

Escola Secundária de Francisco Rodrigues Lobo



Ação Social Escolar

Índice

Artigo 1.º Objeto.....	2
Artigo 2.º Composição	2
Secção I.....	2
Auxílios Económicos	2
Artigo 3.º Definição e Âmbito.....	2
Artigo 4.º Acesso, Avaliação e Decisão	3
Artigo 5.º Publicitação.....	3
Artigo 6.º Bolsa de Manuais Escolares	3
Secção II	4
Transportes Escolares	4
Artigo 7.º Definição.....	4
Artigo 8.º Competências dos Administrativos	4
Secção III	4
Seguro Escolar	4
Artigo 9.º Definição, âmbito e funcionamento	4
Secção IV	5
Apoios Alimentares.....	5
Artigo 10.º Natureza dos apoios alimentares.....	5
Artigo 11.º Apoio alimentar complementar.....	5
Artigo 12.º Bufete.....	6
Artigo 13.º Refeitório	6
Secção V	7
Papelaria Escolar	7
Artigo 14.º Natureza, âmbito e finalidades.....	7
Artigo 15.º Funcionamento.....	7

Artigo 1.º **Objeto**

1. A Ação Social Escolar (ASE) rege-se pelo disposto na legislação em vigor e pelas disposições que se encontram no presente anexo ao Regulamento Interno da Escola Secundária de Francisco Rodrigues Lobo.
2. A ASE desenvolve-se no âmbito da educação escolar, destina-se a atenuar os encargos decorrentes da frequência escolar dos alunos economicamente carenciados e visa assegurar condições que permitam o efetivo cumprimento da escolaridade obrigatória e “promover a igualdade de acesso às oportunidades educativas”.

Artigo 2.º **Composição**

1. Os Serviços de ASE são tutelados pelo Diretor, cabendo a responsabilidade de execução ao Conselho Administrativo (CA) e são coordenados por um assistente técnico.
2. Estes serviços incluem, especificamente, os setores: Auxílios Económicos; Transportes Escolares; Seguro Escolar; Apoios Alimentares (Refeitório e Bufete); Papelaria Escolar.

Secção I **Auxílios Económicos**

2

Artigo 3.º **Definição e âmbito**

1. Os auxílios económicos constituem uma modalidade de ASE que visa apoiar os alunos pertencentes a agregados familiares cuja situação socioeconómica não lhes permita suportar integralmente os encargos decorrentes da frequência.
2. Os auxílios económicos abrangem áreas como: alimentação, material escolar de uso corrente e livros, bem como transporte para alunos portadores de deficiência e Bolsa de Mérito, mediante o cumprimento de requisitos específicos, legalmente estabelecidos.
3. Os alunos que frequentam cursos profissionais financiados pelo Programa Operacional Capital Humano (POCH) não podem, cumulativamente, usufruir das medidas de apoio previstas pela ASE. De igual modo, os alunos que frequentam Cursos Profissionais que não são abrangidos pelo financiamento ao abrigo do POCH, poderão candidatar-se aos apoios previstos pela ASE e também poderão candidatar-se à Bolsa de Mérito.

Artigo 4.º

Acesso, Avaliação e Decisão

1. Os alunos cujo agregado familiar se integre no 1º ou 2º escalão de abono de família beneficiam, respetivamente, do escalão A e do escalão B da ASE.
2. Os alunos candidatam-se aos auxílios, nos prazos estabelecidos, mediante o preenchimento de um boletim a fornecer pela Escola e entrega da declaração do escalão atribuído, emitida pela Segurança Social.
3. As candidaturas são verificadas pelo técnico da ASE dos serviços administrativos, de acordo com os critérios de capitação definidos anualmente por portaria governamental e validadas pelo Diretor da Escola que aporá a competente assinatura.
4. As informações constantes do boletim e seus anexos são confidenciais, não podendo, em caso algum, ser utilizadas para fins alheios aos objetivos da candidatura.
5. Os diretores de turma desempenham um papel relevante na deteção de situações de carência ou de situações de alteração da situação socioeconómica e no seu encaminhamento.
6. As alterações nas condições económicas do agregado familiar devem ser comunicadas à Direção para que se decida em conformidade, mediante reavaliação com base em documentos comprovativos.
7. As falsas declarações darão origem ao corte imediato do subsídio.
8. Os Encarregados de Educação podem recorrer superiormente das decisões tomadas, no prazo de cinco dias, após a publicitação dos resultados das candidaturas.

3

Artigo 5.º

Publicitação

Será dado conhecimento da lista de alunos a subsidiar através de afixação da mesma nas vitrinas afetas aos Serviços Administrativos, à medida que forem chegando as orientações da tutela.

Artigo 6.º

Bolsa de Manuais Escolares

1. A Bolsa de manuais escolares é constituída, no âmbito da ASE, pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários, e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos, bem como por aqueles que sejam doados à escola, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou, para o efeito, postas à sua disposição por quaisquer entidades públicas ou privadas.
2. Os manuais escolares que integram a Bolsa devem ser restituídos à escola de acordo com as seguintes normas:
 - a) Disciplinas bienais: a devolver até ao oitavo dia útil após a afixação das pautas do ano em que conclui o 11º ano.

- b) Disciplinas trienais - a devolver até ao oitavo dia útil após a afixação das pautas do ano em que conclui o 12º ano.
3. A não restituição dos manuais escolares, nos termos acima indicados, ou a sua devolução em estado de conservação que inviabilize a sua reutilização, por causa imputável ao aluno, implica a impossibilidade de atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
4. A entrega de diplomas/ certidões aos alunos do 12º ano está condicionada pela devolução dos manuais escolares cedidos a título de empréstimo, tanto aos alunos do ensino regular como aos alunos do ensino profissional.

Secção II Transportes Escolares

Artigo 7.º Definição

1. O conjunto dos meios de transporte utilizados pelos alunos na sua deslocação diária, casa/escola e escola/casa, e que visa o acesso ao cumprimento da escolaridade (obrigatória), designa-se por transporte escolar.
2. Os transportes escolares são da responsabilidade das Câmaras Municipais, de acordo com a legislação em vigor.

4

Artigo 8.º Competências dos Serviços Administrativos

1. Compete aos serviços da ASE, no âmbito dos transportes escolares:
 - a) Receber anualmente as inscrições dos alunos;
 - b) Comprovar os dados mencionados nas inscrições;
 - c) Enviar a documentação referente à inscrição de candidatura para a transportadora prestadora do serviço;
 - d) Entregar os cartões-passe aos alunos;
 - e) Enviar à Câmara Municipal a listagem dos alunos que solicitaram transporte escolar.

Secção III Seguro Escolar

Artigo 9.º Definição, âmbito e funcionamento

1. O seguro escolar constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes do acidente 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 nas atividades escolares, desportivas, recreativas ou culturais incluídas no Plano Anual de

- Atividades da escola, bem como no percurso casa - escola, é considerado acidente escolar.
3. Todos os alunos matriculados na escola estão abrangidos pelo seguro escolar.
 4. O seguro escolar funciona em regime de complementaridade com o 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. Nos casos de prescrição de medicamentos/ tratamentos deve ser apresentado nos serviços de ASE 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.
 7. 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 competente, 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.

Secção IV Apoios Alimentares

5

Artigo 10.º Natureza dos apoios alimentares

- O apoio a prestar em matéria de alimentação na escola compreende:
- a) O fornecimento de refeições gratuitas ou a preços comparticipados.
 - b) A promoção de ações no âmbito da educação e higiene alimentar.

Artigo 11.º Apoio alimentar complementar

A Escola pode fornecer um suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos (quando devidamente sinalizados), mediante a utilização dos lucros dos serviços de bufete e papelaria escolar (artigo n.º 24, Decreto-Lei nº 55/2009).

Artigo 12.º**Bufete**

1. O Bufete da Escola destina-se a satisfazer as necessidades da comunidade escolar, no que respeita à alimentação, em particular no que se refere a lanches e reforços.
2. Pode usufruir dos serviços do bufete da escola toda a comunidade escolar, bem como outras pessoas que se encontrem a prestar serviço na escola ou
3. No bufete escolar devem observar-se os princípios de uma alimentação equilibrada, garantindo o cumprimento das normas gerais de higiene e segurança alimentar a que estão sujeitos os géneros alimentícios.
4. O utente deve cumprir as mais elementares regras de higiene, civismo e respeito, quer no que se refere às instalações, quer no que se refere ao equipamento utilizado.
5. Todos os pagamentos efetuados no bufete são realizados com o cartão escolar.
6. O regime de preços a praticar é fixado por despacho interno do Diretor, de acordo com a legislação em vigor e afixado em local visível.
7. O bufete funciona de segunda a sexta-feira, em horário a definir em cada ano escolar, respeitando a dinâmica das diferentes ofertas formativas.

Artigo 13.º**Refeitório**

1. O Refeitório visa assegurar aos alunos, pessoal docente e não docente uma refeição diária (almoço), dentro dos parâmetros de uma alimentação racional.
2. A responsabilidade do fornecimento de refeições assim como da limpeza e arrumação das instalações e do equipamento afeto ao refeitório, cabe à empresa à qual o serviço foi adjudicado.
3. As ementas das refeições, fornecidas pela empresa concessionária, são afixadas, depois de aprovadas, nos locais próprios e disponibilizadas na página eletrónica da escola, no GIAE on-line e no quiosque eletrónico.
4. Os almoços no refeitório exigem a compra prévia da refeição.
5. Excecionalmente, poderão ser adquiridas refeições no próprio dia, estando sujeitas a uma taxa adicional e a cabimento dentro do limite máximo fixado para o número de refeições diárias suscetíveis de venda.
6. É obrigatória a apresentação do cartão escolar no refeitório ou a senha de 2.ª via, emitida no caso do aluno, excecionalmente, o não ter na sua posse.
7. O regime de preços a praticar é fixado anualmente por despacho do Ministério da Educação.
8. O refeitório funciona de segunda a sexta-feira, em horário a definir em cada ano escolar.
9. Tendo em conta o investimento público na comparticipação/ gratuidade das refeições e de forma a combater o desperdício alimentar, a escola monitoriza as situações de refeições requisitadas e não consumidas pelos alunos subsidiados pelo ASE ou pelo POCH, dados esses supervisionados superiormente:
 - a) Os alunos beneficiários dos escalões A e B que marcam refeições no “quiosque” e não as consomem, deixam de usufruir do apoio na refeição. A reposição do benefício depende de apresentação de justificação ou do pagamento do custo do benefício não usufruído, de acordo com o mesmo escalão.

- b) De igual modo, os alunos beneficiários do POCH que marquem refeições no “quiosque” e não as consumam, perdem o direito à refeição gratuita. A reposição desse benefício só ocorrerá mediante o pagamento das refeições que tenham sido requisitadas e não tenham sido consumidas.

Secção V Papeleria Escolar

Artigo 14.º Natureza, âmbito e finalidades

1. A Papeleria é um serviço que fornece material escolar necessário ao desenvolvimento e apoio das atividades educativas.
2. Têm acesso à papeleria os alunos, docentes, não docentes e outras entidades autorizadas e de reconhecida importância para a dinâmica escolar, em particular pais/ Encarregados de Educação dos alunos da escola.
3. Os preços praticados na Papeleria não podem ultrapassar a margem de lucro legalmente estabelecida. Os lucros apurados revertem para a ASE, nomeadamente garantindo a aquisição de:
 - a) Livros e outro material escolar a distribuir gratuitamente pelos alunos de menores recursos económicos quando esgotada a disponibilidade da Bolsa de empréstimo de manuais;
 - b) Livros e *software* educativo para a renovação e atualização da BE;
 - c) Livros para atribuição de prémios em concursos dinamizados pela Escola;
 - d) Bolsa de Manuais Escolares (ver artigo 5º);
 - e) Atribuição de suplemento alimentar aos alunos com menores recursos económicos.

Artigo 15.º Funcionamento

1. Todos os pagamentos efetuados na Papeleria Escolar são realizados com o cartão escolar.
2. O regime de preços a praticar é fixado por despacho interno do Diretor, de acordo com a legislação em vigor e afixado em local visível.
3. A Papeleria funciona de segunda a sexta-feira, em horário a definir em cada ano escolar.

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 22 de março de 2016