



**LIGHTHOUSE**  
ensino bilíngue

# MANUAL de ORIENTAÇÃO

# 2023

# pais e alunos

## APRESENTAÇÃO

O Manual de Orientação (pais e alunos) é uma ferramenta importante para o alinhamento do desenvolvimento escolar e estabelece parâmetros para o trabalho em parceria com as famílias, uma vez que este documento apresenta os procedimentos da Lighthouse Ensino Bilíngue para as principais situações do ano letivo.

A leitura e compreensão das orientações por parte das famílias e estudantes asseguram o cumprimento da missão, filosofia, objetivos e metodologia da escola, pois validam a proposta educativa do ensino alicerçado em princípios cristãos.

Desejamos a todos um excelente ano letivo de 2023!!

#PARA  
QUE TODOS  
VEJAM



Colégio

**LIGHTHOUSE**  
ensino bilíngue

**SERVIÇOS DE ATENDIMENTO**  
**(A QUEM DEVO PROCURAR?)**

**Direção Geral**

Joanna Marie Abel Diniz  
joanna.diniz@lighthousebilingue.com.br

**Vice-Direção**

Nirene de Oliveira Ribeiro  
nirene.ribeiro@lighthousebilingue.com.br

**Secretaria Geral**

Erica Ferreira  
office@lighthousebilingue.com.br

**Diretor Financeiro**

Silvio Diniz

**Departamento Financeiro**

Myrian Gabardo

**Departamento de Organização**

Berenice Brandão

**Departamento de Cópias e Tecnologia**

Milena da Silva Portella  
doc@lighthousebilingue.com.br

**Coordenação (Educação Infantil)**

Juliana Legroski Borges  
juliana.legroski@lighthousebilingue.com.br

**Coordenação (Ens. Fundamental I)**

Juliana Legroski Borges  
juliana.legroski@lighthousebilingue.com.br

**Coordenação (Ens. Fundamental II)**

Taciana Gaideski  
taciana.gaideski@lighthousebilingue.com.br

**Coordenação (Ensino Bilíngue)**

Tainara Ferreira Borges Marcelo  
tainara.marcelo@lighthousebilingue.com.br

**Orientação Educacional**

Nirene de Oliveira Ribeiro  
nirene.ribeiro@lighthousebilingue.com.br

**MISSÃO DA LIGHTHOUSE:**

*Iluminar o entendimento dos alunos, ensinando princípios cristãos que orientem suas vidas, formando cidadãos íntegros e felizes que sejam agentes de transformação da sociedade.*

**COMPROMISSO DA FAMÍLIA:**

O envolvimento da família no processo educacional é de fundamental importância, pois só assim os objetivos propostos pela Lighthouse poderão ser alcançados.

A participação da família é demonstrada por meio do:

- Esclarecimento e busca de informações sempre que necessários;
- Verificação diária da agenda (Konnectt)
- Comparecimento às reuniões;
- Apoio às normas disciplinares;
- Cuidados em relação à higiene e ao uso de uniforme completo;
- Pontualidade quanto aos horários de chegada e saída do aluno;
- Acompanhamento do rendimento escolar;
- Cumprimento dos encargos educacionais e outros decorrentes da matrícula;
- Atualização de dados junto à secretaria, tais como: telefone, endereço e e-mails, etc.

**HORÁRIOS:**

Estar na escola no horário previsto é importante, pois mesmo no momento da formação de fila, os alunos têm a rotina de fazer oração, receber recados e semanalmente cantar o Hino Nacional. A escola libera os alunos somente quando há o registro na agenda digital e na ficha da secretaria: "PESSOAS AUTORIZADAS A RETIRAR A CRIANÇA DA ESCOLA". De acordo com a necessidade, a escola solicita o comprovante de identidade para validação.

**Secretaria:** Matutino (8h30 – 11h30) | Vespertino (13h – 17h)

**Financeiro:** 9h - 11h30

SEGMENTO	ENTRADA	FILA	INÍCIO DA AULA	TÉRMINO DA AULA	INTERVALO DE SAÍDA
Educação Infantil	12:40	12:55	13:00	17:10	17:10 ÀS 17:30
Fund I	7:10	7:25	7:30	12:15	12:15 ÀS 12:35
Fund II	12:55	13:10	13:15	18h	18h às 18:20

\* *Tolerância para atraso na entrada: 10 min (após esse período o aluno deverá aguardar o início da segunda aula na secretaria).*

\*\* *Não será permitida a entrada dos alunos após o início da segunda aula. Salvo com atestado médico.*

\*\*\* *No caso do horário de saída ultrapassar o limite estipulado (18h20), o responsável deverá entrar em contato com a escola para informar o motivo e o horário que virá buscar o aluno. Será cobrada uma multa no valor de R\$ 25,00 para cobrir as despesas de hora extra com o funcionário responsável pelo portão.*

**SAÍDA ANTECIPADA:** *o responsável precisa notificar na agenda para que os professores tenham conhecimento. Ao retirar o aluno da escola, o motivo precisa ser justificado por escrito na ordem de saída na secretaria (considera-se saída antecipada: até a penúltima aula. A família deve aguardar o término da aula quando o horário coincidir com a última aula).*

### AUTORIZAÇÃO SAÍDAS: GUARDA COMPARTILHADA OU UNILATERAL:

Nestes casos específicos pedimos que os genitores, ou uma das partes, entre em contato diretamente com a Coordenação Pedagógica, fornecendo cópia autenticada do documento da guarda, informando qual consenso foi estabelecido para busca do aluno na escola.

De acordo com a Lei nº 13.058 de 2014, fica estabelecido de acordo com o Parágrafo Sexto que “Qualquer estabelecimento público ou privado é obrigado prestar informações a qualquer dos genitores sobre os filhos destes, sob pena de multa”.

### EMBARQUE/DESEMBARQUE:

A escola conta com uma estrutura própria para esses momentos. Portanto, é responsabilidade da família seguir às orientações.

Acesso pelos portões de entrada e saída: **veículos**. Acesso pelo portão central: **pedestres**.

**O estacionamento interno da escola é exclusivo dos professores e dos funcionários.**

### Instrução para embarque e desembarque:

**Fundamental 1:** Utilizar as duas faixas para entrada e saída de alunos.

**Educação Infantil:** Utilizar sempre a faixa da direita para a entrada de alunos. Para o horário de saída é permitido utilizar as duas faixas.

**Fundamental 2:** Utilizar a faixa da esquerda para a entrada de alunos. Para o horário de saída é permitido utilizar as duas faixas.

### FORMAS DE COMUNICAÇÃO:

**Agenda Escolar Digital (Konnnect):** notificações referente ao cotidiano escolar (o acompanhamento deve ser diário por parte dos pais ou responsáveis).

**Todos os funcionários são proibidos de informar assuntos pedagógicos a qualquer pessoa que não seja o responsável legal pelo estudante.**

**Reuniões Individuais:** atendimento das famílias na escola com horário agendado. A solicitação pode acontecer pela escola ou pais, de acordo com a necessidade.

**E-mail:** apontamentos e/ou dúvidas gerais sobre os procedimentos escolares.

**Whatsapp:** serviço exclusivo para envio de informativos institucionais aos pais. Envie uma solicitação para o número (41) 9 9828-1119.

*\*A escola não fornece números de telefones, endereços e emails de alunos/famíliares e/ou funcionários.*

*A escola define o momento correto para enviar ou não um recado para a família (critérios são definidos com o professor e coordenação).*

**\*\*Todos os funcionários são proibidos de informar assuntos pedagógicos por meio das redes sociais.**

### COMUNICAÇÃO VIA REDE SOCIAIS:

A formação de grupos nas redes sociais para compartilhar informações sobre situações escolares de seus filhos exige cuidado e atenção por parte dos pais. Quando estes grupos são usados como meio de desabafo, opinião sem que os envolvidos no processo escolar conheçam o assunto abordado e não é preservado o direito de diálogo, ambos os lados ficam expostos. No lugar de ser uma ferramenta de comunicação cria-se um problema de comunicação. Cultivamos o diálogo transparente.

### **COMÉRCIO:**

É vedada qualquer atividade comercial promovida por aluno dentro da escola, tais como: recolher dinheiro, passar rifas, vender e/ou expor produtos, promover excursões, passeios, viagens, festas e/ou manifestações de confraternização, com alunos da Lighthouse ou em nome dela.

### **TRANSFERÊNCIA OU CANCELAMENTO DE MATRÍCULA:**

Na hipótese de transferência ou cancelamento da matrícula, os pais deverão comparecer pessoalmente à secretaria da escola e apresentar a declaração de vaga para que a transferência seja emitida. A desistência sem a formalização do cancelamento, implicará na continuação do envio e cobrança das faturas das mensalidades, bem como na exigência acadêmica ao estudante.

Atenção: No caso de transferência requerida durante o ano, o material de uso coletivo solicitado em lista não será devolvido ao aluno.

### **FREQUÊNCIA:**

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no 9.394/96, fixa a exigência do mínimo de 75% (setenta e cinco) de frequência. A escola controla a frequência diária dos alunos com a finalidade de garantir a adoção de medidas que preservem o processo do ensino-aprendizagem e que atendam ao disposto na legislação em vigor, sobretudo o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

O atestado médico não abona faltas do aluno durante as aulas. Ele só terá validade ao final do ano letivo, se porventura, o aluno apresentar frequência inferior à 75%.

A escola tem a obrigação de acionar o Conselho Tutelar na ausência do aluno sem a justificativa da família por um período de cinco dias, no mínimo.

A escola Lighthouse tem como prática perguntar para os alunos se a falta aconteceu por alguma complicação de saúde e ligar para a família para compreender o motivo das faltas.

### **VIAGENS EM PERÍODO ESCOLAR:**

A escola orienta que a família informe com antecedência o período em que o aluno não estará em sala de aula. O cronograma escolar e planejamento dos professores não sofre alteração em função de viagens dos estudantes. As avaliações e trabalhos avaliativos são exigidos com o mesmo rigor.

### **ATENDIMENTO AOS PAIS:**

Quando julgarem necessário, os pais ou responsáveis podem agendar um horário para conversar com os professores, coordenadores ou direção. Horários para Atendimento:

**ED. INFANTIL:** 13h às 17h

**ENS. FUND. I:** 8h às 12h

**ENS. FUND. II:** 13h às 17h

\* Agendar o horário para evitar atraso ou cancelamento no atendimento.

\*\* Os professores podem ser solicitados para participar de reuniões, portanto, é necessário agendar um horário para que esse atendimento ocorra na permanência que o professor estiver disponível.

\*\*\* O atendimento será cancelado caso a família atrase em 10 minutos do horário agendado para a reunião.

### ATIVIDADES EXTERNAS/ PASSEIOS

Sempre que houver passeios ou atividades em que os alunos as realizem fora do ambiente escolar, será encaminhada via agenda digital uma autorização que deverá ser devidamente preenchida/respondida pelo responsável.

O uso do uniforme completo será obrigatório para facilitar na identificação. A não apresentação da autorização implicará na permanência do aluno na escola.

As atividades com taxas serão pagas conforme notificação. Todavia, ao aluno que não participar, ficará isento do pagamento, desde que a escola seja notificada com antecedência, devido a contratos e pagamentos efetuados com agências de transporte e locais conforme o número de participantes. Por se tratar de uma atividade pedagógica, a escola considera como dia letivo todas as atividades externas. Caso a família opte por não autorizar, a frequência não será validada.

### ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTOS:

Tendo em vista a segurança e bem-estar dos alunos, a escola não ministra medicamentos, salvo no caso da apresentação da receita médica atualizada, em que o espaço entre as doses a serem ministradas coincidam com o horário de permanência do aluno na escola. Nesse caso, o responsável deve **deixar e retirar o medicamento (com a receita) na secretaria da escola.**

**É obrigatório fazer o registro na agenda todos os dias de ministração dos medicamentos, para que os professores mantenham-se atualizados e certificados da orientação da família.**

Em hipótese alguma o aluno deve ficar responsável pelo medicamento e mantê-lo na mochila.

No caso de febre ou algum sintoma, a secretaria entra em contato para que os pais ou responsáveis compareçam na escola.

No caso de doenças contagiosas, o período de afastamento deve ser respeitado conforme orientação médica e atestado.

### COMEMORAÇÃO DE ANIVERSÁRIO:

A Lighthouse valoriza o estudante em vários momentos ao longo do período letivo. O aniversário configura-se como uma oportunidade de agradecimento a Deus e reconhecimento das qualidades que cada aluno apresenta. Nesse sentido, a escola celebra os aniversariantes de cada mês com uma programação especial no horário do recreio (última sexta-feira do mês), com o acréscimo do bolo de chocolate no cardápio regular.

Os alunos recebem oração, palavra de encorajamento e um cartão. Por conta dos horários individualizados, as festividades são destinadas exclusivamente aos alunos e professores da turma. Assim, não é permitida a permanência da família. Caso os responsáveis optem pelo envio de lembranças, a escola entregará no final da aula para todos os alunos.

- O lanche é disponibilizado às turmas. Não é permitido enviar alimentos ou bebidas.

- Aniversários fora do ambiente escolar: os convites serão entregues quando o aniversariante trouxer para todos os alunos, caso contrário, a família responsabiliza-se em distribuir.

- Aniversários em horário de aula: a escola não autoriza a retirada dos alunos em horário de aula para a comemoração em outros espaços.

- A instituição reserva o direito de não fornecer dados pessoais dos alunos e familiares.

**BIBLIOTECA (EMPRÉSTIMO DE LIVROS):**

Os alunos fazem empréstimos dos livros da biblioteca na aula de Literatura para a permanência do período de duas semanas. Esse prazo facilita a rotatividade dos títulos, possibilitando a utilização do mesmo exemplar por vários alunos. O livro deve ser devolvido na data programada e nas mesmas condições em que foi emprestado.

O extravio ou perda do livro implica na reposição do título ou pagamento do valor equivalente ao material extraviado. Quando o livro for entregue fora do prazo, o aluno deverá aguardar a próxima data para efetuar o empréstimo e regularizar o cronograma.

A Lighthouse incentiva o hábito da leitura espontânea de obras que apresentam conteúdos adequados à idade dos alunos. Não é permitido trazer exemplares com temáticas de violência, bruxaria, magia, terror, assombração, imagens/textos de cunho sexual e literatura que o vilão é visto como esperto e se dá bem no final da história.

**DIA DO BRINQUEDO:**

Toda sexta-feira é dia do brinquedo somente para os alunos da Ed. Infantil e turmas do 1st, 2nd, 3rd, e 4th grade. O aluno pode trazer 1 (um) brinquedo e compartilhar com os colegas, no horário definido pelo professor, apenas nesse dia. Não são permitidos os brinquedos e os itens listados a seguir:

- Maquiagem, esmaltes;
- Armas e espadas de brincadeira;
- Fantasias de personagens;
- Tablets, celulares ou brinquedos eletrônicos/bateria;
- Skates, bicicletas ou patins;
- Massinhas de modelar (slime ou semelhante);

Evite trazer brinquedos com peças pequenas que possam ser perdidas ou engolidas;

**A escola não se responsabiliza pela perda ou quebra de brinquedos trazidos à escola. Portanto, considere essa informação no momento da escolha do brinquedo para esse dia.**

**ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:**

A escola Lighthouse Ensino Bilíngue, em preocupação com uma alimentação saudável, trabalha de acordo com a Lei 14.423/PR (2 de Junho de 2004). O cardápio é elaborado por uma nutricionista, e, portanto, é balanceado e saudável, sendo assim organizado:

**Café da manhã:** para alunos do EF I.

**Café da tarde:** para alunos da Ed. Infantil, EF II.

**Lanche:** para alunos da Ed. Infantil.

- *Qualquer observação sobre a alimentação deve ser informada por meio da agenda, por escrito, com assinatura dos pais.*

**EXCLUSIVO PARA ENSINO FUNDAMENTAL I e II:**

Os alunos podem trazer um lanche de sua preferência toda sexta-feira, desde que respeite às condições abaixo:

**a) Alimentos permitidos:**

- Frutas;
- Pão;
- Torradas;
- Bolo (sem recheio e não industrializado);
- Bolacha salgada ou doce (sem recheio);
- Salgado assado;
- Sucos naturais e chá.

**b) Proibições:**

- Salgadinhos industrializados, doces, chicletes, balas, pirulitos e refrigerantes, energéticos, bebida alcoólica.
- Alimentos perecíveis que necessitam de refrigeração (ex: iogurtes, frios, requeijão).

**ATENÇÃO!!!**

- A escola serve os alimentos apresentados no cardápio neste dia. A opção de trazer um lanche "diferente" é da família. Os alunos podem escolher os alimentos servidos na sexta-feira.
- Não trazer os alimentos em embalagens de vidro.
- Trazer o alimento em uma "lancheira" e quando necessário a bebida em uma garrafa plástica.
- A porção deve ser individual.
- É de total responsabilidade do aluno o cuidado com as embalagens.
- Prazos de validade devem ser sempre observados pela família.
- É importante que o aluno saiba o que trará para o lanche na escola.

**PROCEDIMENTO DISCIPLINARES**

**SUSPENSÃO DE ATÉ 3 DIAS CONDICIONADA A MEDIDA DISCIPLINAR:** momento em que um profissional da escola irá orientar a execução das atividades pedagógicas e promover um diálogo com o estudante a partir da tríade comportamental, emocional e espiritual.

**UNIFORME ESCOLAR:**

O uso do uniforme completo é obrigatório, inclusive no inverno. É um elemento importante para a identificação dos alunos e igualdade no ambiente escolar. Todas as peças devem ser identificadas. A escola não se responsabiliza por perdas. É proibido o uso de camisas de times. Evitar o uso de brincos grandes e acessórios para evitar possíveis acidentes. É proibido o uso de adesivos ou broches políticos.

**IMPORTANTE:** o uniforme escolar possui um padrão de cores, de tecidos e de molde. As principais malharias da cidade receberam o manual do uniforme Lighthouse, portanto, ele não deve ser feito com terceiros que não possuem as orientações que padronizam o uniforme.

**ATENÇÃO!!!**

- **CALÇADOS:** o uso de tênis é obrigatório por ser a opção mais segura na prevenção de acidentes (o chinelo é liberado apenas para as turmas do Maternal).
- **MOCHILAS:** orientamos que todos os alunos utilizem mochilas sem rodinhas. A preferência é por modelos com duas alças para costas. As mochilas com rodinhas apresentam maiores possibilidades de acidentes entre alunos.
- **EDUCAÇÃO INFANTIL:** o uso de vestido e saia vestido e saia somente para o segmento Educação Infantil. Vestido c/ legging e shorts-saia (estilo polo com saia franzida: 5 dedos, no máximo para cima do joelho, deve ser sempre usado com shorts ou legging e não é permitido o uso para as aulas de Educação Física).
- Em dias de muito frio, caso necessário, o aluno poderá usar uma blusa que não faz parte do uniforme por baixo da camiseta.
- Qualquer jaqueta ou blusa aparente precisa estar nas cores da escola e sem estampas.
- Caso o aluno venha sem o uniforme completo levará notificação na agenda.
- Itens encontrados na escola sem o nome serão depositados no "achados e perdidos", caso não seja identificado o dono até o final do trimestre a peça será encaminhada para doação.

### **AULAS DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

As aulas de Educação Física serão ministradas durante o horário normal de aula, sendo sua prática obrigatória. Os alunos recebem dispensa quando apresenta um problema de saúde, comprovado por atestado médico.

- TÊNIS: uso obrigatório em todas as aulas.
- Caso haja necessidade, os professores podem solicitar ao estudante para que prenda o cabelo ou tire algum adereço (brinco, pulseira, anel e outros artefatos similares) para a segurança da prática esportiva.
- O uso do boné está autorizado, para uso pessoal (identificar com o nome do aluno).

### **APOIO PEDAGÓGICO:**

No caso do aluno demonstrar alguma dificuldade acadêmica ou comportamental, após observação e constatação da equipe pedagógica, será repassado aos pais um plano de intervenção.

Quando necessário o acompanhamento profissional, individual e extra-classe, a escola indica profissionais para atender aos alunos.

A contratação desse serviço não está vinculada à mensalidade e deve ser acertada à parte conforme acordado com os profissionais. O atendimento deve ser realizado no contraturno.

No caso da família optar por acompanhamento de outro profissional, a escola coloca-se à disposição para atendimento, visitas e/ou reuniões quando necessário.

### **DEVOCIONAL (REFLEXÃO DIÁRIA):**

Os alunos são convidados a participar de um tempo de oração, leitura de uma passagem bíblica ou mensagem. O devocional é conduzido pelo professor. A Lighthouse valoriza esse momento porque desenvolve o hábito de agradecer, rogar e compartilhar as bênçãos de Deus para a vida pessoal e da comunidade escolar (família, amigos e colaboradores).

### **CONSTITUIÇÃO DE CLASSE:**

É esperado o comportamento adequado tanto em ações individuais quanto coletivas. O aluno deverá ter comportamento respeitoso e atencioso com os professores, com os colegas e com os funcionários, participando, efetivamente, das aulas de forma disciplinada e com atitudes colaborativas. Do mesmo modo, o aluno deverá ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações nem preferências por professores, funcionários e colegas.

Casos em que o aluno extrapole essas regras básicas de convivência – Constituição de Classe - os professores fazem o registro na agenda. Se o comportamento persistir, os pais serão chamados para reunião com a Coordenação para juntos traçar estratégias para melhoria comportamental.

**CONSELHO DE CLASSE:**

O conselho de classe é um órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didáticos, pedagógicos e disciplinares, com atuação restrita a cada classe. É uma reunião avaliativa em que diversos especialistas envolvidos no processo ensino-aprendizagem discutem acerca da aprendizagem dos alunos, o desempenho dos docentes, os resultados das estratégias de ensino empregadas, a adequação da organização curricular e outros aspectos referentes a esse processo, a fim de avaliá-lo coletivamente, mediante diversos pontos de vista.

No decorrer do ano letivo acontecerá o Pré Conselho (1º e 2º trim) e o Conselho Final (3º trim).

**CELEBRAÇÃO DA APRENDIZAGEM:**

O propósito de uma Celebração é exercitar o hábito de honrar a Deus e exaltá-lo pelo que tem feito na vida dos estudantes. Nessas festividades ou eventos acadêmicos realizados na escola, unidades de estudos finalizada com alegria, comemorando o fato de ter concluído uma etapa importante da aprendizagem. É uma excelente ferramenta para desenvolver aptidões de liderança (falar e se apresentar em público, organizar e avaliar um evento, divulgar ideias, trabalhar em equipe) exercitar o estudante no louvor a Deus por tudo o que conquistou. Portanto nessas Celebrações é necessário haver o momento de reconhecimento e louvor a Deus. Cabe ressaltar que a não participação pode resultar em prejuízos acadêmicos, uma vez que essas propostas estão diretamente ligadas ao Currículo.

**Eventos regulares:** Datas comemorativas (Páscoa; Dia das Mães, Pais e Crianças); Semana da Pátria, Dia do Índio, Festa da Colheita, Thanksgiving; Natal; Passeios pedagógicos; Festa das Nações; Exposições para pais; Light X-Change; Oportunidades de serviço; Campeonatos; Immersion Day; Recital de Poesias; Formaturas.

**Honor Roll:** tem por objetivo reconhecer o mérito acadêmico de cada estudante por meio do trabalho, esforço e dedicação no decorrer de cada trimestre. Os resultados obtidos serão analisados e avaliados pela Direção e Coordenação Pedagógica, de acordo com média trimestral, igual ou superior a 9,5 (Fund. I) e 9,0 (Fund. II).

# EDUCAÇÃO INFANTIL

## **CHEGADA NA ESCOLA:**

A recepção dos alunos é feita por funcionários e os professores recebem os alunos em sala de aula. Os pais não devem permanecer dentro da escola porque a criança deve ser poupada de mais de dois períodos de adaptação: um com a presença de alguém da família e outro quando esse familiar precisar se ausentar. Em nenhum momento a criança fica sozinha ou isolada do grupo, pois permanecem acompanhadas pelos professores e funcionários. Se, porventura, a criança chorar ou se sentir triste, imediatamente os pais são comunicados.

## **Orientação aos pais:**

- 1) Acompanhem os filhos até a porta principal e não permaneçam na recepção ou nas dependências da escola. As crianças são mais receptivas na ausência dos pais e o trabalho de adaptação e sentimento de segurança no ambiente escolar torna-se mais eficaz.
- 2) Fazer uma breve despedida, evitando ansiedade por parte do aluno, dos pais e dos professores.
- 3) Crianças são sensíveis a qualquer sentimento dos pais, então, toda insegurança vinda dos pais, também gera insegurança nos filhos. Evitem comentários negativos próximo às crianças e sempre procure a escola para orientações.
- 4) A frequência e pontualidade são importantes tanto na adaptação como para o rendimento escolar da criança. A família deve observar os horários de chegada e de saída dos filhos e cumpri-los de acordo com a regra escolar.

## **SISTEMA DE AVALIAÇÃO:**

O ano letivo é dividido trimestralmente, conforme consta no calendário (disponível na agenda escolar). As avaliações trimestrais são realizadas por meio de diferentes instrumentos: trabalhos e atividades realizadas em sala, tarefas e participação.

Como os alunos da Educação Infantil ainda não realizam as avaliações formais (com notas), recebem ao final do trimestre, o relatório de desempenho individual. Esse procedimento é realizado por meio de reunião com os pais. As datas e horários são comunicados via agenda.

## **TAREFAS - HOMEWORK:**

A tarefa é um momento de sistematização e aprofundamento do conhecimento. Auxilia na preparação de novos conteúdos e apontamento das dúvidas. É importante a participação e incentivo da família nesse processo. Estabelecer uma rotina de estudos e acompanhar as lições de casa ajudam a perceber o que o filho está aprendendo e em quais matérias apresenta dificuldade ou facilidade. Mas lembre-se, acompanhar as lições de seu filho não significa fazê-las por ele!

As tarefas são encaminhadas e recebidas todas às segundas-feiras pela pasta do aluno. Quando a tarefa é entregue fora da programação, fica na pasta para facilitar o controle dos professores.

## ENSINO FUNDAMENTAL I E II

### PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES:

A Lighthouse possui regras que visam o bom andamento dos processos educacionais e de relacionamentos. O propósito das regras é suprir o ambiente escolar com padrões que possibilitem a vida comunitária (respeito mútuo, segurança e paz) para o cumprimento dos objetivos maiores, como seres humanos, no papel de estudantes e em harmonia com a família.

Quando as regras são quebradas, a pessoa ou pessoas, devem estar preparadas para aceitar as consequências, as quais podem incluir ressarcimento. Espera-se que todos aprendam a respeitar seus colegas, autoridades e aos bens materiais dos quais desfrutam. Quando uma ação disciplinar for necessária, a escola considera os direitos individuais e coletivos dos alunos, bem como suas responsabilidades. Desse modo, concede o direito de pronunciamento e defesa, de tal forma que a ação resultante seja destituída de qualquer arbitrariedade ou capricho. O propósito da disciplina escolar não é punir, mas objetiva a consciência e modificação do comportamento.

Medidas empregadas para atingir o objetivo de uma conduta saudável, autocontrole e comportamento responsável:

- 1) **Aconselhamento e Orientação:** realizado por membros do corpo docente e educacional.
- 2) **Contato com pais e/ou responsáveis legais:** realizado telefonicamente ou de forma escrita.
- 3) **Reunião com pais e/ou responsáveis legais:** agendada de acordo com a necessidade e disponibilidade de ambas as partes. O aluno pode, ou não, estar presente à reunião, de acordo com a decisão da escola.
- 4) **Apontamento de atividades extras:** de caráter educativo, que podem ser realizadas no ambiente próprio da escola ou de casa.
- 5) **Advertência verbal pelo professor.**
- 6) **Exclusão da sala de aula com encaminhamento para a Coordenação.**
- 7) **Advertência verbal pelo Orientador, Coordenador ou Diretor.**
- 8) **Advertência escrita pelo Coordenador ou Diretor.**
- 9) **Encaminhamentos:** de acordo com a necessidade, a escola solicita à família que recorra aos serviços de profissionais das áreas da Psicologia, Psicopedagogia, Fonoaudiologia e outros.
- 10) **Suspensão:** das atividades escolares pertinentes a uma aula ou a todas as aulas de um dia ou período e/ou atividades externas promovidas pela escola.
- 11) **Suspensão de até 3 (três) dias em função da gravidade.**
- 12) **Matrícula condicional:** considerando os problemas disciplinares ocorridos durante o ano letivo, a escola pode autorizar a matrícula para o ano seguinte, condicionada ao compromisso do aluno e seus responsáveis, quanto ao cumprimento das normas e regras da escola, com a possibilidade de transferência compulsória a critério da escola.
- 13) **Indenização de eventuais prejuízos causados ao patrimônio escolar.**

*Quando todas as alternativas não obtiverem êxito, é obrigação da escola acionar o Conselho Tutelar para repassar a situação, bem como receber orientações.*

Obs.: Considerada a gravidade da infração, poderão ser ultrapassadas uma ou mais etapas previstas por decisão da Direção, Coordenação ou Orientação.

## SISTEMA DE AVALIAÇÃO:

O ano letivo é dividido trimestralmente, conforme consta no calendário. As avaliações no Ensino Fundamental I e II são configuradas de acordo com os níveis de aprendizagem de cada turma:

**1st grade:** trabalhos e atividades realizadas em sala, tarefas e participação. Como os alunos do primeiro ano ainda não realizam as avaliações formais (com notas), recebem ao final do trimestre o relatório de desempenho individual. Esse procedimento é realizado por meio de reunião com os pais ou responsáveis. As datas e horários são comunicados via agenda.

**A partir do 2º nd grade ao Fundamental II:** trabalhos realizados em sala ou solicitados via agenda, avaliações e participação. Critérios para o cálculo das notas:

### PROCESSO AVALIATIVO

**AVALIAÇÃO 1** - Uma avaliação com peso de 10,0 (total dez pontos);

**AVALIAÇÃO 2** - Propostas de atividades avaliativas fragmentadas que serão realizadas preferencialmente na escola com peso mínimo de 1,0 e máximo de 1,5 cada (totalizando 10,0);

**AVALIAÇÃO 3** - Trabalho a ser realizado em casa com peso 8,0 (oito pontos); mais nota de participação com peso 2,0 (dois pontos): essa nota contempla a entrega de tarefas, o envolvimento nas aulas, a organização dos cadernos, a dedicação e a assiduidade dos alunos. (total 10 pontos)

**O cálculo da média trimestral será efetuado da seguinte forma:**

$$\text{Avaliação 1} + \text{Avaliação 2} + \text{Avaliação 3} + \text{Participação} : 3 = \text{MÉDIA } 10,0 + 8,0 + 2,0 + 10,0 : 3 = \text{MÉDIA}$$

Quando necessário, o arredondamento de notas ocorre de acordo com a normatização estatística (critérios de arredondamento matemático), considerando apenas um número após a vírgula.

As avaliações são agendadas de acordo com a disciplina e aplicadas semanalmente. Dessa forma, os alunos fazem de uma até duas avaliações por semana, de acordo com a sequência definida no calendário de avaliação (consultar na agenda). A entrega da avaliação corrigida acontece uma semana após a realização do teste, os alunos a levam para casa e são responsáveis por apresentar aos pais e estudar para a recuperação quando obtiver nota inferior à média.

**ATENÇÃO!!!** Os questionamentos e apontamentos sobre a avaliação devem ser apresentados em até uma semana após a divulgação dos resultados. A coordenação pedagógica e professores analisam os recursos para elaborar o parecer aos pais e/ou responsáveis.

**I. RECUPERAÇÃO:** o aluno que obtiver nota inferior a 7,0 (sete pontos) deve realizar a prova de recuperação. Após a correção da reavaliação, considera-se a maior nota obtida entre a primeira avaliação e a da recuperação.

- As avaliações com nota inferior a 7,0 e as recuperações são fotocopiadas para arquivo escolar.

- A escola não aplica segunda chamada de recuperação (salvo com a apresentação de atestado médico).

- As avaliações de recuperação são realizadas no período regular em uma sala destinada para os alunos do Ensino Fundamental I e II (com data e horário previamente agendado pela secretaria da escola).

**II. SEGUNDA CHAMADA:** os alunos que faltam na data prevista para a avaliação tem o direito de realizar a avaliação de segunda chamada. O requerimento é efetuado mediante o pagamento de R\$ 30,00 (trinta reais) por avaliação, exceto em caso de apresentação de atestado médico. As datas e horários das avaliações são informadas via agenda.

As avaliações de segunda chamada são realizadas no contraturno (EF I: 13h às 14h20 e EF II: 11h às 12h20). - Os alunos permanecem na recepção da escola após o término da avaliação.

- Nesse dia os alunos que não fazem parte do Integral e que necessitem fazer a avaliação de segunda chamada, podem almoçar na escola desde que os pais solicitem antecipadamente e efetuem o pagamento referente ao almoço, no valor de R\$10,00 (dez reais).

**III. TRABALHOS:** o trabalho avaliativo ( peso 8,0) é solicitado pelo professor com pelo menos 30 dias de antecedência. Após essa data, as atividades podem ser entregues na próxima aula do professor, porém com 30% de perda do valor. Expirado esse prazo, implicará no lançamento da nota 0 (zero). Quando o aluno não entrega o trabalho ou tarefa na data estipulada, o professor registra na agenda digital para que a família e coordenação monitorem o desempenho do aluno.

**ATENÇÃO** - O estudante que entregou o trabalho no primeiro prazo estipulado pelo professor e ficou com nota inferior a 5.6 poderá refazê-lo. Portanto, casos em que o aluno não entregou o trabalho ou entregou o trabalho em atraso, não terá o direito de fazer a recuperação do mesmo.

*A escola não entra em contato com as famílias quando o aluno esquece o trabalho em casa..*

**IV. TAREFAS - HOMEWORK:** realizar as lições solicitadas pelos professores é um dever do aluno e não deve ser esquecido. O objetivo da tarefa de casa é fixar o que o aluno aprendeu em sala de aula, desenvolver a responsabilidade e a reflexão, além de adquirir o hábito de estudo. As tarefas serão apresentadas em forma de exercícios, problemas, redações, pesquisas, entrevistas, livros indicados para leitura ou estudo simplesmente. É importante a participação e incentivo da família. Estabelecer uma rotina de estudo e acompanhar as lições de casa ajudam a perceber o que o filho está aprendendo e em quais matérias apresenta dificuldade ou facilidade. Mas lembre-se, acompanhar as lições não significa fazê-las. O envio é diário e de acordo com as disciplinas. Quando entregues com atraso, recebem desconto na nota.

#### **TABELA DE CONTROLE (TAREFAS OU TRABALHOS NÃO REALIZADOS):**

Em caso de não entrega de tarefas o aluno será notificado via agenda digital. Caso complete uma sequência (3x), encaminham o aluno até a coordenação para que a família receba a notificação.

#### **CRITÉRIOS PARA DESCONTO ORTOGRÁFICO:**

O cabeçalho das avaliações deverá constar um campo específico para o desconto ortográfico, considerando os seguintes critérios:

**TURMA DESCONTAR 0,1 a cada:**

3rd - 6 erros

4th - 5 erros

5th - 4 erros

Fund II - 3 erros

**INFORMAÇÕES ÚTEIS:****SALA DE AULA:**

O horário de início e término de cada aula deverá ser respeitado, pois não será permitido entrar ou sair da sala, exceto saídas ao banheiro ou mal-estar do aluno;

As saídas ao banheiro deverão ser autorizadas pelo professor;

Durante o horário das aulas, os alunos devem colaborar para a conservação e limpeza da sala.

Não é permitido lanchar, tomar refrigerante, mascar chicletes, chupar pirulitos, balas ou outras guloseimas.

Ao sair da sala os alunos devem deixar as carteiras como as encontrou, alinhadas e a sala limpa.

**OBJETOS VALIOSOS:**

A escola orienta os alunos a não portarem objetos de valor no ambiente escolar. Caso o aluno venha a trazer, são de sua inteira responsabilidade, e a escola não se responsabiliza por danos, perdas ou extravios.

**USO DE CELULAR E APARELHOS ELETRÔNICOS:**

Não é permitida a utilização de celulares dentro de sala de aula. Para evitar constrangimentos e exposição de imagens, os professores aconselham que os alunos não autorizem que qualquer pessoa lhes fotografe, pois não há meios de controlar o uso dessas imagens. Caso o aluno seja flagrado usando ou manuseando celular ou aparelhos eletrônicos em sala, o aparelho será recolhido pelo professor e entregue à Coordenação. O objeto será devolvido somente para o responsável.

**TERMO DE COMPROMISSO (UTILIZAÇÃO DAS FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS – Ens. Fund. II):**

A Lighthouse Ensino Bilíngue tem parceria com a plataforma GFE (Google For Education) que está disponível para os professores e alunos. Dessa forma, a escola fornece um endereço de e-mail para os alunos utilizarem durante o período escolar, de acordo com o planejamento dos professores. Portanto, para liberar o login e senha do aluno, é necessário que o responsável assine o termo de consentimento que está disponível na agenda escolar.

Orientações quanto ao uso e restrições da natureza e o objetivo da ferramenta:

1. Como condição de uso, os conteúdos da escola não poderão ser usados para quaisquer propósitos que sejam ilegais ou proibidos por esta política de uso, de modo a danificar, desativar ou prejudicar qualquer área, serviço ou conteúdo, ou interferir no uso e participação de qualquer um dos colaboradores.
2. Não é permitido tentar obter acesso não-autorizado a qualquer área, serviço ou conteúdo das plataformas, através de ações mal intencionadas, corrupção de senha ou outros meios.
3. O uso e o acesso pelo aluno do e-mail deverão ser exclusivos para uso pedagógico, para a execução e desempenho escolar. Exceto esses casos, deverá existir autorização expressa da direção.

4. Não é permitida a navegação aos sites pertencentes às categorias abaixo, e tampouco a exposição, o armazenamento, a distribuição, a edição, a gravação através do uso dos recursos computacionais e de comunicação da Lighthouse Ensino Bilíngue: a) Material sexualmente explícito (em especial pedofilia/pornografia) e ainda material contrário à moral ou aos bons costumes; b) Material de conteúdo impróprio, ofensivo, preconceituoso ou discriminatório; c) Apologia à violência ou ao terrorismo; d) Apologia às drogas; e) Violação de direito autoral (pirataria); f) Execução de quaisquer tipos ou formas de fraudes; g) Compartilhamento de arquivos estranhos e não autorizados pelo professor/coordenador/diretor.

5. O uso do e-mail escolar não garante direito sobre este, nem confere autoridade para liberar acesso a outras pessoas, pois se constitui de informações pertencentes à Lighthouse.

6. Cada aluno com acesso à rede recebeu um código de identificação (login) e uma senha (password), ambos são pessoais e confidenciais, não sendo permitido o seu empréstimo a quem quer que seja. Os colaboradores que se utilizarem de códigos de identificação e de senhas de terceiros poderão receber advertências.

7 - Ao alterar a foto de perfil do e-mail, os responsáveis estão cientes de que a mesma é utilizada para identificação do aluno, portanto não serão aceitas quaisquer outros tipos de imagens.

8. Caso o responsável tenha alguma dúvida ou comentários sobre a política de uso adotada pela escola, deverá entrar em contato com diretoria.

#### **AULAS ON-LINE:**

**As aulas on-line são realizadas, quando necessário, pela plataforma Google Meet conforme manuais de orientação anexados ao e-mail do aluno.**

**1 - É necessário desativar o microfone ao entrar na chamada para evitar ruídos externos.**

**2 - A câmera, por sua vez, deve permanecer ativada, para maior interação com o professor.**

**3 - O aluno que por quaisquer motivos for impedido de assistir as aulas on-line na data e horários marcados, poderá assistir posteriormente a gravação enviada por e-mail.**

**4 - Solicitamos que o uso das ferramentas de chat e compartilhamento de tela sejam feitas exclusivamente a pedido do professor, assim evitando a quebra de atenção e concentração dos alunos.,**

**5 - O uso do uniforme é obrigatório ao assistir as aulas on-line.**

**6 - É proibida a reprodução das aulas online por meio de fotos e prints. O uso de imagem indevido e sem autorização acarreta em crime de acordo com a Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 e de acordo com o Código Penal - Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940.**

**No descumprimento dessas orientações o aluno será advertido e a família notificada.**

# ACESSO A RECURSOS DIGITAIS

## E-MAIL INSTITUCIONAL

Cada aluno recebe um e-mail que será utilizado para acesso a reuniões do Google Meet e outras ferramentas do Google, como o Google Sala de Aula. O acesso ocorre pela página do G-mail.

Os endereços dos e-mails seguem um padrão que pode ser observado a seguir: `nomedoaluno.últimosobrenomedoaluno@lighthousebilingue.com.br`. A senha para acesso será disponibilizada para a família. Troca de senhas deverão ser solicitadas a secretaria.

## GOOGLE SALA DE AULA

A plataforma é utilizada para acessar tarefas de casa e trabalhos solicitados pelo professor. O acesso ocorre pela página: `classroom.google.com` e o login à plataforma deve ser realizado utilizando o e-mail institucional.

## AGENDA DIGITAL KONNECTT

A agenda é a forma de contato, tanto da escola com a família, quanto da família com a escola. Comunicados, fotos de eventos, enquetes e o calendário escolar podem ser encontrados na plataforma.

O acesso ocorre pelo aplicativo Konnectt, que pode ser baixado na loja do celular de cada responsável. O login e senha serão disponibilizados para a família. Caso deseje acrescentar mais um responsável (pai, avó, avô, etc), o mesmo pode ser solicitado à secretaria. Troca de senha também deve ser solicitada caso necessário. Os alunos do Ensino Fundamental II possuem um login de acesso próprio, que será encaminhado a família.

## PORTAL DO ALUNO (EVN)

O portal do aluno (Escola Via Net) deve ser usado para acesso a parte financeira (boletos) e visualizações de notas do aluno. O acesso é feito pelo [site](#) com os seguintes dados:

LOGIN: lh\_CPF(sem pontos)

SENHA: CPF(sem ponto)

O CPF para o login e senha é do responsável pelo financeiro.

## PORTAL ABEKA (FUNDAMENTAL II)

Video Lessons - [www.abeka.com](http://www.abeka.com)

## PORTAL PEARSON (FUNDAMENTAL I E II)

- <https://www.pearson.com/english/portal.html>

## REDAÇÃO NOTA MIL (FUNDAMENTAL II)

- Redação Nota 1000