

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE MONDIM DE BASTO



REGULAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA PARA A ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

I – Objeto e Âmbito

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

O Regulamento do GIAE estabelece o regime de funcionamento, as condições de acesso às instalações escolares da Escola Sede do Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto, bem como, um conjunto de normas que permitam a melhoria e a eficácia da gestão deste estabelecimento de ensino.

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

II – Condições de acesso aos espaços escolares

1. A escola sede está munida de um serviço de Gestão Integrada para Administração Escolar (GIAE), que opera numa boa parte dos serviços oferecidos pelo estabelecimento de ensino. Este serviço funciona através de um cartão magnético de proximidade que permite ao utente da comunidade escolar o acesso a vários módulos, nomeadamente: portaria, bar/bufete, papelaria, reprografia e refeitório.

2. O cartão de identificação dos utentes da escola é o cartão magnético de proximidade do Sistema de Gestão Integrada (GIAE). A sua atribuição é feita tendo em consideração três tipos de utentes: **alunos (a)**, **funcionários (f)** (docentes e não docentes) e **colaboradores (c)** (fornecedores e outras pessoas que regularmente acedem às instalações e serviços da escola).

3. A utilização do cartão magnético de proximidade visa o controlo de acessos ou registo terminal; o pagamento e acesso aos serviços da escola; o controlo interno de consumos, incluindo economato e reprografia; 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., aquisição de senhas de refeição); o controlo de assiduidade de pessoal docente* e não docente e o registo eletrónico de sumários*.

* Atualmente estas funções não se encontram totalmente operacionais.

III – Condições de aquisição e utilização do cartão magnético

1. A aquisição do cartão de utente processa-se nos Serviços Administrativos e tem o custo de 5€.

2. O esquecimento ou a perda temporária do cartão obriga à substituição por um cartão de utente provisório. Para tal, o utente deverá dirigir-se, logo que possível, aos Serviços Administrativos.

3. O extravio, deterioração ou inoperacionalidade do mesmo (quando da responsabilidade do seu titular) obriga à substituição por um cartão temporário e a requisição de novo cartão, com o custo inerente.

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

5. A utilização do cartão de utente apenas poderá ser feita pelo seu respetivo titular. Esta proibição não se aplica ao Encarregado de Educação do aluno titular do cartão.

6. A cada cartão, para além do número de utente (precedido de a, f ou c), estão associados dois códigos, um para funcionamento interno (5 algarismos) e outro para acesso aos serviços disponibilizados através da Internet em <http://www.giae.pt>. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização e não deve, em caso algum, disponibilizá-lo a outrem bem como os respetivos códigos.

7. Sempre que haja receita resultante da aquisição dos cartões, esta reverte a favor do orçamento privativo da Escola.

8. 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 até ao final do ano económico em curso (31 de dezembro). O não cumprimento deste prazo viabiliza a transferência de tal saldo para o orçamento privativo da escola.

9. É obrigatório proceder à validação de entrada/saída no recinto da escola, na Portaria.



10. O controlo das entradas e saídas dos alunos é feito na Portaria através da aproximação do cartão por um dos leitores ali instalados.

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

12. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão (autorizado pelo Encarregado de Educação):

- a) **Cartão Livre** - permite sair do recinto escolar durante os intervalos, para almoço, e no final das atividades escolares constantes no seu horário.
- b) **Cartão Condicionado** - permite sair do recinto escolar para almoço e no final das atividades escolares constantes no seu horário.
- c) **Cartão Impedido** - só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares constantes no seu horário.

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

14. Sempre que seja detetada uma situação de incumprimento do estipulado nos pontos 9 e 12, e não devidamente justificada, o titular do cartão poderá ser passível de procedimento disciplinar.

15. 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 aos Serviços Administrativos que atuará em conformidade.

16. O acesso de outros utentes (encarregados de educação, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela Portaria procedendo-se ao seu registo tendo por base a sua identificação através de documento de identificação que permanecerá à guarda do funcionário adstrito a tal serviço e, apenas, enquanto o utente permanecer no interior do recinto escolar.

17. A qualquer momento poderão ser disponibilizados os dados referentes aos movimentos efetuados pelo titular de um cartão ao próprio ou, no caso dos alunos, ao seu respetivo Encarregado de Educação.

18. O cumprimento do expesso no ponto anterior apenas poderá ser feito na presença de quem tem tal pretensão.

19. 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 à véspera do dia, até às 23:59h, a que a refeição adquirida se reporta.

20. Por doença imprevista, são permitidas transferências de senhas já adquiridas no próprio dia, desde que os serviços administrativos competentes sejam avisados, até às 10 horas, pelo Encarregado de Educação, bastando para isso, referir o número de utente do seu educando que se encontra no cartão, não sendo permitido nunca a sua anulação.

21. A aquisição de senhas é realizada nos quiosques ou online por todos os utentes e pelo preço estabelecido pelo Ministério da Educação, na véspera da refeição pretendida até às 23:59h (embora possa fazê-lo com duas semanas de antecedência), ou a partir desta hora até às 10 horas do dia seguinte, acrescido da taxa adicional em vigor (0,30 €).

22. Em nenhuma circunstância será permitida a venda de refeições para além do período atrás mencionado, dando cumprimento ao estipulado na lei vigente.

23. O horário estipulado para resolver problemas com o Sistema de Gestão Integrada (GIAE) junto dos Serviços Administrativos é igual ao do seu período normal de funcionamento.

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

25. O carregamento numerário do cartão é feito na Papelaria da escola dentro do horário normal de funcionamento da mesma estabelecido pelo órgão de gestão e afixado junto do mesma. Os funcionários e colaboradores podem ainda carregar o seu cartão no quiosque do bar da sala dos professores.

26. Não há crédito para o carregamento do cartão. Este só é realizado mediante a presença da respetiva quantia que o utente pretende carregar.

27. Esta obrigatoriedade não se aplica a qualquer elemento que aceda pontualmente ao edifício e aos serviços da Escola.

28. Cada utente será sempre o responsável por todos os movimentos realizados com o seu cartão, desde que não tenha informado os Serviços Administrativos ou Órgão de Gestão da Escola de qualquer anomalia ocorrida com o mesmo.



IV – 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 da escola, na sequência da análise das situações em concreto e no respeito pelas competências previstas na lei e no presente Regulamento.

2. As disposições previstas no presente Regulamento devem, com respeito pelo estabelecido no regulamento interno, respeitar os regulamentos específicos existentes.

3. As alterações ao presente Regulamento resultantes exclusivamente da revogação de quaisquer das suas disposições, na sequência de alterações legislativas e ou regulamentares, serão introduzidas pela Direção sendo objeto de ratificação na primeira reunião do Conselho Pedagógico.

4. Estipula-se o período de adaptação ao novo Sistema de Gestão Integrada para a Administração Escolar até ao final do 1.º período das atividades letivas.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em 15 de julho de 2015