



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS PÊRO DA COVILHÃ

■ Regulamento do Funcionamento do Sistema de Gestão Integrada para A Administração Escolar



Regulamento de Funcionamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Integrada para a Administração Escolar

1. Objeto e Âmbito

O presente documento define e regula o funcionamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar, designado de ora em diante por GIAE.

O regulamento do GIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, bem como um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino.

Reconhecendo a importância que as novas tecnologias representam no quotidiano da comunidade educativa bem como a funcionalidade que as mesmas proporcionam a gestão diária da escola sede, está implementado o uso do GIAE para todos os elementos da comunidade escolar.

2. Condições de Acesso aos Espaços Escolares

2.1. A escola sede está munida de um serviço de Gestão Integrada para a Administração Escolar (GIAE). Este serviço funciona através de um cartão que permite ao utente o uso da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia, refeitório, sala das novas tecnologias, centro de recursos educativos/biblioteca e quiosques.

2.2. O cartão de identificação dos utentes da escola é o cartão banda magnética/rádio frequência do GIAE. A sua atribuição é feita tendo em consideração a existência de três tipos de utentes: alunos, funcionários (docentes e não docentes), colaboradores (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem ao edifício e aos serviços da Escola).

2.3. A utilização do cartão visa o controlo de acessos ou registo em terminal; o pagamento e acesso aos serviços da Escola; o controlo interno de consumos; a venda de refeições e controlo de acesso ao refeitório; a consulta de informação nos quiosques ou via on-line (classificações, faltas, mensagens, extrato de movimentos, saldos, etc.); o registo eletrónico de sumários.

3. Condições de Aquisição e Utilização do cartão Magnético

3.1. A atribuição do cartão de utente processa-se nos serviços técnicos, sendo a custo zero.

3.2. O extravio ou a deterioração do cartão obriga à substituição por um cartão de utente provisório. O custo do novo cartão é de cinco euros. Caso haja deterioração do cartão provisório o valor a pagar será o mesmo.

3.3. É obrigatório o uso do cartão de utente por parte dos alunos, pessoal docente e não docente.



3.4. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo respetivo titular. No caso de o utente ser aluno, o mesmo poderá ser utilizado pelo respetivo encarregado de educação.

3.5. A receita resultante da substituição de cartões reverte a favor do orçamento privativo da escola.

3.6. 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 um mês após a data de início de tal situação. O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência do saldo para o orçamento privativo da escola.

3.7. 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 ou aproximando o mesmo ao leitor de rádio frequência.

3.8. O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na portaria através da leitura do cartão.

3.9. É obrigatório proceder à validação de entrada no recinto da escola.

3.10. O não cumprimento do expresso no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços disponibilizados.

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

- a) Cartão condicionado: permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares (ex: almoço).
- b) Cartão impedido: só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário.

3.12. Poderão ser registadas autorizações pontuais de saída para os alunos através de utilizadores credenciados para o efeito pela Direção.

3.13. Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado no ponto 3.10 e 3.12, e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.

3.14. Caso um aluno se apresente na escola sem o seu cartão de utente, deve o mesmo ser imediatamente identificado pelo funcionário que detetou tal situação e, logo que possível, ser conduzido ao órgão de gestão que atuará em conformidade.

3.15. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros), é feito pela portaria procedendo-se ao seu registo na aplicação tendo por base a sua identificação através do documento de identificação.

3.16. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão.

3.17. Tais dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo encarregado de educação.

3.18. O cumprimento do expresso no ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tiver tal pretensão.



3.19. Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior e para o mesmo dia da semana seguinte.

3.20. Não serão permitidas anulações de refeições no próprio dia, salvo em casos excecionais de doença imprevista, desde que o órgão de gestão seja avisado, até às 10 horas e 30 minutos, pelo encarregado de educação, bastando para isso, referir o número de utente do seu educando que se encontra no canto inferior direito do cartão, por baixo da fotografia.

3.21. A aquisição de senhas é realizada nos quiosques ou através do portal “GIAE on-line”, por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação e Ciência, na véspera da refeição, ou no próprio dia, impreterivelmente, até às 10.30 horas, acrescida da taxa adicional em vigor, com exceção do dia em que se inicia a semana.

3.22. Não será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.

3.23. Todas as operações financeiras serão processadas, obrigatoriamente, através de utilização do cartão de utente não sendo, por isso, necessário o uso de numerário.

3.24. As operações envolvendo dinheiro, funcionam através de um carregamento em numerário.

3.25. Este carregamento é efetuado por todos os utentes nos serviços técnicos, dentro do horário normal de funcionamento estabelecido pelo órgão de gestão e afixado junto dos mesmos.

3.26. Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente a este estabelecimento de ensino.

3.27. Cada utente será o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado o órgão de gestão da escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.

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

4. Disposições Finais

4.1. Os casos não previstos no presente regulamento e as dúvidas resultantes da sua aplicação serão resolvidos pelo órgão de administração e gestão da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei no presente regulamento.

4.2. As alterações ao 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 nos respeito pelas competências previstas na lei no presente regulamento.