



ESCOLA SECUNDÁRIA ARQUITECTO OLIVEIRA FERREIRA

## Anexo III ASE

## Regulamento da Ação Social Escolar (ASE)

1. São objetivos 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.

2. Integram-se no âmbito da Ação Social Escolar (ASE) todos os alunos inseridos em agregados familiares cuja situação económica determina a necessidade de comparticipação, traduzida por um conjunto diversificado de ações, para fazer face aos encargos com alimentação, livros e outro material escolar, atividades de complemento curricular, transporte e alojamento bem como pela concessão de bolsas de mérito, subsídios específicos para alunos deficientes e seguro escolar.

3. Os serviços de Ação Social Escolar abrangem os seguintes setores:

A. Auxílios Económicos A.1.

Apoios alimentares

A.1.1. Refeitório

A.1.2. Bufete

A.2. Material Escolar A.2.1.

Papelaria

A.2.2. Bolsa de Manuais Escolares A.3.

Bolsas de Mérito

B. Seguro Escolar

4. Os auxílios económicos são atribuídos ao agregado familiar, de acordo com o seu posicionamento nos escalões de rendimento para atribuição de abono de família, de acordo com a legislação em vigor.

5. A atribuição, por parte da segurança social, dos escalões 1 e 2 do abono de família corresponde, respetivamente, à atribuição dos escalões A e B da Ação Social Escolar.

A. Auxílios Económicos

A.1. Apoios alimentares

- a) Em situações devidamente comprovadas, a escola fornece um suplemento alimentar, no bufete, aos alunos com menores recursos económicos que se traduz num copo de leite e ou de um pão com manteiga de acordo com as linhas orientadoras para a elaboração do Orçamento da Escola aprovadas pelo CG.
- b) As refeições são gratuitas para os alunos do escalão A e comparticipadas em 50% para os alunos do escalão B.
- c) Em casos devidamente fundamentados poderá haver uma reavaliação do apoio alimentar a dar, sendo que deverá ser respeitado o seguinte procedimento:

- i. A reavaliação deverá ser requerida pelo encarregado de educação do aluno ou pelo próprio, quando maior, ou por qualquer elemento da comunidade educativa, apresentando fundamentação preferencialmente suportada por documentos comprovativos;
- ii. Deverá ser solicitado um parecer ao diretor de turma (3.º CEB e Ensino Secundário) que deverá assentar no conhecimento da situação familiar do aluno e ou em evidências consideradas pertinentes para a emissão do parecer. No caso dos alunos com NEE (Necessidades Educativas Especiais), o professor de Educação Especial também deverá pronunciar-se;
- iii. Todas as situações carecem de análise, reflexão e posterior despacho de autorização por parte do CA;

#### A.1.1. Regras de funcionamento e utilização do Refeitório:

- a) O refeitório constitui um serviço de fornecimento de almoços, obrigado a respeitar princípios dietéticos de qualidade e variedade, bem como a observância de normas gerais de higiene e segurança alimentar;
- b) As ementas das refeições estão disponíveis, com a antecedência mínima de uma semana, no portal da Escola no acesso disponível para o efeito, na papelaria, no bufete e no refeitório
- c) O acesso às refeições faz-se perante a apresentação do cartão de identificação e verificação pelos serviços da cantina da marcação antecipada da respetiva refeição;
- d) O preço das refeições a fornecer é fixado por despacho anual do ME e encontra-se disponível, desde o início do ano letivo, no SIGE;
- e) A marcação da refeição pode ser feita nos postos eletrónicos existentes para o efeito ou no portal da Escola, no acesso disponível para o efeito;
- f) A aquisição da refeição é efetuada até ao dia útil anterior à refeição ou no próprio dia até às 10h30, mediante pagamento de uma taxa adicional no valor de 0,30€ (Zero, trinta €uro);
- g) Quando o aluno não consome a refeição, a situação será dada a conhecer ao DT (Diretor de Turma) pelos serviços administrativos e deverá ser reportada de imediato ao EE Encarregado de Educação), pelo DT respetivo, utilizando, para o efeito, a caderneta do aluno ou o meio que considerar mais expedito, sendo que esta comunicação deverá ser sempre registada;
- h) Em casos de reincidência, o aluno está obrigado ao pagamento integral do preço da refeição, independentemente do tipo de apoio que recebe;
- i) O acesso ao refeitório é feito de acordo com a ordem de chegada, pelo que os utentes devem constituir fila;
- j) Os utentes portadores de mobilidade reduzida ou dificuldades devidamente comprovadas têm prioridade sobre todos os outros no atendimento;
- k) Os utentes devem manter boas relações de convivência durante as refeições;
- l) No fim da refeição, os utentes devem colocar o tabuleiro no local adequado, arrumar as cadeiras, deixar as mesas limpas e sair sem perturbar;
- m) A pedido dos utentes, e por razões de saúde devidamente justificadas, pode ser confeccionada uma refeição de dieta, cujo preço não pode ultrapassar o custo da refeição normal.

#### A.1.2. Regras de funcionamento e utilização do Bufete:

- a) O bufete constitui um serviço suplementar de fornecimento de refeições, obrigado a respeitar princípios dietéticos de qualidade e variedade, bem como a observância de normas gerais de higiene e segurança alimentar.

- b) Os preçários devem encontrar-se em lugar de fácil leitura devendo, também, ser atualizados sempre que os preços dos produtos sofram alterações;
- c) O serviço de bufete funciona em regime de pré-pagamento, devendo os utentes respeitar a ordem de chegada;
- d) Os utentes devem pedir o que pretendem à Assistente Operacional em serviço, efetuando o respetivo pagamento através do cartão de identificação;
- e) Sempre que os utentes desloquem louça para as mesas devem os mesmos colocá-la de novo no balcão, após a sua utilização;
- f) Os utentes portadores de mobilidade reduzida ou dificuldades devidamente comprovadas têm prioridade sobre todos os outros no atendimento;
- g) É expressamente proibida a presença de quaisquer animais no bufete bem como a sua alimentação neste espaço e nas suas imediações.

## A.2. Material Escolar

### A.2.1. Regras de funcionamento e utilização da Papelaria

- a) Os preçários encontram-se em lugar de fácil leitura e são atualizados sempre que os preços sofram alterações;
- b) Têm acesso à Papelaria os professores, alunos, funcionários e outros utilizadores devidamente identificados e autorizados pela direção;
- c) Os serviços de papelaria são prestados, respeitando a ordem de chegada dos utentes;
- d) Os utentes portadores de mobilidade reduzida ou dificuldades devidamente comprovadas têm prioridade sobre todos os outros no atendimento;
- e) Na Papelaria pode proceder-se ao carregamento monetário do cartão de identificação;
- f) Na papelaria pode ser adquirido entre outros, material escolar diverso, impressos, fotocópias, bem como proceder à reserva de refeições;
- g) Aos alunos com escalão A ou B do ASE é atribuído material escolar no valor daquele, destinado anualmente por despacho do ME. Este material é fornecido ao preço de custo;
- h) Em casos devidamente fundamentados, poderá haver uma reavaliação do apoio em material escolar, sendo que deverá ser respeitado o seguinte procedimento:
  - i. A reavaliação deverá ser requerida pelo encarregado de educação do aluno ou pelo próprio, quando maior, ou por qualquer elemento da comunidade educativa, apresentando fundamentação preferencialmente suportada por documentos comprovativos e de uma listagem de materiais necessários;
  - ii. Deverá ser solicitado um parecer ao diretor de turma (3.º CEB e Secundário) que assentará no conhecimento da situação familiar do aluno e ou em evidências consideradas pertinentes para a emissão do parecer. O DT deverá, também, pronunciar-se sobre a listagem de materiais, retificando-a, se necessário. No caso dos alunos com NEE, o professor de educação especial também deverá pronunciar-se;
  - iii. Todas as situações carecem de análise, reflexão e posterior despacho de autorização por parte do CA;
- i) Dos serviços prestados na papelaria será passado recibo;
- j) Todos os pagamentos são efetuados através do cartão de identificação.

### A.2.2. Bolsa de Manuais Escolares

Regulamentação em anexo com o número VI

### A.3. Bolsas de mérito:

- a) A Bolsa de Mérito destina-se a alunos do ensino secundário que, cumulativamente, integrem um dos escalões de Ação Social Escolar, tenham obtido aprovação em todas as disciplinas do ano anterior e cuja classificação média tenha sido igual ou superior a 4, para alunos do 9º ano, e igual ou superior a 14, para alunos dos 10.º e 11.º anos de escolaridade;
- b) Os alunos podem beneficiar da bolsa de mérito, mediante candidatura a apresentar nos serviços administrativos, pelo encarregado de educação, ou pelo aluno, quando maior de idade, entre o início do ano letivo e o dia 15 do mês de outubro ou, caso esta data coincida com o fim de semana, a candidatura pode ainda ser apresentada até ao dia útil seguinte.

### B. Seguro escolar

- a) Os alunos matriculados e que frequentam o ensino básico e secundário são abrangidos pelo seguro escolar;
- b) O seguro escolar para os alunos dentro da escolaridade obrigatória é gratuito;
- c) O seguro escolar é obrigatório, pelo que alunos não sujeitos à escolaridade obrigatória, no ato da matrícula, devem proceder ao pagamento de uma quantia estipulada anualmente por despacho ministerial;
- d) O seguro escolar abrange:
  - i. Todas as atividades realizadas no estabelecimento que frequentam, ou fora dele, desde que inscritas e aprovadas no PAPA da Escola. As visitas de estudo ao Estrangeiro carecem de um seguro específico;
  - ii. O trajeto entre a residência e o estabelecimento de ensino e vice-versa desde que se verifique no período de tempo imediatamente anterior ou posterior à atividade escolar. e) O seguro escolar não abrange:
    - i. Deslocações em veículo motorizado, no trajeto habitual casa-escola;
    - ii. Danos corporais que resultem de violência exercida por outrem sobre o aluno, ou de atos temerários.
- f) Acidentes
  - i. Em caso de acidente ou na prestação do primeiro socorro, sempre que os alunos se desloquem ao Hospital, serão acompanhados por um funcionário;
  - ii. Os encarregados de educação serão informados, de imediato, da ocorrência e deverão dirigir--se ao Hospital para acompanharem o seu educando;
  - iii. As despesas daí decorrentes e devidamente documentadas deverão ser entregues nos serviços administrativos, de imediato, para reembolso.