



## **CARTÃO DE ALUNO REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO COLÉGIO ALEMÃO DO PORTO**

---

Este documento define e regula o funcionamento do cartão de aluno.

### **I Âmbito e função**

1. O cartão de aluno tem por função identificar todos os alunos que estejam inscritos no Colégio Alemão do Porto (CAP).
2. As informações constantes no registo da utilização dos cartões, constam de uma base de dados confidencial, em conformidade com a Comissão Nacional para a Proteção de Dados (CNPC).
3. No cartão de aluno do CAP, para além do nome, turma, número do cartão, ano letivo, consta ainda a fotografia do aluno.
4. O cartão de aluno do CAP é pessoal e intransmissível. Em caso de utilização indevida ou fraudulenta, serão tomadas as medidas internas adequadas.
5. O cartão de aluno visa promover um controlo mais efetivo das saídas dos alunos no período da hora do almoço, bem como dar acesso ao serviço de cantina do Colégio.

### **II Direitos e obrigações**

1. O cartão de aluno é emitido para todos os alunos no início de cada ano letivo.
2. O primeiro cartão de aluno é gratuito e o seu levantamento é efetuado na Secretaria de Alunos mediante confirmação da aceitação do Regulamento de Utilização pelo Encarregado de Educação.
3. Todos os alunos devem apresentar o seu cartão de aluno do CAP nas seguintes situações:
  - sempre que saiam do Colégio no período da hora do almoço
  - na cantina para levantar a refeição
  - outros controlos



4. É da responsabilidade do utilizador a manutenção e o bom estado de conservação do seu cartão de aluno. O cartão não pode ser danificado ou alterado, sendo inimputável ao CAP qualquer substituição por uso indevido do mesmo.
5. Em caso de danificação do cartão de aluno, 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 3€ na Tesouraria do CAP.

### **III Condições de Utilização do cartão de aluno para controlo das saídas**

1. O controlo das saídas dos alunos é feito em função do seu tipo de cartão:
  - a. Cartão com barra verde – permite sair do recinto escolar no período da hora do almoço
  - b. Cartão com barra vermelha – só pode sair do recinto escolar no final das atividades escolares expressas no seu horário.
2. De acordo com o parágrafo 1.5 do regulamento interno estão autorizados a sair das instalações do Colégio todos os alunos do 11º e 12º anos, pelo que estes alunos receberão automaticamente um cartão com barra verde.
3. Os alunos do 7º ao 10º ano que apresentem uma autorização escrita do Encarregado de Educação para saída do Colégio durante o período da hora do almoço, receberão igualmente um cartão com barra verde.
4. Para todos os restantes alunos, não previstos nos pontos III.2. e III.3., o Colégio emite um cartão de aluno com barra vermelha.
5. As autorizações de saída permanecem válidas para os anos letivos seguintes, pelo que a autorização de saída só perde validade mediante o cancelamento solicitado pelo Encarregado de Educação.
6. A saída durante o período da hora do almoço só é permitida pelo Segurança do Colégio aos alunos que apresentem o seu cartão com barra verde, quando estes não estejam acompanhados por um adulto autorizado.

### **IV Condições de Utilização do cartão de aluno para acesso ao serviço de cantina**

1. Todos os utentes da cantina devem fazer-se acompanhar do cartão para efetuar o levantamento da refeição. Está disponível em cada uma das linhas de *self* um terminal



de leitura ótica. Para proceder ao levantamento da refeição, o utente deve aproximar o cartão do leitor, a pedido do funcionário da linha de *self*, para que o sistema informático da cantina possa validar a refeição encomendada e paga.

2. O cartão de aluno regista as refeições adquiridas através de uma das três modalidades existentes no Colégio para o efeito e que são:
  - a. Carregamento antecipado de refeições (em número múltiplo de 5) no Serviço de Venda de Senhas e Uniformes.
  - b. Compra das refeições para a totalidade dos dias de aulas na Secretaria de Alunos (contempla um desconto de 5%).
  - c. Carregamento de uma refeição diária no Serviço de Venda de Senhas e Uniformes.
3. O saldo de refeições do cartão de aluno é anulado no final de cada ano letivo, exceptuando-se as refeições adquiridas através da modalidade 2.a (ver ponto anterior).
4. Caso o cartão não apresente carregamentos de refeições, o utente pode almoçar. Neste caso o sistema debita uma refeição na conta do utente, cujo pagamento, no valor de 4,90€, tem de ser regularizado no Balcão de Venda de Senhas e Uniformes (balcão no átrio do salão de festas).
5. Os alunos do Jardim de Infância e os alunos das 1<sup>as</sup> e 2<sup>as</sup> classes devem deixar o cartão guardado no Colégio, com as Auxiliares da sua sala ou com as Auxiliares da Primária respetivamente. Estas encarregam-se de distribuir os cartões pelos alunos antes de se dirigirem para a cantina.
6. Em caso de esquecimento pontual do cartão de aluno, o utente, que tenha encomendado e pago a refeição do dia, deve solicitar junto dos Vigilantes da cantina um cartão temporário que só está disponível a partir das 13:50.
7. O cartão temporário é propriedade do CAP e deve ser devolvido no ato da entrega da refeição.
8. Os utentes que pretendam adquirir esporadicamente uma refeição devem dirigir-se com o cartão de aluno ao Balcão de Venda de Senhas e Uniformes (balcão no átrio do salão de festas) para carregar no cartão essa refeição diária que custa 4,90€.
9. Em caso de extravio ou danificação, o saldo existente é recuperado. O utente deve dirigir-se à Secretaria de Alunos e proceder à anulação do cartão, inviabilizando, assim, o uso indevido por terceiros.
10. A marcação da refeição no sistema informático deve ser efetuada pelo utente através



da sua conta até às 10:00 horas do próprio dia.

11. Os utentes que adquiriram as refeições através da modalidade 2.a. podem anular a refeição do dia até às 10:00 horas do próprio dia. A anulação tem de ser efetuada pelo utente através da sua conta, diretamente no sistema informático.
12. Nos casos em que a anulação da refeição, prevista no ponto anterior, ocorra na sequência do cancelamento das aulas previstas da parte da tarde, a anulação pode ser solicitada após as 10:00 horas e até às 10:00 horas do dia seguinte através do sistema informático.

## V Disposições finais

Qualquer caso que não esteja expressamente previsto neste regulamento, será pontualmente resolvido pela Direção do Colégio ou pela Equipa de Gestão do Sistema de Cartão. Para tal deverá ser contactada a Secretaria de Alunos através do telefone 22 607 65 70 ou através do endereço eletrónico [administrativo@dsporto.de](mailto:administrativo@dsporto.de).

Serviços Administrativos, 25 de agosto de 2014

Entrada em vigor do regulamento: Ano Letivo 2014/2015  
Última atualização: agosto de 2014



COLÉGIO ALEMÃO DO PORTO  
DEUTSCHE SCHULE ZU PORTO

**CARTÃO DE ALUNO  
REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO  
COLÉGIO ALEMÃO DO PORTO**

---

Tomei conhecimento do Regulamento do Cartão de Aluno e aceito as condições de utilização.

Número: \_\_\_\_\_

Aluno: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Encarregado de Educação)

\_\_\_\_\_  
(data)