

ANEXO XI- REGULAMENTO DA AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 1.º Ação Social Escolar

As medidas de ação social escolar conjuntas do Ministério da Educação e Ciência e do Município de Paços de Ferreira abrangem as modalidades de apoios alimentares, transportes escolares, auxílios económicos, prevenção de acidentes, seguro escolar e bolsas de mérito, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 2.º Refeitório escolar

1. O refeitório escolar funciona em regime de adjudicação conforme caderno de encargos definido pela DGEstE.
2. O preço das refeições é fixado anualmente por despacho ministerial, podendo os alunos beneficiar de isenção total de pagamento da refeição, ou de uma redução de 50% no custo fixado, conforme lhes for atribuído escalão A ou B, respetivamente.
3. É da responsabilidade da escola o controlo rigoroso do número de refeições marcadas e de refeições servidas, bem como alertar os alunos subsidiados ou não da necessidade de marcação da refeição e da obrigatoriedade de proceder à anulação da mesma sempre que, por qualquer motivo, não almoçem.

Artigo 3.º Bufete escolar/Cafetaria

1. O bufete escolar/cafetaria constitui um serviço suplementar do fornecimento de refeições, observando-se, nos bens disponibilizados, os princípios de uma alimentação equilibrada e adequada às necessidades da população escolar.
2. O regime de preços a praticar no bufete (incluindo as máquinas de venda automática), é definido pelo Conselho Administrativo e deve refletir e apoiar a promoção de hábitos alimentares saudáveis junto dos alunos. A tabela de preços é afixada em local de estilo.

Artigo 4.º Auxílios Económicos

1. A modalidade dos auxílios económicos destina-se a fazer face aos encargos dos alunos com refeições, livros e outro material escolar.
2. Têm direito a beneficiar do apoio económico, os alunos pertencentes a agregados familiares integrados no 1.º e no 2.º escalão de rendimento, determinados para efeito de atribuição do abono de família, nos termos da legislação em vigor.
3. Os encarregados de educação dos alunos devem fazer prova do seu posicionamento nos escalões de atribuição de abono de família junto dos serviços administrativos da escola mediante a entrega de um documento emitido pelo serviço competente da segurança social ou, sendo trabalhador da administração pública, emitido pelo respetivo serviço processador.
4. O montante das ajudas na aquisição de livros e outro material escolar, bem como as regras a que estão sujeitos os estudantes que requeiram estes auxílios económicos, estão

previstos anualmente nos despachos específicos publicados no Diário da República e que obrigatoriamente são afixados pela assistente técnica responsável pela área da ASE no local de estilo no bloco D da escola.

Artigo 5.º Bolsas de Manuais

1. É criada na escola uma bolsa de manuais escolares que tem como objetivos:
 - a. promover a reutilização dos manuais escolares;
 - b. promover a igualdade de oportunidades e a equidade no acesso aos manuais;
 - c. desenvolver o sentido de partilha e solidariedade social;
 - d. diminuir os encargos financeiros familiares e institucionais com a aquisição de manuais escolares;
 - e. incentivar boas práticas de proteção e educação ambiental, evitando o desperdício.
2. A bolsa de manuais escolares é constituída pelos manuais escolares adotados pela escola que se encontrem em vigência e que:
 - a. foram devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários, no âmbito da ação social escolar, e que se encontrem em estado de conservação adequados à sua reutilização;
 - b. foram doados à escola, designadamente por outros alunos;
 - c. foram adquiridos por verbas próprias;
 - d. foram postos à disposição da escola por quaisquer entidades públicas ou privadas.
3. Esta bolsa destina-se a apoiar prioritariamente:
 - a. todos os alunos beneficiários de escalão A ou B do 3.º ciclo e do ensino secundário;
 - b. alunos que, ainda que não usufruam de auxílios económicos, tenham sido indicados pelos respetivos diretores de turma em situação de carência económica;
 - c. alunos que doaram manuais escolares para a mesma bolsa;
 - d. outros alunos que solicitem manuais, uma vez colmatadas as necessidades enunciadas nas alíneas anteriores.
4. A gestão da bolsa de manuais escolares será efetuada pelo diretor da escola, através do serviço da ação social escolar.
5. O apoio a conceder ao aluno para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar, é sempre feito a título de empréstimo.
6. O processo de empréstimo dos manuais escolares inicia-se com a afixação das listagens dos alunos a quem foi atribuído auxílios económicos e respetivos escalões, uma vez que são estes os beneficiários prioritários.
7. A afixação das listas far-se-á até final do mês de agosto, desde que o processo de matrículas e transferências estejam concluídos.
8. Os procedimentos para o empréstimo de manuais escolares são os seguintes:
 - a. no início de setembro e após publicação da legislação que regula a ação social escolar e que determina o valor a atribuir a cada aluno para livros, é preenchida, pelos serviços administrativos, uma requisição com os manuais a que cada aluno tem direito, de acordo com as indicações dos encarregados de educação.

- b. na requisição prevista na alínea anterior constam os manuais usados e eventualmente os manuais novos, sendo de realçar que a comparticipação para a aquisição de novos manuais ocorre só depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais;
 - c. os alunos e/ou encarregados de educação assinam, no ato da requisição, um termo de responsabilidade assumindo o conhecimento da legislação que estabelece os auxílios económicos e a bolsa de manuais escolares, comprometendo-se ainda a zelar pelo bom estado de conservação dos manuais e a entregá-los no final de cada ano de escolaridade ou no final do ciclo de estudos quando se trate de disciplinas sujeitas a exame.
- 9.** A atribuição de manuais escolares da bolsa é efetuada de modo equitativo para que todos os alunos, abrangidos pela ASE, possam receber simultaneamente manuais novos e usados.
- 10.** Em caso de inexistência de exemplares na bolsa que permita o empréstimo a todos os beneficiários, obedecer-se-á à seguinte ordem de preferências:
- a. ordem de entrada da requisição da candidatura ao subsídio escolar;
 - b. beneficiários integrados no escalão A da ASE;
 - c. beneficiários integrados no escalão B da ASE;
 - d. alunos de famílias com carência económica não abrangidos pela ASE, devidamente identificados pelos diretores de turma, pela ASE ou pelo gabinete de apoio ao aluno.
- 11.** Os procedimentos para a devolução de manuais escolares são os seguintes:
- a. ocorre, preferencialmente, no final de cada ano de escolaridade ou no final do ciclo de estudos quando se trate de disciplinas sujeitas a exame, relativamente a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade em que o aluno beneficiou do apoio;
 - b. antes do final de cada ano letivo, será recordado aos alunos em final de ciclo de estudos, mediante comunicação interna a ser lida nas turmas e colocada na página eletrónica da escola, a cedência de manuais escolares para a constituição da bolsa.
 - c. a devolução ocorre nos oito dias úteis subsequentes ao da afixação das pautas de avaliação final, do ano e ciclo de escolaridade frequentado pelo aluno.
 - d. aquando da devolução dos manuais é efetuada a verificação do estado de conservação dos mesmos;
 - e. no ato da receção dos manuais é emitido pela escola um recibo de quitação, com o averbamento sobre o estado de conservação dos manuais, o qual, em caso de mudança de escola, deve ser exibido no novo estabelecimento de ensino;
 - f. os manuais serão entregues nos serviços administrativos e armazenados por anos de escolaridade e disciplina.
- 12.** A não restituição dos manuais escolares ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, impede a atribuição deste tipo de apoio no ano letivo seguinte.
- 13.** No caso da situação prevista no n.º anterior ocorrer com alunos que completaram o 12.º ano, implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou o respetivo pagamento residual do manual ou manuais, no valor correspondente a 70% do preço de capa de cada manual.
- 14.** As verbas referidas no número anterior são viabilizadas para a aquisição de livros para a Bolsa de Manuais.

15. Considera-se que o manual se encontra em mau estado de conservação e não reúna condições de reutilização quando:
 - a. não apresenta a totalidade de páginas;
 - b. as páginas apresentem rasgões, sublinhados, escritos ou rabiscos que impeçam ou dificultem a sua leitura integral;
 - c. não apresenta capa ou esta apresenta rasgões, escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os seus elementos informativos.
16. No caso de alunos que beneficiam do empréstimo de manuais pertencentes à bolsa de manuais e pretendam mudar de escola ou de curso, a acontecer em qualquer momento ao longo do ano letivo, deve, antes de mais, proceder à restituição desses manuais.
17. O incumprimento do disposto no número anterior é motivo de indeferimento da sua transferência ou da mudança de curso.
18. Sempre que se verifique a retenção do aluno beneficiário no ensino básico ou a não aprovação em disciplinas do ensino secundário, mantém-se o direito a conservar na sua posse os manuais escolares relativos ao ciclo ou disciplinas em causa até à respetiva conclusão.
19. Para os efeitos de candidatura a apoios socioeducativos em qualquer ciclo ou nível de ensino, designadamente em situação de mudança de escola, pode qualquer aluno que tenha frequentado a escola sem apoios na modalidade a que se refere o presente regulamento solicitar a emissão de declaração comprovativa da sua situação.

Artigo 6.º Bolsas de Mérito

Os alunos matriculados na escola, no ensino secundário, podem candidatar-se à atribuição de bolsas de mérito nos termos da legislação que anualmente é afixada pela assistente técnica responsável pela área da ASE num expositor próprio no bloco B da escola.

Artigo 7.º Transportes escolares

1. De acordo com a legislação em vigor, compete aos municípios assegurar o transporte dos alunos do ensino básico e secundário, entre a sua residência e o local dos estabelecimentos de ensino, conforme orientações emanadas do município anualmente.
2. Sem prejuízo da colaboração dos serviços da Escola Secundária de Paços de Ferreira, os processos relativos ao transporte escolar tramitam nos serviços administrativos da Câmara Municipal.

Artigo 8.º Ações complementares

1. O diretor da escola é competente para despachar autorizações de suplementos alimentares gratuitos aos alunos com dificuldades económicas muito graves, depois de recolhido um parecer prévio junto dos respetivos diretores de turma.
2. Nos casos referidos no número anterior, a reposição de verbas é necessariamente feita com os lucros de gestão do bufete escolar ou da loja do aluno (papelaria/reprografia) da escola.

3. Constitui ainda uma obrigação do diretor da escola prover a biblioteca escolar dos livros necessários para a promoção do sucesso educativo dos alunos.

Artigo 9.º Acidentes escolares

Nos termos da legislação em vigor, o Regulamento do Seguro Escolar que inclui o Manual dos Procedimentos do Seguro Escolar, é adotado neste estabelecimento de ensino o seguinte:

A - Protocolo do Acidente Escolar

1. A responsabilidade da escola na organização dos mecanismos internos de acompanhamento dos alunos vítimas de acidente escolar, conceito definido no n.º 1, do artigo 3.º do Regulamento do Seguro Escolar, bem como na aplicação das suas normas, justifica o presente protocolo e as explicações prévias sobre as condições de apoio que a escola oferece e sobre algumas regras definidas no referido regulamento.
2. A escola está equipada com um posto de primeiros socorros situado no bloco F. Não estando previsto a permanência de assistentes operacionais nesse local, é da competência do encarregado operacional elaborar uma lista ordenada de assistentes que, em caso de necessidade, asseguram, no posto de primeiros socorros, o acompanhamento de alunos doentes ou sinistrados, nos termos do protocolo.
3. Todos os alunos da escola estão abrangidos pelo seguro escolar, regulamentado na Portaria n.º 413/99, de 8 de junho, o qual constitui um sistema de proteção destinado a garantir a cobertura dos danos resultantes de um acidente escolar.
4. Nos termos do Regulamento do Seguro Escolar considera-se acidente escolar “o evento ocorrido no local e tempo de atividade escolar que provoque ao aluno lesão, doença ou morte” e ainda “o acidente que resulte de atividade desenvolvida com o consentimento ou sob a responsabilidade dos órgãos de gestão da escola” e “o acidente em trajeto”, nos termos do artigo 21.º desse Regulamento.
5. As instituições integradas no Serviço Nacional de Saúde faturam as despesas resultantes da prestação de cuidados de saúde aos segurados, desde que estes sejam beneficiários de um subsistema público ou privado.
6. Aos segurados que não sejam beneficiários de qualquer subsistema e na qualidade de beneficiários do Serviço Nacional de Saúde, as instituições referidas nada poderão faturar pela prestação de cuidados de saúde.
7. Constitui uma obrigação da escola, no ato de matrícula, proceder à recolha de todos os elementos referentes ao sistema ou subsistema de saúde dos alunos.
8. Exceto nos casos de indicação expressa dos encarregados de educação, devidamente fundamentada e deferida pelo diretor da escola, a evacuação de um aluno sinistrado é feita para o Centro Hospitalar do Tâmega e Sousa - Hospital Padre Américo.
9. O regulamento do seguro escolar pode ser consultado na página eletrónica da escola e em expositor próprio no bloco B da escola.

B - Acidentes Escolares

1. Sem prejuízo da responsabilidade de prestar auxílio, que se estende a todos os membros da comunidade escolar, em especial aos adultos, o professor ou o assistente operacional responsável pela guarda do aluno no período de tempo em que ocorreu o acidente procede a uma avaliação subjetiva da ocorrência e contacta o número de emergência (112), pelo

meio mais expedito, se ajuizar que se trata de um acidente grave. Nos outros casos, encaminha o aluno para o posto de primeiros socorros da escola, certificando-se que um assistente operacional está disponível para prestar a devida assistência ao aluno.

2. A assistência aos alunos no posto de primeiros socorros por parte dos assistentes operacionais prefere a todo o serviço que lhes esteja atribuído.
3. No posto de primeiros socorros, o assistente operacional responsável pelo aluno acidentado consulta o registo dos alunos sinalizados com problemas graves de saúde e age em conformidade.
4. Nos casos mais graves – aqueles em que o aluno é encaminhado para o Hospital, seja através do INEM seja através do serviço dos Bombeiros de Paços de Ferreira – são cumpridas as seguintes normas:
 - a. Numa situação de urgência, a chamada de emergência para o 112 é feita pelo assistente operacional que presenciou o acidente, e que está a prestar auxílio ao sinistrado, pelo meio mais expedito, designadamente telemóvel ou o telefone central da receção.
 - b. Dado o alerta, o assistente operacional mais próximo do local da ocorrência assume a responsabilidade do acompanhamento do aluno sinistrado e comunica o acidente, preferencialmente por esta ordem, ao diretor da escola ou ao coordenador operacional ou a um assistente técnico que tenha sido designado para esse efeito pela coordenadora técnica. Assim que possível, também comunica a ocorrência à assistente que trabalha na receção que, por sua vez, entra em contacto com os pais ou encarregados de educação do aluno.
 - c. É da competência do coordenador operacional designar no início do ano letivo os assistentes operacionais que fazem o acompanhamento ao Hospital.
 - d. Havendo tempo útil para esta operação, o assistente operacional que está a acompanhar o aluno sinistrado solicita aos serviços administrativos uma cópia do cartão de utente e entrega o documento ao assistente operacional que acompanha o aluno ao Hospital.
 - e. O assistente operacional designado pelo coordenador operacional, devidamente identificado por uma credencial, acompanha o aluno sinistrado ao Hospital e aí permanece até ser substituído ou até à chegada dos pais ou encarregados de educação.
 - f. Se os pais ou os encarregados de educação dos alunos entrarem na escola antes da evacuação do aluno sinistrado, o acompanhamento ao Hospital deixa de ser feito pelo assistente operacional que, nesta situação, cede a guarda do aluno aos respetivos pais ou encarregados de educação.
 - g. Finalmente, já na escola, o assistente operacional que acompanhou o sinistrado ao Hospital, procede, com carácter obrigatório, ao registo da ocorrência junto da assistente técnica responsável pela ASE.
 - h. Face à ocorrência de acidente escolar, o Inquérito de Acidente, deverá ser integralmente preenchido.

C - Doenças

1. Se algum aluno apresentar queixas que configurem mal-estar ou doença, sem prejuízo da responsabilidade de prestar auxílio, que se estende a todos os membros da comunidade, em especial aos adultos, o professor ou o assistente responsável pela guarda do aluno encaminha-o para o posto de primeiros socorros da escola, certificando-se que um assistente operacional está disponível para prestar a devida assistência.

2. Se o estado de doença for qualificado, subjetivamente, como grave, são acionados os mecanismos previstos nos casos de acidentes graves. Nos outros casos, o assistente operacional participa a ocorrência à rececionista da escola que, por sua vez, avisa os pais ou encarregados de educação dos alunos do mal-estar ou da doença que afeta o seu educando.
3. São deveres dos pais ou encarregados de educação dos alunos:
 - a. informar o diretor de turma de doenças crónicas dos seus educandos ou de outros problemas graves de saúde;
 - b. assegurarem-se de que os seus educandos não vão à escola quando estão doentes e que são encaminhados para casa, com a máxima urgência, se a doença se manifestar na escola.
4. O aluno doente permanece no posto de primeiros socorros da escola até ser recolhido pelos pais ou encarregados de educação ou familiares devidamente credenciados.