

## **Regulamento Interno da Escola Alemã de Lisboa**

### Índice

Preâmbulo .....	2
1. Permanência no recinto escolar .....	2
1.1 Intervalos de cinco minutos .....	2
1.2 Permanência em salas específicas da Escola .....	2
1.3 Fotografar e filmar .....	2
1.4 Bebidas alcoólicas nas instalações da Escola .....	3
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 a armas .....	3
2. Faltas .....	3
3. Procedimento em caso de reclamações e queixas .....	4
4. Saída do recinto escolar .....	5
5. Bens escolares 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 .....	6
11. Serviço Posto Médico .....	7
12. Regras de conduta para visitantes .....	7
13. Outros regulamentos .....	7
14. Disposição final .....	8

## **Preâmbulo**

O presente Regulamento estabelece as regras gerais de convivência entre todos os membros da comunidade escolar, bem como de utilização das instalações da EAL. Este Regulamento tem carácter vinculativo para todas as pessoas que se encontrem numa relação académica ou laboral com a Escola e que concordam em fazer cumpri-lo.

Numa instituição de ensino, o processo educativo dos alunos tem de decorrer com a máxima tranquilidade, pelo que é absolutamente necessário agir com respeito e autodisciplina.

Com base nos princípios democráticos e de igualdade de tratamento, o presente Regulamento Interno especifica as regras a observar nos vários âmbitos aplicáveis, constituindo, assim, um instrumento educativo promotor de comportamentos socialmente adequados e justos na interação com outras pessoas.

## **1. Permanência no recinto escolar**

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

Os intervalos de cinco minutos destinam-se à preparação dos alunos 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. Nestes intervalos, os alunos do Liceu podem jogar à bola no campo desportivo e os alunos da Escola Primária no relvado grande. É proibido jogar à bola no restante recinto escolar.

### **1.2. Permanência em salas específicas da Escola**

Os alunos só podem entrar na Sala de Professores com a permissão expressa de um docente. Em todas as salas específicas, bem como no Auditório e no Pavilhão Desportivo, os alunos só podem entrar acompanhados por um docente (ver também "Regulamento das Instalações Desportivas"). O acesso à cantina e à cafetaria, bem como o comportamento a observar nestes locais estão descritos no "Regulamento da Cantina". A utilização da biblioteca é regulada pelas "Regras de Utilização da Biblioteca da EAL".

### **1.3. Fotografar e filmar**

É estritamente proibido fotografar e filmar pessoas, instalações e eventos na Escola Alemã de Lisboa/Estoril (ver "Política 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 da EAL".

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

É proibido o consumo de álcool ou a introdução de bebidas alcoólicas no recinto escolar. Poderão ser abertas exceções em ocasiões especiais, sempre com a expressa autorização prévia da Direção da Escola.

#### **1.5. Utilização da piscina**

Durante o horário letivo (incluindo o 6.º tempo e o 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 docente ou de uma pessoa designada pela Direção da Escola. Porém, caso a piscina seja necessária para as aulas de Educação Física, estas terão prioridade. Para regras mais detalhadas é válido o "Regulamento das Instalações Desportivas".

#### **1.6. Código de vestuário**

De acordo com a sua função educativa, a Escola zela pelo cumprimento de um código de vestuário adequado. Os alunos devem apresentar-se com vestuário manifestamente apropriado à frequência escolar.

#### **1.7. Cartão de Aluno**

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

#### **1.8. Utilização dos cacifos**

A utilização dos cacifos pelos alunos é estipulada pelo "Regulamento dos Cacifos".

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

Não é permitida a introdução na Escola de armas ou objetos que possam ser utilizados como tal, ou que se assemelhem a armas. Isto também se aplica a todos os objetos explosivos (fogo-de-artifício, etc.).

### **2. Faltas**

Se um aluno não puder assistir às aulas por motivo de doença ou qualquer outro motivo imprevisto, os pais ou encarregados de educação devem informar a Secretaria de Alunos, 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 à Direção 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 exigida a apresentação de 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 docente da aula em que se encontra ou da aula seguinte, à Direção de Turma ou a um membro da Direção da Escola que justifique a sua falta, utilizando o formulário "Dispensa de aulas e saída antecipada do recinto escolar".

O aluno comunica a sua ausência à Secretaria de Alunos, a qual, por sua vez, assegura que aos pais ou encarregados de educação respetivos são informados e que autorizam a saída do seu educando ou da sua educanda. O formulário "Dispensa de aulas e saída antecipada do recinto escolar" é depois entregue pelo aluno na Portaria quando sair do recinto escolar.

Se um aluno chegar repetidamente atrasado à primeira aula, a Direção de Turma falará com os pais sobre as razões e possíveis consequências. Se a situação não melhorar, será considerada a aplicação de outras medidas educativas ou disciplinares.

### 3. Procedimento em caso de reclamações e queixas

Queixas relativas a decisões escolares devem ser apresentadas o mais tardar até 8 dias de calendário após a sua divulgação. Por princípio, são consideradas matérias internas à Escola as decisões tomadas em reuniões convocadas especificamente em casos de passagem de ano e aplicação de medidas disciplinares. A resposta a queixas e reclamações é da competência da Escola. Em primeiro lugar, deve tentar resolver-se o conflito através de uma conversa entre o aluno, os pais ou os encarregados de educação e o docente. Se esta primeira etapa não for bem-sucedida, tenta-se resolver o conflito junto da Direção de Turma, da Coordenação do respetivo Departamento escolar ou, por fim, se necessário, com a Direção da Escola.

Se este procedimento não conduzir à resolução do problema, a queixa ou reclamação será analisada de acordo com o seguinte:

- 1) As reclamações e queixas sobre a decisão de uma medida disciplinar podem ser feitas por escrito ou oralmente. Têm de ser fundamentadas. A Direção da Escola convoca novamente os intervenientes na reunião cuja decisão tenha sido contestada e informa sobre o recurso e o seu fundamento. Nesta reunião, é analisada a decisão anteriormente tomada, tendo em conta as objeções apresentadas pelos pais/encarregados de educação ou pelo aluno maior de idade. Após discussão, é tomada nova decisão.
- 2) A reclamação sobre a decisão relativa à não transição de ano de um aluno deve ser apresentada por escrito e deve indicar as razões pelas quais está a ser contestada a atribuição de uma nota ou o processo global conducente à não transição de ano de um aluno. Se uma não transição de ano for contestada por motivos formais, cabe à/ao Diretor(a) da Escola verificar a existência de eventuais erros formais. Se for este o caso, voltará a convocar os intervenientes na reunião, explicará os factos e será tomada uma nova decisão em reunião.

Se for contestada a atribuição de uma nota, cabe à/ao Diretor(a) da Escola verificar a forma como a nota foi atribuída, incumbindo a/o coordenador(a) do grupo disciplinar em questão a elaboração de um parecer sobre a avaliação escrita. Caso o/a coordenador(a) do grupo disciplinar da disciplina em questão esteja impossibilitado(a) de o fazer, ou ainda se houver dúvidas relativamente à sua imparcialidade, a/o Diretor(a) delega noutro docente da disciplina em questão. No caso de se tratar de uma nota constante do certificado de avaliação, é convocada novamente uma reunião de avaliação, após a apresentação do parecer. Com base neste parecer e após nova análise da situação, é tomada uma decisão.

No caso de se verificarem outras queixas ou reclamações por parte dos alunos, deverão ser seguidos os procedimentos descritos mais detalhadamente no documento: "Procedimento em caso de Questões, Problemas e Queixas".

No caso de se verificarem outras queixas ou reclamações por parte dos encarregados de educação, deverão ser seguidos os procedimentos descritos mais detalhadamente no documento “Procedimentos em caso de Problemas ou Outros Assuntos”.

#### **4. Saída do recinto escolar**

Os alunos só podem estar no recinto escolar durante o horário letivo e devem sair da escola após terminarem as aulas.

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

Os alunos do 5.º ao 9.º 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 5.º ao 9.º ano tiverem de sair da Escola durante o período de aulas, devido a doença ou por outra razão de força maior, aplica-se o procedimento referido no ponto relativo 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 6.º ou 9.º tempo letivo).

Os alunos do 1.º ao 4.º ano e as crianças do Jardim de Infância só podem sair do recinto escolar se acompanhados pelos pais, encarregados de educação ou pessoa autorizada pelos respetivos encarregados de educação. No momento da admissão à Escola, 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 se se encontrarem no caminho direto para/de regresso da Escola ou em atividades extracurriculares.

#### **5. Bens da Escola e dos alunos**

Todos os alunos devem obviamente zelar pela boa utilização dos bens da Escola e tratar com cuidado e atenção os bens dos membros da comunidade escolar. Os pais e encarregados de educação são responsáveis por quaisquer danos causados, intencionalmente ou por negligência, 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 de Alunos.

Bens alheios que sejam encontrados devem ser entregues nos Perdidos e Achados ou na Secretaria de Alunos. 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 de Alunos. As peças de roupa que não tenham sido recolhidas ao fim de dois meses serão doadas a uma instituição social.

Os docentes 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 com uma antecedência mínima de 14 dias relativamente à data da realização do evento.

## **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 documento "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, considerando as restrições estabelecidas nos termos da sua utilização, qualquer dispositivo pode ser utilizado para estas funções. Os termos exatos da 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 saída no horário de funcionamento da EAL:

- Autorização de saída sem restrições (alunos do Liceu do 10.º ao 12.º ano, bem como colaboradores internos/externos e pessoas autorizadas a recolher crianças)

- Autorização de saída com restrições parciais (alunos do Liceu do 5.º ao 9.º ano)
- Autorização de saída só com acompanhamento (crianças do Jardim de Infância e alunos da Escola Primária).

Este cartão também pode ser utilizado para efetuar pagamentos na Escola ou para requisitar livros na biblioteca. Os termos exatos da sua utilização estão descritos no documento "Regulamento Cartão de Acesso da EAL".

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

### **11. Serviço Posto Médico**

Um médico escolar e a sua assistente 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 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 EAL – Campos Lisboa" e "Regras de Conduta para Visitantes da EAL – Campus Estoril".

### **13. Outros regulamentos**

O Regulamento Interno da EAL é concretizado através dos seguintes regulamentos específicos:

- 01 Regulamento de Utilização de Telemóveis na EAL
- 02 Passeios, visitas de estudo e viagens escolares
- 03 Regulamento Instalações Desportivas da EAL
- 04 Regulamento da Cantina
- 05 Regulamento de Utilização dos Cacifos
- 06 Regras de Utilização do Transporte Escolar
- 07 Regras de Utilização da Biblioteca EAL
- 08 Regulamento das Máquinas Multifunções
- 09 Regulamento do Cartão de Acesso Campus Lisboa
- 10 Regulamento do Cartão de Acesso Campus Estoril
- 11 Regulamento do Posto Médico
- 12 Regulamento do Encontro Interpessoal no Recinto Escolar
- 13 Regras de Conduta para Visitantes da EAL – Campus Lisboa
- 14 Regras de conduta para Visitantes da EAL – Campus Estoril
- 15 Coberturas do Seguro Escolar
- 16 Procedimento em Caso de Questões, Problemas e Queixas
- 17 Procedimento em Caso de Problemas e Outros Assuntos

#### **14. Disposição final**

Por determinação do Conselho de Administração da EAL, o regulamento interno original entrou em vigor em 01.01.1990.

A versão atualizada foi aprovada na Reunião Geral realizada no dia 10.03.2021, confirmada pelo Conselho de Administração da Escola Alemã de Lisboa em 16.03.2021, tendo entrado em vigor em 17.03.2021.