

Anexo 14

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO ESCOLAR

Artigo 1.º

Âmbito e função

- 1-O Cartão de Identificação Escolar (adiante designado CI) tem por função identificar todos os utentes (alunos; pessoal docente e pessoal não docente).
- 2-O CI possibilita o pagamento de bens e serviços no interior das escolas dos 2.º e 3.º ciclos, designadamente:
 - a) Refeições na Cantina;
 - b) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar é efetuado na Papelaria;
 - c) Artigos alimentares no Bufete de Alunos;
 - d) Fotocópias e serviços relacionados e reparação de danos causados;
 - e) Vinheta de transportes e atividades de complemento curricular;
 - f) Visitas de estudo;
- 3-O CI possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar da escola do 2.º e 3.º ciclos.
- 4-No CI, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utente.
- 5-O CI é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

Artigo 2.º

Cartões e seu funcionamento

- 1-A atribuição do CI é efetuada pelos Serviços Administrativos aos utentes e rege-se pelas seguintes normas:
 - a) A primeira via é gratuita;
 - b) A segunda via do cartão terá o custo de 5,00 €.
- 2-O CI é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral ao Agrupamento de Escolas de Viseu Norte, no caso do pessoal docente e não docente.
- 3-Para a aquisição de bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o CI ter saldo suficiente para o movimento a efetuar.
- 4-O carregamento do CI é efetuado preferencialmente via MB Way, Pay Shop ou MB na plataforma SIGA. Este pode também ser carregado na papelaria para outros serviços (bar e papelaria).
- 5-No ato do carregamento do CI na escola, será entregue um talão comprovativo da operação.

6-O saldo em cartão mantém-se na transição entre anos letivos. No caso dos utentes que deixam de frequentar o agrupamento terão de solicitar o valor do saldo até ao dia 31 de agosto. Caso não o façam o saldo transita para as receitas próprias do conselho administrativo.

7-O portador do CI (aluno; pessoal docente e pessoal não docente) 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 instituição não poderá ser imputável qualquer substituição por uso indevido do cartão.

8-O CI de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu titular.

9-Em caso de danificação, extravio ou mau estado de conservação do CI, o titular deve solicitar nos serviços administrativos da Escola Básica D. Duarte e Escola Básica Dr. Azeredo Perdigão, um cartão temporário, ao qual será aplicada uma caução de utilização de 5,00 €, e requisitar uma segunda via, na plataforma SIGA (terá o custo de 5,00 €).

10-O CI temporário é propriedade da Escola, e deverá ser devolvido, em perfeito estado de conservação e funcionamento, aquando da emissão de novo cartão.

11-Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade da verificação periódica do estado de conservação do CI do seu educando e dos pagamentos inerentes à sua substituição.

12-Em caso de extravio ou danificação, o utente deve dirigir-se aos Serviços Administrativos para atribuição do cartão temporário, inviabilizando assim o uso indevido do cartão original por terceiros.

13-Toda a gestão do cartão e respetivos consumos é efetuada na plataforma SIGA.

14-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 SIGA, disponível a partir da página eletrónica do Agrupamento.

15-Os funcionários de serviço nos vários setores confirmam a fotografia do utente constante no CI que se apresenta no setor. Em caso de não conformidade, o cartão será apreendido.

16-Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do CI e apresentá-lo sempre que lhe seja solicitado por pessoal docente ou não docente.

Artigo 3.º

O Cartão de Identificação Escolar e a Portaria

1-Todos os alunos são obrigados a passar o CI nos leitores existentes na portaria da escola, de forma a registar a sua entrada ou saída do recinto escolar.

2-Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da escola, o mesmo é impedido pelo funcionário de serviço.

3-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.

4-Sempre que um aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui CI, o discente é impedido de abandonar o recinto escolar até novas orientações emanadas pela Direção do Agrupamento, ou Diretor de Turma.

5-Qualquer aluno que pretenda sair da escola, na hora de almoço, deve ser portador do seu CI, de modo a ser verificada a autorização de saída da escola.

6-Caso a autorização de saída da escola, na hora de almoço, não tenha sido expressa pelo Encarregado de Educação, no início do ano escolar, os alunos/encarregados de educação deverão regularizar a situação nos serviços administrativos.

7- Não há autorização para sair da escola para além do horário de almoço ou final das aulas.

Artigo 4.º

O Cartão de Identificação Escolar e o Bufete, Papelaria, Reprografia e/ou Refeitório

1-O utente apresenta o seu CI à funcionária de serviço Bufete/Papelaria/Reprografia, e solicita o pretendido. A funcionária de serviço procede ao pagamento dos produtos/materiais solicitados.

2-O utente 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.

3-Todos os produtos/materiais adquiridos são pagos através do CI.

Artigo 5.º

Disposições finais

1-Sempre que se verifique a indisponibilidade parcial ou total do sistema do CI, 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 CI;
- b) Indisponibilidade do serviço de Portaria – o controlo 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;
- c) Indisponibilidade do serviço de validação de entrada/saída do Pessoal Não Docente – o controlo será feito através da assinatura dos respetivos Livros de Ponto;

2-Qualquer caso não previsto neste regulamento será pontualmente resolvido pelo Conselho Administrativo ou pela Direção do Agrupamento de Escolas Viseu Norte.