

Agrupamento de Escolas de Porto de Mós

EB2 Dr. Manuel Oliveira Perpétua

Escola Secundária de Mira de Aire

Escola Secundária de Porto de Mós

Regulamento do Cartão de Banda Magnética



Estas escolas possuem um cartão de aluno que permite aceder aos diferentes sectores e serviços, não sendo necessário a circulação de dinheiro nos mesmos. O cartão de cada aluno contém os dados necessários, para que no interior da escola possa ser utilizado em todas as aquisições e pagamentos, bem como na identificação do próprio aluno.

Para uma melhor utilização do mesmo deve ter em atenção as seguintes Normas:

1. O Cartão é **pessoal** e intransmissível.
2. O seu **bom estado de conservação**, que permita o **normal funcionamento do mesmo**, é da **inteira responsabilidade do aluno**.
3. O cartão(1ªvia) não apresenta custos para o aluno. O pedido de 2ª via do cartão terá um custo de 5€
4. Deverá **carregar** o seu cartão em local próprio para o efeito (papelaria – EB 2ºCiclo ; Secretaria Escola Secundária de Mira de Aire; Papelaria Escola Secundária de Porto de Mós).
5. Quando **entrar na escola** deverá **validar a entrada na portaria**. Caso não valide a sua entrada, não poderá aceder a nenhum sector ou serviço.
6. Sempre que se dirigir ao **bufete, papelaria, reprografia** ou outro **serviço**, deverá **mostrar** o seu **cartão ao funcionário**, que procederá assim ao pagamento do serviço através do saldo existente no seu cartão.
7. Existe um **quiosque**, junto à entrada do refeitório(Escola Secundária de Mira de Aire), Portaria (Eb2)e Bufete e Pavilhão 3 (Escola Secundária de Porto de Mós), onde cada aluno irá adquirir a sua **senha de almoço**. Neste mesmo **quiosque** poderá consultar o **saldo** do seu cartão.
8. As saídas das Escolas estarão de acordo com a autorização dada pelo encarregado de educação no início do ano letivo. Quando um aluno pretende, **pontualmente, sair da escola (sem a respectiva autorização do seu encarregado de educação)**, só o poderá fazer depois de **dada permissão** por parte **da direcção** após contacto telefónico com o Encarregado de Educação.
9. Na **hora de almoço** o aluno que é autorizado a sair **deverá validar a sua saída na portaria** e posteriormente **validar a sua entrada**, novamente na **portaria** da escola.
10. No final do seu horário o aluno deverá **validar a sua saída na portaria**.
11. No final do ano letivo, caso tenha saldo no cartão, deve solicitar, nos Serviços de Administração Escolar, a sua devolução ou a transição de saldo para o ano letivo seguinte.
12. Qualquer **situação omissa** será resolvida pela **direcção**.

Para qualquer esclarecimento ou dúvida que possa existir, dirija-se aos serviços administrativos.

Porto de Mós, julho de 2020

O Diretor

Rui Cláudio Ferreira de Almeida