvam durante o período da manhã e da tarde;

- Livros e outro material escolar no montante legalmente estabelecido;
- Comparticipação em visitas de estudo, desde que estejam incluídas no Plano de Actividades.

15-2 - No escalão B têm direito a:

- Redução de 50% no preço do almoço desde que as suas actividades na Escola se desenvolvam durante o período da manhã e da tarde;
- Livros e outro material escolar no montante legalmente estabelecido;
- Comparticipação em visitas de estudo desde que incluídas no Plano de Actividades.

Nota: Os manuais escolares devem ser cuidados e entregues no final da sua utilização curricular.

16- A Escola fará a aquisição e entrega de livros na primeira semana de aulas e elaborará uma ficha por aluno com discriminação dos livros que lhe foram entregues.

17- O Conselho Executivo poderá, sempre que disso tiver conhecimento, devidamente comprovado, atribuir subsídios a alunos que manifestem grandes carências económicas, mesmo no decurso do ano lectivo.

18- Da deliberação inserida no número anterior será dado conhecimento à tutela e serão apresentados os seus fundamentos.

SEGURANÇA

“Um plano de prevenção e emergência define-se como a sistematização de um conjunto de normas e regras de procedimento, destinadas a evitar ou minimizar os efeitos das catástrofes que se prevê possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo de uma forma otimizada, os recursos disponíveis.”¹

De acordo com a portaria nº1444/2002, de 7 de Novembro, a elaboração dos Planos de Prevenção e, quando necessário, dos Planos de Emergência (se houver mais de 500 utilizadores), é da responsabilidade do Órgão de Gestão.

O plano de prevenção deve ser elaborado de acordo com o Artigo 16º da Portaria nº1444/2002.

¹ In Plano de Prevenção e Emergência – Bombeiros e protecção Civil de Lisboa.