

## **NUTZUNGSORDNUNG ZUGANGSSYSTEM – LISSABON / REGULAMENTO CARTÃO DE ACESSO - LISBOA**

### **Nutzungsregelung für die Zugangskarte der Deutschen Schule Lissabon (Zugangs-, Bezahl-, Drucksystem und Bücherverleih Bibliothek)**

Dieses Dokument beschreibt die Funktionen und die Nutzungsbedingungen der Zugangskarte der DSL für den Standort Lissabon.

#### **1. Anwendungsbereich und Nutzer**

- 1.1. Es gibt grundsätzlich drei verschiedene Arten von Zugangsberechtigungen innerhalb der Betriebszeiten der DSL:
  - a) unbeschränkte Zugangsberechtigung (Schüler des Gymnasiums der Klassen 11 und 12, sowie alle interne/ externe Mitarbeiter und Abholberechtigten)
  - b) Zugangsberechtigung mit teilweiser Abholpflicht bei Verlassen des Geländes (Schüler des Gymnasiums der Klassen 5 bis 10)
  - c) Zugangsberechtigung mit ständiger Abholpflicht bei Verlassen des Geländes (Schüler des Kindergartens und der Grundschule)
- 1.2. Die Zugangskarte hat die Funktion, die Nutzer des Zugangssystems zu identifizieren und kontrolliertes Betreten und Verlassen des Schulgeländes sowohl am Haupttor als auch am Tor des Kindergartens zu gewährleisten.
- 1.3. Mit der Zugangskarte können lediglich Gymnasialschüler und Mitarbeiter (Angestellte und pädagogisches Personal) Waren und Dienstleistungen der Schule bezahlen, nämlich:
  - a) Mahlzeiten, Snacks, Getränke, etc. in der Kantine
  - b) Snacks, Getränke, etc. in der Cafeteria
- 1.4. Die Zugangskarte kann ebenfalls von allen Schülern und Mitarbeitern für den Verleih von Büchern aus der Bibliothek der DSL eingesetzt werden und berechtigt allen Mitarbeitern und Schülern ab der 5. Klasse, die Multifunktionsgeräte zu benutzen.
- 1.5. Die durch das Zugangs- und Bezahlssystem erfassten Daten werden gemäß der nationalen Datenschutzbehörde (CNPD – Comissão Nacional para a Proteção de Dados) vertraulich behandelt (analog zu den existierenden personenbezogenen Daten).
- 1.6. Auf der Zugangskarte der Schüler der DSL erscheint neben dem Namen, die Schülernummer auch das Foto des Nutzers. Bei der Zugangskarte der Mitarbeiter ist zusätzlich die Funktion vermerkt.
- 1.7. Auf der Zugangskarte der Abholpersonen, die nicht Mitarbeiter sind, steht lediglich der Name.
- 1.8. Auf der Zugangskarte der externen Mitarbeiter erscheint außer dem Namen auch die Kartenummer.
- 1.9. 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) für alle SchülerInnen des Kindergartens, der Grundschule und des Gymnasiums

- b) für (eine) Abholperson pro Familie mit einem oder mehreren Schülern (die von den Erziehungsberechtigten angegeben werden)
  - c) für alle MitarbeiterInnen der DSL
- 2.2. Erziehungsberechtigte können zusätzliche personalisierte Zugangskarten für weitere abholberechtigte Personen auf folgendem Weg beantragen:
- a) Antrag auf eine DSL-Zugangskarte auf <http://dslissabon.com/> ausfüllen;
  - b) entweder per E-Mail an [secretariaalunos@dslissabon.com](mailto:secretariaalunos@dslissabon.com) schicken oder im Schülersekretariat abgeben
  - c) € 10 / Zugangskarte an der Kasse bezahlen, mit Klarsichthülle und Halsband + 2,00€
  - d) die Zugangskarte im Schülersekretariat gegen Einverständniserklärung der Nutzungsbedingungen und Vorlage der Zahlungsbestätigung abholen
- 2.3. Um Zugang zu dem Schulgelände zu verschaffen, müssen die externen Mitarbeiter eine Zugangskarte zum Preis von 10 € anfordern.
- 2.4. Die mit der Zugangskarte verbundene Zugangsberechtigung bleibt bei Schülern während der Dauer des Besuches der DSL bestehen, bei Mitarbeitern während der Dauer des Arbeitsverhältnisses und bei externen Mitarbeitern während der im Protokoll zur Nutzung der Räumlichkeiten festgelegten Dauer.
- 2.5. Alle Schüler und Mitarbeiter (intern wie extern) müssen die Zugangskarte mit sich führen und bei Aufforderung stets vorlegen.
- 2.6. Schüler des Kindergartens, der Grundschule und des Gymnasiums, die das Schulgelände nicht allein verlassen dürfen, können das Schulgelände erst verlassen, wenn sich eine Abholperson mit ihrer Zugangskarte an einem der roten Abholleser angemeldet hat (dupla validação).
- 2.7. 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.
- 2.8. Bei Beschädigung, Verlust oder Abnutzung der Zugangskarte muss sich der Nutzer ans Schülersekretariat wenden und nach Bezahlung von € 10 an der Kasse der DSL eine erneute Ausstellung seiner Karte beantragen.

### 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 (weiße Eingangs- und Ausgangsleser), damit das System die Durchgangsgenehmigung erteilen oder verweigern kann.
- 3.2. Wenn das System informiert, dass keine Erlaubnis besteht das Gelände zu verlassen muss die Pforte dies verweigern.
- 3.3. Gegen Schüler, die Hinweise der Aufsichtsperson missachten, können Disziplinarmaßnahmen ergriffen werden.

- 3.4. Besucher ohne Zugangskarte müssen für die Ausstellung eines Besucherausweises (Papier) ihren Identitätsnachweis an der Pforte vorlegen. Die Erlaubnis zum Betreten und Verlassen wird dann von der Aufsichtsperson gegeben.
- 3.5. Bei Vergessen der Zugangskarte erhält der Schüler von der Aufsichtsperson an der Pforte eine Ersatz-Zugangskarte. Der Schüler ist für eventuelle Verspätungen durch das Vergessen der Zugangskarte verantwortlich.
- 3.6. Die temporäre Zugangskarte ist Eigentum der DSL und muss an der Pforte am Ende der Tätigkeit an der DSL zurückgegeben werden.
- 3.7. Die Erziehungsberechtigten sind für die regelmäßige Prüfung des Zustandes der DSL-Zugangskarte des Schülers verantwortlich sowie für die Bezahlung, die mit dem Ersatz der Zugangskarte bei Verlust oder Abnutzung verbunden ist.
- 3.8. Bei Verlust oder Beschädigung muss sich der Nutzer an das Schülersekretariat wenden und die Zugangskarte sperren lassen, um den eventuell möglichen Missbrauch durch andere zu verhindern.

#### **4. Nutzung zum Bezahlen**

- 4.1. Die Zahlungsfunktion der in Art. Nr. 1 (Unterpunkt Nr. 2) genannten Dienstleistungen mit der DSL-Zugangskarte steht nur Schülern der Klassen 5 bis 12 und Mitarbeitern der DSL zur Verfügung;
- 4.2. Um Waren oder Dienstleistungen innerhalb des Schulgeländes erwerben zu können, muss die DSL-Zugangskarte genügend Guthaben für die Zahlungsabwicklung haben;
- 4.3. Das Aufladen des Nutzerkontos geschieht über eine von der DSL vorgegebene Referenznummer (referência + entidade) ab dem Eintritt in die 5. Klasse;
  - a) per Internet (homebanking) oder
  - b) per Multibanco an einem Bankautomat
- 4.4. Der Mindestbetrag einer Aufladung ist € 5;
- 4.5. Der Höchstbetrag einer Aufladung ist € 150;
- 4.6. Das Guthaben ist nicht auf der Karte, sondern auf dem Nutzerkonto innerhalb des Bezahlsystems gespeichert.
- 4.7. Das Guthaben und die Referenznummer bleiben in den folgenden Schuljahren bestehen.
- 4.8. Die restlichen, in Punkt 1 dieses Artikels nicht erwähnten Nutzer zahlen Waren und Dienstleistungen der Kantine und der Cafeteria wie gewohnt mit Bargeld. Zur schnelleren Abwicklung des Verkaufs ist während der Pausen grundsätzlich nur Kartenzahlung möglich.

#### **5. Schlussbestimmungen**

Alle Fälle, die in diesen Regelungen noch nicht erfasst sind, werden rechtzeitig vom Team der Verwaltung des Zugangs- und Bezahlsystems sowie den Mitgliedern der Schulleitung geklärt. In solchen Fällen ist das Schülersekretariat unter der Nummer 217 510 264 oder per E-Mail ([secretariaalunos@dslissabon.com](mailto:secretariaalunos@dslissabon.com)).

## **Regulamento da utilização do cartão de identificação da Escola Alemã de Lisboa**

### **- sistema de acessos, pagamento, sistema de impressão e biblioteca - Lisboa**

Este documento define e regula o funcionamento do cartão da Escola, no âmbito do Sistema de gestão de acessos e pagamentos no recinto escolar em **Lisboa**.

#### **1. Âmbito e função**

- 1.1. Existem três modalidades de autorizações de acesso durante do período escolar da EAL:
  - a) Autorização de acesso sem restrições (alunos do 11º e 12º ano, bem como colaboradores, entidades externas e acompanhantes autorizados);
  - b) Autorização de acesso com necessidade parcial de autorização/acompanhamento na saída do recinto escolar (alunos do Liceu dos 5.º a 10.º anos);
  - c) Autorização de acesso com acompanhamento obrigatório na saída do recinto escolar (alunos do Jardim de Infância e da Primária).
- 1.2. O cartão de identificação tem por função identificar todos os utilizadores e possibilita controlar a entrada e saída no recinto, tanto na portaria principal como no portão do infantário;
- 1.3. O cartão da EAL possibilita apenas aos alunos do Liceu e colaboradores, o pagamento de bens e serviços da Escola, nomeadamente:
  - a) Refeições e artigos alimentares na Cantina;
  - b) Artigos alimentares na Cafetaria.
- 1.4. O cartão da EAL possibilita igualmente o aluguer de livros a todos os alunos e colaboradores, bem como a utilização das máquinas multifunções a todos os colaboradores e alunos a partir do 5.º ano;
- 1.5. As informações constantes no registo da utilização dos cartões, constam de uma base de dados confidencial em conformidade com a CNPD (Comissão Nacional para a Proteção de Dados);
- 1.6. No cartão dos alunos da EAL, para além do nome, número do aluno, consta ainda a fotografia do utilizador e no caso dos cartões dos colaboradores da Escola também a função.
- 1.7. No cartão dos acompanhantes consta apenas o nome;
- 1.8. No cartão das entidades externas, para além do nome consta também o número do cartão;
- 1.9. 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 da EAL é gratuito:
  - a) Para os alunos do Jardim de Infância, da Primária e do Liceu;
  - b) Para 1 (um) acompanhante por família de alunos (indicado pelo enc. educação);
  - c) Para todos os colaboradores da EAL.

- 2.2. O encarregado de educação poderá requerer mais cartões personalizados para outras pessoas com autorização para recolher os alunos mediante:
  - a) Preenchimento do requerimento de cartão da EAL disponível em <http://dslissabon.com>;
  - b) Envio para [secretariaalunos@dslissabon.com](mailto:secretariaalunos@dslissabon.com) ou entrega na Secretaria de alunos;
  - c) Pagamento de € 10 / cartão na Tesouraria, e com capa e fita mais 2,00€;
  - d) O levantamento do cartão é feito na Secretaria de alunos mediante confirmação da aceitação das condições de utilização e apresentação do comprovativo de pagamento.
- 2.3. Para aceder às instalações da EAL, as Entidades Externas têm de solicitar um cartão de acesso, com um custo de 10€;
- 2.4. O cartão da EAL é válido para o período de frequência do estabelecimento de ensino, no caso dos alunos e cartões associados, para o período de vínculo laboral na EAL, no caso do pessoal docente e não docente, e para o período definido no Protocolo de Utilização de Espaços, no caso das Entidades Externas;
- 2.5. Todos os alunos, colaboradores e entidades externas devem fazer-se acompanhar do cartão da EAL e apresentá-lo sempre que seja solicitado;
- 2.6. No caso dos alunos do Infantário, da Primária e do Liceu sem autorização de saída, a saída do aluno só é possível após validação do cartão do acompanhante autorizado (dupla validação);

É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão da EAL, 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;
- 2.7. Em caso de danificação do cartão da EAL, extravio ou mau estado de conservação, o utilizador deve dirigir-se à Secretaria de alunos, solicitar uma segunda via do seu cartão, mediante o pagamento de €10 na Tesouraria da EAL.

### **3. O cartão da EAL e a Portaria**

- 3.1. Todos os alunos são obrigados a aproximar o cartão da EAL junto aos leitores existentes, de forma a validar a sua entrada ou saída do recinto escolar.
- 3.2. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da Escola, este é impedido pelo Vigilante.
- 3.3. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo Vigilante;
- 3.4. Os visitantes sem cartão da EAL devem apresentar a sua identificação na Portaria para a emissão de cartão de visitante (papel). O acesso será permitido pelo Vigilante.
- 3.5. Em caso de esquecimento pontual do cartão, o aluno assina formulário próprio que é reportado à direção. Qualquer atraso causado pelo esquecimento do cartão é da responsabilidade do aluno;

- 3.6. O cartão temporário é propriedade da EAL, e deverá ser devolvido na portaria no final da atividade na EAL;
- 3.7. Ao encarregado de educação cabe a responsabilidade pela verificação periódica do estado de conservação do cartão da EAL do seu educando e pelo pagamento inerente à sua substituição por um novo em caso de extravio ou mau estado de conservação;
- 3.8. Em caso de extravio ou dano, o saldo existente será recuperado. O utilizador deve dirigir-se à Secretaria de alunos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando assim o seu uso indevido por outros.

#### **4. Utilização e Pagamento**

- 4.1. A função de pagamento com o cartão da EAL, dos serviços descritos no Art.1º, nº 2 é possível exclusivamente para os alunos do 5º ao 12º ano e para os colaboradores da EAL;
- 4.2. Para se poderem adquirir bens e serviços dentro do espaço escolar, deve o cartão da EAL ter saldo suficiente para a transação a efetuar;
- 4.3. Os carregamentos do cartão da EAL serão efetuados com um código (Referência + entidade) a fornecer pela EAL aquando da entrada do aluno na 5ª classe:
  - a) Por carregamento de serviços via internet (homebanking);
  - b) Por multibanco em ATM;
- 4.4. A quantia mínima de carregamento é de € 5 ;
- 4.5. A quantia máxima de carregamento é de € 150 ;
- 4.6. O saldo do cartão permanece na conta do utilizador e não no cartão;
- 4.7. O respetivo saldo bem como a referência de multibanco, mantém-se nos anos letivos seguintes.
- 4.8. Os restantes utilizadores além dos mencionados no ponto 1 deste artigo, deverão proceder ao pagamento dos produtos e serviços do refeitório e da cafetaria como habitualmente em dinheiro mas nunca durante os intervalos, períodos de utilização exclusiva dos cartões.

#### **5. Disposições finais**

Qualquer caso que não seja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pela Equipa de gestão do sistema de acessos e pagamentos com cartão e pelos membros da Direção da Escola.

Para tal deverá ser contactada a Secretaria de alunos através do telefone 21 751 02 64 [secretariaalunos@dslissabon.com](mailto:secretariaalunos@dslissabon.com).