

## Regulamento Interno da Escola Alemã de Lisboa

### Índice

Preâmbulo .....	2
1. Permanência nas instalações da Escola .....	2
1.1 Intervalos de cinco minutos .....	2
1.2. Permanência em espaços escolares específicos .....	2
1.3. Fotografar e filmar .....	2
1.4. Bebidas alcoólicas no recinto escolar .....	2
1.5. Utilização da piscina .....	3
1.6. Código de vestuário .....	3
1.7. Cartão de aluno .....	3
1.8. Utilização dos cacifos .....	3
1.9. Armas ou objetos equiparados .....	3
2. Faltas .....	3
3. Procedimento de queixas e reclamações.....	4
4. Saída das instalações da Escola.....	5
5. Bens da Escola e dos alunos.....	5
6. Eventos .....	6
7. Participação em passeios e viagens escolares.....	6
8. Acidentes.....	6
9. Utilização das máquinas multifunções .....	6
10. Utilização do sistema de acesso ao recinto escolar.....	6
11. Serviço médico escolar.....	7
12. Procedimento de conduta para visitantes .....	7
13. Outros regulamentos .....	7
14. Disposição final.....	8

## **Preâmbulo**

O nosso Regulamento Interno determina a concomitância de todos os membros da nossa Escola, bem como a utilização das instalações da Escola. O carácter vinculativo deste Regulamento é selado pelo fato de todas as pessoas que se encontrem numa relação académica ou laboral com a nossa Escola concordarem em o cumprir.

Numa instituição de ensino, a educação dos alunos deve decorrer da forma mais imperturbável possível, ou seja, devem aplicar-se requisitos acrescidos referentes à consideração e à autodisciplina.

Com base nos princípios democráticos e de igualdade de tratamento, o Regulamento Interno especifica as regras que devem ser levadas em consideração dentro de uma margem de manobra adequado.

Assim, este Regulamento constitui um elemento de formação relativamente ao comportamento social e justo para com outras pessoas.

## **1. Permanência nas instalações da Escola**

### **1.1 Intervalos de cinco minutos**

Os intervalos de cinco minutos servem de preparação para a aula seguinte. Durante estes intervalos, os alunos não estão autorizados a permanecer na cafetaria, nem é permitida a venda de comida aos alunos.

Durante os intervalos de 15 e 20 minutos os alunos saem dos edifícios das salas de aula. Os alunos do Liceu podem jogar à bola no campo desportivo e os alunos da Escola Primária no relvado grande durante este período. É proibido jogar à bola no restante recinto escolar.

### **1.2 Permanência nas salas temáticas da Escola**

Os alunos só podem entrar na Sala dos Professores com a permissão expressa de um professor. Em todas as salas temáticas, bem como no Auditório e no Pavilhão Desportivo, só podem entrar na presença de um professor (ver também "Regulamento das Instalações Desportivas"). O "Regulamento da Cantina" aplica-se à entrada e ao respetivo comportamento dentro da cantina e do refeitório. As "Regras de Utilização da Biblioteca EA Lisboa" aplicam-se à utilização da biblioteca.

### **1.3 Fotografar e filmar**

É estritamente proibido fotografar e filmar pessoas, instalações e eventos na Escola Alemã de Lisboa/Estoril (ver "Regulamento da Proteção de Dados"). As exceções requerem a permissão da Direção da Escola. A utilização de telemóveis e outros dispositivos eletrónicos está sujeita ao "Regulamento de Utilização de Telemóveis na EAL".

#### **1.4 Bebidas alcoólicas nas instalações da Escola**

O consumo de álcool na Escola e a introdução de bebidas alcoólicas no recinto escolar está, comumente, proibida. Em ocasiões especiais, pode ser aberta uma exceção de acordo e com a autorização expressa da Direção da Escola.

#### **1.5 Utilização da piscina**

Durante o horário letivo (incluindo o 6º tempo e no período letivo da tarde), não é permitido utilizar a piscina fora das aulas de educação física. Durante os intervalos para almoço e períodos livres durante a tarde, os alunos podem utilizar a piscina sob a supervisão de um professor ou de uma pessoa designada pela Direção da Escola. No entanto, se a piscina for necessária para as aulas de educação física, esta circunstância terá prioridade. Detalhadamente aplica-se o designado no "Regulamento das Instalações Desportivas".

#### **1.6 Código de vestuário**

De acordo com a sua função educativa, a Escola sela por um código de vestuário apropriado. O vestuário apropriado é, no entender da EAL, uma questão de bom senso.

#### **1.7 Cartão de Aluno**

Cada aluno deve trazer consigo o seu cartão de aluno e apresentá-lo sempre que tal lhe seja solicitado.

#### **1.8 Utilização dos cacifos**

O "Regulamento dos Cacifos" aplica-se ao uso dos cacifos para os alunos da EAL.

#### **1.9 Armas ou objetos equiparados a armas**

Armas ou objetos que possam ser utilizados como tal, ou que se assemelhem a armas, não podem ser levados para a Escola. Isto também se aplica a todos os objetos explosivos (fogo-de-artifício, etc.).

### **2. Faltas**

Se um aluno não puder assistir às aulas devido a doença ou por qualquer outro motivo imprevisto, os pais ou encarregados de educação devem informar a Secretaria do Aluno, por telefone ou e-mail, no primeiro dia de ausência. Esta comunicação deve incluir o motivo da falta e é automaticamente aceite como justificação. No caso de ausências prolongadas de mais de três dias letivos, os pais ou encarregados de educação deverão apresentar uma justificação ao diretor de turma, o mais tardar no dia do regresso do aluno à Escola, indicando o motivo e a duração da ausência. Em casos especiais, poderá ser exigido um atestado médico.

Se um aluno adoecer durante as aulas ou não puder continuar a assistir às aulas por qualquer outro motivo relevante, deve então pedir ao professor, ao diretor de turma ou a um membro da Direção da Escola que justifique a sua ausência das aulas utilizando o formulário "Dispensa das Aulas". O aluno notifica a Secretária do Aluno da sua ausência, e esta por sua vez assegura que os pais ou encarregados

Escola Alemã de Lisboa

de educação sejam informados. O formulário "Dispensa das Aulas" é depois entregue na Portaria quando o aluno sai do recinto escolar.

Se o aluno chegar repetidamente atrasado à primeira aula, o diretor de turma falará com os pais sobre as razões e possíveis consequências. Se a situação não melhorar, serão consideradas outras medidas educativas ou disciplinares.

### **3. Procedimento de reclamações e queixas**

Queixas que vão contra as decisões da Escola devem ser apresentadas, o mais tardar, até 8 dias de calendário após terem sido conhecidas. As decisões das conferências em casos de transição de ano e de medidas disciplinares são, em princípio, assuntos internos da Escola. A Escola é responsável por lidar com queixas e reclamações. Em primeiro lugar, deve ser feita uma tentativa de resolver o conflito numa conversa entre o aluno, os pais ou os encarregados de educação e o professor. Se esta não for bem-sucedida, tenta-se resolver o conflito com o professor ou o coordenador do departamento responsável e, se necessário, com o Diretor da Escola.

Se este procedimento também não for bem-sucedido, as queixas e reclamações são alvo de análise de acordo com o seguinte procedimento:

- a) As reclamações e queixas contra uma medida disciplinar podem ser feitas por escrito ou oralmente. Têm de ser fundamentadas. A Direção da Escola convoca novamente a conferência cuja decisão tenha sido contestada e informá-la-á do recurso e das razões da contestação. A conferência deve rever a sua decisão, perante as objeções apresentadas pelos pais/encarregado de educação ou pelo aluno, se este for maior de idade, e deve tomar uma decisão após nova análise.
- b) Os recursos contra uma não transição de ano devem ser apresentados por escrito e devem indicar as razões pelas quais a nota ou o processo global de não transição está a ser contestado. Se uma não transição for contestada por motivos formais, a Direção da Escola verificará a existência de eventuais falhas formais. Se for este o caso, voltará a convocar uma conferência, explicará os fatos e tomará uma nova decisão na conferência.

Se uma nota for contestada, a Direção da Escola verifica a forma como a nota foi atribuída. Incumbe também o coordenador da disciplina em questão, ou, se este for impossibilitado de o fazer, ou se houver preocupação com algum tipo de imparcialidade, delega noutro professor da disciplina, uma segunda avaliação sobre o trabalho escrito. No caso de se tratar de uma nota no boletim de avaliação, é convocada novamente uma conferência de notas, após a apresentação do relatório. Após considerar o parecer do docente e de efetuar uma nova análise é tomada uma decisão.

No caso de se verificarem outras queixas ou reclamações por parte dos alunos ou encarregados de educação, o procedimento seguinte está descrito, mais detalhadamente, nos dois documentos "Procedimento em Caso de Problemas e Queixas" e "Procedimento em Caso de Problemas ou Dificuldades".

### **4. Saída das instalações da Escola**

Os alunos só podem estar nas instalações da Escola durante o horário letivo e devem sair das instalações da Escola no final do dia de aulas.

Somente os alunos do 10º ao 12º ano estão autorizados a abandonar o recinto escolar durante as horas livres ou nos intervalos, após apresentação do cartão de aluno.

Os alunos do 5º ao 9º ano só podem sair do recinto escolar durante o intervalo para almoço, com autorização escrita por parte dos pais ou encarregados de educação (ver Regulamento Cartão de Acesso).

Se os alunos do 5º ao 9º ano tiverem de sair da Escola durante o tempo de aulas, devido a doença ou por outra razão de força maior, aplica-se o procedimento referente às faltas.

O término do dia letivo pode ser antecipado se as últimas aulas forem canceladas.

Neste caso, os alunos podem permanecer nas instalações da Escola até à hora prevista para o final das aulas (partida dos autocarros escolares após o 6º ou 9º tempo).

Os alunos do 1º ao 4º ano e os do Jardim de Infância só podem sair do recinto escolar se acompanhados pelos pais, encarregados de educação ou por uma pessoa autorizada pelos respetivos responsáveis legais. Durante o processo de admissão, os encarregados de educação devem informar a Escola sobre as pessoas autorizadas a recolher as crianças. Esta autorização será válida até ser revogada (ver Regulamento Cartão de Acesso).

Fora do recinto escolar, os alunos só são abrangidos pelo seguro escolar quando se encontram no caminho direto para/de regresso da Escola ou em atividades extracurriculares fora da Escola.

## **5. Bens escolares e dos alunos**

É incontestável que todos os alunos tratem os bens da Escola e os membros da comunidade escolar com cuidado e atenção. Os pais e encarregados de educação são responsáveis por danos causados, devido a negligência ou voluntariedade, pelos seus educandos.

O aluno é responsável pelos seus próprios bens. A Escola não se responsabiliza pelos bens pessoais dos alunos. Dinheiro e outros valores não devem ser trazidos para a Escola. Os roubos ou danos materiais devem ser imediatamente comunicados à Secretaria do Aluno.

Bens alheios encontrados devem ser entregues nos Perdidos e Achados ou na Secretaria do Aluno. Em caso de perda de vestuário ou objetos de valor, os alunos ou encarregados de educação, devem contactar os Perdidos e Achados ou a Secretaria do Aluno. As roupas que não tenham sido recolhidas ao fim de dois meses serão doadas a uma instituição social.

Os professores podem confiscar artigos que perturbem as aulas ou que possam colocar em perigo outros alunos. Estes podem ser recolhidos pelos pais ou encarregados de educação no prazo de duas semanas, após acordo prévio com o professor. (A escola não aceita qualquer responsabilidade pela guarda dos objetos para além deste período).

## **6. Eventos**

Eventos extracurriculares na Escola devem ser aprovados com antecedência pela Direção da Escola. Esta aprovação deve, por norma, ser obtida pelo menos 14 dias antes da data prevista para a sua realização.

## **7. Participação em passeios e viagens escolares**

Passeios e viagens escolares são parte integrante do programa educativo da EAL. A participação nestas atividades é obrigatória para todos os alunos. Aplica-se o "Regulamento Passeios, Visitas de Estudo e Viagens Escolares".

## **8. Acidentes**

Em caso de acidentes a caminho da Escola ou dentro das instalações da Escola, a Secretaria do Aluno deve ser imediatamente informada.

## **9. Utilização das máquinas multifunções**

A EAL tem máquinas multifunções que permitem imprimir, fotocopiar e digitalizar de forma centralizada. Isto significa que, e sujeito às restrições estabelecidas nos termos de utilização, qualquer dispositivo pode ser utilizado para estas funções. Os termos exatos de utilização das máquinas multifunções para os alunos, professores e colaboradores da Escola estão definidos no "Regulamento das máquinas multifunções".

## **10. Utilização do sistema de acesso**

A EAL tem um sistema de cartões de acesso no Campus de Lisboa que permite, basicamente, três tipos diferentes de autorização de acesso dentro das horas de funcionamento da EAL:

- Autorização de acesso sem restrições (alunos do Liceu do 10º ao 12º ano, bem como todo o pessoal interno/externo e pessoas autorizadas a recolher as crianças)
- Autorização de acesso com obrigação de recolha parcial para saída das instalações (alunos do Liceu do 5º ao 9º ano)
- Autorização de acesso com obrigação de recolha permanente para sair das instalações (alunos do Jardim de Infância e da Escola Primária).

Este cartão também é possível ser utilizado para efetuar pagamentos na Escola ou para requisitar livros na biblioteca. Os termos exatos de utilização estão descritos no documento "Regulamento Cartão de Acesso - Lisboa".

Existe também um sistema de acesso ao Campus do Estoril (ver "Regulamento Cartão de Acesso - Estoril").

## 11. Serviço Médico Escolar

O médico escolar e uma assistente de médico prestam cuidados médicos aos alunos e às crianças em idade pré-escolar. As condições para a utilização deste serviço estão estabelecidas no "Regulamento do Posto Médico".

## 12. Regras de conduta para os visitantes

Os visitantes dos Campus de Lisboa e do Estoril estão sujeitos a regras de conduta geral, à política de proteção de dados e aos procedimentos de emergência. Estas regras de conduta estão estabelecidas nos documentos "Regras de Conduta para visitantes da EA Lisboa" e "Regras de Conduta para Visitantes da EA Estoril".

## 13. Outros regulamentos

O Regulamento Interno da EAL concretiza-se com base nos seguintes regulamentos individuais:

- 01 Regulamento de Utilização de Telemóveis na EAL
- 02 Regulamento Passeios, Visitas de Estudo e Viagens Escolares
- 03 Regulamento Instalações Desportivas da EAL
- 04 Regulamento da Cantina
- 05 Regulamento dos Cacifos
- 06 Regras de Utilização do Transporte Escolar
- 07 Regras de Utilização da Biblioteca EA Lisboa
- 08 Regulamento das Máquinas Multifunções
- 09 Regulamento Cartão de Acesso EA Lisboa
- 10 Regulamento Cartão de Acesso EA Estoril
- 11 Regulamento do Posto Médico
- 12 Regulamento para o Encontro no Recinto Escolar
- 13 Regras de Conduta para Visitantes da EA Lisboa
- 14 Regras de conduta para Visitantes da EA Estoril
- 15 Coberturas do Seguro Escolar
- 16 Procedimento em Caso de Problemas e Queixas
- 17 Procedimento em Caso de Problemas ou Dificuldades

## 14. Disposição final

A Direção da Associação da Escola pôs em vigor o Regulamento interno em 01.01.1990.

A versão atualizada foi adotada na Conferência Geral em ..., confirmada pela Direção de Associação da Escola Alemã de Lisboa e aprovado pela BLASCHA (*Comissão Federal para o Trabalho Escolar no Estrangeiro*) em .... Entrou em vigor em ....