

Ação Social Escolar

Ano Lectivo

2011/2012



Índice

INTRODUÇÃO	3
1. Ação Social Escolar	4
2. Refeições: pré-escolar e 1º CEB	6
2.1 Orientações gerais para o Assistente Operacional (AO) responsável pelo serviço de refeições	6
2.2 Serviço de refeições	8
2.2.1 Tarefas e obrigações técnicas do/a assistente operacional	8
2.2.2 Componente educativa	8
2.3 Assistente Operacional: procedimentos	8
2.3.1 Horários	8
2.3.2 Faltas e substituições	9
2.3.3 Formação	9
2.3.4 Serviço de refeições a professores, assistentes operacionais e outros	9
2.3.5 Procedimentos na Plataforma de ensino assistido – serviço de refeições	10
2.4 Pagamento das refeições	12
3. Contactos	13

INTRODUÇÃO

O presente dossier constitui uma importante ferramenta de trabalho na medida em que permitirá uma organização e articulação dos serviços de Educação e Acção Social com as escolas do ensino pré-escolar e do 1º ciclo do ensino básico.

A Autarquia pretende criar uma resposta de efectiva qualidade ao nível da Educação. Assim este dossier pretende dar informações sobre a Acção Social Escolar, como sendo uma medida implementada que promova a igualdade de oportunidades no acesso à escola e combata formas de exclusão social e escolar.

O actual documento pretende regular as condições de aplicação das medidas da acção social escolar (regulada pelo D.L. nº 55/2009, de 2 de Março e actualizado por despacho anual emanado pelo Ministério de Educação) no que respeita aos materiais e manuais escolares, programa das refeições e visitas de estudo.

Para além disso contempla os formulários necessários ao bom funcionamento do serviço de refeições.

Deste modo, vimos apelar a todos os intervenientes, a maior colaboração e compreensão neste processo, de forma a alcançarmos conjuntamente o objectivo final de prestação de um serviço de Educação de qualidade à comunidade escolar.

Solicita-se a leitura do presente documento tendo em atenção que as informações

assinaladas com  são MUITO IMPORTANTES.

1. Ação Social Escolar (ASE)

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 efectivo do direito ao ensino e a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar.

São objectivos da atribuição dos apoios no âmbito da ação social escolar a prevenção da exclusão social e do abandono escolar e a promoção do sucesso escolar e educativo, de modo que todos, independentemente das suas condições sociais, económicas, culturais e familiares, cumpram a escolaridade obrigatória e tenham a possibilidade de concluir com sucesso o ensino secundário, em qualquer das suas modalidades.

Destina-se aos alunos inscritos nos Jardins-de-infância e EB1 do Concelho de Cinfães

- Pelo escalão A, todos os alunos do escalão 1 do abono de família;
- Pelo escalão B, todos os alunos do escalão 2 do abono de família.

As medidas de Acção Social Escolar aplica-se às crianças e aos alunos que frequentem a educação pré-escolar e ensino básico e traduzem-se:

De forma Directa e Diferenciada

Fornecimento, em refeitórios escolares, de refeições equilibradas e adequadas às necessidades da população escolar, seguindo os princípios dietéticos preconizados pelas normas de alimentação definidas pelo Ministério da Educação e com observância das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.

Com o serviço de refeições nas escolas do 1º CEB/JI o Município colocou nas escolas um conjunto de recursos materiais e humanos para uma manutenção e gestão eficaz do mesmo.

De forma Directa e Universal

- ➔ Manuais Escolares e respectivo livro de fichas.
- ➔ Material Escolar

[Escrever texto]

- ➔ Manuais de Inglês por aluno.
- ➔ Passeio escolar (uma visita de estudo/ano, desde que não utilizem os autocarros municipais).
- ➔ Distribuição diária e gratuita de 2dl de Leite Escolar às crianças da educação pré-escolar e aos alunos do 1º ciclo (responsabilidade do Ministério de Educação).

O Município de Cinfães como forma de colaborar com as famílias a fazer face às dificuldades e encargos sócio-económicos das mesmas, deliberou em 2009/2010 a gratuidade dos manuais e materiais escolares para todos os alunos do 1º Ciclo do Concelho.

O conjunto de material escolar oferecido aos alunos é actualizado, todos os anos, e escolhido conjuntamente com os agrupamentos de escolas, tendo sempre em conta, as necessidades escolares dos alunos.

A candidatura à Acção Social Escolar deverá ser entregue pelos pais e ou encarregados de educação, durante o mês de Junho, nos Jardins de Infância e/ou Escolas do 1º Ciclo, ou na sede do agrupamento de escolas, mediante o preenchimento da ficha de inscrição.

Para requisitar ASE os encarregados de educação devem:

- Preencher ficha de inscrição;
- Reunir documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, quando se trate de trabalhador da Administração Pública, pelo serviço processador, do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família.

Os resultados serão publicados durante os primeiros quinze dias de Setembro, no site da Câmara e nas sedes das Juntas de Freguesia.

O prazo para reclamação será de 15 dias úteis após a afixação, através de requerimento próprio endereçado ao Presidente da Câmara, juntamente com os documentos de prova da sua situação económica

2. Refeições: Pré-escolar e 1º CEB

O cálculo da capitação dos agregados familiares será feita mediante a prova emitida para Segurança Social ou outros serviços, do posicionamento do agregado nos escalões de atribuição de abono de família.

❖ Pré-escolar e 1ºCEB

<i>Escalões</i>	<i>Escalões do Abono de Família</i>	<i>Preço aos alunos (€)</i>
<i>A</i>	1	€0.00
<i>B</i>	2	€0.73
<i>S/Escalão</i>	Restantes Escalões	€1.46

2.1 Orientações gerais para o Assistente Operacional (AO) responsável pelo serviço de refeições



É condição fundamental nomear um assistente operacional que fique responsável pelas tarefas inerentes ao serviço de refeições. A identificação do AO deverá ser comunicada Seção de Educação da Autarquia até ao final da primeira semana de Setembro;



O AO que ficar responsável pelo pagamento das refeições deverá ter definido um dia de semana e um horário, que deverá tornar público, para os Encarregados de Educação efectuarem os pagamentos das refeições dos seus educandos;



Pedido de refeições pelos encarregados de educação: deverão requisitar e pagar a refeição previamente ao AO na escola ou na Autarquia, sob pena de se aplicar o estipulado no ponto 4.6 deste dossier;

[Escrever texto]



O AO deverá requisitar as refeições de acordo com as solicitações dos Encarregados de Educação, confirmar a presença do aluno/a no almoço e registar na PEA;



Entrega das verbas das refeições – poderá ser feita directamente na Autarquia ou entregue ao funcionário que realiza a entrega mensal de produtos de manutenção dos espaços escolares;

➔ AO deverá, apenas permitir o almoço dos alunos que efectuaram requisição e pré-pagamento da refeição. Haverá uma folha de confirmação dos alunos que almoçaram e não almoçaram (ver anexo) que deverá ser, posteriormente registada na Plataforma de Ensino Assistido (PEA);

➔ A folha de ocorrências e sugestões, existentes neste dossier devem registar todas as situações anómalas, não só ao nível do desenvolvimento das crianças, como também do funcionamento da Componente de Apoio à Família;

➔ Haverá uma afixação semanal da ementa, sendo da responsabilidade da empresa. A mesma poderá ser consultada no *site* da Câmara Municipal;

➔ Haverá um inventário do material existente em cada espaço, que deverá ser devidamente guardado e conservado;

➔ Em caso de se verificar danificação de materiais, estes deverão ser guardados e entregues quando se pretender repor o material novo;

➔ A requisição de materiais será realizada através da PEA.

2.2 Serviço de Refeições

2.2.1 Tarefas e obrigações técnicas do/a Assistente Operacional

- Serviço de mesa;
- Louça e empratamento;
- Recolha e separação de resíduos;
- Higiene pessoal e profissional;
- Higiene alimentar;
- Uso obrigatório de cartão de identificação;
- Colaborar com o AO responsável pelo serviço de refeições;
- Uso obrigatório de bata e touca;
- Higiene dos equipamentos e espaço de refeição.

2.2.2 Componente educativa

- Ψ Promover a importância da refeição como momento de socialização e de aprendizagem;
- Ψ Aprender regras de higiene pessoal e promover hábitos de vida saudáveis;
- Ψ Proporcionar o relacionamento interpessoal e de grupo, a partir de actividades colectivas, no sentido do desenvolvimento das competências sociais dos alunos;
- Ψ Sensibilizar e monitorizar a higiene oral dos alunos.


2.3 Assistentes Operacionais: procedimentos


2.3.1 Horários


O horário dos assistentes operacionais será definido pelo Coordenador da escola e ajustado de acordo com o funcionamento da escola. Deverá estar afixado em local visível.

[Escrever texto]

2.3.2 Faltas e substituições

 As faltas dos assistentes operacionais deverão ser comunicadas ao coordenador do estabelecimento de ensino.

 Deverá ser preenchido impresso próprio de comunicação de falta o qual deverá ser entregue no respectivo agrupamento de escolas. Para o efeito o AO deverá fazer-se acompanhar do seu cartão de identificação.

 A substituição do assistente operacional deverá ser efectuada pelo respectivo agrupamento de escolas.

2.3.3 Formação

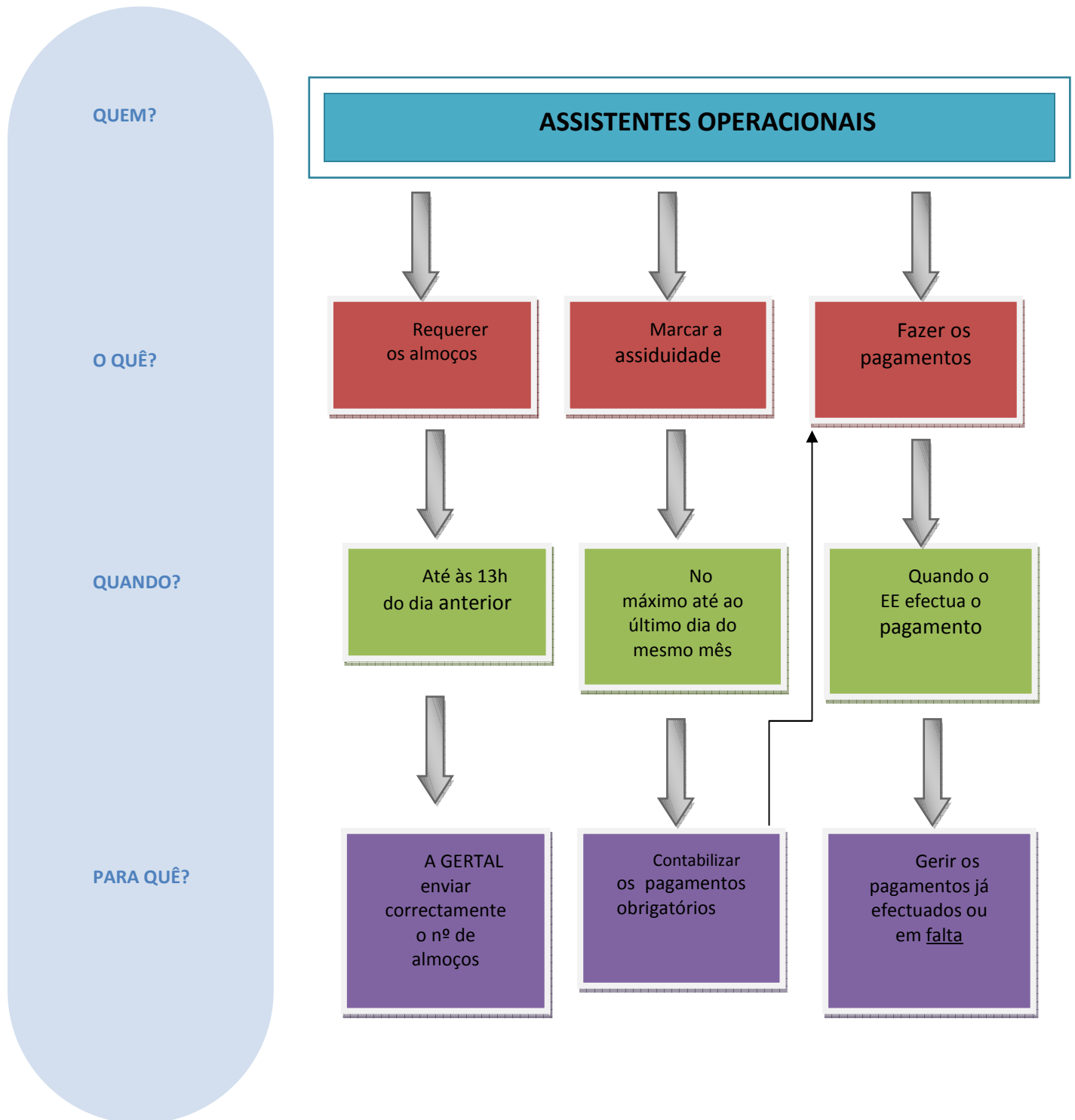
A qualificação dos recursos humanos é fundamental para a concretização dos objectivos. Deste modo, considera-se importante desenvolver um programa de formação para o grupo das funcionárias que irá decorrer ao longo do ano lectivo com a parceria do Gabinete de Educação do Município de Cinfães e a Gertal, empresa responsável pelo serviço de refeições.

2.3.4 Serviço de refeições a professores, assistentes operacionais e outros

O serviço de refeições dos professores, assistentes operacionais e outros deverão ser contratualizados directamente com a empresa responsável deste serviço – Gertal.



2.3.5 Procedimentos na Plataforma de Ensino Assistido – serviço de refeições





RESUMINDO - O/A ASSISTENTE OPERACIONAL (AO) DEVE:

1) **REQUERER** as refeições até às 13:00 horas do dia anterior para todos os alunos que informem o/a AO da sua intenção de almoçar na escola.

2) Marcar a **ASSIDUIDADE** dos alunos de acordo com as seguintes normas:

- Marcar **P** a todos os alunos que almoçaram na escola;

- Marcar **P** a todos os alunos que requereram a refeição e não a desmarcaram, mesmo que não tenham almoçado na escola;

- Marcar **F** a todos os alunos que não almoçaram na escola, porque não requereram a refeição;

- Marcar **F** a todos os alunos que não almoçaram na escola, porque cancelaram atempadamente a refeição.

3) Registrar o montante do **PAGAMENTO** efectuado pelo Encarregado de Educação no perfil do seu Educando, na Plataforma, no dia em que o mesmo entrega esse valor.



2.4 Pagamento das refeições

Todos os alunos deverão, obrigatoriamente, requerer a refeição independentemente do escalão escolar.

I. Escalão B e Sem Escalão

- ❖ Lançar alerta nas requisições - quando saldo do aluno for inferior ao valor de três refeições. Esta situação deverá ser comunicada ao Coordenador/a da escola;
- ❖ Pagamento SEM multa - a requisição pode ser efectuada até às 15h do dia anterior à refeição;
- ❖ Pagamento COM multa – quando a requisição é efectuada no período das 15h do dia anterior à refeição até às 9h30 do próprio dia;
- ❖ Bloquear requisições – o sistema não permite a marcação das requisições enquanto o saldo for inferior ao custo da refeição.

II. Escalão A

- Pagamento COM multa – quando a requisição é efectuada no período das 15h do dia anterior à refeição até às 9h30 do próprio dia;
- Pagamento custo da refeição – quando é efectuada a requisição e o aluno não marca presença na refeição, o aluno tem de pagar o valor da refeição;
- Bloquear requisições – o sistema bloqueia a marcação de requisições no momento em que o aluno atinge as 5 refeições em dívida;

- Não almoça – o pagamento da dívida terá de ser efectuado até cinco úteis após o início da mesma, caso contrário o aluno não almoça.

III. Mudança de escalão

- Sempre que houve mudança em termos de posicionamento do aluno/criança no escalão escolar a listagens serão actualizadas.

O pagamento da refeição COM MULTA é actualizado por despacho anual emanado pelo Ministério de Educação.

3. Contactos

Caso seja necessário, por favor contactar:

- Ψ Serviços de Educação da Autarquia: educacao@cm-cinfaes.pt ou 255 560 560.
- Ψ Gertal/empresa responsável pelo serviço de refeições nas escolas do 1º CEB/JI - 914907903