

ESCOLA EB2,3/S DE VILA FLOR

REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO

DO CARTÃO MAGNÉTICO

Artigo 1º
Objecto e Âmbito

1- O presente documento define e regula o funcionamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, designado de ora em diante por GIAE.
Considerando a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam à gestão diária da Escola, está implementado o uso do GIAE para todos os elementos da comunidade escolar.

Artigo 2º
Acesso ao Espaço Escolar

1- A Escola EB2,3/S de Vila Flor está munida de um serviço de GIAE que opera nos serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino. Este serviço funciona através de um cartão de banda magnética que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia, secretaria, refeitório e quiosque.

2- O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de banda magnética do GIAE. Todos os utentes (alunos, professores e pessoal não docente) devem possuir esse cartão que é válido no recinto escolar.

3- A utilização do cartão magnético visa o controlo de acesso ao recinto escolar; o pagamento de bens e serviços e a consulta de informação no quiosque nomeadamente a consulta do seu saldo.

Artigo 3º
Condições de aquisição e utilização do Cartão Magnético

1- A aquisição do cartão GIAE é efectuada pelos utentes (alunos matriculados e funcionários docentes e não docentes do Agrupamento) e a sua entrega processa-se nos serviços Administrativos.

2- O cartão tem o custo de 3,00€ (três euros).

3- Sempre que houver necessidade de substituição do cartão por anomalia de funcionamento, devido a má utilização ou a mau estado de conservação, é da exclusiva responsabilidade do utente essa substituição e terá o custo de três euros.

4- Quando o utente se vê privado do seu cartão por um curto período de tempo deve solicitar um cartão temporário que lhe permita aceder a todas as funcionalidades previstas para o cartão de identificação.

5- O utente deve proceder à entrega do cartão temporário em bom estado quando procede ao levantamento do seu novo cartão de identificação. Em caso contrário, o utente deverá proceder ao pagamento do novo cartão.

6- Os carregamentos do cartão são efectuados por todos os utentes na Papelaria da escola, dentro do horário normal de funcionamento afixado junto da mesma. O carregamento mínimo é de 0,50€ (cinquenta cêntimos).

7- Podem solicitar a devolução do seu saldo os alunos que anulem a matrícula ou sejam transferidos durante o ano lectivo e os funcionários que cessem funções.

8- O acesso ao sistema, por parte do utilizador, e de um modo genérico, processa-se passando o cartão no leitor instalado no posto de trabalho/terminal.

9- O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria através da passagem do cartão por um dos leitores ali instalados.

10- É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da Escola.

11- O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:

a) Cartão Condicionado – permite sair do recinto escolar durante a hora do almoço ou quando as suas aulas terminarem.

b) Cartão Impedido – só permite sair do recinto escolar às dezassete horas e trinta minutos.

c) Cartão Livre – permite sair da escola sempre que quiser.

12- Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para alunos através de autorização expressa do respectivo encarregado de educação.

13- Sempre que seja detectada uma situação de incumprimento do estipulado no ponto 11, o encarregado de educação do aluno é informado, podendo o aluno ser objecto de procedimento disciplinar.

14- Caso um aluno se apresente na Escola sem o cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que comunicará ao Director.

15- Os utentes podem, sempre que necessário, consultar o saldo num quiosque.

16- A aquisição de refeições tem obrigatoriamente de ser feita com o cartão no quiosque até à véspera. Caso seja adquirida no próprio dia, o horário de aquisição é até às 11 horas e com taxa de 0,30€ (trinta cêntimos).

17- Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o Director do Agrupamento de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

18- Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.

Artigo 4º
Disposições Finais

1- Os casos não previstos no presente Regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.

2- As disposições previstas no presente Regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no Regulamento Interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.

3- As alterações ao presente Regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e/ou regulamentares, serão introduzidas pelo Director e aprovadas em reunião do Conselho Administrativo.

Aprovado em reunião do Conselho Administrativo do dia 16 de Abril de 2010

O Director