

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA BOA ÁGUA

172388



Regulamento do GIAE

Objeto e Âmbito

O Regulamento GIAE define e regula o funcionamento do Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar (GIAE), designado de ora em diante por RGIAE.

O RGIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares, e as normas para a gestão do sistema GIAE.

I. Condições de Acesso aos Espaços Escolares

1. Na escola sede funciona o sistema de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE) que opera nos serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, secretaria, refeitório e *quiosque*. Este serviço funciona através de utilização de um cartão de proximidade que permite ao utente da comunidade escolar identificar-se perante o sistema e ter acesso a estes serviços.

2. O cartão de identificação dos alunos da Escola Básica Integrada da Boa Água é o cartão GIAE.

3. A utilização do cartão visa o controlo de acesso ao recinto escolar, o pagamento de bens, dos serviços de bar e refeições, a consulta de informação no quiosque nomeadamente a consulta de saldo do seu cartão e a aquisição/marcação de refeições.

II. Aquisição e utilização do Cartão GIAE

1. A aquisição do cartão GIAE é efetuada de forma automática para os alunos que frequentem a escola sede. A entrega do 1.º cartão é efetuada na papelaria depois de ativado pelos Serviços Administrativos. Os restantes cartões devem ser requeridos nos Serviços Administrativos e são entregues, na Secretaria, depois de ativados.

2. O primeiro cartão tem o custo de €3,00 (três euros) para todos os alunos. Excepcionalmente para o ano letivo 2011/2012, o cartão para os alunos de 9.º ano terá um custo de €1,50 (um euro e cinquenta cêntimos).

3. O primeiro cartão tem o custo de €3,00 (três euros) para os professores e funcionários da escola.

4. No primeiro mês de utilização qualquer cartão que apresente anomalias de funcionamento não imputáveis ao utente é substituído gratuitamente.
5. Após o primeiro mês de utilização, ou sempre que houver perda do cartão pelo utente, a substituição do cartão é da sua exclusiva responsabilidade. O novo cartão tem um custo de €5,00 (cinco euros) para os alunos e €10,00 (dez euros) para os funcionários e professores. A partir do 3.º cartão o valor a pagar pelos alunos será também de €10,00 (dez euros).
6. Quando o utente se vir privado do seu cartão deve solicitar na secretaria um cartão temporário que lhe permita aceder a todas as funcionalidades previstas para o serviço GIAE.
7. No ato de entrega do cartão temporário o utente deve entregar, a título de caução, a quantia de €5,00 (cinco euros), no caso do 2.º cartão para alunos, ou €10,00 (dez euros) no caso do 3.º cartão e seguintes. A caução é de €10,00 (dez euros) para os cartões temporários dos restantes funcionários e professores.
8. O utente deve proceder à entrega do cartão temporário em bom estado quando procede ao levantamento do seu novo cartão de identificação. Caso o cartão temporário seja entregue em bom estado o valor da caução é aplicado no pagamento do novo cartão. Em caso contrário o utente terá de proceder ao pagamento do novo cartão, pelos valores acima referidos.
9. O carregamento do cartão é efetuado na papelaria da escola. O carregamento mínimo é de €1,00 (um euro). Os carregamentos só poderão ser efetuados dentro do horário de funcionamento deste serviço.
10. Depois de proceder ao carregamento só é possível a devolução de saldos aos alunos no final do ano letivo (25 de Julho a 25 de Agosto). Os saldos dos funcionários/professores transitam para o ano letivo seguinte a não ser em situações de mobilidade em que o saldo é devolvido no final do período de contrato do funcionário.
11. Os alunos menores devem ser acompanhados dos respetivos encarregados de educação no ato de devolução do saldo.
12. Podem solicitar a devolução do seu saldo antecipadamente os alunos que sejam transferidos durante o ano letivo e todos os funcionários que cessem funções. Nessas situações os utentes têm o prazo de 15 dias para regularizar a sua situação.
13. O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na portaria através da passagem do cartão pelo leitor ali instalado.
14. O acesso aos serviços da escola só é possível depois da validação de entrada no recinto da escola na portaria ou no *quiosque*.
15. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:

- i) Cartão Condicionado permite sair do recinto escolar em alguns períodos das atividades escolares, por exemplo, no almoço.
- ii) Cartão Impedido só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário – este controlo é o que existe por defeito em todos os cartões de alunos.
- iii) Cartão Livre permite a entrada e saída do utente sem restrições. Esta situação é autorizada mediante pedido efetuado pelo Encarregado de Educação, em modelo próprio, responsabilizando-se pelo acesso livre do seu educando.

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

17. O não cumprimento do estipulado no ponto 13. e/ou 16., de forma injustificada e/ou repetida pelo aluno, é passível de procedimento disciplinar a aplicar ao titular do cartão.

18. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, colaboradores ou outros) é feito pela portaria podendo estes solicitar o seu registo no sistema e adquirir um cartão GIAE para uso na escola.

19. No quiosque os utentes podem também consultar o seu saldo.

20. A qualquer momento poderão ser disponibilizados, nos serviços administrativos, os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão. Estes dados apenas poderão ser facultados ao titular do cartão ou, no caso dos alunos, ao seu encarregado de educação.

21. O cartão tem obrigatoriamente de ser utilizado para aquisição/marcação das refeições escolares. Esta reserva deve ser feita no quiosque até à véspera do dia da refeição. Caso seja adquirida no próprio dia, o horário de aquisição é o seguinte:

- i) Até às 10 horas e 30 minutos **com sobretaxa em vigor (multa).**

22. **Não são permitidas anulações de refeições previamente adquiridas** sendo apenas possível proceder à sua transferência para data posterior desde que tal pedido seja feito até às 15:30h da véspera do dia a que a refeição adquirida se reporta.

23. Cada utente será sempre 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.

24. Todos os dados e informação com registo no cartão de utente são para uso exclusivo dos serviços deste agrupamento.

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 do agrupamento, no respeito pelas competências previstas na legislação em vigor.

2. O presente regulamento deverá ser ratificado pelo Conselho Geral do Agrupamento de Escolas da Boa Água.

Quinta do Conde, Abril de 2012

A Direção,