



REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS DE IDENTIFICAÇÃO

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo a 8 de setembro de 2016

REGULAMENTO DA UTILIZAÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS DE IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1º

Âmbito e função

1. O cartão magnético de identificação tem por função identificar todos os utentes (alunos; pessoal docente e pessoal não docente).
2. O cartão magnético de identificação possibilita o pagamento de bens e serviços no interior da escola, nomeadamente:
 - a) Refeições na cantina;
 - b) Carregamento do cartão e aquisição de material escolar na papelaria;
 - c) Artigos alimentares no bar de alunos;
 - d) Artigos alimentares nas máquinas de *vending*;
 - e) Fotocópias e serviços relacionados na reprografia.
3. O cartão magnético de identificação possibilita controlar a entrada e saída no recinto escolar.
4. As informações constantes em todos os cartões magnéticos 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 magnético de identificação, para além do nome e número do cartão, consta ainda a fotografia do utente.
6. O cartão magnético de identificação é pessoal e intransmissível. Em caso algum pode ser utilizado por outra pessoa.

Artigo 2º

Cartões e o seu funcionamento

1. O cartão magnético de identificação é gratuito para os seguintes utentes:
 - a) Para os alunos que frequentem pela primeira vez a Escola Secundária de Felgueiras;
 - b) Para os docentes e não-docentes que prestem serviço na Escola Secundária de Felgueiras, pela primeira vez.
2. O cartão magnético 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 Secundária de Felgueiras, no caso do pessoal docente e não docente.
3. O respetivo saldo mantém-se na transição entre anos letivos.
4. Quando cesse a frequência do estabelecimento de ensino por parte do aluno ou o vínculo laboral por parte do pessoal docente e não-docente, o titular do cartão deverá reclamar, nos serviços de papelaria, o pagamento do valor em saldo no cartão magnético até 31 de dezembro do ano em curso.
5. O saldo do cartão magnético não reclamado reverterá a favor do orçamento privativo da escola.
6. A receita resultante da aquisição dos cartões reverte a favor do orçamento privativo da escola.
7. Qualquer portador do cartão magnético 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.
8. O cartão magnético de identificação de qualquer utente, não pode apresentar quaisquer dúvidas relativamente à identidade do seu portador.
9. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão magnético de identificação.
10. Em caso de danificação do cartão magnético de identificação, extravio ou mau estado de conservação, o aluno deve dirigir-se à portaria da escola de forma a solicitar um cartão temporário e requisitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de 5€ efetuado na loja do aluno, aquando do pedido do novo cartão.
11. Poderá haver situações de exceção, devidamente avaliadas pelo Diretor da Escola, em que o aluno usufruirá gratuitamente de uma segunda via do cartão.
12. O cartão magnético de substituição é propriedade da escola e deverá ser devolvido, aquando da emissão de novo cartão, em perfeito estado de conservação e funcionamento.
13. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão magnético 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.
14. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente no cartão magnético de identificação será recuperado. O utente deve dirigir-se à portaria e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.

15. Todos os cartões magnéticos de identificação têm um PIN associado, composto por 4 dígitos que correspondem aos quatro últimos algarismos do bilhete de identidade/cartão do cidadão, ou ainda o PIN 1234 (apenas quando o anterior código não funcionar).
16. O PIN original que poderá ser substituído pelo titular, no “Kiosk”.
17. Sempre que o titular do cartão magnético de identificação se tenha esquecido do PIN, deve dirigir-se à papelaria para que lhe seja atribuído um novo.
18. Todos os utilizadores (alunos, pessoal docente e pessoal não docente) são responsáveis por manter a confidencialidade do seu PIN e, no caso dos alunos, apenas devem informar o seu encarregado de educação.
19. Sempre que se suspeite que algum utilizador, não autorizado, sabe o PIN do nosso cartão, este deve ser imediatamente alterado.
20. Os carregamentos do cartão magnético de identificação serão efetuados de duas formas:
 - a) Na papelaria, com moedas ou notas;
 - b) Nos locais de onde existem “Kiosk”, apenas com moedas.
21. Quer o carregamento seja efetuado na papelaria, quer no “Kiosk”, é sempre entregue ao utente um talão comprovativo da operação de carregamento.
22. A quantia mínima de carregamento é de 0,50€.
23. 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 da escola.
24. Os funcionários de serviços dos vários sectores confirmam a fotografia do utente constante no cartão magnético de identificação que se apresenta no sector. No caso de não conformidade, o cartão é apreendido.
25. Todos os alunos devem fazer-se acompanhar do cartão magnético de identificação e apresentá-lo sempre que seja solicitado.

Artigo 3º

O cartão magnético de identificação e a portaria

1. O cartão magnético de identificação é um apoio aos funcionários de serviço na portaria da escola.
2. Todos os alunos são obrigados a passar o cartão magnético de identificação nos 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 procedimento 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 magnético de identificação, o aluno é impedido de abandonar o recinto escolar até novas ordens emanadas pela direção da escola.
6. Qualquer aluno que pretenda sair da escola na hora de almoço, deve ser portador do seu cartão magnético de identificação, de modo a ser verificada a autorização de saída.

Artigo 4º

O cartão magnético de Identificação e o bar de alunos/professores

1. O utente entrega o seu cartão magnético 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 magnético de identificação e o refeitório

1. As marcações das refeições são efetuadas até à véspera, podendo ser efetuadas de duas formas:
 - a) Através dos dois “Kiosk” existentes na escola;
 - b) Na papelaria da escola.
2. É possível efetuar a marcação de refeições até ao próprio dia, até às 10h30m, tendo neste caso o acréscimo de uma taxa definida anualmente.
3. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.
4. Qualquer elemento da comunidade escolar pode almoçar na cantina da escola;
6. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas.



Artigo 6º

O cartão magnético de identificação e a papelaria/reprografia

1. Todos os materiais adquiridos na papelaria são pagos através do cartão magnético de identificação.
2. Todos os trabalhos de reprografia são pagos através do cartão magnético de identificação.
3. O utente entrega o seu cartão magnético 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.

Artigo 7º

Disposições finais

Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pelos membros da direção da Escola Secundária de Felgueiras.