

## NUTZUNGSORDNUNG ZUGANGSSYSTEM – ESTORIL REGULAMENTO CARTÃO DE ACESSO – ESTORIL

### Nutzungsregelung für die Zugangskarte der Deutschen Schule Lissabon Zweigstelle Estoril

Dieses Dokument beschreibt die Funktionen und die Nutzungsbedingungen der Zugangskarte der DSL, Standort Estoril.

#### 1. Anwendungsbereich und Nutzer

1.1. Die Zugangskarte hat die Funktion, die Nutzer des Zugangssystems zu identifizieren und ein kontrolliertes Betreten und Verlassen der Deutschen Schule Estoril am Haupttor zu gewährleisten.

1.2. Die Karte darf nicht an die Kinder abgegeben werden.

1.3. Die durch das Zugangssystem erfassten Daten werden gemäß den Vorgaben der Nationalen Kommission für den Datenschutz (CNPC – Comissão Nacional para a Proteção de Dados) vertraulich behandelt.

1.4. Aus Sicherheitsgründen sind die Karten nicht personalisiert oder mit Daten der Schule beschrieben.

1.5. Die Zugangskarte ist personengebunden und nicht übertragbar. Bei Missbrauch oder Betrug werden die vorgesehenen internen Maßnahmen ergriffen.

#### 2. Rechte und Pflichten

2.1. Die erste Zugangskarte ist kostenlos:

- a) auf Antrag, für maximal 2 (zwei) Abholpersonen pro Familie (vom Erziehungsberechtigten zu benennen, wobei eine Abholberechtigung jederzeit widerrufbar ist);
- b) für alle MitarbeiterInnen der DSE.

2.2. Erziehungsberechtigte können zusätzliche Zugangskarten für weitere abholberechtigte Personen auf folgendem Weg beantragen:

- a) Antrag auf eine DSL-Zugangskarte – verfügbar im Sekretariat Estoril;
- b) € 5,00 / Zugangskarte im Sekretariat bezahlen;
- c) die Zugangskarte im Sekretariat gegen Einverständniserklärung der Nutzungsbedingungen und Vorlage der Zahlungsbestätigung abholen;

2.3. Die mit der Zugangskarte verbundene Zugangsberechtigung bleibt für Schüler für die Dauer ihres Besuches der DSE bestehen, für Mitarbeiter für die Dauer des Arbeitsverhältnisses.

2.4. Der Nutzer ist für die Aufbewahrung und den Zustand seiner Zugangskarte verantwortlich. Diese darf nicht beschrieben, zerkratzt, zerschnitten, mit Aufklebern beklebt, geknickt, gelöscht, zerbrochen oder mit einem Korrekturstift geändert werden. Ersatzansprüche an die Schule bei Beschädigung oder unsachgemäßem Gebrauch der Karte sind ausgeschlossen.

2.5. Bei Verlust oder Beschädigung der Zugangskarte muss sich der Nutzer an das Sekretariat wenden, und die Zugangskarte sperren lassen, um den eventuell möglichen Missbrauch durch andere zu verhindern. Darüber hinaus muss er 5,00 € bezahlen und eine erneute Ausstellung seiner Karte beantragen.

2.6. Bei Abmeldung bzw. Abgang von der DSE, muss die Karte zurückgegeben werden.

### **3. Nutzung zum Betreten und Verlassen des Schulgeländes**

3.1. Alle Inhaber einer Zugangskarte müssen diese zum Betreten und Verlassen des Schulgeländes an die vorhandenen Lesegeräte halten, damit das System die Durchgangsgenehmigung erteilen oder verweigern kann.

3.2. Bei Vergessen der Zugangskarte muss der Inhaber klingeln und warten bis das Haupttor geöffnet wird. Zum Verlassen der Schule muss der betroffene Schüler vom verantwortlichen Mitarbeiter begleitet werden.

### **4. Schlussbestimmungen**

Alle Fälle, die in diesen Regelungen noch nicht erfasst sind, werden prompt vom Sekretariat und von der Schulleitung geklärt. In solchen Fällen ist das Schülersekretariat unter der Nummer 214680327 oder per E-Mail ([estoril@dsslissabon.com](mailto:estoril@dsslissabon.com)) zu kontaktieren.

## **Regulamento da utilização do cartão de acesso Da Escola Alemã de Lisboa Dependência Do Estoril**

Este documento define e regula o funcionamento do cartão para abertura do portão pequeno, da Escola do Estoril.

### **1. Âmbito e função**

- 1.1. O cartão tem por função, exclusivamente, permitir a abertura do portão pequeno da Escola do Estoril, para entrada e saída do recinto escolar, pelos responsáveis pelas crianças.
- 1.2. O cartão nunca deverá ser facultado aos alunos.
- 1.3. As informações constantes no registo da utilização dos cartões, fazem parte de uma base de dados confidencial em conformidade com a CNPC (Comissão Nacional para a Proteção de Dados).
- 1.4. Por motivos de segurança, o cartão não está identificado com dados personalizados ou com referências à Escola, constando no mesmo apenas um número que será internamente associado ao respetivo portador.
- 1.5. O cartão da EAL é pessoal e intransmissível. Em caso de utilização indevida ou fraudulenta serão tomadas as medidas internas adequadas.

### **2. Direitos e obrigações**

- 2.1. O primeiro cartão é gratuito:
  - a) Para o max. de 2 (dois) acompanhantes por família de alunos (indicados pelo enc. educação, sendo a respectiva autorização revogável a qualquer momento), a requerer;
  - b) Para todos os colaboradores da EAL;
- 2.2. O encarregado de educação poderá requerer mais cartões para outras pessoas com autorização para recolher os alunos mediante:
  - a) Preenchimento e entrega do requerimento de cartão da EAL disponível na Secretaria da Escola do Estoril;
  - b) Pagamento de € 5 / cartão na Secretaria do Estoril;
  - c) O levantamento do cartão é feito na Secretaria mediante confirmação da aceitação das condições de utilização e apresentação do comprovativo de pagamento;
- 2.3. O cartão da EAL é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso de acompanhantes de alunos, e para o período de vínculo laboral na EAL, no caso do pessoal docente e não docente.

2.4. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão, não podendo este ser: riscado, raspado, cortado, tapado com autocolante; dobrado, apagado, trincado ou alterado com corretor, não sendo imputável à Escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo;

2.5. Em caso de perda ou extravio, o utilizador deve, de imediato, dirigir-se ou contactar a Secretaria da Escola do Estoril e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por terceiros.

Deverá ainda solicitar uma segunda via do cartão, bem como no caso de danificação ou mau estado de conservação, mediante o respetivo pagamento.

2.6. Quando o aluno deixar de frequentar a Escola Alemã de Lisboa – Dependência do Estoril, os respetivos cartões atribuídos, deverão ser devolvidos à EAL.

### **3. Funcionamento do Cartão**

3.1. Durante os períodos em que o portão pequeno se encontra fechado, os portadores de cartão deverão aproximar o mesmo dos leitores existentes junto ao portão, no interior e no exterior do mesmo, de forma a validar a sua abertura.

3.2. Em caso de esquecimento pontual do cartão, o utilizador deverá tocar a campainha e esperar que seja aberto o portão. Para sair deverá solicitar acompanhamento à pessoa responsável pelo respetivo aluno.

### **4. Disposições finais**

Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pela Secretaria e Direção da Escola. Para tal deverá ser contactada a Secretaria: 21 468 03 27 ou [estoril@dslissabon.com](mailto:estoril@dslissabon.com).