

Agrupamento de Escolas de Mêda

CARTÕES MAGNÉTICOS DE IDENTIFICAÇÃO

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS DE
IDENTIFICAÇÃO

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS DE IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1º

Âmbito e função

1. O Cartão Magnético de Identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente).
2. O Cartão Magnético de Identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola sede do Agrupamento (Escola Básica e Secundária de Mêda) nomeadamente:
 - a) Refeições no Refeitório;
 - b) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na Papelaria;
 - c) Artigos alimentares no Bufete;
 - d) Fotocópias e serviços relacionados na Reprografia.
3. O Cartão Magnético de Identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar da escola sede do Agrupamento (Escola Básica Secundária de Mêda).
4. As informações constantes em todos os Cartões Magnéticos de Identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a Direção Executiva e os Serviços de Administração Escolar têm acesso integral.
5. No Cartão Magnético de Identificação, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utente.
6. O Cartão Magnético de Identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

Artigo 2º

Cartões e o seu funcionamento

1. O Cartão Magnético de Identificação é gratuito para qualquer utente:
 - a) Para os alunos que frequentem o 1.º Ciclo do Ensino Básico, não será emitido Cartão Magnético de Identificação;
 - b) Para os alunos que frequentem a Escola Básica e Secundária de Mêda será emitido, gratuitamente, o primeiro Cartão Magnético de Identificação;
 - c) Para o pessoal docente e não docente que frequenta o Agrupamento de Escolas de Mêda pela primeira vez será emitido, gratuitamente, o respetivo Cartão Magnético de Identificação;

2. Cartão Magnético de Identificação é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral no Agrupamento de Escolas de Mêda, no caso do pessoal docente e não docente.
3. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.
4. Qualquer portador do Cartão Magnético de Identificação (aluno, pessoal docente e pessoal não docente) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não sendo imputável à escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
5. O Cartão Magnético de Identificação de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
6. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu Cartão Magnético de Identificação, não podendo este ser:
 - a) Riscado;
 - b) Raspado;
 - c) Cortado;
 - d) Tapado com qualquer autocolante;
 - e) Dobrado;
 - f) Apagado;
 - g) Alterado com o uso de corretor.
7. Em caso de danificação do Cartão Magnético de Identificação, extravio ou mau estado de conservação, o utente deve dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento de Escolas de Mêda por forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 5 € (cinco *euros*) efetuado nos mesmos serviços, aquando do pedido do novo cartão.
8. O Cartão Magnético de Identificação Temporário é propriedade da Escola, e deverá ser devolvido aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos Serviços de Administração Escolar da Escola Sede.
9. Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão Magnético de Identificação do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de avaria, extravio ou mau estado de conservação.
10. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no Cartão Magnético de Identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar do Agrupamento e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.
11. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o Cartão Magnético de Identificação ter saldo suficiente para a ação a efetuar.
12. Os carregamentos do Cartão Magnético de Identificação serão efetuados na Papelaria mediante moedas ou notas;

13. A quantia mínima de carregamento é de 1,00€ (*um euro*).

14. Todos os Encarregados de Educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, através da aplicação informática *GIAE*, disponível na página eletrónica do Agrupamento de Escola de Mêda, para tal devem pedir nos Serviços de Administração Escolar o respetivo código de acesso.

15. Os funcionários de serviço dos vários setores confirmam a fotografia do utente constante no Cartão Magnético de Identificação que se apresenta no setor. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.

16. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do Cartão Magnético de Identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

Artigo 3º

O Cartão Magnético de Identificação e a Portaria

1. O Cartão Magnético de Identificação é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da Escola Sede.

2. Todos os alunos são obrigados a passar o Cartão Magnético de Identificação nos leitores existentes, de forma a indicar a sua entrada ou saída do recinto escolar.

3. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, este é impedido pelo funcionário de serviço, devendo ser da responsabilidade do Encarregado de Educação a indicação do tipo de autorização de saída, sendo estas:

Cartão Livre – o Encarregado de Educação autoriza o educando a ausentar-se do recinto escolar: nos intervalos, para almoço e no final das atividades escolares expressas no seu horário;

Condicionado - o Encarregado de Educação autoriza o educando a ausentar-se do recinto escolar na hora do almoço e no final das atividades escolares expressas no seu horário;

Impedido - o Encarregado de Educação autoriza o educando a ausentar-se do recinto escolar apenas no final das atividades escolares expressas no seu horário e/ou para apanhar o transporte e deslocar-se para casa.

4. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo funcionário de serviço.

5. Sempre que determinado aluno se aproxime da portaria para sair da escola e o funcionário se aperceba que não possui Cartão Magnético de Identificação, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela Direção do Agrupamento.

6. Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu Cartão Magnético de Identificação, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.

7. Caso a autorização de saída da escola na hora de almoço, não tenha sido expressa pelo Encarregado de Educação no ato da matrícula, os alunos devem proceder da seguinte forma:

- a) Solicitar ao Encarregado de Educação que escreva essa autorização na sua caderneta escolar, autenticada com a respetiva assinatura;
- b) Informar o Diretor de Turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;
- c) Dirigir-se aos Serviços de Administração Escolar e solicitar a atualização da informação do Cartão Magnético de Identificação.

Artigo 4º

O Cartão Magnético de Identificação e o Bufete

1. O utente entrega o seu Cartão Magnético de Identificação à funcionária de serviço no Bufete, e solicita o pretendido. O(a) funcionário(a) de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.

Artigo 5º

O Cartão Magnético de Identificação e o Refeitório

1. As marcações das refeições são efetuadas até à véspera, podendo ser efetuadas de duas formas:
 - a) Através do quiosque existente no polivalente da Escola Sede do Agrupamento;
 - b) Via *Internet* através da aplicação informática *GIAE*.
2. É possível efetuar a marcação de refeições no próprio dia, até às 11h00m, no quiosque tendo neste caso o acréscimo de uma taxa definida anualmente, a mesma também poderá ser adquirida no momento do serviço, excecionalmente, desde que a funcionária responsável pelo Refeitório confirme a existência de refeição, mantendo o acréscimo da taxa já referida.
3. O utente deverá entregar o cartão ao(à) funcionário(a) para passagem do mesmo no leitor disponível no Refeitório, e após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
4. O valor a pagar pela refeição é diferente para alunos e outros utentes, sendo fixado anualmente e publicado em Diário da República.
5. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.

Artigo 6º

O Cartão Magnético de Identificação e a Papelaria/Reprografia

1. Todos os materiais adquiridos na Papelaria são pagos através do Cartão Magnético de Identificação.
2. Todos os trabalhos de Reprografia são pagos através do Cartão Magnético de Identificação.

3. O utente entrega o seu Cartão Magnético de Identificação ao(à) funcionário(a) de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende solicitar. O(A) funcionário(a) procede ao pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados.

Artigo 7º

Disposições finais

1. Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, o seu titular poderá solicitar a devolução da quantia em causa no prazo máximo de 90 (*noventa*) dias após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o Orçamento Privativo do Agrupamento de Escolas. Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno, a mesma apenas poderá ser realizada com autorização expressa do seu Encarregado de Educação.

2. Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pela equipa de gestão do *GIAE* ou pelos membros da Direção Executiva do Agrupamento de Escolas de Mêda.

Aprovado em reunião do Conselho Geral de 14/12/16