

Artigo 7º - Cartão de Visitante

1. A Escola dispõe de cartões destinados a visitantes;
2. Estes cartões destinam-se a visitantes que, por força da sua visita à Escola, tenham necessidade de utilizar os serviços de bar, refeitório, papelaria ou reprografia.
3. O Cartão de Visitante é solicitado e ativado nos Serviços de Administração Escolar, pagando o visitante uma caução de 5€. Esta caução é devolvida no ato de entrega do cartão.
4. Se no final da visita o cartão de visitante apresentar saldo, o visitante deve reclamar a devolução do mesmo, no prazo de 5 dias. Esta reclamação é efetuada em impresso próprio nos Serviços de Administração Escolar.
5. Aos alunos autorizados a assistir a aulas, apesar de não matriculados, será emitido o Cartão de Identificação nos mesmos moldes dos alunos matriculados.
6. Aos Encarregados e Educação em visita à escola por força de contactos com Diretores de Turma, convocados pela Direção Executiva e demais situações que envolvam a sua presença na escola, será disponibilizado, na portaria, um Cartão de Identificação temporário.

Artigo 8º - Reclamação de saldos

1. Sempre que o Cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a escola apresente saldo, a devolução do saldo deve ser reclamada, em impresso próprio nos Serviços de Administração Escolar no prazo máximo de 15 dias. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.
2. O saldo do Cartão, não transita para o ano seguinte. Assim, a devolução do saldo deve ser reclamada, em impresso próprio nos Serviços de Administração Escolar até ao dia 31 de agosto de cada ano. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.

Artigo 9º Forma Alternativa ao uso de numerário como meio de pagamento nos locais de venda/prestação de serviços

1. Em caso de avaria do sistema informático: emissão de senha.
2. Visitantes ou outras situações pontuais: cartão de visitante e/ou emissão de senha.
3. O esquecimento de cartão por parte dos utentes, permite a introdução do código do aluno manualmente ou a emissão de senha, contudo, o atendimento só poderá acontecer depois de servidos todos os alunos que apresentam o cartão.

Artigo 10º - Disposições finais

Qualquer caso que não esteja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pela Direção do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo.

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS VIEIRA DE ARAÚJO

ANO LETIVO 2012 / 2013



REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

Implementação do cartão com carácter experimental:

- durante 10 dias, após comunicação na escola.
(durante este período experimental, funcionarão em simultâneo os dois sistemas: o atual e o a implementar).

Entrada em funcionamento definitivo:

- após o período experimental e com base no presente regulamento.

Novas e diferentes potencialidades e funcionalidades do cartão:

- o professor diretor de turma informará sobre as mesmas, à medida que forem implementadas.

EB/S VIEIRA DE ARAÚJO

REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1º - Âmbito e função

1. O Cartão de Identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos, pessoal docente e pessoal não docente).
2. O Cartão de Identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola sede do Agrupamento.
3. Com o cartão/senhas o pagamento é sempre efetuado antes do consumo;
 - a) Refeições na Cantina;
 - b) Aquisição de material escolar na Papelaria;
 - c) Artigos alimentares no Bar de Alunos;
 - d) Fotocópias e serviços relacionados com a Reprografia
3. O Cartão de Identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar da escola sede do Agrupamento.
4. As informações constantes em todos os Cartões de Identificação, relativamente a alunos, pessoal docente e não docente, constam de uma base de dados confidencial à qual apenas a Direção tem acesso integral.
5. No Cartão de Identificação consta, o nome e número do cartão. No cartão dos alunos consta ainda a fotografia.
6. O Cartão de Identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

Artigo 2º - Funcionamento

1. A primeira emissão do Cartão de Identificação é gratuita para qualquer utente da Escola Básica e Secundária Vieira de Araújo.
2. O Cartão de Identificação é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos, e para o período de vínculo laboral na Escola Básica e Secundária Vieira de Araújo, no caso do pessoal docente e não docente.
3. Qualquer portador do Cartão 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.
4. O Cartão de Identificação de qualquer utente não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
5. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu Cartão de Identificação, não podendo o mesmo ser/estar:
 - a) Riscado; b) Raspado; c) Cortado; d) Tapado com qualquer autocolante; e) Dobrado; f) Apagado; g) Alterado com o uso de corretor.
6. Em caso de danificação do Cartão de Identificação, extravio ou mau estado de conservação, o aluno deve dirigir-se aos Serviços

da Administração Escolar do Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo, de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 5€ efetuado na reprografia da Escola, aquando do pedido do novo cartão.

7. O Cartão 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 Administrativos da Escola Sede.

8. Ao Encarregado de Educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do Cartão 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.

9. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no Cartão de Identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se aos Serviços da Administração Escolar Agrupamento de Escolas Vieira de Araújo e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.

10. Para se poder adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o Cartão de Identificação ter saldo suficiente para a ação a efetuar.

11. Os carregamentos do Cartão de Identificação serão efetuados na Papelaria/Reprografia e no Quiosque situado no Polivalente.

12. A quantia mínima de carregamento é de 0,50€.

13. As informações produzidas pelo sistema de controlo de acessos e saída da escola, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, serão fornecidas ao Encarregado de Educação, desde que solicitado pelo Diretor de Turma à Direção do Agrupamento.

14. Todos os Encarregados de Educação têm acesso ao registo das entradas e saídas da escola do seu educando, detalhes de despesas, carregamentos efetuados, acesso ao refeitório, por via do acesso a disponibilizar online.

15. Os funcionários de serviços dos vários sectores confirmam os dados do utente constante no Cartão de Identificação que se apresenta no sector. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.

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

Artigo 3º - O Cartão de Identificação e a Portaria

1. O Cartão de Identificação é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da Escola Sede.
2. Todos os alunos são obrigados a aproximar o Cartão de Identificação junto aos 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.

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 determinado aluno se aproxime da portaria para sair de escola e o funcionário se aperceba que não possui Cartão de Identificação, 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 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, ou no impresso criado para o efeito, 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 Administrativos e solicitar a atualização da informação do Cartão de Identificação.

Artigo 4º - O Cartão de Identificação e o Bar de Alunos/Professores

1. O utente entrega o seu Cartão de Identificação à funcionária de serviço ao bar de alunos/professores, e solicita o pretendido. A funcionária de serviço procede ao pagamento dos produtos solicitados.

Artigo 5º - O Cartão de Identificação e o Refeitório

1. As marcações das refeições são efetuadas até à véspera. As marcações das refeições não podem ultrapassar uma semana.
2. É possível efetuar a marcação de refeições até ao próprio dia, até às 10h30m (limite máximo de 30 refeições por dia), tendo, neste caso, o acréscimo de uma taxa definida no início de cada ano letivo (0.30€ - 2012/2013)
3. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
4. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.

Artigo 6º - O Cartão de Identificação e a Papelaria/Reprografia

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do Cartão de Identificação.
2. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do Cartão de Identificação.
3. O utente entrega o seu Cartão de Identificação à funcionária de serviço e solicita o produto que quer adquirir ou o trabalho que pretende solicitar. A funcionária procede ao pagamento dos produtos ou trabalhos solicitados.