

AGRUPAMENTO

GONÇALO MENDES DA MAIA

**REGULAMENTO CARTÕES
ESCOLA SEDE DO
AGRUPAMENTO**



Ano letivo 2016/2017

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GONÇALO MENDES DA MAIA

Escola EB da Maia

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO MAGNÉTICO DE IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1.º

Âmbito e função

1. Cartão Magnético de Identificação (adiante designado CMI) tem por função identificar todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e pessoal não docente).
2. O CMI possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da Escola Sede do Agrupamento (Escola EB 23 da Maia), designadamente:
 - a) Refeições na Cantina;
 - b) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na Papelaria;
 - c) Artigos alimentares no Bufete;
 - d) Aquisição de produtos alimentares na máquina vending
3. O CMI possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar da escola sede do Agrupamento.
4. No CMI, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utilizador.
5. O CMI é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

Artigo 2.º

Cartões e seu funcionamento

1. A atribuição do CMI aos utilizadores rege-se pelas seguintes normas:
 - a) A primeira via tem um custo de 5 € para todos os utilizadores;
 - b) Todas as outras vias terão um custo de 6€.
2. O CMI é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino
3. Para a aquisição de bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o CMI ter saldo suficiente para o movimento a efetuar.
4. O carregamento do CMI é efetuado na Papelaria, com o valor mínimo obrigatório de 1,00 €.
5. No ato do carregamento será entregue ao utilizador um talão comprovativo da operação.
6. O saldo em cartão mantém-se na transição entre anos letivos.
7. O portador do CMI (aluno) é responsável pelo uso e conservação do mesmo, não podendo este ser riscado, raspado, cortado, dobrado, apagado, trincado, ou alterado com o uso de corretor. À escola não poderá ser imputável qualquer substituição por uso indevido do cartão.
8. O CMI de qualquer utilizador, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu titular.
9. Em caso de danificação, extravio ou mau estado de conservação do CMI, o titular deve requisitar, na Direção, uma segunda via, a qual terá um custo de 6 €, a pagar no ato da requisição do novo cartão.
10. O CMI temporário é propriedade da Escola, tem a validade de que os serviços acharem conveniente, e deverá ser devolvido em perfeito estado de conservação e funcionamento, na secretaria, aquando da emissão de novo cartão.
11. Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade da verificação periódica do estado de conservação do CMI do seu educando e dos pagamentos inerentes à sua substituição, referidos no ponto 9.
12. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no CMI será recuperado. O utilizador deve dirigir-se à Direção e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido, por terceiros.
13. Todos os Encarregados de Educação têm acesso às entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, marcação de refeições, através da aplicação informática disponível a partir da página eletrónica do Agrupamento, através do endereço <http://193.236.37.206:443>
14. Os funcionários de serviço nos vários setores confirmam a fotografia do utilizador constante no CMI que se apresenta no setor. Em caso de não conformidade, o cartão será apreendido.
15. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do CMI e apresentá-lo sempre que lhe seja solicitado por pessoal docente ou não docente.

Artigo 3.º

O Cartão Magnético de Identificação e a Portaria

1. O CMI é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da Escola Sede.
2. Os alunos são obrigados a passar o CMI nos leitores existentes na Portaria, de forma a registar a sua entrada ou saída do recinto escolar e posterior utilização do CMI nos diferentes serviços.
3. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, o mesmo é impedido pelo funcionário de serviço.
4. Incorre 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 um aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui CMI, o discente é impedido de abandonar o recinto escolar até novas orientações emanadas pela Direção do Agrupamento.
6. Qualquer aluno que pretenda sair da escola, na hora de almoço, deve ser portador do seu CMI, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.
7. Caso a autorização de saída da escola não tenha sido expressa pelo Encarregado de Educação, no início do ano escolar, os alunos devem proceder da seguinte forma:
 - a) Solicitar ao Encarregado de Educação que, previamente, registe essa autorização na sua caderneta escolar, precisando, inequivocamente, os dias/hora pretendidos, validando a informação com a respetiva assinatura;
 - b) Informar o Diretor de Turma, que toma conhecimento e assina no espaço próprio para o efeito;
 - c) Verificando-se a situação descrita no ponto 7, e não sendo possível seguir as indicações previstas nas alíneas a) e b), excecionalmente, a Direção do Agrupamento confirmará telefonicamente a autorização de saída do aluno, junto do seu Encarregado de Educação.

Artigo 4.º

O Cartão Magnético de Identificação e o Bufete de Alunos/Bar de Professores

1. O utilizador entrega o seu CMI à funcionária de serviço no bufete/bar, e solicita o pretendido. A funcionária de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.

Artigo 5.º

O Cartão Magnético de Identificação e o Refeitório

1. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar no refeitório da escola.
2. O utilizador deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação verde visível no monitor, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.

Artigo 6.º

O Cartão Magnético de Identificação e a Papelaria

1. O carregamento do CMI é efetuado na papelaria.
2. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do CMI.
3. O utilizador entrega o seu CMI ao funcionário da papelaria e solicita o produto/serviço que pretende.

ARTIGO 7.º

SASE

- 1 – A equipa dos Serviços Administrativos e/ou a Direção são responsáveis por:
 - a) Proceder à ativação inicial do CMI.
 - b) Preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preço.
 - c) Atribuir aos alunos subsidiados o valor do *plafond* de material escolar a levantar na papelaria;

Artigo 8.º

Infrações

1. O uso fraudulento do cartão implica a abertura de um processo disciplinar.
2. Se a situação envolver gastos, o infrator fica obrigado ao pagamento ao lesado de todas as despesas efetuadas e ao pagamento da 2ª via do cartão em caso de dano ou extravio do mesmo.

Artigo 9.º

Disposições Finais

1. Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema do CMI, os procedimentos a adotar serão os seguintes:

a) Indisponibilidade dos postos de venda – o registo de consumos/prestação de serviços é feito manualmente, com débito posterior através do CMI;

b) Indisponibilidade do serviço de Portaria – o controle de entradas e saídas dos alunos será feito manualmente pelo Assistente Operacional de serviço no local, através da confirmação do horário das turmas e do documento das autorizações de saída, assinado pelos Encarregados de Educação;

2. Cada utilizador é responsável por todos os movimentos realizados com o cartão, até que qualquer situação anómala seja comunicada à Direção.

3. Qualquer caso não previsto neste regulamento será pontualmente resolvido pelo Conselho Administrativo ou pela Direção do Agrupamento.