

ÉTABLISSEMENT  
CONVENTIONNÉ



aefe

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger



Lycée Français International  
**Gustave Eiffel**

LIVRETO DE  
BOAS-VINDAS  
**2023**

[WWW.LYCEEMAPUTO.ORG](http://WWW.LYCEEMAPUTO.ORG)



# RESUMO



- **PREÂMBULO**
- **GOVERNANÇA**
- **CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**
- **CONTACTOS ÚTEIS**
- **CALENDÁRIO 2023-2024**
- **VISITA PRÉ-ESCOLAR PARA NOVAS FAMÍLIAS**
- **NÍVEIS**
- **O CANTEIRO**
- **FUNCIONAMENTO**
- **ENFERMARIA**
- **CDI-BCD**
- **FLE**
- **LISTA DE MATERIAIS**
- **HORÁRIO**
- **OBJECTOS PESSOAIS ESQUECIDOS**
- **PASSEIOS E VIAGENS**
- **ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES**
- **VIDA ESCOLAR**
- **ÓRGÃOS E ESTRUTURAS CÍVICAS**
- **CLUBE DE EVENTOS**
- **TRÂNSITO E ACESSOS**
- **APP EDUKA**



# PREÂMBULO

Este folheto de boas-vindas destina-se a todos os alunos e às suas famílias do Lycée Français International Gustave Eiffel (LFIGE).

Criado há mais de 40 anos, o Lycée Français International Gustave Eiffel tem uma longa tradição de ensino de qualidade num ambiente multilingue e multicultural, estabelecendo fortes laços com Moçambique e promovendo uma verdadeira abertura ao mundo.



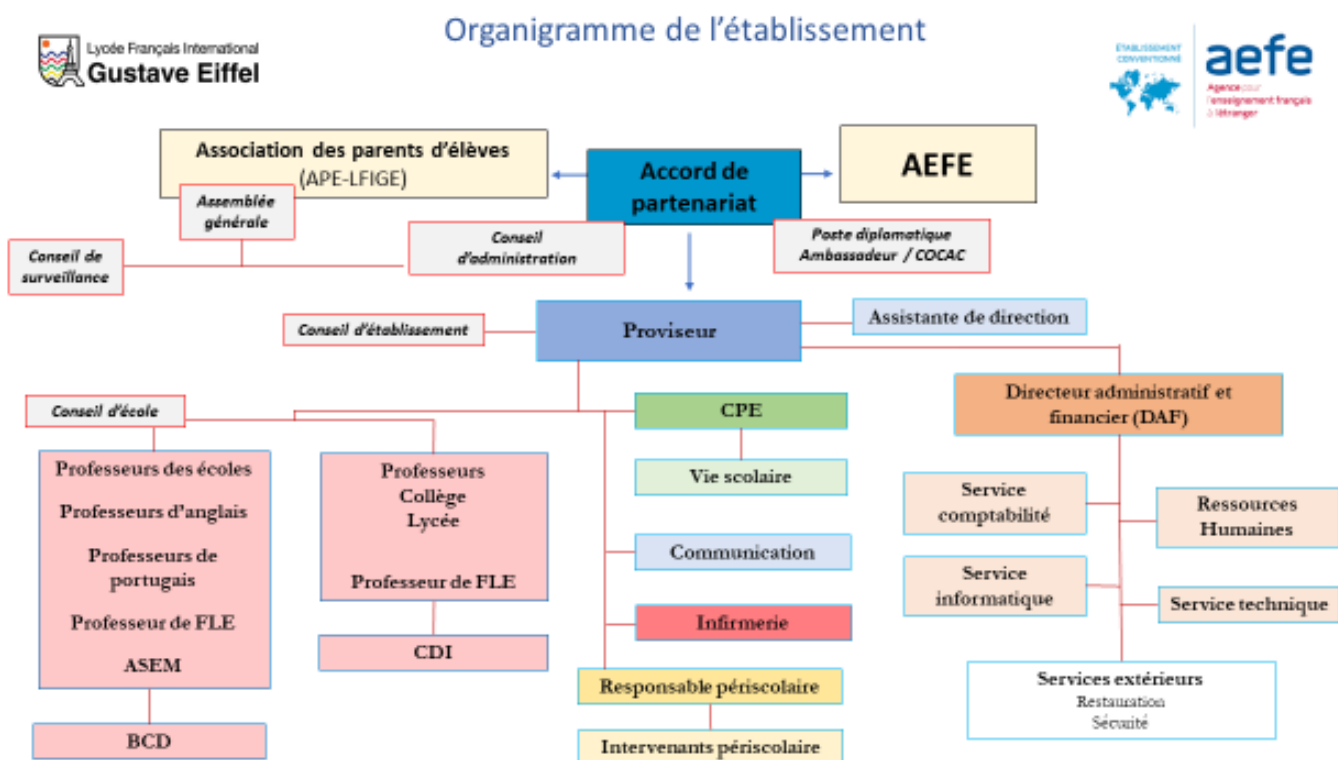
Aqui encontrará um currículo completo aprovado pelo Ministério da Educação francês, desde o berçário até ao último ano.

O LFIGE (Lycée Français International Gustave Eiffel) é parte integrante da rede AEFE (Agence de l'Enseignement Français à l'Etranger), uma rede educativa única que inclui 535 escolas em 139 países.

A Associação de Pais de LFIGE (APA-LFIGE) gere a escola. Nos termos da convenção administrativa, financeira e pedagógica assinada com a AEFE, o governo francês coloca à disposição do estabelecimento pessoal permanente do sistema educativo nacional francês (diretor, professores).

Esperamos que gostem de descobrir a escola!

# GOVERNANÇA ORGANOGRAMA :



## O Conselho de Administração :

O principal papel do Conselho de Administração, composto por pais eleitos, é gerir a escola. O Conselho de Administração apresenta regularmente relatórios à Assembleia Geral, que é composta por todos os pais. O Conselho de Administração trabalha igualmente no âmbito da convenção assinada com a Agence pour l'Enseignement Français à l'Etranger (AEFE).

Ao inscrever o seu filho no LFIGE, torna-se membro da Associação de Pais do Lycée Français International Gustave Eiffel (APE-LFIGE). Como membro desta associação, é convidado a participar na vida da escola. O ponto de vista e o empenho dos pais são essenciais para a governação da escola, a fim de desenvolver uma visão comum com todos os actores que compõem a comunidade educativa.



# CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

## Membros do Conselho de Administração:

Presidente: Esther Palacio

Vice-presidente: António de Sousa

Tesoureiro: Berenger Piasentin

Secretário: Bernard Métraux

Directora: Crystelle Larour-Coury

Directora: Tania Munhequete

Diretor: Fabrice Ferrandes

Diretor : Luis Léonor

## Membros do Bureau:

Presidente: Esther Palacio

Vice-presidente: António de Sousa

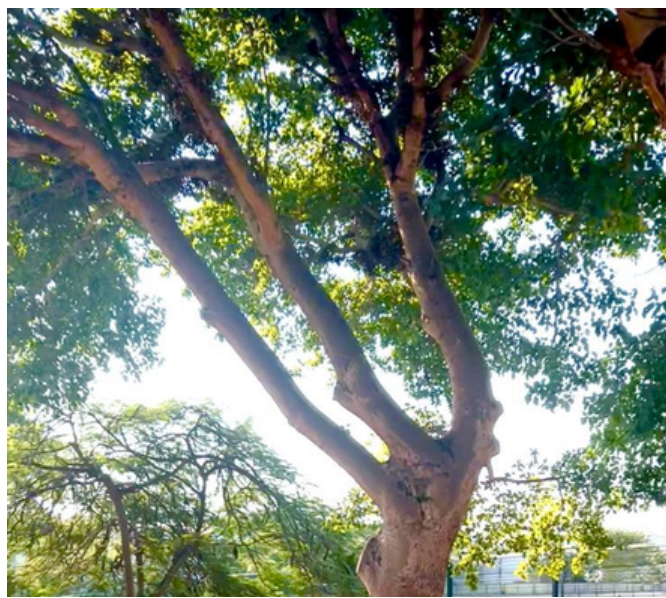
Tesoureiro: Berenger Piasentin

Secretário: Bernard Métraux

## Comissões:

- Finanças: Bérenger Piasentin, Antonio de Sousa
- Recursos Humanos :
  - Recrutamento: Fabrice Ferrandes
  - Diálogo social: Fabrice Ferrandes, Bernard Métraux, Antonio de Sousa
- Infra-estruturas e relações empresariais: Crystelle Coury, Tania Munhequete, Felipe Bento
- IT: Luis Léonor, Antonio de Sousa
- Comunicação: Tania Munhequete, Crystelle Coury
- Cantina: Tania Munhequete

O Presidente supervisiona o trabalho dos comités do Conselho de Administração e é também o ponto de ligação com o Clube de Eventos.



# CONTACTOS ÚTEIS

O DIRECTOR : **Damien Dessens**

ASSISTENTE EXECUTIVA: **Elisa Andrade**

[elisa.andrade@aeфе.fr](mailto:elisa.andrade@aeфе.fr)

+258 312 6410

COORDENADORA DO 1.º GRAU: **Estelle Lombard**

[estelle.lombard@aeфе.fr](mailto:estelle.lombard@aeфе.fr)

DIRECTORA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA: **Charline Leclair**

[charline.leclair@aeфе.fr](mailto:charline.leclair@aeфе.fr)

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS: **Nelia Pioris**

[nelia.pioris@aeфе.fr](mailto:nelia.pioris@aeфе.fr)

CONTABILIDADE : **Kevin Manjate**

[kevin.manjate@aeфе.fr](mailto:kevin.manjate@aeфе.fr)

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE: **Chaquira Remane**

[chaquira.remane@aeфе.fr](mailto:chaquira.remane@aeфе.fr)

CONSELHEIRO PEDAGÓGICO PRINCIPAL: **Vincent De Loenen**

[vincent.deloenen@aeфе.fr](mailto:vincent.deloenen@aeфе.fr)

VIDA ESCOLAR 2º GRAU: **Elisa Mondjane**

[elisadomingos.mondjane@aeфе.fr](mailto:elisadomingos.mondjane@aeфе.fr)

GESTOR DE VIDA ESCOLAR 1º GRAU : **Sonia Adrianopoulos**

[sonia.adrianopoulos@aeфе.fr](mailto:sonia.adrianopoulos@aeфе.fr)

+258 84 317 57 33

RECEPÇÃO DO 1º ANO: **Brigitte Mbeukene**

[brigitte.mbeukene@aeфе.fr](mailto:brigitte.mbeukene@aeфе.fr)

+258 84 317 57 41



# CALENDÁRIO 2023-2024

## REGRESSO ÀS AULAS

Segunda-feira, 4 de setembro de 2023

## SÁBADO DE ESCOLA

7 de outubro de 2023

9 de março de 2024

13 de abril de 2024

## FERIADO DE TODOS OS SANTOS

De sábado 21 de outubro de 2023 a terça-feira 31 de outubro de 2023 inclusive

## FÉRIAS DE NATAL

De sábado 16 de dezembro de 2023 a domingo 7 de janeiro de 2024

## FÉRIAS DE FEVEREIRO

De sábado 24 de fevereiro de 2024 a terça-feira 5 de março de 2024 inclusive

## FÉRIAS DA PÁSCOA

De sábado 20 de abril de 2024 a domingo 5 de maio de 2024

## FIM DAS FÉRIAS

Quarta-feira 3 de julho de 2024

## FERIADOS MOÇAMBICANOS

Quinta-feira, 7 de setembro de 2023: Dia dos Acordos de Lusaka

Segunda-feira 25 de setembro de 2023: Dia das Forças Armadas

Quarta-feira 4 de outubro de 2023: Dia da Paz

Sexta-feira 10 de novembro de 2023: Dia da Cidade de Maputo

Segunda-feira 8 de abril de 2024: Adiado de 7 de abril: Dia da Mulher Moçambicana

Terça-feira 25 de junho de 2024: Dia da Independência





## **VISITA AO PRÉ-ESCOLAR PARA NOVAS FAMÍLIAS**

Visita à escola para os recém-chegados e suas famílias :

- Quinta-feira, 31 de agosto, à tarde, das 14h00 as 16h00

Esta visita é uma oportunidade para aprender mais sobre:

- A escola e as suas diferentes áreas de acordo com o nível do(s) seu(s) filho(s)
- O papel do diretor da escola (2º nível)
- O horário e as novas disposições
- As regras da escola
- O papel da vida escolar e dos supervisores.
- O caderno de ligação: objetivo e utilização
- As possibilidades de participação das famílias na escola (representantes dos pais, organismos diversos, etc.)
- As modalidades de acolhimento e de integração dos alunos e das famílias



# NÍVEIS DO 1º GRAU



## AS CLASSES

### PRIMAIRE

CLASSE	NOM DE LA SECTION	ÂGE
CP	Cours Préparatoire (1ère année)	6-7 ans
CE1	Cours Préparatoire (1ère année)	7-8 ans
CE2	Cours Élémentaire (2ème année)	8-9 ans
CM1	Cours Moyen (1ère année)	9-10 ans
CM2	Cours Moyen (2ème année)	10-12 ans

### MATERNELLE

CLASSE	NOM DE LA SECTION	ÂGE
TPS	Toute Petit section	1-2 ans
PS	Petit Section	3 ans
MS	Moyenne Section	4 ans
GS	Grande Section	5 ans

# NÍVEIS DE 2º GRAU



## AS CLASSES

### COLLEGE

CLASSE	ÂGE
6ème	11-12 ans
5ème	12-13 ans
4ème	13-14 ans
3ème	14-15 ans

### LYCÉE

CLASSE	ÂGE
Seconde (2nd)	15-16 ans
Prèmiere (1ère)	16-17 ans
Terminale (tale)	17-18 ans





# A CANTINA

A cantina escolar está aberta todos os dias, de segunda a sexta-feira, das 11h45 às 13h15.

Tendo em conta o número de crianças que frequentam a cantina escolar e a sua capacidade máxima, a hora do almoço será organizada em três serviços.

As crianças são acompanhadas por uma equipa de restauração e pela equipa pedagógica do LFIGE.

## **O almoço das crianças é composto por**

- Uma sopa
- Um prato principal (com ou sem carne)
- Uma sobremesa



Para as famílias que desejem preparar uma lancheira, é favor fornecê-la aos seus filhos à chegada de manhã. **A escola não aceita lancheiras durante a manhã.**

As lancheiras devem estar frias; os alimentos não serão aquecidos.

Eis alguns conselhos para preparar a sua lancheira:

- Uma sandes feita com uma proteína à escolha (frango, ovos, carne ou peixe) combinada com legumes (salada, tomate, etc.) ou uma salada feita com arroz, massa ou sêmola combinada com legumes.
- Fruta ou uma pequena compota
- Um produto lácteo



# FUNCIONAMENTO



Kayakwanga assegura o serviço da cantina escolar.

O comité da cantina, composto por membros do conselho de administração, da direcção da escola, dos pais, dos professores e dos alunos, é responsável pela avaliação da qualidade do serviço e pela organização deste período de almoço.

**O serviço de restauração terá início na terça-feira, 5 de setembro de 2023.**

## **Preços e registo :**

- Os preços são fixados pelo nosso prestador de serviços. Em caso de alteração, será informado do novo preço e da data de entrada em vigor.
- 210 meticais para os alunos do infantário
- 260 meticais para os alunos do ensino básico e secundário
- Registar e validar os períodos desejados na Eduka

## **Frequência das refeições :**

- Salvo indicação em contrário, a cantina está aberta 5 dias por semana, correspondentes aos 5 dias lectivos.

## **Reservas e pagamento de facturas :**

- As reservas de refeições devem ser efectuadas antes do dia 30 de cada mês na nossa plataforma EDUKA: <https://efmaputo.eduka.school/> em "Portail cantine à la carte".
- As reservas devem ser efectuadas todos os dias 15 do mês anterior até ao último dia do mês anterior.
- Se não efetuar uma reserva, ser-lhe-ão cobrados 500 MZN pelas refeições.
- Não serão efectuadas quaisquer deduções ou reembolsos.

## **Modalidades de pagamento :**

- O pagamento deve ser efectuado diretamente ao prestador de serviços por
  - Transferência bancária
  - POS na escola primária com Joyce
- Entre o dia 15 do mês anterior e o dia 7 do mês em curso.
- Para os pagamentos efectuados online, o comprovativo de pagamento deve ser enviado por correio electrónico com o nome do aluno, o seu escalão e os dias em causa para os seguintes endereços electrónicos :
  - [jaimebila@yahoo.com.br](mailto:jaimebila@yahoo.com.br)
  - [reservas@kayakwanga.co.mz](mailto:reservas@kayakwanga.co.mz)
  - [sonia.adrianopoulos@aefe.fr](mailto:sonia.adrianopoulos@aefe.fr)





## **ENFERMEIRA :**

Horário de abertura: todas as manhãs, das 8h30 às 12h30

Anne-Sophie Gerin é a enfermeira do LFIGE.

**anne-sophie.gerin@aefe.fr**

Pode contactar Anne-Sophie :

- para qualquer problema de saúde que possa ter (tratamento médico, dieta especial, etc.) (tratamento médico, dieta especial, etc.)
- Se for necessário na escola, o seu filho será acompanhado à enfermaria durante o horário escolar.
- Durante o recreio na escola primária, o professor de serviço será informado antes de se deslocar à enfermaria. antes de ir para a enfermaria.

## **Números de emergência :**

Ambulância Doutor Urgência: 85 050 00 23

Ambulância Icor: 84 88 88 / 82 33 88

Hospital Icor: 84 32 74 800

Hospital Privado: 84 30 30 967/8/9

# CDI-BCD



## **Aberto todos os dias:**

Os nossos alunos podem usufruir dos espaços da biblioteca do 1.º e do 2.º ano durante todo o ano.

Os livros são disponibilizados. Os alunos podem requisitá-los durante 15 dias.

## **Códigos ISIDOC:**

Os códigos ISIDOC são-lhe enviados no início do ano pelo professor documentalista Nicolas RODOT. Estes códigos dão acesso a uma plataforma que indica o nome e o número de livros emprestados.



# FRANCÊS LÍNGUA ESTRANGEIRA



## **Aprender francês para não-francófonos**

Para as crianças não francófonas, propomos a UPE2A (Unité Pédagogique pour Elève Allophone Arrivant) e o FLE (Français Langue Etrangère). Trata-se de dois programas destinados a ajudar os alunos com pouco ou nenhum domínio da língua francesa, a nível primário e secundário. Estas crianças são acompanhadas por um professor especializado durante o horário escolar, em média 2 horas por semana, ou no âmbito de um programa de aprendizagem intensiva.

## **A quem se destina o UPE2A?**

- Todos os alunos provenientes de meios não francófonos que tenham chegado recentemente à escola, com idades compreendidas entre os 5 e os 9 anos;
- Os alunos com pouco ou nenhum conhecimento da língua francesa;

## **A quem se destina o FLE?**

- Alunos que já dominam certas competências linguísticas em francês, mas que precisam de ajuda adicional para reforçar essas competências (orais e/ou escritas);
- Todos os alunos recém-chegados com um nível CEFR A2, necessário para a integração a partir do CM1.



# Lista de fornecimentos

## LISTA Pré-escolar

- 1 saco para os lanches (2 lanches por dia)
- 1 garrafa de água
- 1 saco com uma muda de roupa (exceto para a classe GS)
- 1 avental ou t-shirt velha para pintar, marcado com o nome da criança
- 1 copo de plástico com o nome da criança
- 3 caixas grandes de lenços de papel

## Elementar (CP a CM2)

### Materiais comuns a todas as classes

#### 1 estojo para lápis com os seguintes materiais:

- Canetas vermelhas, verdes, pretas e azuis
- 3 lápis (permanentes)
- 2 marcadores de várias cores
- Régua plana, rígida e graduada de 20 cm
- 2 borrachas
- 1 afia-lápis
- 1 cola em bastão
- 1 tesoura

#### 1 estojo para lápis com:

- Canetas de filtro e lápis de cor
- 2 pastas de plástico com elásticos
- 1 caderno de teste (rascunho)
- 1 ardósia (CP a CE2) + 5 marcadores de ardósia
- 1 pano de ardósia
- 1 T-shirt grande com o nome do aluno
- 1 garrafa de água com o nome do aluno
- 3 caixas de lenços de papel
- 1 saco para o lanche
- 1 avental ou t-shirt velha para pintar, marcada com o nome da criança (CP)



## Materiais para CE1

- 1 pasta de grande formato, capa dura, com argolas grandes
- 1 suporte com 60 imagens
- 6 tubos de cola

## Materiais de CMI para CM2

### Materiais comuns a todas as classes primárias

- 1 esquadro / 1 compasso / 1 transferidor
- 1 calculadora simples
- 1 pasta de plástico

### Recomendação CE2:

- LAROUSSE - Super Major (9-12 anos) - CM-6ème

Todos os alunos devem trazer :

- vestuário adequado às actividades desportivas: calções, calçado desportivo, boné
- um pólo LFIGE (para as actividades desportivas e as saídas da escola)
- A partir do CE1, é aconselhável ter um dicionário adaptado à idade do seu filho,

Verifique regularmente se o seu filho tem o seu próprio equipamento e, se necessário, renove-o.

NB: As crianças que o desejarem podem utilizar uma caneta de tinta permanente com um cartucho azul, do CE2 ao CM2.



# Ensino secundário

## Materiais comuns a todas as disciplinas :

- 1 diário
- 1 caderno de teste (rascunho)
- 1 pasta de papel quadriculado
- 1 bloco de papel vegetal
- Duplicados para os trabalhos de casa
- 1 chave USB - mínimo 2GB
- 1 bolsa com elástico / ou classificador
- Cola em bastão OU um agrafador pequeno + agrafos



## 1 estojo para lápis com os seguintes materiais

- Canetas de várias cores (azul, verde, vermelho, preto)
- 1 régua plana
- lápis
- 1 borracha / 1 afia-lápis
- Cola em bastão
- 2 marcadores de texto
- tesoura
- canetas de feltro finas
- lápis de cor

## Artes plásticas (apenas no ensino secundário):

- Tinta acrílica em pequenos tubos
- Tinta de aquarela em paletas
- Pincéis: n°2, 6, 8, 12
- Gizes oleosos, gizes secos
- 1 frasco de tinta da China preta
- Lápis HB, 2B, 4B, 6B, 8B
- Caneta de feltro preta (mina fina)
- 1 T-shirt branca
- 1 caderno de 48 páginas (disponível na escola)

## Música (apenas para o colégio) :

- 1 caderno grande SEM pautas musicais
- 96 páginas ou 1 pasta com bolsos
- Todos os instrumentos convencionais
- percussão, guitarra, baixo, percunho, violino, etc.



## Matemática :

- 2 cadernos A4 de 96 páginas
- 1 transferidor graduado a partir do 5º ano
- 1 régua não graduada (6.º ano)
- 1 calculadora científica simples do 5.º ao 3, com teclas de parênteses e funções trigonométricas "cos" "sin" "tan" (por exemplo, TI 40 collège)
- 1 calculadora gráfica para os graus 2 a 12 (por exemplo, TI82 Lycée)
- 1 esquadro em forma de L ou de T
- 1 decímetro duplo
- 1 compasso

## Francês :

- 3 cadernos seyes de grande formato - 96 páginas (se possível, quadrados grandes)
- Cópias duplas (1 pacote)

## Francês do ensino médio:

- Recomenda-se a compra de um leitor eletrônico

## Francês do ensino secundário :

- 1 pasta grande
- Folhas perfuradas LARGE SQUARE A4
- Recomenda-se a compra de um leitor eletrônico

## História, Geografia e Educação Cívica - collège :

2 cadernos A4 (96 páginas) - Cópias duplas (211 x 29,7)

Cópias simples (linhas, quadrados pequenos, quadrados grandes, conforme necessário)

## História, Geografia, ensino secundário:

- 1 caderno grande de 96 páginas

## SES Lycée:

- 1 caderno grande de 96 páginas.

## Inglês, espanhol, chinês (língua):

- 1 caderno grande ou 1 pasta grande com páginas perfuradas
- 1 dicionário de bolso francês/inglês - facultativo
- 1 Francês/Chinês - facultativo
- 1 dicionário de bolso francês/espanhol - facultativo - Dicionário monolingue inglês/inglês - Lycée Spé





# HORÁRIO

## **Pré-escolar / Elementar :**

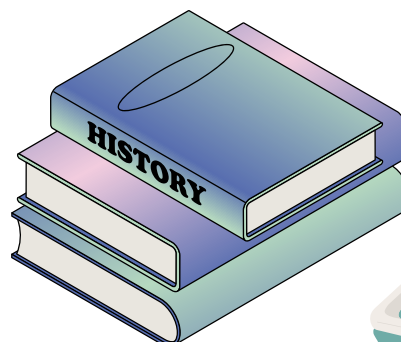
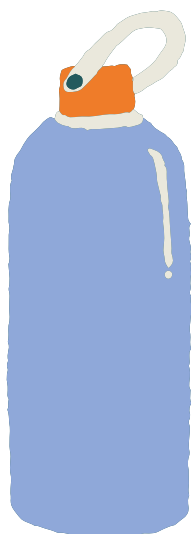
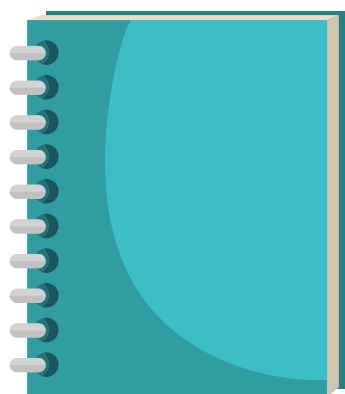
Segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira: 7h45-12h15  
Terça-feira a quinta-feira: 7h45 às 15h15

## **Ensino secundário :**

Cada turma do 6ème ao Terminale tem  
tem o seu próprio horário que varia  
consoante o dia

- Início das aulas: 7h45
- As aulas terminam: 17:45

# OBJECTOS PESSOAIS ESQUECIDOS



**EM CASO ESQUECER :**

**EM CASO DE OMISSÃO :**

As famílias podem trazer qualquer equipamento esquecido em casa para Brigitte Mbeukene, que o levará para a aula.

Em caso de perda de um objeto ou de outro material na escola, o seu filho deve procurar :

- No primeiro nível, no balcão de caixa no átrio de entrada
- Em segundo lugar, na secretaria da escola

**NB:** As roupas e objectos que não encontram dono são doados duas vezes por ano a crianças carenciadas (associações parceiras da LFIGE).



# PASSEIOS E VIAGENS DE DESCOBERTA :



As visitas de estudo (viagens de um dia inteiro) podem ser organizadas pelos professores. Quando são gratuitas e se realizam durante o horário escolar, são obrigatórias.

As visitas de estudo (incluindo as dormidas) podem ser organizadas durante o ano letivo. O montante a pagar pelas famílias é votado pelo Conselho Escolar. Embora não sejam obrigatórias, estas deslocações constituem um elemento importante do processo de aprendizagem e da vida do grupo turma. Poderá ser concedida uma ajuda financeira (pedido a enviar ao Serviço Administrativo e Financeiro).



## ACTIVIDADES EXTRA-CURRICULARES :

- Promover a participação dos alunos em actividades extracurriculares
- Oferecer um conjunto de actividades destinadas a despertar a curiosidade e a desenvolver o espírito crítico
- Incentivar a expressão de ideias e opiniões
- Incentivar a entreatajuda, a solidariedade e o respeito pelos outros
- Incentivar a responsabilidade e a autonomia
- Permitir que todos se desenvolvam física, intelectual e artisticamente
- Permitir que todos se envolvam num ou mais percursos educativos



Anne-Sophie Gerin é a coordenadora das actividades extra-curriculares:  
[anne-sophie.gerin@aefe.fr](mailto:anne-sophie.gerin@aefe.fr)

O programa de actividades extracurriculares será lançado no início de setembro. As inscrições são efectuadas na plataforma EDUKA. As informações são enviadas a todas as famílias no início do ano.



## VIDA ESCOLAR

### Organização e gestão do serviço de vida escolar

1. Organizar e formalizar a escala de serviço da equipa de vida escolar
2. Organizar os procedimentos de controlo da assiduidade dos alunos para os tornar mais eficazes
3. Revitalizar a equipa através de uma formação adequada
4. Continuar a ouvir e a estabelecer um diálogo construtivo com os alunos e as famílias
5. Desenvolver um trabalho construtivo com a equipa pedagógica  
Capacitar os alunos e dar-lhes autonomia
6. Aprender e respeitar as regras da vida em comum
7. Criar e revitalizar os órgãos de representação dos estudantes: assembleia geral de delegados, CVL, CVC, CESC, Maison des élèves, etc.
8. Criar e organizar os equipamentos educativos
9. Acompanhar os estudantes no seu percurso escolar
10. Apoiar os alunos nos seus projectos de cidadania





## ÓRGÃOS E ESTRUTURAS CÍVICAS

Incentivar os alunos a participarem na vida da escola nas primeiras semanas do novo ano letivo

Toda a comunidade educativa é responsável pela construção e implementação do percurso de cidadania. Este percurso baseia-se, nomeadamente, na participação dos alunos na vida social e democrática da turma e da escola. Desde o início do ano letivo, é essencial informar os alunos, o pessoal e as famílias sobre os diferentes organismos e dispositivos em que se podem envolver.

### Objectivos:

- Desenvolver o empenhamento de toda a comunidade educativa.
- Incentivar a participação de todos os alunos na vida da escola
- Incentivar as capacidades de análise e de pensamento crítico
- Partilhar valores comuns



## 1. Representantes de turma

As tarefas dos delegados de turma, apoiadas pela vida escolar, são:

- Participar nas actividades escolares
- Promover a vida da turma
- Preparar e participar no conselho de turma
- Representar os alunos da turma
- exprimir a opinião da turma
- Comunicar a informação aos eleitores
- Comunicar as dificuldades encontradas pela turma

## 2. Conselhos de Vida Escolar

- Conselho de Vida Escolar (CVC)
- Intercâmbio e diálogo entre os alunos, entre os alunos e a comunidade educativa
- Os alunos exprimem opiniões e fazem propostas que são transmitidas ao Conselho de Escola
- Os alunos propõem acções para melhorar o clima da escola
- Conselho de Vida dos Estudantes (CVL)
- Intercâmbio e diálogo entre os alunos, entre os alunos e a comunidade educativa
- Os alunos emitem pareceres e propostas que são transmitidos ao Conselho de Escola
- Os alunos intervêm sobre questões relacionadas com a vida da escola
- Os alunos propõem a implementação de percursos educativos



### 3. O Comité de Educação para a Saúde e a Cidadania (CESC)

O CESC é um órgão de reflexão, de observação e de proposta que concebe, realiza e avalia um projeto educativo no domínio da cidadania, da saúde e da educação ambiental.

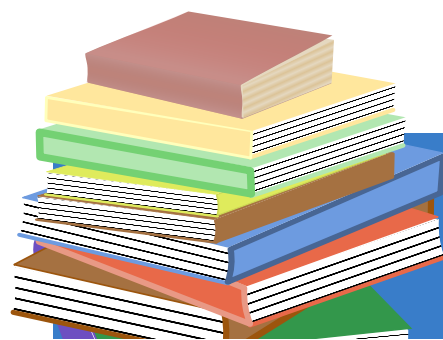
#### Objectivos:

- Reunir acções relacionadas com a saúde, a cidadania e o ambiente, a fim de sensibilizar e tornar toda a comunidade mais responsável nestes domínios.
- Mobilizar os adultos (pessoal escolar, pais, etc.) e os alunos em torno de objectivos claros.
- Coordenar as suas acções com os diferentes parceiros locais e as autoridades locais.
- Melhorar o clima das relações entre todos os membros da comunidade educativa.

### 4. A casa dos estudantes (MDE):

Uma associação socioeducativa organizada, dirigida e gerida por alunos acompanhados por adultos da comunidade educativa.

- Incentivar a criatividade e o espírito de iniciativa dos alunos
- Incentivar as iniciativas dos alunos nos domínios cultural, artístico, desportivo e humanitário.
- Contribuir para o desenvolvimento da vida cultural da escola
- Organizar eventos para todos os alunos
- Desenvolver o sentido de responsabilidade dos alunos no seio da escola
- Facilitar a organização de actividades que possam gerar os fundos necessários para o funcionamento da associação (festa de fim de ano, fotografias de turma, etc.)
- Estimular a criatividade, o espírito de iniciativa, o trabalho em equipa e o espírito empreendedor dos alunos







## O CLUBE DE EVENTOS


O Clube de Eventos não é um órgão, mas é constituído por pais voluntários e motivados da LFIGE.



### O que é que ele faz?

Organiza eventos festivos ao longo do ano letivo.

Os objectivos são vários:

- 
- Proporcionar a todos os intervenientes na vida escolar a oportunidade de se encontrarem e descontraírem. É um meio de favorecer o contacto entre os pais, os recém-chegados, o pessoal docente e a direcção. Os lucros são redistribuídos por projectos culturais, desportivos ou materiais.
  - 
  - Apoiar a direcção da escola no acolhimento das novas famílias, organizando reuniões, visitas à escola e outras actividades solicitadas pela direcção do LFIGE.

Não hesite em juntar-se a eles!

Para mais informações contacte: [elisa.andrade@aefe.fr](mailto:elisa.andrade@aefe.fr)



## CIRCULAÇÃO E ACESSO À ESCOLA

A escola tem duas entradas: uma para a escola primária e outra para a escola secundária.

As famílias podem escolher uma ou outra para deixar os seus filhos, mas não podem, em caso algum, atravessar o recinto escolar ou o liceu para deixar ou ir buscar os seus filhos às aulas.

Dada a configuração das instalações, os pais devem estar atentos ao trânsito e ao estacionamento em frente à escola.

Os pais ou os condutores deixam as crianças e só param o tempo suficiente para as deixar. Se forem obrigados a fazê-lo, só podem estacionar nos lugares previstos para o efeito.

O acesso às instalações é estritamente controlado. As pessoas que não fazem parte da ala recebem um cartão de "visitante" e são conduzidas ao edifício da administração pelos guardas. Em seguida, são acompanhadas até à saída pela sua pessoa de contacto.

A fim de reforçar a segurança, qualquer pessoa (pais ou encarregados de educação) que deixe ou vá buscar uma ou mais crianças será convidada a fazê-lo.

Qualquer pessoa que deixe ou vá buscar uma ou mais crianças nas instalações deve estar na posse do seu cartão de identificação. Sem este crachá, a pessoa será sistematicamente controlada e terá de esperar até ao fim do movimento para o fazer.

Assim que as novas famílias nos tiverem fornecido todas as informações necessárias, entregá-lhes-emos o seu novo distintivo.

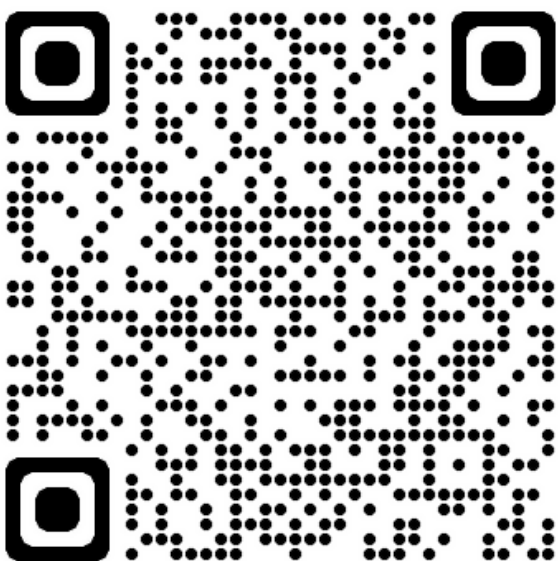
Detalhes do procedimento:

- Os guardas estão autorizados a verificar o cartão de identificação de forma aleatória, mediante a apresentação de um documento de identidade.
- Quando os alunos saírem, os guardas terão um registo com a lista das famílias e dos responsáveis.
- Casos em que a pessoa controlada não será autorizada a sair da escola com a(s) criança(s):
- A pessoa não possui um distintivo
- O documento de identidade não corresponde a um dos nomes que figuram no distintivo
- O nome da pessoa aparece no cartão, corresponde ao documento de identidade, mas não consta do registo.
- Se tivermos de recusar a saída de uma criança por uma das razões mencionadas no ponto anterior, entraremos em contacto com os pais para obter informações sobre a identidade da pessoa.

**IMPORTANTE:** Os responsáveis que venham buscar uma ou mais crianças ao 1º andar devem esperar na zona de espera (ver mapa do LFIGE na página seguinte) situada diretamente à direita da entrada principal do lado primário. Foi criada uma nova zona de espera para este efeito. As crianças serão orientadas pelas nossas equipas para se juntarem a elas.

E  
D  
U  
K  
A

ESCANEE-ME E INICIE A SESSÃO NO  
EDUKA



CÓDIGO APP

58187





**aefe**

Agence pour  
l'enseignement français  
à l'étranger



**AMBASSADE  
DE FRANCE  
AU MOZAMBIQUE  
ET EN ESWATINI**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

