Brochura de acolhimento no "Secondaire"

LYCÉE FRANÇAIS INTERNATIONAL PORTO

Secondaire- Sept. 19

Sommaire

- Apresentação do « secondaire »
- Léxico
- Comunicação / calendário

Sejam bem-vindos ao LFIP

As aulas terão início no dia 3 de setembro de 2019. É preciso chegar cedo. O portão abre às 8h10. Os alunos devem procurar o seu nome nas listas de cada turma afixadas à entrada. Aí, poderão ver o número da sala onde irão encontrar os seus colegas e o diretor de turma. Caso tenham dúvidas, os alunos poderão pedir ajuda ao serviço de Vida Escolar que prestará os esclarecimentos necessários.

Excellente rentrée à tous!

A "Vie Scolaire"

Composição

- **1 Conselheiro Principal de Educação** (CPE) : Paulo Carvalho cpe@lfip.pt
- **auxiliares de educação**
  Roxane Pellier (**6éme**) ....roxane.pellier@lfip.pt
  Fernando Fernandes (**5ème, 4ème**)...fernando.fernandes@lfip.pt
  Catarina Oliveira (**3ème, 2de**).....catarina.oliveira@lfip.pt
  Nathalie Gomes (**1er, Terminale**).....nathalie.gomes@lfip.pt

Principais cargos da "Vie Scolaire"

- **Orientar e supervisionar** os alunos durante todos os momentos em que estes não estão em aula, tendo em conta os horários de funcionamento do estabelecimento;
- Assegurar o **acompanhamento educativo individual e coletivo** dos alunos, em estreita colaboração com os professores e outros membros da comunidade educativa ;
- **Política educativa da escola** : acompanhar os alunos (tutoria), educação a cidadania (instâncias participativas);
- Ajudar em diferentes tarefas relativas à **organização geral do estabelecimento.**

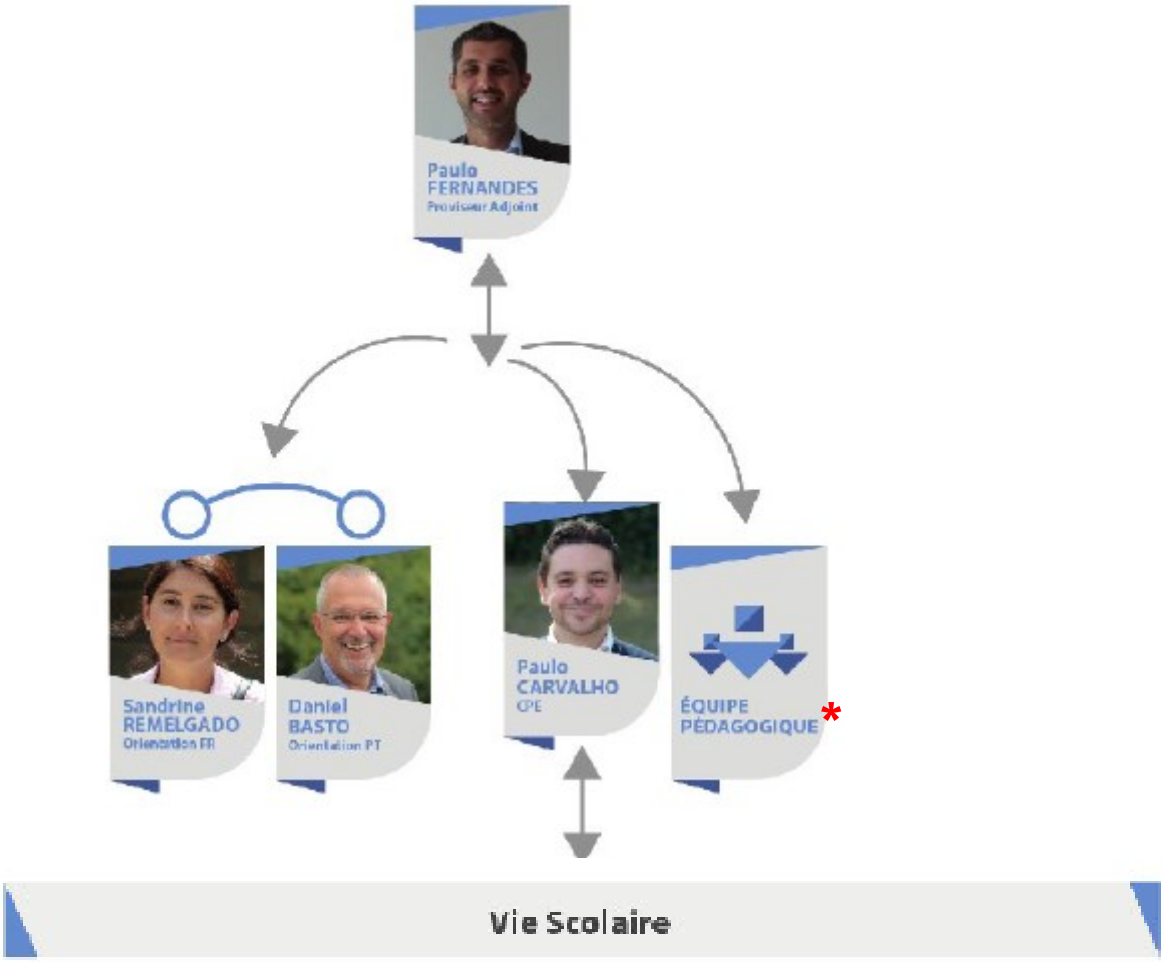
O Regulamento Interno

« não é suposto ignorar a lei»

O regulamento interno é a **lei do LFIP**. No RI constam as regras que todos devem respeitar, os horários e as regras de segurança que vigoram na escola.
Se o regulamento não for respeitado, estão previstos castigos e sanções de acordo com a gravidade do ato cometido.

Aconselhamos pais e alunos a consultarem na íntegra o RI, disponível no site da escola
http://lfip.pt/fr/page/reglement-interieur

Organigrama *Collège/Lycée*



* ***O diretor de turma é responsável do acompanhamento e da orientação dos alunos.***

A caderneta de Correspondência

A caderneta de correspondência será distribuída ao aluno no primeiro dia de aulas. O aluno deverá ter sempre na sua posse a caderneta. Deverá apresentá-la aos auxiliares de educação, para sair do estabelecimento, e aos professores, sempre que estes a solicitem. Trata-se do "**passaporte escolar**". Por isso, deverá estar sempre em bom estado e assinada pelos pais.

A caderneta serve para :

- Anotar as mensagens dos professores e outras informações da parte do estabelecimento ;
- Assinalar qualquer ausência de professores ;
- Consultar o horário ;
- Regularizar os atrasos e ausências do aluno ;
- Anotar as reuniões pais-professores ;
- Registar observações relativas ao comportamento do aluno ;
- Agendar reuniões com qualquer membro da equipa educativa.

Através da caderneta, os adultos (professores, diretor, auxiliares de educação, ...) podem trocar impressões com os encarregados de educação sobre o trabalho e o comportamento do aluno. Convidamos todos os pais a consultá-la diariamente.

Assiduidade & Pontualidade

A assiduidade está no centro das obrigações do aluno, é essencial para o seu sucesso escolar. A presença em todas as aulas previstas no horário é obrigatória, inclusive as aulas opcionais para as quais o aluno está inscrito. Uma vez escolhida, qualquer opção deverá ser seguida até ao final do ano letivo. **As ausências deverão ser excecionais e carecem sempre de justificação**.

De manhã, as aulas começam às 8h25; à tarde, têm início às 13h50. Considera-se atraso sempre que um aluno se apresente depois destas horas. Se o atraso não exceder 05 minutos, o aluno é admitido em aula, depois de passar pela Vida Escolar. Após 05 minutos de atraso, o aluno só poderá entrar na sala para assistir à aula seguinte e o atraso será registado na caderneta de correspondência. **Em qualquer um dos casos, o atraso será registado na caderneta e deverá ser assinado pelo encarregado de educação para o dia seguinte.**

Regime de saídas

Os pais dos alunos do *collège* escolhem o regime de saída dos filhos, tendo em conta quatro possibilidades:
1. Autorização de saída durante a pausa para almoço;
2. Autorização de saída após as aulas, tendo em conta o horário do aluno;
3. Autorização de saída em caso de ausência de um professor ao final do dia (de manhã - unicamente para os alunos que não almoçam na cantina);
4. Sem autorização para sair.

Os alunos do *lycée* estão autorizados a sair do estabelecimento durante as horas livres, durante os intervalos e, ainda, em caso de ausência de um professor, salvo indicação contrária, por escrito, dos pais.

Pronote *https://1390003y.index-education.net/pronote/*

O serviço "PRONOTE" permite que os pais e os alunos consultam regularmente, a partir de um computador que tenha conexão à internet, **o horário seminal** (substituições, **"vie de classe", hora de estudo**) as notas obtidas, as ausências, os sumários e os trabalhos a realizar.

Manuais e restante material escolar

Os manuais escolares são emprestados pelo LFIP. São distribuídos no 1º dia de aulas e recolhidos no final do ano letivo. Por cada livro perdido ou deteriorado serão faturados 20€.

As famílias devem comprar o material escolar. Todos os anos, disponibilizamos uma lista atualizada para cada nível de escolaridade (Cf *http://lfip.pt/fr*). Visto que não é fácil adquirir os cadernos de linhas "Seyes" em Portugal, o LFIP assegura a venda deste material no serviço de papelaria, a partir de setembro.

Cacifos

Cada aluno dispõe de um cacifo para guardar o material escolar. **O cacifo serve para arrumar o material necessário durante o dia de forma a evitar o peso excessivo das mochilas**. Os alunos podem aceder aos cacifos de manhã, das 8h10 às 8h25, e durante os intervalos.

Recomendamos aos pais dos alunos do 6ºano de ajudarem seus educandos a preparar a mochila em casa nos primeiros dias de aulas.

Por fim, os alunos do "collége" devem **obrigatóriamente adquirir um aloquete latão 30 mm com chave.**

Aos alunos do "lycée", será entregue uma chave no primeiro dia de escola.

Cantina escolar

O cartão do aluno do LFIP, distribuído no início do ano letivo, deverá ser usado na cantina e na cafetaria, caso o aluno pretenda usufruir destes serviços. Deverá ser apresentado, obrigatoriamente, para registar o almoço . Também é utilizado para pagar qualquer outro consumo efetuado pelo aluno. Para que o cartão tenha crédito, os pais deverão carregá-lo na secretaria.

Comunicar com o LFIP

A primeira fonte de informação é o nosso site http://lfip.pt/fr. Se o consultar semanalmente, estará a par do que se passa no LFIP.
Encontrarão os contactos da direção e das equipas pedagógicas nas páginas seguintes:

http://www.lfip.pt/fr/page/contacts

Os serviços do LFIP comunicam aos pais as informações sobre o funcionamento do estabelecimento por e-mail. Agradecemos que as leiam com atenção. Sempre que possível, os documentos são traduzidos para português.
Caso ocorra algum problema, deverão agendar uma reunião. Pedimos que nos comuniquem qualquer alteração que ocorra no vosso endereço de e-mail

Calendrier 2019.2020

Paulo Carvalho
"Vie Scolaire"