

---

## APRESENTAÇÃO

---

As escolas da Rede La Salle buscam realizar em seu projeto educativo excelência acadêmica e formação de valores humanos e cristãos.

Com mais de três séculos de experiência educacional e mais de três décadas de presença no coração da Amazônia, o Centro Educacional La Salle orienta sua ação educativa pelos valores cristãos fundamentais da fé, da fraternidade e do serviço ao próximo.

Foi com essa intencionalidade que o Colégio foi criado em 27 de fevereiro de 1982. Desde o começo de suas atividades, ela tem sido uma referência em educação de qualidade, envidando esforços em vista de uma sólida formação humana e cristã de seus educandos.

O Centro Educacional La Salle assume como objetivo principal proporcionar à criança e ao jovem a formação necessária ao pleno desenvolvimento de suas potencialidades, como elemento de autorrealização e de preparação para a vida em comunidade, para o exercício do trabalho e para a prática consciente da cidadania, oferecendo um ensino que busca:

- a. Guiar o educando no seu processo de amadurecimento físico, psíquico e espiritual.
- b. Ajudar no processo de construção do conhecimento.
- c. Formar a consciência crítica diante da realidade.
- d. Orientar na assunção gradual e responsável da liberdade.
- e. Auxiliar no processo de integração à vida em comunidade.
- f. Direcionar para uma verdadeira comunhão de aspirações, com vista ao bem comum.

Este guia é um instrumento de orientação de rotinas. Ele é coerente com o projeto pedagógico e com a missão de promover o desenvolvimento integral da pessoa, pois organiza os processos, os seus direitos e deveres e cuida das pessoas e dos ambientes de nossa instituição.



---

## SUMÁRIO

---

<b>1. SERVIÇOS DE ATENDIMENTO A PAIS E ALUNOS .....</b>	<b>6</b>
1. A SUPERVISÃO EDUCATIVA (SUPED).....	6
2. ATENDIMENTO GERAL DA SUPED .....	6
3. O SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE TURNO .....	6
4. O SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL.....	6
5. O SERVIÇO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .....	7
6. A COORDENAÇÃO DE ESPORTES E ARTES .....	7
7. O SERVIÇO DE ANIMAÇÃO PASTORAL .....	7
8. A COORDENAÇÃO DE IDIOMAS.....	7
9. A COORDENAÇÃO DO TURNO COMPLEMENTAR.....	7
10. A COORDENAÇÃO DE PROJETOS .....	8
11. CENTRAL DE MATRÍCULAS,.....	8
12. O SETOR DE PRIMEIROS SOCORROS .....	8
13. A SECRETARIA DO COLÉGIO .....	8
14. A TESOUREARIA .....	8
15. A SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA (SUPAD).....	8
16. OS PROFESSORES REGENTES,.....	9
17. PLANTÃO DE ESTUDOS,.....	9
<b>2. ROTINAS INSTITUCIONAIS.....</b>	<b>9</b>
2.1 - SERVIÇOS OFERECIDOS NO SITE DO COLÉGIO .....	9
2.2 - LA SALLE MOBILE .....	11
2.3 - MALA DIRETA.....	11
2.4 - AGENDA ESCOLAR .....	12
2.5 – ACESSO AO COLÉGIO .....	12
2.6 - SAÍDA DE ALUNOS.....	13
2.7 - ATRASOS .....	14



2.8 - HORÁRIO DE AULAS .....	16
2.9 - INFREQUÊNCIA .....	19
2.10 - PERMANÊNCIA NO COLÉGIO .....	19
2.11 - ATENDIMENTO EM CASOS DE SAÚDE.....	20
2.12 - UNIFORME ESCOLAR.....	21
2.13 - BIBLIOTECA.....	23
2.14 - MATERIAL PESSOAL DO ALUNO .....	23
2.15 - DIREITO DE IMAGEM.....	24
2.16 - ACHADOS E PERDIDOS .....	24
2.17 - COMEMORAÇÃO DE ANIVERSÁRIOS NO COLÉGIO.....	25
2.18 - TAXAS ESCOLARES.....	26
2.19 - SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS .....	26
<b>3. NORMAS DISCIPLINARES .....</b>	<b>27</b>
3.1 - INFRAÇÕES ÀS NORMAS REGIMENTAIS.....	27
3.2 - MEDIDAS PEDAGÓGICAS.....	30
3.4 - NAMORO NO COLÉGIO.....	32
3.5 - BULLYING.....	32
<b>4. ENSINO E AVALIAÇÃO.....</b>	<b>34</b>
4.1 - TAREFAS COMPLEMENTARES DE CASA .....	34
4.2 - AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO .....	35
4.3 - REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÕES .....	35
4.4 - FRAUDE EM AVALIAÇÕES .....	36
4.5 - AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA.....	37
4.6 - RECUPERAÇÃO PARALELA .....	38
4.7 MÉDIAS TRIMESTRAIS.....	38
4.8 - CRITÉRIOS DE PROMOÇÃO .....	40
4.9 - RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS.....	41
4.10 - ATIVIDADES AOS SÁBADOS .....	42



4.11 - PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA .....	43
4.12 - DISPENSA DE LÍNGUA ESPANHOLA .....	43
4.13 - ENSINO RELIGIOSO .....	44
4.14 - EDUCAÇÃO FÍSICA .....	44
<b>5. MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA E OUTROS.....</b>	<b>45</b>
5.1 - ALUNOS PROVENIENTES DO EXTERIOR.....	45
5.2 - REMATRÍCULA ONLINE.....	46
5.2.1 - QUAIS PROCEDIMENTOS PODEM SER REALIZADOS DE FORMA ONLINE? .....	47
5.2.2 - QUAIS PROCEDIMENTOS DEVEM SER REALIZADOS DE FORMA PRESENCIAL NO COLÉGIO? .....	47
5.2.3 - A SEGUIR, SEGUIE O PASSO-A-PASSO DE COMO REALIZAR A RENOVAÇÃO ONLINE: .....	47
5.2.4 - PAGAMENTO COM CARTÃO DE DÉBITO OU CRÉDITO .....	49
<b>6. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO .....</b>	<b>49</b>
6.1 - DIREITOS DO ALUNO .....	49
6.2 - DEVERES DO ALUNO .....	50
6.3 – RESPONSABILIDADE DOS PAIS.....	51
<b>7. MENSALIDADES ESCOLARES.....</b>	<b>53</b>
7.1 - EMISSÃO DE BOLETO .....	53
7.2 - PAGAMENTO .....	54
<b>8. ORIENTAÇÕES DE ESTUDO.....</b>	<b>55</b>
<b>9. REGRAS PARA PRODUÇÃO DE TRABALHOS ESCOLARES .....</b>	<b>58</b>
<b>10. FUNÇÕES DO REPRESENTANTE E VICE-REPRESENTANTE DE TURMA: .....</b>	<b>62</b>



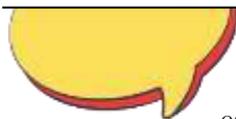
10.1 - A ELEIÇÃO DO REPRESENTANTE.....	64
<b>11. RITOS DE PASSAGEM DE NÍVEL E COMISSÃO DE FORMATURA .....</b>	<b>67</b>
11.1 - A COMISSÃO DE PAIS.....	69
11.2 - A ASSEMBLEIA DE PAIS .....	70
11.3 - A COLAÇÃO DE GRAU.....	70
11.4 - O BAILE DE GALA.....	70
11.5 - RESPONSABILIDADE CIVIL.....	71
<b>12. ORIENTAÇÕES PARA EVACUAÇÃO EM CASOS DE EMERGÊNCIA .....</b>	<b>72</b>
<b>13. PROTOCOLO DE CONTENÇÃO.....</b>	<b>73</b>
<b>14. CALENDÁRIO ESCOLAR 2020 .....</b>	<b>75</b>



---

## 1. SERVIÇOS DE ATENDIMENTO A PAIS E ALUNOS

---



O Centro Educacional La Salle conta com diversos setores e serviços para atender aos estudantes e seus pais ou responsáveis. Para saber a quem se dirigir em alguma necessidade, veja as principais atribuições de cada serviço:

**1. A Supervisão Educativa (SUPED)** assessora, acompanha e supervisiona o trabalho de todas as Coordenações do colégio. Também atende a pais e alunos, ouvindo suas considerações, críticas ou sugestões sobre o dia-a-dia da instituição, fazendo os encaminhamentos necessários para garantir a qualidade dos serviços prestados pelo colégio.

**2. Atendimento Geral da SUPED** dá informações gerais sobre as atividades pedagógicas (horários de aula, de atendimento de professores, de plantão de estudos, de atividades complementares...). Também é o setor que agenda horários para diálogo com as Coordenações, marca provas em segunda chamada e recebe atestados médicos, encaminhando-os para os setores pertinentes.

**3. O Serviço de Coordenação de Turno (SCT)** faz aconselhamento aos estudantes com ocorrências disciplinares, supervisiona as entradas tardias e saídas antecipadas, acompanha o uso correto do uniforme e da carteira estudantil, colabora com o controle da segurança dos alunos, faz encaminhamentos em casos de acidente ou indisposição, entrega recados e materiais destinados aos estudantes e faz a devolução de objetos encontrados nas dependências do colégio.

**4. O Serviço de Orientação Educacional (SOE)** acompanha os estudantes em seu processo de aprendizagem, dando atenção especial aos que revelam algum tipo de lacuna ou dificuldade. Também desenvolve atividades que ajudam a identificar e a resolver dificuldades de ordem pessoal, emocional, relacional ou de aprendizado, e acompanha os estudantes novos em seu processo de socialização e de

A decorative orange wave graphic at the bottom of the page.

adaptação ao colégio. Além disso, o setor dá orientação aos pais ou responsáveis sobre como proceder frente a eventuais dificuldades dos filhos no colégio.

**5. O Serviço de Coordenação Pedagógica (SCP)** acompanha e avalia o desempenho dos professores em sala de aula, a sua formação e atualização profissional, a metodologia de trabalho, as formas de avaliação e o relacionamento com os alunos. Também atende aos estudantes, pais e responsáveis, ouvindo suas considerações, críticas ou sugestões quanto ao trabalho docente, fazendo os devidos encaminhamentos.

**6. A Coordenação de Esportes e Artes** coordena as atividades de Educação Física e as escolinhas esportivas e artísticas da instituição. Ela também acompanha e dá suporte aos alunos em competições esportivas externas em que o colégio participa, além de avaliar pedidos de dispensa das aulas de Educação Física.

**7. O Serviço de Animação Pastoral (SAP)** é responsável pelas atividades realizadas como complemento à educação formal dada em sala de aula e que contribuem para a formação humana, espiritual e social do educando, tais como jornadas de formação, retiros espirituais, celebrações religiosas, atividades de voluntariado, grupos de jovens, campanhas solidárias e outras.

**8. A Coordenação de Idiomas** acompanha as atividades da escola de línguas da instituição (La Salle Languages), atendendo a pais e alunos para qualquer dúvida ou encaminhamento. Também orienta, acompanha e avalia o desempenho dos professores de Língua Inglesa e de Língua Espanhola em sala de aula, sua metodologia de trabalho, formas de avaliação e relacionamento com os alunos.

**9. A Coordenação do Turno Complementar** acompanha as atividades dos alunos que permanecem no colégio no contraturno, atende aos pais ou responsáveis para resolver questões ligadas à rotina



diária dos alunos, alimentação, horários, tarefas de casa, disciplina ... referente a esse turno.

**10. A Coordenação de Projetos** organiza e presta informações a alunos e responsáveis sobre as atividades realizadas como complemento à educação formal dada em sala de aula, tais como projetos educacionais, visitas de estudo, eventos escolares, formaturas, feiras e exposições, etc.

**11. Central de Matrículas,** é o serviço de atendimento de informações e procedimentos de matrícula de alunos novos para o Colégio. Atende presencialmente, pelos meios eletrônicos e pelas redes sociais.

**12. O Setor de Primeiros Socorros** presta atendimento aos alunos em caso de acidente, mal-estar ou indisposição, comunicando os pais por telefone em caso da necessidade de remoção do aluno para casa. Em caso de urgência, providencia a remoção imediata do aluno para uma unidade de pronto-atendimento, informando os pais sobre as providências tomadas.

**13. A Secretaria do Colégio** realiza procedimentos relacionadas a vida acadêmica do aluno: transferência, cancelamento, declarações, atestados, requerimentos, certificados, boletins...

**14. A Tesouraria** recebe pagamento de taxas de provas de segunda chamada, processos de adaptação, classificação, reclassificação ou conclusão antecipada de curso, segunda via de documentos, boleto bancário, históricos, certificados..., segunda via da agenda escolar; carteira de identidade; carteira estudantil; inscrição para participação em atividades educacionais, como passeios, visitas, viagens de estudo, competições...

**15. A Supervisão Administrativa (SUPAD)** responde pela infraestrutura física e tecnológica da instituição, bem como, pela administração financeira e gestão do quadro de colaboradores. Atende

a pais e alunos, ouvindo suas considerações, críticas ou sugestões sobre questões como atendimento nos setores, limpeza, conservação e segurança, fazendo os encaminhamentos necessários para garantir a qualidade dos ambientes e dos serviços prestados pelo colégio.

**16. Os Professores Regentes,** possuem horários específicos para atendimento aos pais ou responsáveis. Havendo interesse da família em conversar com o professor, basta informar-se sobre os horários na secretaria da SUPED ou no site da instituição.

**17. Plantão de Estudos,** o colégio dispõe de um serviço de Plantão de Estudos com professores habilitados para auxiliar alunos quanto aos objetos de aprendizagem vistos em aula. Os acessos aos horários desse atendimento podem verificar no site do colégio ou junto aos serviços pedagógicos.

Para quaisquer outras necessidades, os pais ou responsáveis devem procurar a SUPED, que os encaminhará aos setores pertinentes.

---

## 2. ROTINAS INSTITUCIONAIS

---

### 2.1 - Serviços oferecidos no site do colégio



Os alunos e seus responsáveis podem utilizar o site do colégio para acessar as principais informações do dia-a-dia da instituição.

Na página de abertura, são disponibilizados o Regimento Escolar, o Projeto Pedagógico, o Calendário Escolar e outros documentos para download, além do calendário de avaliações, lista de deveres de casa, horários de plantão de estudos e de atividades complementares, notícias, comunicados e circulares.

Atividades avaliativas, como trabalhos escolares e avaliações escritas, também são detalhadas no site do colégio para acompanhamento dos responsáveis.

Na área restrita, é possível ainda conferir e atualizar as informações cadastrais dos responsáveis e do aluno, checar a ficha disciplinar do discente, conferir o boletim com as notas trimestrais, acompanhar os lançamentos feitos pelos serviços pedagógicos, verificar a situação financeira, emitir segunda via do boleto bancário, imprimir o comprovante de quitação de débitos, além de outras facilidades.

Para cada aluno, são disponibilizadas três permissões de acesso à área restrita: uma para o próprio discente, uma para o responsável que assina o Contrato de Matrícula (Responsável Financeiro) e uma para a pessoa cadastrada no ato da matrícula como responsável educacional.

Para acessar a área restrita, basta seguir os passos a seguir:

- a. Acesse o site da instituição: <http://www.lasalle.edu.br/manuel>
- b. Clique em “Acesso Restrito” e em “Portal do Aluno”.
- c. Digite o número de usuário e a senha.

As senhas são pessoais e de uso exclusivo. No início do ano letivo, elas são geradas automaticamente pelo sistema gerencial do colégio da seguinte maneira:

- a. O usuário do aluno é seu número de matrícula, com oito dígitos;
- b. O usuário do responsável educacional e do responsável financeiro é o próprio número do CPF de cada um, com onze dígitos;
- c. A senha inicial de todos os usuários é a sua respectiva data de nascimento, com oito dígitos, no formato ddmmaaaa.

Ao realizar o primeiro acesso ao Portal do Aluno, o usuário deve alterar a senha original, criando uma senha exclusiva.

Para acompanhar a quantidade de faltas do aluno, suas ocorrências pedagógicas e disciplinares, notas de provas ou médias trimestrais, não esqueça de selecionar o período desejado.



## 2.2 - La Salle Mobile

O aplicativo para celular La Salle Mobile permite aos pais acesso rápido à plataforma de informações do colégio e agiliza a comunicação entre a instituição e a família.

Através dele, os responsáveis podem acompanhar relatório de faltas, médias e resultado das avaliações do aluno, podem visualizar as disciplinas e horários de aula, consultar parcelas pagas e por vencer, verificar relatório de pagamentos de mensalidade, visualizar ocorrências pedagógicas do aluno (atrasos, comportamento...), receber avisos e comunicados e consultar o calendário de eventos da instituição.

O aplicativo La Salle Mobile pode ser baixado gratuitamente na Google Play e na Apple Store.

## 2.3 - Mala direta

O colégio possui um sistema automático de mala direta para envio de comunicados, circulares, convites... aos pais. Para receber os e-mails do colégio em seu endereço eletrônico, basta ao responsável atualizar seus dados pelo site ou na secretaria da instituição.

É importante cadastrar o domínio *lasalle.org.br* na lista de remetentes confiáveis de seu provedor de correio eletrônico, para que as mensagens enviadas pelo colégio não caiam automaticamente na caixa de “lixo eletrônico”.

Para entrar em contato com o colégio, os pais ou responsáveis podem fazer uso do endereço eletrônico *lasalle.manaus@lasalle.org.br*.

Professores e coordenações não são autorizados a fazer uso de redes sociais para comunicação com alunos ou responsáveis, a não ser em caso de emergência.



## **2.4 - Agenda escolar**

É obrigatório o porte diário da agenda escolar para comunicação entre a instituição e a família. Fundamental se faz o acompanhamento periódico dos pais aos recados enviados pelo colégio na agenda do aluno.

O colégio exige o uso da agenda personalizada com a logomarca da instituição. Isso reduz o risco de fraude, quando o aluno adquire duas agendas, uma para receber as comunicações do colégio e outra para mostrar aos pais.

A agenda é considerada documento escolar. Por isso, não pode ser danificada ou descaracterizada como diário pessoal, com a colocação de adesivos ou outros.

Em caso de perda da agenda recebida gratuitamente no início do ano letivo, o aluno deve adquirir outro exemplar na Tesouraria do Colégio.

Para os alunos do Turno Complementar, além da agenda escolar, é obrigatório também o porte diário da agenda de acompanhamento.

## **2.5 – Acesso ao colégio**

O Centro Educacional La Salle utiliza sistema de catracas para controle eletrônico de entrada e saída dos alunos.

Para isso, cada discente recebe uma carteira de identidade estudantil, que deve ser usada para liberação da entrada pelas catracas.

Caso o aluno não esteja de posse da carteira, poderá passar pela catraca digitando seu número de matrícula no teclado junto ao sensor.

Em caso de perda ou furto da carteira, ou mesmo de esquecimento recorrente, uma segunda via do documento será emitida e a respectiva taxa cobrada do aluno.



O aluno não deve dobrar, amassar ou molhar a carteira. Isso poderá danificá-la e impedir a identificação por parte do sistema eletrônico.

A carteira de identidade estudantil é pessoal e intransferível. O aluno não deve emprestá-la, nem a ceder para ninguém.

Se o aluno chegar ao colégio acompanhado dos pais, irmãos ou outras pessoas, somente o próprio discente pode passar pelas catracas. Qualquer outro acompanhante deve dirigir-se à portaria para cadastramento.

Uma vez cadastrado no sistema de segurança do colégio, pais e familiares poderão passar pelas catracas sempre que necessário usando seu CPF como código de desbloqueio.

Os alunos não devem usar sua carteira pessoal para liberar a entrada de outros discentes ou de terceiros.

Em caso de problema no acionamento da liberação das catracas, o aluno deve procurar o segurança mais próximo e relatar a dificuldade encontrada. O segurança permitirá a entrada pelo portão lateral até que o problema seja resolvido.

## **2.6 - Saída de alunos**

Ao final do período de aulas, a instituição adota regras distintas para a saída de alunos, de acordo com a nível do educando:

1. Os alunos da Creche aguardam os responsáveis na área reservada das respectivas salas de aula.

2. Os alunos da Pré-Escola e do 1º ano do Ensino Fundamental aguardam os responsáveis no pátio central da Educação Infantil.

3. Os alunos do 2º e 3º ano do Ensino Fundamental aguardam os responsáveis na respectiva sala de aula e só podem deixar o local na companhia dos responsáveis ou dos irmãos maiores. Após 10 minutos do horário de saída, os alunos remanescentes são levados para a área de espera até que os responsáveis cheguem.



4. Os alunos do 4º ao 9º ano do Ensino Fundamental aguardam os responsáveis no pátio do colégio e também só podem deixar a instituição na companhia dos responsáveis ou dos irmãos maiores. Para o aluno sair do colégio sem um acompanhante, os responsáveis devem fazer solicitação por escrito na agenda, especificando quando e em que condições o estudante poderá ser liberado. O aluno deve apresentar essa solicitação à portaria todas as vezes em que for sair desacompanhado.

5. Os alunos do Ensino Médio não têm a saída restringida, cabendo aos pais orientá-los sobre se podem sair do colégio ou se devem aguardar os responsáveis no local.

A saída de alunos da Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental das respectivas áreas de espera é permitida apenas na companhia das pessoas previamente cadastradas pelos responsáveis. O colégio não atende pedidos de liberação de alunos por telefone.

Alunos só podem deixar o colégio antes do final das aulas com autorização expressa do SCT. Toda saída antecipada é feita somente nos intervalos entre uma aula e outra e na companhia do responsável. O SCT não atende a solicitações de liberação de alunos por telefone.

## **2.7 - Atrasos**

O colégio observa uma tolerância de 5 minutos para a entrada de alunos atrasados em sala. O período de tolerância é marcado por sinal musical específico, que se estende do horário de início das aulas até o final do prazo de tolerância.

Decorrido o prazo de tolerância, adotam-se os seguintes procedimentos:

1. Os alunos da Educação Infantil e 1º Ano do Ensino Fundamental dirigem-se à recepção do setor para registrar o atraso na agenda escolar. Depois, eles seguem para a sala de aula.



2. Os alunos do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental dirigem-se à portaria mais próxima para registro do atraso na agenda e posterior encaminhamento à sala de aula.

3. Os alunos do 6º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio também se dirigem à portaria mais próxima para registro do atraso na agenda. Depois, devem aguardar o início da segunda aula do dia para ingresso em sala.

Ao final do recreio, os alunos impontuais são encaminhados ao SCT para registro do atraso, considerado como falta disciplinar, sendo, em seguida, conduzidos para a sala de aula.

Atrasos recorrentes são considerados uma infração das normas disciplinares e ensejam a aplicação de medidas pedagógicas, como advertência escrita ou suspensão.

Entrada após o início do segundo tempo de aula somente com apresentação de documento comprobatório do motivo do atraso (atestado médico, comprovante de exames laboratoriais, atestado de comparecimento em órgão público ou declaração equivalente).

Sem comprovante do motivo do atraso, o aluno é encaminhado para a Sala de Acompanhamento, onde realizará as atividades letivas do dia sob supervisão do SCT.

Não é permitida a entrada de alunos atrasados em sala durante o horário de aula. O discente deve aguardar a troca de horário para ingresso.



## 2.8 - Horário de aulas



O Centro Educacional La Salle adota horários diferenciados para os seus diversos segmentos educacionais.

Na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental, o turno de aula conta com quatro tempos diários, assim distribuídos:

<b>Tempo</b>	<b>Manhã</b>	<b>Tarde</b>
1º	07:30-08:30	13:30-14:30
2º	08:30-09:30	14:30-15:30
Recreio	09:30-09:50	15:30-15:50
3º	09:50-10:50	15:50-16:50
4º	10:50-11:50	16:50-17:50

Do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental, o turno tem cinco tempos diários de aula, com os seguintes horários:

<b>Tempo</b>	<b>Manhã</b>	<b>Tarde</b>
1º	07:30-08:20	13:30-14:20
2º	08:20-09:10	14:20-15:10
Recreio	09:10-09:35	15:10-15:35
3º	09:35-10:25	15:35-16:25
4º	10:25-11:15	16:25-17:15
5º	11:15-12:05	17:15-18:05

Do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental, também são cinco tempos diários de aula, dispostos conforme segue:

<b>Tempo</b>	<b>Manhã</b>	<b>Tarde</b>
1º	07:15-08:05	13:15-14:05
2º	08:05-08:55	14:05-14:55
3º	08:55-09:45	14:55-15:45
Recreio	09:45-10:10	15:45-16:10
4º	10:10-11:00	16:10-17:00
5º	11:00-11:50	17:00-17:50

Uma vez na semana, os alunos do 9º ano do Ensino Fundamental têm aula no 6º horário (11h50 - 12h40 ou 17h50 - 18h40) para prática de laboratório. A presença nesse horário é obrigatória, pois as atividades laboratoriais resultam em uma das avaliações do trimestre.

Já o Ensino Médio regular (34 horas-aula semanais) conta com seis tempos diários, assim organizados:

<b>Tempo</b>	<b>Manhã</b>	<b>Tarde</b>
1º	07:15-08:05	13:15-14:05
2º	08:05-08:55	14:05-14:55
3º	08:55-09:45	14:55-15:45
Recreio	09:45-10:10	15:45-16:10
4º	10:10-11:00	16:10-17:00
5º	11:00-11:50	17:00-17:50
6º	11:50-12:40	17:50-18:40



Também um dia na semana, o Ensino Médio tem aulas no turno inverso como parte integrante da carga horária regular obrigatória e da Matriz Curricular para as Competências da Rede La Salle. A presença é obrigatória. As aulas do turno matutino vão das 14h05 às 17h50. Já as aulas do turno vespertino acontecem das 08h05 às 11h50, nos seguintes dias:

<b>Série</b>	<b>Dia da aula</b>
1ª série	Toda terça-feira
2ª série	Toda quarta-feira
3ª série	Toda quinta-feira

O Ensino Médio Integral (45 horas-aula semanais) tem nove tempos de aula diários, com a seguinte organização de horários:

<b>Tempo</b>	<b>Manhã</b>	<b>Tarde</b>
1º	07:15-08:05	
2º	08:05-08:55	
3º	08:55-09:45	
Recreio	09:45-10:10	
4º	10:10-11:00	
5º	11:00-11:50	
Almoço		11:50-14:05
6º		14:05-14:55
7º		14:55-15:45
Recreio		15:45-16:10
8º		16:10-17:00
9º		17:00-17:50

As turmas do Turno Complementar (Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais) têm suas atividades das 07h30 às 13h30 ou das 11h50 às 17h50, conforme o turno de aula.

Já as atividades do Turno Complementar (Ensino Fundamental Anos Finais) vão das 07h30 às 13horas ou das 13h30min às 18 horas.

Na Educação Infantil e nas Anos Iniciais do Ensino Fundamental, não é permitido ao aluno permanecer no colégio fora de seu horário de aula ou de atividades extracurriculares sem a supervisão dos pais ou responsáveis. O colégio não oferece serviço de monitoramento após o encerramento das aulas.

## **2.9 - Infrequência**

Todo caso de infrequência é registrado na ficha eletrônica do discente, a qual pode ser acessada através do Portal do Aluno.

Para conferir a quantidade de ausências ou os dias em que o aluno não compareceu às aulas, basta acessar o Portal e clicar em “Área Pedagógica” e escolher a “aba”. Nessa seção, constarão faltas, atrasos e eventuais infrações disciplinares cometidas pelo aluno.

O Portal do Aluno é um dos meios utilizados pelo colégio para manter os pais informados sobre ausências. Daí a importância de consultá-lo com frequência.

## **2.10 - Permanência no colégio**

É proibido ao estudante ficar nos corredores após o sinal sonoro de entrada do turno e do retorno do recreio. O aluno deve manter-se em sala de aula, na troca de tempos.

Não é permitido aos alunos ausentarem-se da sala durante o período de aula para tratar de assuntos alheios à disciplina. Havendo necessidade de dirigir-se a qualquer dos setores da instituição, os alunos devem utilizar o período de recreio ou o turno inverso.



Não é permitido ao aluno conduzir ao recinto escolar pessoas estranhas sem a autorização do SCT.

Alunos menores de idade e pessoas sem habilitação não podem conduzir veículos no interior do colégio. A infração desta norma está sujeita às penalidades previstas na legislação vigente.

O colégio tem horário definido para o lanche. O aluno deverá organizar-se para fazê-lo durante esse horário. Não é permitido o consumo de alimentos em sala de aula.

Para preservar o ambiente de estudo, é proibido aos pais interromper a aula para falar com o professor ou com alunos. Todo contato com os professores deve ser encaminhado através do SCP. Já recados ou entrega de objetos de qualquer natureza a alunos devem ser encaminhados através do SCT.

Também não é permitido aos pais abordar alunos ou outros pais no colégio para intervir em situações de atrito ou conflito que envolvam seus filhos. Qualquer questão a ser resolvida deve ser encaminhada através dos Serviços Pedagógicos.

### **2.11 - Atendimento em casos de saúde**

O colégio não conta com profissional de saúde para medicar alunos. Havendo necessidade de ministrar medicação ao aluno durante o turno de aula, os pais devem enviar o medicamento ao colégio, juntamente com orientações detalhadas por escrito na agenda escolar.

O atendimento de primeiros socorros é feito por brigadista e auxiliar de enfermagem e serve somente para situações de pequeno porte ocorridas no colégio. Após atendimento, o aluno retorna à sala de aula, para não sofrer prejuízo em seu aprendizado.

Em caso de indisposição, o colégio entra em contato com os responsáveis e solicita seu comparecimento à instituição, a fim de acompanhar o aluno de volta à residência. Convém aos pais manter seus telefones de contato atualizados no cadastro na secretaria.



Recomenda-se ao aluno que dispõe de plano de saúde conservar consigo a carteira, para uso em caso de remoção emergencial do discente a um centro de saúde.

O estudante não deve comparecer ao colégio em caso de doença. Ele deve comunicar a ausência à SUPED e, em seu retorno às aulas, entregar atestado médico ao mesmo setor.

Convém recordar que a entrega do atestado médico não abona a falta, que continuará a constar no histórico do aluno.

### **2.12 - Uniforme escolar**

Para ingresso do estudante no recinto escolar em qualquer turno, é obrigatório o uso do uniforme escolar completo.

A regra vale também para aulas em sábados letivos, provas de segunda chamada, visitas de estudo, aulas preparatórias ou de reposição no turno inverso e qualquer outra atividade letiva.

Para as aulas regulares, é necessário o uso do uniforme padrão: camiseta, calça ou bermuda (todos com o logotipo da instituição) e tênis (de qualquer marca).

Agasalhos sem a logomarca do colégio são permitidos, desde que não possuam dizeres, estampas ou detalhes que expressem ideias contrárias à moral, à lei, aos valores cristãos e à dignidade da pessoa.

Para as aulas de Educação Física ou das escolinhas esportivas, é obrigatório uso do uniforme e tênis.

As cores dos uniformes são organizadas segundo o nível de controle da circulação de alunos:

- a. Alunos da Educação Infantil usam camiseta na cor vermelha, bem como, camiseta esportiva vermelha.
- b. Alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental usam camiseta na cor amarela, bem como, camiseta esportiva amarela.



- c. Alunos do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental usam camiseta na cor azul, bem como, camiseta esportiva azul.
- d. Alunos do Ensino Médio usam camiseta na cor cinza, bem como, camiseta esportiva cinza.

Alunos do 1º e 2º ano do Ensino Fundamental, em 2020 tem um período de transição das cores.

Vestido e short-saia somente são permitidos somente para a Educação Infantil até o 4º ano do Ensino Fundamental.

Acessórios como bonés, bandanas, toucas, óculos escuros e similares não fazem parte do uniforme escolar.

O uniforme deve ser usado de forma adequada, em bom estado de conservação, sem danos e sem alterações na modelagem.

Comparecer ao colégio sem uniforme de forma recorrente é considerado infração das normas disciplinares e enseja a aplicação de medidas pedagógicas, como advertência escrita ou suspensão.

Com vistas à segurança física dos alunos, não é autorizado o uso de sandálias, botas, sapatos de salto alto, tênis com rodinhas, papetes e crocs no colégio. Chinelos de dedo são permitidos nas aulas de natação e de judô.

Chinelos de dedo podem ser usados também em caso de ferimento nos pés. Para autorização desse tipo de calçado, o aluno deve apresentar o atestado médico ao SCT.

Quando o esporte exigir o uso de chuteiras, elas devem ser trazidas à parte e ser usadas somente na referida aula.

Para facilitar a devolução ao dono em caso de perda, solicitamos que o uniforme seja identificado com o nome completo do aluno.

O uniforme escolar pode ser adquirido na própria instituição ou pela internet, diretamente no site do fornecedor ([lojapluriforme.com.br](http://lojapluriforme.com.br)).



### 2.13 - Biblioteca



Cada leitor pode pedir emprestado, no máximo, 03 (três) livros de cada vez.

O prazo de empréstimo é de 7(sete) dias, com direito a 04 (quatro) renovações, no máximo, desde que o(s) livro(s) não esteja(m) reservado(s) para outro leitor.

Em caso de atraso na devolução do(s) livro(s) o leitor perde o direito a novos empréstimos, renovações e reservas, até que seja regularizada sua situação. Será cobrada uma taxa de **R\$ 1,00** por **dia de atraso** e por **livro não devolvido** no prazo estipulado.

O pagamento da taxa será feito no setor Financeiro da Instituição, apresentando o boleto de débito, gerado na Biblioteca, para efetuar o pagamento.

### 2.14 - Material pessoal do aluno

É vetado o uso de telefones celulares, em sala de aula, conforme Lei Estadual 3.196 e Lei Municipal 1.487. Exceto quando em fins pedagógicos sob orientação do professor.

De igual forma, não é permitido o uso de quaisquer aparelhos eletroeletrônicos (câmeras fotográficas, aparelhos portáteis de som ou vídeo, laptops, tablets, videogames e similares) ou outros objetos alheios à disciplina em sala de aula. Havendo uso desses objetos, o professor adverte verbalmente o aluno e, em caso de reincidência, encaminha-o ao SCT.

Também é vetado o uso de aparelhos sonoros nos corredores e pátios em volume que possa causar perturbação ao ambiente escolar.

Jogos, brinquedos, itens de esporte e lazer (como bolas, patinetes, skates...) ou aparelhos eletroeletrônicos, só podem ser trazidos ao colégio quando solicitados pelo professor para atividade de cunho pedagógico.

O colégio não permite em suas instalações o porte ou o uso de brinquedos que simulam armas, nem jogos que remetam à ideia de violência de qualquer tipo.

É vetado o porte e o uso de estilete e de corretivo líquido no colégio.

Não é permitido ao aluno trazer ao colégio objetos de valor ou quantias em dinheiro acima do necessário para sua alimentação e transporte. Qualquer valor trazido para o colégio deve permanecer sempre sob a estrita vigilância do aluno. O colégio não se responsabiliza por extravios, perdas ou danos desses objetos.

Durante sua permanência no pátio do colégio, não é permitido ao aluno deixar seus pertences ao alcance de estranhos. Para guardar seus objetos pessoais, o aluno deve utilizar os armários dos discentes ou o guarda-volumes do colégio. Não dispondo dessas facilidades, o aluno deve manter seu material sempre consigo.

O colégio sugere a compra antecipada do ticket de lanche por parte dos pais, de forma a que o aluno use o ticket na cantina escolar, ao invés de dinheiro.

### **2.15 - Direito de imagem**

Toda pessoa tem direito à privacidade e ao resguardo de sua imagem. Por isso, é proibido fotografar ou filmar alunos ou professores dentro do colégio, sem autorização dos mesmos, bem como, fazer uso dessas imagens para quaisquer fins.

A violação do direito à privacidade é considerada uma infração das normas disciplinares e enseja a aplicação de medidas pedagógicas, como advertência escrita ou suspensão das atividades de sala de aula.

### **2.16 - Achados e perdidos**

Em caso de material perdido dentro do colégio, pede-se entrar em contato com o SCT para notificação e resgate do objeto, quando encontrado.



Ao final de cada trimestre, todo material perdido e não resgatado pelo dono é doado.

### **2.17 - Comemoração de aniversários no colégio**

Os alunos da Educação Infantil e do 1º ano do Fundamental realizam a comemoração dos aniversários em conjunto, da seguinte forma:

- a. A homenagem aos aniversariantes acontece sempre na última sexta-feira de cada mês, no horário do lanche da turma, na própria sala de aula.
- b. A comemoração é restrita à turma, à professora e aos pais dos aniversariantes, não sendo permitida a presença de outros familiares.
- c. Cada aluno é convidado a trazer um lanchinho especial (doce ou salgado) para ser partilhado com os colegas, e uma bebida (suco) para seu consumo.
- d. Não é permitido aos pais a decoração prévia do ambiente para a festa.

A partir do 2º ano do Ensino Fundamental, o colégio permite aos alunos a comemoração de aniversários no colégio, desde que atendendo às seguintes regras:

- a. A comemoração do aniversário deve ser realizada no horário de intervalo de lanche da turma, e não pode ultrapassar o limite de 20 minutos que os alunos dispõem para o lanche.
- b. Para realizar o aniversário do filho na turma, os pais devem fazer o agendamento do espaço no SCT com, no mínimo, 10 dias de antecedência.



## **2.18 - Taxas escolares**

O valor da mensalidade escolar cobre os serviços relativos à carga horária do currículo normal do aluno. Esses valores não incluem alimentação, transporte, material escolar e livro didático.

Serviços prestados pelo colégio de modo eventual também são cobrados à parte, tais como:

- a. Provas de segunda chamada.
- b. Processos de adaptação, classificação, reclassificação ou conclusão antecipada de curso.
- c. Segunda via de documentos: boletim escolar, boleto bancário, histórico, certificado de conclusão....
- d. Segunda via da agenda escolar ou da carteira de identidade estudantil.
- e. Participação em atividades fora do colégio, como passeios, visitas, viagens de estudo, competições...

## **2.19 - Serviços prestados por terceiros**

O colégio não possui nenhuma relação com empresas de transporte escolar, nem assume responsabilidade pelos veículos que fazem transporte de seus alunos.

Havendo necessidade de contratação desse tipo de serviço, os pais devem procurar o prestador de sua preferência e verificar, junto aos órgãos competentes, a legalidade do serviço oferecido.

Terão acesso à sala de aula somente os colaboradores e ou empresas contratadas pelo Colégio.



---

### 3. NORMAS DISCIPLINARES

---

#### 3.1 - Infrações às normas regimentais

É vetado ao aluno do Centro Educacional La Salle, sendo passível de medidas disciplinares:

- a. Perturbar intencionalmente o desenvolvimento da aula.
  - b. Rasurar, provocar alterações ou supressões em anotações feitas pelo professor na agenda ou em outros documentos escolares, assim como falsificar a assinatura dos pais ou responsáveis.
  - c. Ocupar-se, durante a aula, com objetos e trabalhos estranhos às atividades da disciplina, incluindo aparelhos eletroeletrônicos.
  - d. Descumprir a disposição de lugares estabelecida no Mapa de Classe ou a definida pelo professor.
  - e. Deixar de realizar tarefas de casa ou outros trabalhos escolares, e não apresentar o material didático solicitado, sendo registrado no sistema.
  - f. Cometer fraude em avaliações, através de consulta a colegas ou a meios de pesquisa não autorizados.
  - g. Ausentar-se da sala de aula ou do colégio durante o período de atividades curriculares sem a devida permissão.
  - h. Usar indevidamente a carteira de identidade estudantil para permitir a entrada de estranhos na instituição ou fazer uso da identidade de outra pessoa para passar pelo sistema de catracas.
  - i. Namorar nas dependências do colégio ou nas imediações.
  - j. Desrespeitar a integridade moral dos colegas, professores e funcionários, por meio de comentários ou palavras ofensivas, depreciativas, preconceituosas ou injuriosas.
- 

- k.** Difamar externa ou internamente a comunidade educativa ou seus integrantes, seja verbalmente, por meio impresso, eletrônico, redes sociais ou outra forma de mídia.
  - l.** Praticar qualquer forma de bullying ou cyberbullying contra colegas ou terceiros.
  - m.** Brigar, agredir fisicamente ou cometer outra forma de violência que possa ter como consequência dano à integridade física de colegas, professores ou terceiros, provocada dentro ou nas imediações do colégio.
  - n.** Submeter-se voluntariamente a situações de risco ou perigo dentro da instituição, ou deixar-se envolver em acidente pessoal por negligência, descuido ou descaso com a própria segurança.
  - o.** Realizar proselitismo religioso, propaganda ideológica ou político-partidária dentro do recinto escolar, por quaisquer meios.
  - p.** Usar, sem a devida autorização, o nome do colégio para qualquer tipo de promoção, campanha, festividade, arrecadação ou propaganda.
  - q.** Vender rifas ou praticar apostas e jogos de azar a dinheiro dentro do recinto escolar.
  - r.** Portar, distribuir ou fazer uso no ambiente escolar de bebidas alcoólicas, cigarro ou semelhantes, ou ainda substâncias narcóticas, entorpecentes ou psicotrópicas.
  - s.** Causar importunação ofensiva ao pudor ou cometer ato libidinoso, assédio ou qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva.
  - t.** Provocar ou forçar contato físico inapropriado ou não desejado dentro do ambiente escolar.
  - u.** Roubar ou furtar, bem como provocar danos ao patrimônio do colégio, dos colegas, professores ou de terceiros.
- 

- v. Portar armas ou outros objetos perigosos dentro do ambiente escolar, ou trazer para o recinto material tóxico, inflamável ou explosivo, incluindo fogos de artifício e material pirotécnico.
- w. Realizar trotes, prendas, pegadinhas ou brincadeiras de mau gosto.
- x. Consumir alimento em sala de aula, bem como vender ou distribuir alimentos a terceiros dentro do colégio.
- y. Dormir em sala durante a aula.
- z. Praticar comércio de qualquer natureza dentro do colégio sem a autorização da Direção e sem as licenças exigidas pela legislação pertinente.
  - aa. Fotografar ou filmar professores, funcionários, alunos ou familiares de alunos dentro do colégio sem a autorização dos mesmos.
  - bb. Violar ou tentar violar os mecanismos de segurança eletrônica da instituição por quaisquer meios ilícitos.
  - cc. Ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança do colégio.
  - dd. Acessar sem autorização o banco de dados do colégio, alterando, copiando ou apagando as informações ali registradas.
  - ee. Praticar quaisquer atos puníveis pela legislação civil ou penal brasileira, ou ainda que sejam vetados pelas normativas deste guia.

São imputáveis à responsabilidade pelas transgressões acima tanto aqueles que as cometem diretamente, seja por culpa ou dolo, quanto os que contribuem com a transgressão cometida por terceiros ou induzem outros a praticá-la.



### 3.2 - Medidas pedagógicas



Quando ocorrerem conflitos disciplinares em sala de aula e as orientações do professor não forem atendidas, o docente encaminhará o discente ao SCT para registro e aplicação das medidas cabíveis. Após atendimento no setor, o estudante deve aguardar até o início do próximo tempo de aula para retornar à sala.

São consideradas faltas graves:

- a. Desrespeito aos integrantes da comunidade educativa;
- b. Agressão física de qualquer natureza;
- c. Realizar e participar de brincadeiras ofensivas;
- d. Cabular aulas tanto dentro como fora do espaço escolar;
- e. Desacatar os professores, funcionários e direção do colégio;
- f. Desrespeitar a integridade moral e a intimidação sistemática por meio presencial e virtual digital, respectivamente, práticas de bullying e cyberbullying;
- g. Causar danos ao patrimônio do Centro Educacional, pertences dos colegas, professores ou funcionários;
- h. Portar e/ou usar drogas ilícitas e bebidas alcoólicas no espaço escolar, em saídas de campo e passeios;
- i. Sair do Centro Educacional sem a devida autorização;
- j. Deixar de entregar e ou alterar comunicações e avaliações aos pais ou responsáveis;
- k. Portar quaisquer objetos de agressão ou defesa pessoal que gerem violência;
- l. Usar o nome do Centro Educacional para qualquer tipo de promoção, sem a autorização por escrito da Direção.

O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

I - Na primeira falta, orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, com registro formal da ocorrência.

II - Em reincidência, encaminhamento aos serviços pedagógicos, com advertência oral e/ou formal, com registro no prontuário;

III - Em reincidência, encaminhamento aos serviços pedagógicos com a convocação dos responsáveis e assinatura do Termo de Advertência por escrito, pelos pais ou responsáveis e registro no prontuário.

IV - Em nova reincidência, convocação dos responsáveis e assinatura do Termo de Compromisso e encaminhamento a projetos de ações educativas e registro no prontuário.

V - Em nova reincidência encaminhamento aos serviços pedagógicos com a convocação dos responsáveis com a assinatura do Termo de Suspensão das atividades de sala aula, mas realizando todas as atividades em outro espaço do estabelecimento educativo.

VI - E em novas reincidências e esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, o caso será encaminhado, pela Direção ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e Juventude.

VII - Se ainda persistirem os atos infracionais e comprovadas as ações do colégio, com base nos incisos I a V, é cabível o cancelamento do contrato de prestação de serviços Educacionais e a orientação aos responsáveis pela transferência do aluno para outro estabelecimento de Ensino.

§ 1º - O educando com dificuldades de adaptação ao ambiente escolar ou com problemas de conduta é orientado e acompanhado



pelos Serviços Pedagógicos e pelos professores, individualmente ou em grupos, e o comprometimento dos pais e ou responsáveis.

§ 2º - Em todos os casos previstos acima é assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa do aluno. As medidas pedagógicas listadas acima são aplicadas conforme a gravidade da conduta, não seguindo, necessariamente, uma ordem sequencial.

Toda infração das normas regimentais é registrada no Histórico Disciplinar do aluno. Uma vez registradas, as infrações só podem ser alteradas ou anuladas em caso de erro de registro.

Sempre que necessário, em vista da gravidade do fato o mesmo é afastado das atividades de sala de aula até apuração e encaminhado para acompanhamento sistemático do Serviço de Orientação Educacional.

### **3.4 - Namoro no colégio**

Como local dedicado prioritariamente ao estudo, o Centro Educacional La Salle não é um ambiente para namoro. Os alunos dispõem de suficiente tempo fora do horário escolar para isso.

Assim, o colégio permite gestos de expressão de afeto entre seus alunos, desde que dentro dos limites da amizade: abraço, beijo no rosto, caminhar de mãos dadas não ofendem as regras do colégio.

Não são permitidas manifestações de afeto mais explícitas e que ultrapassam os gestos comuns de estima entre amigos: beijo na boca, troca de carícias, sentar-se ou deitar-se no colo um do outro...

A recorrência na infração desta norma pode ensejar a aplicação de medidas pedagógicas, como advertência escrita ou suspensão.

### **3.5 - Bullying**

O conceito de “bullying” compreende todas as formas de atitudes agressivas, físicas ou psicológicas, intencionais e repetidas, que ocorrem sem motivação evidente, adotadas por um ou mais estudantes contra



outro, causando dor ou angústia, e executadas dentro de uma relação desigual de forças.

Podem ser considerados atos de bullying apelidos pejorativos, agressões físicas ou verbais, ameaças, ofensas, chantagem, intimidação, gozações, assédio, depreciação, atitudes de isolamento ou exclusão do grupo social, difamação ou calúnia, bem como discriminação de alguém por causa da aparência física, orientação sexual, religião, etnia, nível de renda, nacionalidade, deficiência física ou qualquer outra característica pessoal.

O Centro Educacional La Salle busca evitar e combater o bullying entre o corpo discente através de atividades de prevenção e conscientização, mas é importante contar com a colaboração de seus alunos. Ajude o colégio nesse trabalho, fazendo a sua parte:

- a.** Uma regra de ouro nos diz que é preciso tratar as outras pessoas da mesma forma como queremos ser tratados. Por isso, respeite os outros, aceite as suas diferenças, compreenda as suas debilidades. Não mensure o valor de uma pessoa pelas aparências. O interior de alguém vale muito mais do que o aspecto externo.
- b.** Lembre-se de que uma brincadeira aparentemente inocente pode fazer alguém sofrer calado. Por isso, avalie os seus atos e evite brincadeiras de mau gosto. Sem perceber, você também pode estar magoando alguém. Violência psicológica pode machucar tanto quanto a violência física.
- c.** Estimule seus colegas a resolverem seus problemas ou atritos conversando, não xingando ou brigando. Violência não leva a nada. E comece por você mesmo, dando o exemplo.
- d.** Se você for ridicularizado, hostilizado ou intimidado no colégio por colegas, não reaja com agressividade. Isso pode piorar a situação. Procure o SOE e relate o que aconteceu.



- e. Informe-se sobre o bullying. Assim, você poderá identificá-lo mais facilmente caso o problema aconteça com você ou com algum colega.
- f. participe das atividades que o colégio promove em prevenção ao bullying. Pergunte, comente, motive os seus colegas a fazer parte do esforço conjunto para acabar com atitudes de intimidação que possam estar acontecendo.
- g. O bullying, assim como cyberbullying, é crime. Por isso, não tenha medo de denunciá-lo. Se você testemunhou, tomou conhecimento ou foi vítima de bullying, procure o SOE e informe. Se preferir, você pode fazer uma denúncia anônima por telefone.
- h. Não sofra calado, nem deixe seu colega ser uma vítima silenciosa. Leve qualquer fato relacionado a bullying ao conhecimento do colégio. O agressor, se não for identificado e corrigido, tende a tornar-se cada vez mais violento, hostil e desafiador.

---

## 4. ENSINO E AVALIAÇÃO

---

### 4.1 - Tarefas Complementares de casa



O site do colégio publica diariamente a lista de atividades complementares e as avaliativas solicitadas para cada turma a serem realizadas em casa, a partir do 1º ano do Ensino Fundamental.

Para acessar a lista diária das atividades, basta visitar o site da instituição e clicar no menu “Tarefas Complementares”, localizado ao pé da página.

Quando o aluno não puder comparecer à aula, é dever da família inteirar-se das atividades complementares de casa solicitados e dos trabalhos avaliativos encaminhados pelos professores.

Em caso de não cumprimento dos deveres de casa, o colégio comunica os pais através de carimbo na agenda e faz o lançamento da ocorrência na Área Pedagógica do Portal do Aluno.

Deixar de fazer atividades Complementares de casa de forma recorrente é considerado infração das normas disciplinares e enseja a aplicação de medidas pedagógicas, como advertência escrita ou suspensão.

Trabalhos escolares feitos em casa devem ser entregues exclusivamente ao professor que os solicitou. Não é permitido entregá-los na recepção do colégio, para outros professores, nas Coordenações ou em qualquer outro setor.

#### **4.2 - Avaliação do Desempenho**

O Centro Educacional La Salle adota regime trimestral na avaliação do aluno.

A avaliação dos alunos da Educação Infantil e do 1º e 2º anos do Ensino Fundamental resulta em parecer descritivo individual. A avaliação dos demais alunos é expressa em nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

Nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental as avaliações escritas são realizadas em calendário próprio. Já nos Anos Finais e Ensino Médio as avaliações ocorrem em períodos específicos, previstos no calendário letivo anual.

A metodologia de avaliação tem caráter cumulativo em relação às aprendizagens construídas ao longo do ano em cada Componente Curricular.

#### **4.3 - Realização de Avaliações**

A partir do 6º ano do Ensino Fundamental, ao realizar uma avaliação, o aluno deve deixar sobre a mesa apenas lápis, borracha e



caneta. Outros itens (régua, calculadora, compasso...), somente se solicitados pelo professor.

Demais materiais pessoais do aluno, inclusive relógio e telefone celular, deve ser guardado na mochila e colocado junto à parede da sala, próximo à lousa. Aparelhos eletrônicos devem estar desligados.

As avaliações devem ser feitas com caneta esferográfica simples, de corpo transparente, com tinta azul ou preta.

O aluno deve observar a distribuição de lugares estabelecida pelo professor.

Se necessário sair da sala para uso de sanitário ou para o setor de primeiros socorros, não é permitido ao aluno levar o celular consigo.

Nas avaliações aplicadas no turno inverso ou aos sábados, exige-se a apresentação da carteira de identidade estudantil ou outro documento com foto para validação da nota.

As avaliações do Centro Educacional La Salle são cumulativas, de forma que conteúdos anteriores aos estudados no trimestre também podem ser incluídos nas avaliações escritas, sem necessidade de aviso prévio.

#### **4.4 - Fraude em avaliações**

Havendo evidência material de fraude por parte do aluno na realização de prova, a mesma é anulada e, ao aluno, é atribuída nota 0,0 (zero).

Portar celular ou outros dispositivos eletrônicos ou utilizá-los para qualquer finalidade durante a realização de avaliação também anula a prova, sendo atribuída ao aluno nota 0,0 (zero).

Igualmente é atribuída ao aluno nota 0,0 (zero) se constatado o uso de caneta de tinta apagável na realização da avaliação.



É ainda sujeito à anulação da prova e à aplicação de medidas disciplinares o aluno que incorrer nas seguintes práticas ilícitas nas avaliações escolares:

- a. Comprar, vender, furta, transportar ou distribuir conteúdos totais ou parciais de provas a serem realizadas ou suas respostas corretas.
- b. Substituir ou ser substituído por outro aluno na realização de provas ou avaliações.
- c. Substituir seu nome ou demais dados pessoais quando realizar provas ou avaliações escolares.
- d. Reter consigo ou deixar de entregar ao professor a própria avaliação, ou ainda subtrair a de terceiros.
- e. Cometer plágio, ou seja, apropriar-se do trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor, como no caso de cópia de trabalhos de outros alunos ou de conteúdos divulgados pela internet ou por qualquer outra fonte de conhecimento.

#### **4.5 - Avaliação em segunda chamada**

Aluno ausente em dia de avaliação pode realizá-la em segunda chamada.

A partir do 2º ano do Ensino Fundamental, a avaliação de segunda chamada é aplicada no turno inverso ao de aula, nas datas estabelecidas previamente no calendário escolar.

Para realizar a segunda chamada, o aluno ou seu responsável deve preencher o formulário de requerimento na SUPED e pagar a taxa estabelecida na Tesouraria do colégio, em até 48 horas após a aplicação da prova ou testes da turma.

Quando a perda de prova se der por motivo de doença, convocação esportiva e judicial, o aluno pode solicitar abatimento na taxa da segunda chamada. Para isso, basta entregar documento comprobatório



à Coordenação Pedagógica dentro do prazo estabelecido no parágrafo anterior.

Esgotado o prazo para justificação da ausência, não serão aceitas novas inscrições para a avaliação em segunda chamada, sendo atribuída nota 0,0 (zero) ao aluno, na respectiva disciplina.

Por se tratar de serviço adicional ao contrato educacional, atestados médicos, declarações de comparecimento e outros comprovantes de motivo de ausência em dia de prova não abonam a taxa de segunda chamada.

Trabalhos escritos são aceitos pelo professor em até uma semana após o prazo de entrega, com redução de 25% no valor original da avaliação. Decorrido esse prazo, o trabalho não será mais aceito.

#### **4.6 - Recuperação paralela**

Os estudos de recuperação paralela são realizados ao longo do trimestre, após cada avaliação, com revisão das habilidades e objetos de aprendizagem que não tenham sido adequadamente desenvolvidas e ou assimiladas, compondo a média do trimestre.

#### **4.7 Médias trimestrais**



Do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental, a média trimestral do educando será calculada a partir do descritivo abaixo.

Uma avaliação escrita (P1), individual e sem consulta, com valor igual a 10,0 (dez).

A avaliação (P2), de pontuação igual a 10,0 (dez), assim distribuída: nota das atividades complementares de casa do trimestre, com valor 5,0 (cinco) + um conjunto de trabalhos escolares, realizados de forma individual ou em grupo, com ou sem consulta, com valor igual a 5,0 (cinco).

Uma avaliação (P3) de pontuação igual a 10,0 (dez), constituída por trabalhos e/ou atividades diversas.

Outra avaliação escrita (P4), realizada ao final do trimestre, também individual e sem consulta, por área de conhecimento com valor igual a 8,0 (oito) + 2,0 pontos de atitudes e procedimentos: participação, interesse, pontualidade e assiduidade do aluno, correspondente à avaliação de recuperação paralela, que faz parte do cômputo da média do trimestre.

Assim, o cálculo da média do trimestre é feito através da seguinte fórmula:

$$MT = \frac{P1 + P2(DC + NT) + P3 + P4(NP + Q)}{4}$$

Onde:

MT = Média do trimestre

P1 = Prova(s) (valor 10,0)

P2 = Dever(s) de casa (valor 5,0) + Trabalho(s) (valor 5,0)

P3 = Trabalho(s) ou atividade(s) avaliativa(s) diversas (valor 10,0)

P4 = Paralela(s): prova (valor 8,0) + qualitativa (valor 2,0)

A partir do 6º ano do Ensino Fundamental, a média trimestral do aluno é constituída pela média aritmética dos seguintes instrumentos:

- a. Uma avaliação escrita (P1), individual e sem consulta, com valor igual a 10,0 (dez).
- b. Uma avaliação (P2) de pontuação igual a 10,0 (dez), assim distribuída: constituída pelo somatório dos trabalhos e avaliações escolares do trimestre, realizados de forma individual ou em grupo,

com ou sem consulta: projetos de série, visitas de estudo, trabalhos de pesquisa, avaliações de livros paradidáticos totalizando 7 pontos + 3 pontos do somatório das Atividades Complementares.

- c. Uma avaliação (P3) de pontuação igual a 10,0 (dez), constituída pelo simulado calculado por percentual de aproveitamento.
- d. Outra avaliação escrita (P4), realizada ao final do trimestre, também individual e sem consulta, por área de conhecimento com valor igual a 8,0 (oito) + 2,0 pontos de atitudes e procedimentos: participação, interesse, pontualidade e assiduidade do aluno, correspondente à avaliação de recuperação paralela, que faz parte do cômputo da média do trimestre.

Assim, o cálculo da média trimestral é feito através da seguinte fórmula:

$$MT = \frac{P1 + P2 + P3 + P4}{4}$$

Após a reunião de pais para entrega dos boletins trimestrais, o aluno tem 03 (três) dias letivos para solicitar a revisão de notas e média lançadas.

#### 4.8 - Critérios de promoção

Ao final do ano letivo, é considerado aprovado o aluno que apresentar frequência igual ou superior a 75% e obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) na soma dos resultados dos três trimestres, conforme a fórmula:

$$MA = \frac{MT1 + MT2 + MT3}{3} \geq 7,0$$

Onde:

MA = Média Anual

MT = Nota do Trimestre



O aluno que não alcançar média 7,0 (sete) no somatório dos trimestres é submetido a Exame Final. A fórmula para cálculo da média do educando após o Exame Final é:

$$\text{MF} = \frac{\text{MA} + \text{EF}}{2} \geq 5,0$$

Onde:

MF = Média Final

MA = Média Anual

EF = Nota do Exame Final

A média final é expressa em nota de 0 (zero) a 10 (dez), com uma casa decimal.

Considera-se aprovado ao aluno que alcança média final igual ou superior a 5,0 (cinco).

#### **4.9 - Reclassificação de alunos**

O aluno pode solicitar reclassificação para a série seguinte, dentro de um mesmo nível de ensino, mediante pedido por escrito do responsável, em expediente dirigido à Direção do colégio.

O aluno só pode solicitar reclassificação uma vez ao ano, em até 15 dias após a divulgação dos resultados do primeiro trimestre.

Só é aceito pedido de reclassificação se o aluno obtiver nota igual ou superior a 8,0 em todas as disciplinas no primeiro trimestre. Não há recurso quanto a este requisito mínimo para reclassificação.

Uma vez deferido o pedido, o SCP aplica um teste de verificação de aprendizagem para cada disciplina da série, com os conteúdos do ano letivo em curso e os do primeiro trimestre da série seguinte.

As datas e horários das provas de reclassificação são de definição exclusiva do colégio.

Para ser considerado apto para a série seguinte ou para a conclusão do curso, o aluno requerente deve alcançar nota igual ou superior a 7,0 na verificação de todas as disciplinas da Base Curricular.

Os resultados são avaliados por banca examinadora, os quais declaram o aluno apto ou não à série seguinte.

Não cabe recurso de natureza alguma à decisão da banca examinadora.

Uma vez reclassificado, as notas obtidas pelo aluno nas provas de reclassificação passam a constituir as Médias Anuais da série concluída, para fins de emissão de Histórico Escolar. As mesmas notas são consideradas como Médias Trimestrais do 1º trimestre do ano ou série para a qual o aluno é reclassificado.

Cabe ao aluno o ônus das provas de reclassificação, sendo as taxas fixadas pelo colégio.

Não há processo de reclassificação para a Educação Infantil e do Ensino Fundamental, anos iniciais.

O aluno da 3ª série do Ensino Médio que logra êxito no processo de reclassificação tem sua formação em nível de Educação Básica dada como concluída e extingue seu vínculo com a instituição. Os encargos financeiros referentes ao ano letivo recém-concluído, especificados no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, continuam em vigor até a completa quitação das parcelas vincendas.

#### **4.10 - Atividades aos sábados**

Alunos impedidos de participar de atividades letivas aos sábados por motivos religiosos podem solicitar na SUPED a compensação dessas atividades em outro dia ou horário. Para isso, basta apresentar, no início do ano letivo, declaração escrita da respectiva autoridade religiosa (pastor, rabino...).



#### **4.11 - Proficiência em língua estrangeira**

Alunos oriundos do exterior ou com certificado de conclusão de curso de idiomas com, no mínimo, 700 horas de aula cursadas no Brasil podem solicitar dispensa das aulas de Língua Inglesa, através de requerimento dirigido à SUPED.

A Coordenação de Idiomas aplica um teste de verificação de conhecimentos com os conteúdos do ano letivo em curso. Para ser dispensado das aulas de Língua Inglesa, o aluno requerente deve alcançar nota igual ou superior a 7,0 no teste.

Uma vez dispensado, o aluno realiza trabalhos e provas indicados pelo professor para definição da média de cada trimestre.

Cabe ao aluno o ônus da prova de verificação de aprendizagem, sendo as taxas fixadas pelo colégio.

O aluno só pode solicitar dispensa das aulas de Língua Inglesa uma vez ao ano.

#### **4.12 - Dispensa de Língua Espanhola**

O aluno do Ensino Médio regular pode requerer dispensa da frequência da disciplina de Língua Espanhola, uma vez que o componente é optativo nos termos da Lei 11.161, de 5 de agosto de 2005.

Para isso, o aluno deve preencher o requerimento específico de solicitação de matrícula e apresentá-lo à SUPED em até 15 dias após o início das aulas.

Decorrido esse prazo e não solicitada a dispensa, o aluno fica obrigado ao cumprimento da carga horária integral da disciplina, podendo ser reprovado caso não atinja média mínima de 7,0 (sete) pontos e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) ao longo do ano.



No Ensino Médio integral, a disciplina Língua Espanhola é componente obrigatório.

### 4.13 - Ensino Religioso

O componente de Ensino Religioso é de curso obrigatório, pois integra a organização curricular do colégio. Ela não tem caráter catequético ou doutrinador, pois trata do fenômeno religioso, de valores éticos, morais e religiosos, de forma plural.

As demais atividades religiosas realizadas com alunos não têm participação obrigatória. Quando um aluno se sente impedido de participar de alguma atividade escolar por motivos religiosos, ele é ocupado com atividades substitutivas até que a turma retorne às suas atividades rotineiras.

### 4.14 - Educação Física



A Educação Física é componente curricular obrigatório da Base Curricular. Todavia, atendendo à legislação vigente, o colégio dispensa de **sua prática**:

- a. Aluna gestante ou com prole.
- b. Aluno trabalhador com carga de trabalho superior a 30 horas semanais.
- c. Aluno impossibilitado por problemas de saúde, com atestado médico;
- d. Aluno regularmente inscrito em federação esportiva do Estado do Amazonas e que comprove participação em competições desportivas oficiais em âmbito estadual, nacional ou internacional (Res. 009/05 CEE/AM).
- e. Aluno que comprove realizar prática desportiva na Fundação Vila Olímpica (Res. 009/05 CEE/AM). Para obter dispensa **da prática** de Educação Física, o responsável pelo estudante deve encaminhar

requerimento à SUPED, anexando documento comprobatório do motivo da dispensa, em até 15 dias após o início do ano letivo.

Enquanto não for dado deferimento ao requerido, o discente deve participar das aulas regularmente.

Os alunos dispensados da prática de Educação Física não são dispensados das atividades teóricas, devendo cumprir o programa de estudos domiciliares indicado pelo professor, e submeter-se às avaliações trimestrais presenciais, na forma de testes ou trabalhos escritos.

---

## 5. MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA E OUTROS

---



Aluno oriundo de outro colégio deve cumprir estudos de adaptação sempre que observada discrepância entre a estrutura curricular do Centro Educacional La Salle e a do colégio de origem. Após a entrega dos documentos pela família, a coordenação pedagógica verificará e dará os encaminhamentos necessários.

A infrequência às aulas não implica em cancelamento automático da matrícula. Assim, em caso de interrupção dos estudos, mudança de colégio ou desistência das escolinhas ao longo do ano, é necessário formalizar o cancelamento na Secretaria para que a cobrança das mensalidades seja suspensa. Essa regra se aplica, inclusive, ao curso de idiomas e às escolinhas esportivas e artísticas.

A organização das turmas é de competência exclusiva do colégio e atende a critérios estritamente pedagógicos e disciplinares. Não é permitido ao aluno escolher a turma em que cursará a série, nem aos responsáveis.

### 5.1 - Alunos provenientes do exterior

Após a matrícula os alunos oriundos de estabelecimentos de ensino do exterior devem apresentar documentação escolar completa e com a

A decorative orange wavy shape at the bottom of the page.

devida tradução juramentada, conforme prazos estabelecidos pela secretaria.

Quando a documentação de transferência estiver incompleta ou deixar dúvida quanto à sua interpretação, o colégio toma por base para a classificação do aluno o último histórico emitido em estabelecimento de ensino do Brasil.

Na falta de documentação e havendo, por parte da família, solicitação de aproveitamento dos estudos cursados no exterior, o aluno é submetido a processo de classificação, através de exames avaliativos nas disciplinas do currículo escolar.

Havendo discrepância entre a base curricular da série postulada pelo aluno e a do período cursado no exterior, o aluno deve cumprir estudos de adaptação.

Cabe ao aluno o ônus dos processos de classificação e adaptação, sendo as taxas fixadas pelo colégio.

## 5.2 - Rematrícula online



Ao final de cada ano, nas datas informadas pela instituição, o processo de renovação de matrícula pode ser realizado de casa, de forma online através do Portal do Aluno, sem a necessidade de comparecimento ao colégio.

O procedimento pode ser realizado, inclusive, em sábados, domingos e feriados, conforme a disponibilidade de tempo dos responsáveis.

Somente o responsável financeiro do(a) aluno(a) pode realizar a rematrícula pelo processo online, com seu login e senha, pois cada novo ano escolar é contratado através de aditivo do contrato assinado na primeira matrícula do aluno.

### **5.2.1 - Quais procedimentos podem ser realizados de forma online?**

- a. Renovação da matrícula no mesmo turno em que o aluno já estuda.
- b. Renovação de escolinha esportiva ou curso de idiomas que o aluno já está frequentando em 2019.
- c. Rematrícula no Turno Integral, caso o aluno já esteja frequentando esse serviço.

### **5.2.2 - Quais procedimentos devem ser realizados de forma presencial no colégio?**

- a. Renovação da matrícula com mudança de turno.
- b. Migração de uma modalidade de ensino para outra (por exemplo, migrar da educação regular para a educação bilíngue e vice-versa, ou migrar do Ensino Médio Regular para o Ensino Médio Integral e vice-versa).
- c. Matrícula em escolinha esportiva ou curso de idiomas que o aluno ainda não frequenta.
- d. Matrícula no Turno Integral, caso o aluno não esteja matriculado nesse serviço em 2019.

### **5.2.3 - A seguir, segue o passo-a-passo de como realizar a renovação online:**

- a. Acesse o Portal do Aluno com o login e senha do responsável financeiro e, no menu à esquerda, clique em <Rematrícula> e em <Processo de Rematrícula>. Se houver mais de um aluno cadastrado com o mesmo responsável financeiro, antes será necessário clicar em <+> situado ao lado do nome do aluno.
  - b. A tela mostrará todas as matrículas vigentes do aluno (ensino regular, escolinhas esportivas, escola de idiomas, turno integral...).
- 

Cada renovação terá de ser feita em processo próprio. Escolha um e clique em <Iniciar matrícula> ao lado da sua opção.

- c. A tela seguinte serve para atualização cadastral. Confira as informações, faça as correções necessárias e clique em <Avançar>.
- d. Assinale a sua opção para Autorização do Uso de Imagem e preencha as informações da Ficha de Saúde. Depois, clique em <Avançar>.
- e. Selecione o seu Plano de Pagamento, referente à série e modalidade de ensino, e clique em <Simular>.
- f. Uma janela exibirá o quadro demonstrativo da seleção feita. Confira o valor da parcela e a data de vencimento e clique em <Ok>. Depois, clique em <Avançar>.
- g. A tela seguinte mostrará um resumo das suas opções. Confira todas as informações, assinale o campo <Eu Concordo> e clique em <Avançar>.
- h. O sistema exibirá o Contrato de Matrícula. Leia com atenção. Se preferir, faça o download para facilitar a leitura. Depois, assinale o campo <Eu aceito os termos propostos no contrato> e clique em <Avançar>.
- i. A tela seguinte permitirá imprimir o Contrato de Serviços Educacionais, o Comprovante de Matrícula e o boleto de pagamento.
- j. Por fim, clique em <Encerrar> e a renovação da matrícula estará concluída. A tela exibirá um aviso de que a operação foi concluída com êxito.
- k. A tela retornará para o início do processo, permitindo a renovação de outro serviço ou a renovação da matrícula de outro aluno.



### 5.2.4 - Pagamento com cartão de débito ou crédito

- a. Selecione Consulta Financeira.
- b. Clique na parcela a ser paga.
- c. Clique em Pagamento com Cartão.
- d. Preencha os dados do Titular do Cartão.
- e. Para finalizar clique em Enviar Pagamento.

---

## 6. DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

---

### 6.1 - Direitos do aluno



São direitos do aluno do Centro Educacional La Salle:

- a. Ter a garantia de que o colégio cumpra a sua função, oferecendo ensino de qualidade, ministrado por profissionais habilitados.
- b. Apresentar aos professores ou à administração sugestões relativas ao aprimoramento da vida escolar.
- c. Participar, em igualdade de condições, das atividades pedagógicas, sociais, cívicas, recreativas e religiosas indispensáveis à sua formação.
- d. Ser informado sobre o sistema de avaliação do colégio e de seu rendimento escolar, através de boletim periódico.
- e. Expor suas dificuldades e solicitar orientações aos professores e demais responsáveis pelo ensino no colégio.
- f. Utilizar as instalações e recursos materiais disponíveis do colégio, mediante prévia autorização dos responsáveis.
- g. Ser tratado com respeito, cordialidade e atenção em sua individualidade.
- h. Representar, ante a Direção, contra sanções julgadas indevidas.

## 6.2 - Deveres do aluno



De igual modo, são deveres do aluno desta instituição de ensino:

- a. Conhecer e respeitar todas as normas e regras da instituição.
- b. Estudar com afinco e empenhar-se pela sua educação integral e formação pessoal.
- c. Frequentar com assiduidade, pontualidade e responsabilidade às aulas e demais atividades escolares, observando a frequência mínima exigida em lei.
- d. Portar diariamente, todo material didático indispensável às atividades escolares, mantendo-o em perfeita ordem e conservação.
- e. Cumprir as tarefas solicitadas, executando-as nos prazos e da forma como for orientado pelos professores.
- f. Estar atento às aulas, sem provocar desordem ou perturbação ao ambiente ou aos colegas, quer na sala de aula ou fora dela.
- g. Atuar com probidade e honestidade na execução de trabalhos escolares, provas e demais atividades de avaliação.
- h. Tratar com cordialidade, respeito e gentileza colegas, professores e funcionários.
- i. Respeitar os direitos individuais, coletivos e difusos frente aos colegas, professores e funcionários.
- j. Respeitar a propriedade alheia.
- k. Respeitar e acatar a autoridade dos professores, funcionários, coordenadores e direção.

- l. Respeitar as normas disciplinares e manter conduta honrosa, compatível com sua condição de aluno deste educandário.
- m. Apresentar-se corretamente uniformizado nas dependências do colégio, observando os preceitos básicos de higiene individual.
- n. Portar diariamente a carteira de identidade estudantil e a agenda escolar.
- o. Permanecer no colégio durante todo o horário escolar, não se ausentando dela sem autorização escrita do SCT.
- p. Comparecer às atividades educativas fora do horário regular de aula, sempre que convocado.
- q. Colaborar com o colégio na conservação e asseio dos prédios, do mobiliário escolar e de todo material de uso coletivo.

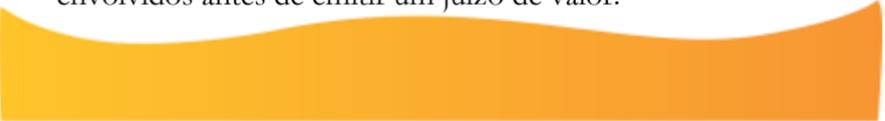
### **6.3 – Responsabilidade dos Pais**

Os pais são os primeiros responsáveis pela educação dos filhos. O trabalho desenvolvido pelo colégio não tem a função de substituir a educação dada em âmbito familiar. O colégio apenas complementa esse trabalho, proporcionando ao aluno o ensino sistematizado que a família não tem condições de lhe oferecer. Por isso, acompanhar a vida escolar do filho é dever dos pais.

Como instituição coadjuvadora no processo formativo de nossas crianças e jovens, o Centro Educacional La Salle pede que os pais:

- a. Incentivem seu filho a responsabilizar-se pela sua própria educação, a aderir à rotina escolar, a cumprir as regras de convivência, a participar das atividades letivas e a observar os prazos de cumprimento das tarefas, trabalhos e avaliações.
- b. Participem ativamente das atividades promovidas pelo colégio, principalmente as destinadas às famílias: reuniões de pais, eventos, festividades....



- c. Ajudem a melhorar a qualidade do ensino oferecido aos seus filhos, apresentando sugestões, fazendo críticas construtivas, mostrando os pontos fortes e fracos da instituição.
  - d. Confirmam periodicamente a agenda escolar, a qual constitui um instrumento importante de comunicação entre o colégio e a família.
  - e. Compareçam ao colégio, pelo menos, quando convocados, cientes de que a instituição não pede a presença dos pais sem necessidade.
  - f. Acompanhem e estimulem o estudo de seus filhos em casa, cientes de que o tempo que eles permanecem no colégio não é suficiente para a aprendizagem.
  - g. Busquem manter-se a par das informações publicadas no site da instituição: notícias, deveres de casa, calendários de provas, comunicados e circulares, lançamentos disciplinares do aluno (faltas, atrasos, infrações...), e outros.
  - h. Esforcem-se por cumprir os horários de início das aulas, lembrando que todo atraso implica em prejuízo à aprendizagem do aluno.
  - i. Comuniquem ao colégio qualquer ausência de seu filho, e informem-se sobre as tarefas e atividades perdidas, para que o aluno tenha a oportunidade de repô-las.
  - j. Façam uso dos horários de atendimento de professores regentes, para tomar ciência do andamento da vida escolar do filho: seu rendimento, comportamento, êxitos, dificuldades....
  - k. Fiquem atentos aos prazos e datas importantes do ano letivo, constantes no calendário escolar recebido por ocasião da matrícula.
  - l. Busquem inteirar-se do dia a dia da instituição e, quando houver um conflito ou situações de atrito, procurem ouvir todos os lados envolvidos antes de emitir um juízo de valor.
- 

- m. Mostrem apoio à instituição quando medidas disciplinares forem necessárias, cientes de que tais medidas decorrem de atitudes do aluno e contribuem para o seu crescimento e amadurecimento.
- n. Havendo qualquer motivo de insatisfação, não desqualifiquem o colégio ou a autoridade do professor diante dos filhos. Venham discutir o assunto com os responsáveis pela instituição.
- o. Cumpram com pontualidade suas obrigações financeiras para com a instituição.
- p. Lembrem que os pais são responsáveis por todos os atos praticados pelos filhos, quando menores de idade, devendo, inclusive, reparar danos morais ou materiais decorrentes de ação do filho, mesmo se praticada de forma involuntária ou não intencional.

---

## 7. MENSALIDADES ESCOLARES

---

### 7.1 - Emissão de boleto



O Centro Educacional La Salle disponibiliza mensalmente o boleto para pagamento da mensalidade na área restrita do site do colégio. Para imprimi-lo, basta seguir os passos abaixo:

- a. Visite o site do colégio: <http://www.lasalle.edu.br/manuel>
- b. Clique em <Acesso Restrito> e em <Portal do Aluno>
- c. No campo <Unidade>, selecione <41 - Porvir | Centro Educacional La Salle - Manaus.>
- d. No campo <Usuário>, digite o CPF do responsável financeiro.
- e. No campo <Senha>, digite a senha do responsável financeiro. A senha inicialmente gerada pelo sistema é a respectiva data de nascimento do responsável, com oito dígitos, no formato ddmmaaaa. Se a senha foi alterada no primeiro acesso, digite a nova senha.

- f. Na coluna da esquerda, clique no nome do aluno e, após, em <Consulta Financeira>.
- g. Selecione o ano de 2019 no campo <Período> e o nome do discente no campo <Aluno>.
- h. Assinale o campo <Pendentes>, clique em <Consultar> e aguarde. O sistema exibirá todas as parcelas aguardando pagamento.
- i. Na extremidade direita, clique no ícone do boleto e aguarde. O sistema gerará o boleto em uma janela pop-up (é necessário habilitar essa funcionalidade no seu navegador para poder visualizar o boleto).
- j. Clique em <Emitir> e o seu boleto será exibido em formato pronto para impressão.

Na área restrita, também é possível verificar a situação financeira do aluno e imprimir o comprovante de quitação de débitos para fins de Imposto de Renda, além de outras facilidades.

## **7.2 - Pagamento**

Os boletos podem ser pagos em qualquer banco até o vencimento. Para sua maior comodidade, utilize o código de barras para realizar o pagamento em caixas eletrônicos ou no bankline.

O serviço de DDA (Débito Direto Autorizado) também pode ser utilizado para pagar seus boletos. Consulte sobre o serviço junto ao gerente de seu banco.

Boletos de pagamento com vencimento em feriados regulamentados por lei municipal, estadual ou federal podem ser pagos no primeiro dia útil subsequente, sem qualquer acréscimo.

Após o vencimento, os boletos podem ser pagos somente com os acréscimos contratuais, sendo atualizados diretamente no site do Banco Itaú S/A, pelo link:



[www.itau.com.br/servicos/boletos](http://www.itau.com.br/servicos/boletos).

Ao acessar o site, tenha em mãos o código de barras do boleto a ser atualizado. A atualização pode ser feita no site do banco até 60 dias após o vencimento. Depois deste período, o responsável financeiro precisará solicitar novo boleto junto à Tesouraria do colégio.

Juros e multa são calculados automaticamente pelo sistema da plataforma da cobrança, observados os parâmetros estabelecidos no contrato de matrícula assinado entre os responsáveis e o colégio.

Mensalmente, o Centro Educacional La Salle envia para o celular do responsável financeiro, por meio de mensagem de SMS, a identificação do aluno, o valor do boleto e a linha digitável, tornando mais ágil e mais fácil o processo de pagamento.

Importante manter os dados de login e senha do Portal em local de fácil acesso, pois serão utilizados para consultar os boletos mensalmente. Caso precise de auxílio para acessá-lo, o Serviço de Atendimento ao Cliente do Centro Educacional La Salle está à disposição para ajudar pelo fone 3655-1207 ou o e-mail [sac.manaus@lasalle.org.br](mailto:sac.manaus@lasalle.org.br).

O registro dos boletos junto ao banco torna obrigatório manter atualizados os dados de contato do responsável financeiro. Não deixe de comunicar à Secretaria qualquer alteração nos dados de endereço, e-mail e telefone.

---

## 8. ORIENTAÇÕES DE ESTUDO

---

A educação é uma atividade de extrema importância na vida moderna. É através dela que o jovem conhece e compreende o mundo e desenvolve muitas de suas potencialidades. E quando um aluno aprende métodos mais eficazes de estudo pessoal, ele conseqüentemente melhora o seu desempenho no colégio e nas avaliações.



O estudo, no entanto, só alcança bons resultados quando se torna um hábito. E como todo hábito, deve ser adquirido, repetido e reforçado até que se torne tão natural quanto qualquer outro.

Desenvolver o hábito de estudo nem sempre é uma tarefa fácil. Mas é importante criar essa rotina para conseguir aprender de forma rápida e mais eficiente. O aluno não consegue se apropriar de todas as informações dadas em sala de aula de uma única vez. Ele precisa revisitá-las posteriormente, para que tudo o que ele viu e ouviu possa ser convertido em conhecimento e não caia no esquecimento logo em seguida.

A seguir, veja algumas práticas que podem ajudar a tornar o seu momento de estudo mais eficaz:

- a. Escolha um local adequado para o estudo. Esse local deve ser bem iluminado e isento de ruídos que possam atrapalhar a aprendizagem.
  - b. Alimente-se antes ou depois do horário de estudo, não durante.
  - c. Tenha à mão todo o material necessário para o estudo, evitando assim levantar-se continuamente.
  - d. Mantenha cadernos e livros em ordem, de forma que qualquer consulta possa ser feita com rapidez.
  - e. Organize uma sequência de trabalho: o que fazer em primeiro lugar, o que fazer em seguida e assim por diante. As tarefas para o dia seguinte devem ser as primeiras a serem feitas.
  - f. Concentre-se em uma tarefa de cada vez. Não faça uma atividade com a cabeça preocupada com o que ainda está faltando.
  - g. Nunca estude nos momentos em que as condições orgânicas forem desfavoráveis; sono, cansaço e fome interferem no rendimento.
- 

- h.** Não estude por horas a fio. É recomendável reservar duas a três horas diárias.
  - i.** Durante o tempo de estudo, evite usar o celular, televisão, rádio, internet...
  - j.** Não seja apressado nos estudos. Não basta ler, é preciso assimilar. Assim, cada assunto deve ser primeiramente lido na sua íntegra. Após isso, releia enfocando os pontos principais. Destaque-os, fazendo anotações na margem ou numa folha em separado.
  - k.** Não guarde dúvidas. Sempre há alguém a quem consultar, seja um colega ou um professor.
  - l.** Lembre-se de que as disciplinas exatas exigem fazer exercícios e as humanas, muita leitura.
  - m.** Para ajudar a memorizar informações importantes, escreva-as a mão em vez de digitá-las. Você tem movimentos totalmente distintos para escrever cada letra a mão. Isso ativa mais redes neurais em seu sistema nervoso do que na digitação.
  - n.** Não descuide da saúde. Não adianta passar a madrugada estudando ou deixar de comer para estudar. Deitar cedo, dormir pelo menos oito horas por noite, alimentar-se adequadamente também favorece um bom rendimento.
  - o.** No final de cada tarefa, levante e dê uma voltinha, por alguns minutos. Isso ajuda a descansar a mente.
  - p.** Todo dia, dê uma olhada rápida no assunto que acabou de ser visto em sala. Não deixe para ver toda a matéria nas vésperas da prova, porque, desse jeito, só se descobre dúvidas quando não há mais tempo de pedir auxílio ao professor.
  - q.** Faça com que o estudo se torne um hábito e uma obrigação diária. Não deixe nada interferir nesse hábito.
- 

---

## 9. REGRAS PARA PRODUÇÃO DE TRABALHOS ESCOLARES

---



A partir do 7º ano do Ensino Fundamental, os trabalhos avaliativos escritos devem ser produzidos seguindo regras padronizadas de redação. O exercício da metodologia científica na elaboração de trabalhos da Educação Básica ajuda a preparar o aluno para as exigências da futura vida acadêmica e profissional.

A seguir, seguem indicações para orientação ao aluno sobre como proceder na produção de seus trabalhos ao longo do ano:

### APRESENTAÇÃO:

- a. Papel A4 branco.
- b. Tinta preta.
- c. Margem Superior: 3 cm. Inferior: 2 cm. Esquerda: 3 cm. Direita: 2 cm.
- d. Número de página no canto superior direito.

### ESTRUTURA DO TRABALHO:

**CAPA:** A capa contém o nome da instituição, da disciplina, do professor, o título do trabalho, o nome do autor, a sua turma, o local e a data da entrega do trabalho.

- a. Fonte: Arial ou Times New Roman, tam. 13, maiúscula e em negrito.
- b. Disposição: No topo da página, o nome da instituição. Acima do centro da página, o nome do autor. No centro da página, o título. Na base da página, local e data.
- c. Distribuição do texto: Centralizado horizontalmente.

**SUMÁRIO:** O sumário apresenta todas as seções do trabalho, com as respectivas páginas em que tais seções têm início.

- a. Fonte: Arial ou Times New Roman, tam. 12.
- b. Espaço entre linhas: 1,5.
- c. Título: centralizado, maiúsculo e em negrito.
- d. Elementos do sumário alinhados à esquerda, números das páginas alinhados à direita e, entre eles, linha pontilhada.

**CONSIDERAÇÕES INICIAIS:** Na parte introdutória, são apresentados de modo detalhado e comentado o tema que o trabalho vai tratar, o problema que ele vai enfocar, as possíveis hipóteses a serem verificadas, as justificativas e os objetivos propostos, e a metodologia que foi seguida no estudo do tema em questão. É uma visão geral do que será o trabalho, de como ele foi feito e do que se espera com ele.

- a. Fonte: Arial ou Times New Roman, tam. 12.
- b. Espaço entre linhas: 1,5.
- c. Alinhamento: Justificado.
- d. Título dos capítulos: centralizado, maiúsculo e em negrito.
- e. Recuo esquerdo da 1ª linha do parágrafo: 3 cm.

**DESENVOLVIMENTO:** No desenvolvimento, apresenta-se e comenta-se as principais ideias coletadas nos livros e artigos lidos durante a preparação do trabalho (o que os autores dizem sobre o tema, quais os aspectos mais destacados por eles, quais as principais críticas feitas, possíveis propostas ao problema abordado...). Também são expostas as considerações pessoais do aluno sobre o assunto, a partir do que ele leu.

O desenvolvimento é a parte principal e a mais extensa do trabalho, pois faz um comparativo entre o que os diversos autores dizem e o que o aluno pensa sobre o tema. É a partir desse comparativo que será



redigida, posteriormente, a última parte do trabalho: a conclusão. Daí a importância de permear as ideias dos autores lidos com as ideias pessoais do aluno.

O aluno deve comentar, explicar, discutir, criticar, apresentar alternativas próprias ao problema. Não basta citar textos ou ideias: é preciso complementá-los com seus comentários pessoais.

Quando se cita a ideia de um autor, é importante deixar claro quem é o autor e onde (qual livro ou artigo) essa ideia foi encontrada. Se um texto (ou parte de um texto) de um autor for copiada no trabalho, ela deve ser escrita entre aspas, para que se saiba que a ideia não é do aluno, mas de outra pessoa. Ao final da citação, entre parênteses, deve constar o nome do autor e o ano em que a obra foi publicada, assim: (Moreira, 2001).

O desenvolvimento pode ser dividido em diversos capítulos, para facilitar a organização das ideias a serem discutidas. Se o desenvolvimento for feito em um único capítulo, o título do capítulo será o mesmo do trabalho. Se o desenvolvimento for dividido em dois ou mais capítulos, cada capítulo deverá receber um título específico.

- a. Fonte: Arial ou Times New Roman, tam. 12.
- b. Espaço entre linhas: 1,5.
- c. Alinhamento: Justificado.
- d. Título dos capítulos: centralizado, maiúsculo e em negrito.
- e. Recuo esquerdo da 1ª linha do parágrafo: 3 cm.

**CONSIDERAÇÕES FINAIS:** Na conclusão, apresentam-se as ideias resultantes da reflexão feita. Ela deverá propor uma ou mais respostas ao problema estudado. A conclusão deve ser logicamente verificável: ela deve sustentar-se efetivamente nos textos lidos e nas demais ideias citadas ao longo do estudo.



- a. Fonte: Arial ou Times New Roman, tam. 12.
- b. Espaço entre linhas: 1,5.
- c. Alinhamento: Justificado.
- d. Título dos capítulos: centralizado, maiúsculo e em negrito.
- e. Recuo esquerdo da 1ª linha do parágrafo: 3 cm.

REFERÊNCIAS: As referências dos livros e textos consultados é um item obrigatório. Nela constam os documentos e qualquer outra fonte de informação consultados no levantamento de literatura.

- a. Fonte: Arial ou Times New Roman, tamanho 12.
- b. Espaço entre linhas: 1,5.
- c. Alinhamento: Justificado.
- d. Estrutura: Autor da obra, título (em negrito), número da edição, local, editora, ano da publicação, número de páginas ou páginas consultadas.
- e. O nome do autor deve ser transcrito pelo sobrenome por extenso, em letras maiúsculas, seguidos pelo primeiro nome e nomes do meio.

Exemplos de citação:

- a. Livro com um autor:

*ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico. São Paulo: Editora Atlas, 1999. 140 p.*

- b. Livro com dois autores:

*HERNÁNDEZ, Fernando & VENTURA, Montserrat. A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho. Porto Alegre: Artmed Editora, 1998. 200 p.*

- c. Partes de livros (capítulo, fragmento...):



ROSA, J. G. *A Terceira Margem do Rio*, in: FARACO, C. E.. MOURA, F. M. *Literatura brasileira*. São Paulo, Ática, 2001, p. 361-365.

d. Artigo de revista:

SOUSA, T. M. *de. Meio Ambiente: um Caso Sério*. *Revista de Administração Pública*, Rio de Janeiro, n° 30, p. 159-161, jan/fev 2002.

e. Artigo de jornal:

MORAES, C. L. *de. Pequenas Empresas na Estrutura Econômica*. *Gazeta do Povo*, Curitiba, 10-abr-2002, p. 15.

f. Texto consultado na internet:

Moura, G. C. *Citações e Referências Bibliográficas*. Disponível em <http://elogica.com.br/user>. Acesso em 09-abr-2002.

g. Dicionário:

FERREIRA, Aurélio B. de Hollanda. *Novo Dicionário da Língua Portuguesa*. 2. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. 1838 p.

h. Enciclopédia:

ENCICLOPÉDIA *Mirador Internacional*. São Paulo: Encyclopaedia Britannica do Brasil, 1995. 20 v.

---

## 10. FUNÇÕES DO REPRESENTANTE E VICE- REPRESENTANTE DE TURMA:

---

São funções do Representante de Turma do Centro Educacional La Salle:

- a. Representar a turma junto ao Professor Regente, aos Serviços Pedagógicos e à Direção.
  - b. Participar das reuniões de Representantes de Turma e comunicar aos colegas os assuntos tratados.
- 

- c. Manter a própria agenda sempre atualizada com todos os compromissos da turma (datas de provas, prazos de entrega de trabalhos e de deveres de casa, eventos do colégio...), e prestar informações aos colegas que solicitarem.
  - d. Comunicar imediatamente aos Serviços Pedagógicos (SCT ou SCP) a ausência ou atraso do professor em sala de aula.
  - e. Zelar para que os professores façam a reflexão na primeira aula do dia.
  - f. Zelar para que o Espelho de Classe da turma não seja extraviado entre uma aula e outra.
  - g. Prestar informações sobre a sua turma quando solicitado pelo Professor Regente, Serviços Pedagógicos ou Direção.
  - h. Colaborar para o bom entrosamento da turma, buscando iniciativas que favoreçam o ambiente de amizade, aceitação, cooperação e união.
  - i. Colaborar com a integração de colegas novatos, dos colegas com dificuldades de relacionamento com a turma e com os colegas que possuam algum tipo de dificuldade de aprendizagem.
  - j. Alertar os Serviços Pedagógicos sobre todos os casos de bullying, discriminação, agressão, maus tratos ou outras ocorrências em sala que possam causar dano emocional ou material a colegas.
  - k. Ouvir a opinião dos colegas e discutir com a turma seus interesses, sugestões, queixas e reivindicações, levando-os ao conhecimento da Direção dos Serviços Pedagógicos.
  - l. Estimular a turma a participar com interesse e assiduidade das rotinas de estudo e das atividades esportivas, pastorais, culturais e cívicas realizadas no colégio.
- 

- m. Auxiliar a turma em sua organização interna e distribuição de tarefas na preparação para eventos do colégio, como Lassalíada, Festa Junina...
- n. Auxiliar os professores no encaminhamento de alunos ou de agendas ao SCT.
- o. Sempre que consultado, contribuir com o Serviço de Coordenação Pedagógica na avaliação do trabalho dos professores da turma, prestando informações.
- p. Sempre, que solicitado, distribuir circulares, avisos e outros documentos aos colegas, e zelar para que os alunos ausentes recebam o documento assim que retornarem ao colégio.
- q. Zelar, juntamente com o professor, para que a porta da sala seja fechada, as luzes apagadas e o ar-condicionado desligado sempre que a turma ausentar-se da sala.
- r. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais de seu colégio.
- s. Observar a organização e limpeza da sala e estimular os colegas a contribuir com ela.

### 10.1 - A eleição do Representante



O momento da escolha do Representante requer reflexão sobre a decisão a ser tomada. Ele representa um ato de responsabilidade que levará à indicação de um elemento de confiança da turma. Será também um elemento que deverá exercer influência positiva, contribuindo para organização, união e, conseqüentemente, o bom relacionamento da turma.

Importante lembrar que, para exercer bem seu papel de liderança, o Representante necessita do apoio e da compreensão de todos, no sentido de que cada um se torna responsável pelo sucesso ou fracasso do trabalho do seu líder.

A seguir, estão listadas as principais características do Representante de Turma do Centro Educacional La Salle. Tais características servem de base na hora de você fazer a sua escolha dentro do processo de eleição do seu Representante:

- a. O Representante de Turma do Centro Educacional La Salle deve ser exemplo para os colegas de boa conduta na vida pessoal e escolar.
  - b. Deve ser honesto, leal, flexível, respeitoso, confiante, bom ouvinte.
  - c. Deve evidenciar espírito de liderança, de responsabilidade, de iniciativa e de cooperação.
  - d. Deve ter consciência de que a liderança é um serviço aos outros, e não a si mesmo.
  - e. Deve ser comprometido com os estudos e apresentar um bom histórico disciplinar. Não pode ter Termos de Ajustamento ou Termos de Afastamento no ano anterior ao da eleição.
  - f. Deve mostrar bom comportamento em sala, regularidade na realização de trabalhos e tarefas escolares, assiduidade na frequência às aulas e pontualidade na chegada.
  - g. Deve tratar bem todos os integrantes da turma, evitando cultivar preferências ou dar tratamento diferenciado a determinados colegas.
  - h. Deve abster-se de tomar partido em conflitos, procurando sempre manter a calma e o bom senso.
  - i. Deve confiar na turma e acreditar em suas possibilidades.
  - j. Deve estimular a cooperação por meio de exemplos, não de ordens.
- 

- k. Deve incentivar a comunicação e a circulação de informações na turma.
- l. Deve consultar sempre os membros da turma sobre qualquer problema ou resoluções importantes.
- m. Deve respeitar os colegas com suas diferenças e limitações, e estar atento a seus problemas individuais: adaptação, rendimento, frequência, saúde...
- n. Deve evitar críticas aos colegas em público, procurando sempre ressaltar diante do grupo os aspectos positivos de cada um.
- o. Deve evitar comportamentos agressivos em quaisquer circunstâncias, mesmo em situações de estresse.
- p. Deve ter humildade para levar ao Professor Regente ou ao SOE as dificuldades que tiver no desempenho de suas funções.
- q. Deve ter iniciativa para apresentar à Direção e aos Serviços Pedagógicos sugestões vindas dos colegas e para prevenir situações que possam prejudicar a turma.
- r. Deve lembrar que ser líder é direcionar os trabalhos e sugerir alternativas para que os objetivos sejam alcançados.
- s. Deve ter concluído a série anterior no próprio Centro Educacional La Salle sem reprovação e sem sanção disciplinar mais grave que advertência escrita.

Em caso de falha no cumprimento de seus deveres, o Representante de Turma pode ser destituído da função por determinação do Conselho de Classe.



---

## 11. RITOS DE PASSAGEM DE NÍVEL E COMISSÃO DE FORMATURA

---



A Comissão de Formatura, se aplica somente para a 3ª Série do Ensino Médio. Nos demais níveis de transição, o Colégio organiza o rito de passagem, cujas datas constam no calendário de atividades. O

Colégio não articula, nem organiza festas de formatura, sendo esta uma atividade livre e espontânea que os pais articulam em cada turma ou entre turmas. Desta forma, o evento deverá ser apresentado à sociedade como uma festa privada sem ligação com esta instituição. Não deverá haver nenhuma referência ao nome “La Salle”, nem à sua marca registrada, no evento através de faixas, cartazes ou semelhantes, nem nos convites, comunicados, correspondências e contratos.

Para a 3ª Série do /Ensino Médio a comissão é composta por dois alunos de cada turma, eleitos pelos seus respectivos colegas. Após a eleição, os membros da Comissão de Formatura devem escolher entre si os que ocuparão os seguintes cargos:

- a. Presidente, a quem cabe representar a Comissão junto à instituição, coordenar as atividades dos demais membros da comissão, promover e presidir as assembleias, cumprir as decisões tomadas pela Comissão, autorizar e visar contas a pagar e depósitos (se houver).
- b. Secretário, a quem cabe redigir as atas das assembleias e reuniões da Comissão, registrar as sugestões e decisões de cada encontro. Em casos de votações, registrar os membros e seus respectivos votos.
- c. Tesoureiro, a quem cabe administrar os recursos levantados para a formatura, se houver, e apresentar relatórios financeiros mensais aos demais membros da Comissão.

Todos os alunos da 3ª Série do Ensino Médio podem participar das reuniões ordinárias da Comissão de Formatura, como ouvintes. As decisões da Comissão devem ser tomadas por consenso ou, na falta deste, por votação.

Nas assembleias de alunos formandos, para tratar de assuntos relativos à formatura, todos os presentes têm direito a voz e a voto, sendo as decisões tomadas em votação, por maioria simples.

Será excluído da Comissão e haverá nova eleição para compor seu cargo, o aluno que receber em sua Ficha Individual sanção disciplinar ou não conseguir manter sua média trimestral maior ou igual a 7,0.

Qualquer sugestão da Comissão que envolva eventos dentro ou fora do espaço escolar deverá ser solicitada previamente à Coordenação de Projetos.

São tarefas da Comissão:

- a. Manter as turmas informadas sobre o andamento das atividades da Comissão.
  - b. Realizar assembleias nos momentos em que houver a necessidade de decisões importantes.
  - c. Promover a escolha dos oradores, juramentistas e paraninfos.
  - d. Organizar eventos paralelos de apoio à formatura, se houver interesse, como Aula da Saudade, barraca na Festa Junina...
  - e. Se houver um baile de gala, planejar o evento juntamente com a empresa organizadora contratada.
  - f. Prestar contas de suas atividades à Coordenação de Projetos sempre que solicitado.
- 

## 11.1 - A Comissão de Pais

A Comissão de Pais acompanha e orienta de perto as atividades da Comissão de Formatura, principalmente quando envolverem recursos, taxas ou outras formas de levantamento de fundos.

No caso de contratação de uma empresa para organização do baile de gala, à Comissão de Pais cabe zelar pela segurança jurídica dos compromissos firmados pela empresa e os formandos.

Todos os responsáveis da 3ª Série do Ensino Médio podem participar das reuniões da Comissão de Pais, como ouvintes. As decisões da Comissão devem ser tomadas por consenso ou, na falta deste, por votação.

São obrigações desta Comissão:

- a. Acompanhar os atos que envolvam o levantamento de fundos ou a destinação de valores levantados pela Comissão de Formatura.
- b. Prestar contas aos formandos e seus responsáveis da movimentação financeira da Comissão de Formatura, guardando comprovantes de recebimento e pagamento.
- c. Zelar para que a empresa contratada para a organização do baile de gala seja idônea e capaz de cumprir os compromissos assumidos.
- d. Avaliar previamente os termos de contratos a serem firmados, vetando eventuais cláusulas abusivas ou que possam trazer prejuízos aos formandos.
- e. Zelar para que os valores contratados para as atividades de formatura sejam estabelecidos com lisura e transparência.
- f. Assegurar que nenhuma decisão de ordem financeira ou contratual seja implementada sem a anuência prévia da assembleia de pais.



- g. Garantir que as atividades realizadas pelos formandos fora do colégio atendam à legislação brasileira, notadamente ao Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **11.2 - A Assembleia de Pais**

Decisões de ordem financeira ou alterações contratuais que impliquem desembolsos dos pais devem ser submetidas previamente pela Comissão à assembleia dos pais, antes de serem implementadas.

Nas assembleias de pais, todos os presentes têm direito a voz e a voto, respeitada a proporção de um voto por família.

Decisões que não impliquem em aprovação ou alteração de gastos podem ser tomadas em votação por maioria simples. Decisões de ordem financeira ou contratual precisam ser aprovadas por maioria de dois terços dos presentes.

A Comissão de Pais deve lavrar ata com o teor das discussões e das decisões tomadas, registrando o número de votos obtidos em cada votação (a favor, contra e as abstenções). A ata deve ficar disponível para consulta dos pais que não comparecerem à assembleia.

### **11.3 - A Colação de Grau**

A organização da Missa de Ação de Graças e da Colação de Grau é responsabilidade exclusiva do Colégio, que define os locais, datas e horários, e providencia todo o necessário para a sua realização. A participação nesses eventos é totalmente gratuita para os formandos, sem nenhuma taxa ou custo.

### **11.4 - O Baile de Gala**

Se houver interesse dos formandos em realizar um baile de gala, a contratação de empresa para realização do evento será responsabilidade dos seus responsáveis sem nenhuma interveniência, participação ou responsabilidade do colégio.



Cuidados que a Comissão de Formatura e a Comissão de Pais devem ter na contratação de empresa para a organização do baile de gala:

- a. Orçar pelo menos três empresas para cada serviço a ser contratado e checar se existe registro de reclamação contra elas no Procon ou em sites de proteção ao consumidor.
- b. Orientar as empresas a não incluir em sua cotação custos que serão assumidos pelo colégio, como canudos, becas, aluguel de espaço para colação de grau, decoração, iluminação e som da colação, etc.
- c. Elaborar contratos minuciosos quanto ao fornecimento dos serviços, evitando prejuízos ou margem para erros ou entendimento dúbio.
- d. Exigir a inclusão de cláusula de rescisão contratual, prevendo os direitos dos contratantes.

### **11.5 - Responsabilidade Civil**

O Centro Educacional La Salle não permite que seu nome seja associado ao baile de gala dos formandos se essa festividade incluir apresentações artísticas, cantores, bandas, DJs e outros grupos que veiculem em suas músicas ou apresentações mensagens de apologia às drogas, violência, sexo ou vícios de qualquer natureza, ou façam apresentações artísticas que violem os princípios da moral e dos bons costumes.

Se a Comissão de Formatura optar por incluir no baile elementos desta natureza, não deverá haver nenhuma referência ao nome “La Salle”, nem à sua marca registrada, no evento através de faixas, cartazes ou semelhantes, nem nos convites, comunicados, correspondências e contratos. O evento deverá ser apresentado à sociedade como uma festa privada sem ligação com esta instituição.



---

## 12. ORIENTAÇÕES PARA EVACUAÇÃO EM CASOS DE EMERGÊNCIA

---

Periodicamente, o Centro Educacional La Salle realiza exercícios de evacuação de emergência, de forma a treinar os alunos sobre como proceder em caso de sinistro.

Nesses exercícios ou em caso de emergência real, professores e funcionários conduzem toda a população escolar para áreas específicas de segurança, bastando ao aluno seguir as orientações, conforme indicado a seguir.

Como o aluno deve proceder em caso de emergência ou de simulação de sinistro:

- a. Ao soar o alarme, manter-se em silêncio, atento às orientações do professor.
  - b. Cumprir todas as determinações que forem dadas pelo professor.
  - c. Ficar de pé junto à carteira, dando as mãos aos colegas próximos em preparação para a saída.
  - d. Não levar nada consigo além de objetos de valor que puderem ser guardados no bolso (celular, carteira...).
  - e. O aluno mais próximo da porta de saída deve aguardar ordem do professor para iniciar o abandono, indo direto para a área de segurança.
  - f. Durante o deslocamento, não correr, não gritar, manter-se na fila, não retornar em hipótese alguma, procurando evitar que outros o façam.
  - g. Durante o trajeto entre a sala de aula e a área de segurança, atender prontamente às orientações dos brigadistas do colégio.
  - h. Não realizar ligações pelo celular ou enviar mensagens de texto enquanto está se dirigindo para a área de segurança.
- 

- i. Seguir sempre pelo lado direito do corredor e da escada, deixando o lado esquerdo livre.
- j. Nunca tomar o elevador.
- k. Se perceber alguém caído, ferido ou em dificuldade de deslocamento, comunique o professor ou o brigadista mais próximo, sem abandonar a fila.
- l. Manter-se reunido com a sua turma na área de segurança, até segunda ordem.
- m. Somente proceder a evacuação total da propriedade se orientado expressamente pelo professor.

Se você estiver fora da sala de aula ao soar o alarme de emergência (pátio, banheiro, ambulatório...), não retorne à sala. Dirija-se diretamente para a área de segurança, procure a sua turma e apresente-se ao professor.

---

### 13. PROTOCOLO DE CONTENÇÃO

---

Em caso de assalto ou outra situação em que ocorra o ingresso de pessoa(s) armada(s) no colégio, o Centro Educacional La Salle adota um protocolo especial de contenção, como forma de reduzir riscos pessoais e evitar que alunos, professores e funcionários se tornem alvos de disparos ou balas perdidas.

O protocolo de contenção é realizado da seguinte forma:

- a. Uma vez verificada a presença de pessoa(s) armada(s) na instituição, o setor responsável fará soar pelo sistema de som das salas de aula, escritórios e áreas de circulação o aviso “*Atenção: iniciando protocolo de contenção*”.
  - b. Ao soar este aviso, nenhum aluno pode ser liberado das salas de aula ou de outras salas da instituição até que o sistema de som comunique o fim do protocolo.
- 

- c. Sinais de troca de horário ou de início do intervalo devem ser ignorados, para que todos permaneçam seguros em sala até o fim do protocolo.
- d. Alunos que estiverem fora da sua respectiva sala de aula devem procurar imediatamente um local fechado para proteção, preferencialmente o local mais próximo possível (uma sala de aula, biblioteca, gabinete administrativo...).
- e. Estando dentro de um ambiente seguro, o aluno não deve retirar-se de lá até que o sistema de som informe o encerramento do protocolo de contenção.
- f. Banheiros de alunos não são áreas adequadas para refúgio em situações de contenção, pela impossibilidade de bloqueio da porta em caso de tentativa de invasão.
- g. Nenhuma pessoa poderá permanecer em áreas abertas (pátios, jardins, quadras esportivas) durante um protocolo de contenção. O Serviço de Coordenação de Turno e o Serviço de Segurança são encarregados de fazer uma varredura por esses locais e conduzir todos para a área segura mais próxima.
- h. Se forem ouvidos disparos, as portas das salas devem ser trancadas e as luzes apagadas. Permanecer abaixado, rente ao chão, pode evitar ser alvo de bala perdida.

O Centro Educacional La Salle conta com serviço de segurança armada terceirizado de plantão durante o horário de aula. Os seguranças são treinados por empresa especializada e qualificados para lidar com situações de emergência. Ao aluno, basta buscar um local seguro para abrigar-se e esperar a situação ser resolvida.



---

**14. CALENDÁRIO ESCOLAR 2020**


---

<b>MESES</b>	<b>DATA</b>
<b>Janeiro</b>	01 - Feriado Nacional
	01 a 19 -Férias docentes
	20 - Início do Ano Escolar
	20 a 24 - Jornada Pedagógica
	27 - Reunião de Pais e Mestres (Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais) e Turno Complementar
	28 - Reunião de Pais e Mestres (Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio)
	29 - Início do ano letivo
<b>Fevereiro</b>	01 - Início das atividades da escola de idiomas La Salle Languages (Turmas de Sábado)
	03 - Início das atividades das escolinhas esportivas e artísticas
	24 e 26 Recesso de carnaval
	25 - Feriado de carnaval
<b>Março</b>	21 - Dia Internacional de Luta pela Eliminação da Discriminação Racial – Lei Federal N.º 20.639/03 Parecer N.º 003/2004 CNE/CP e Resolução N.º 01/2004 CNE/CB
	25 a 31 - Período de Avaliações Parciais (P1) do 1º Trimestre para Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio



<b>Abril</b>	01 a 03 - Período de Avaliações Parciais (P1) do 1º Trimestre para Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio
	03 e 04 – Páscoa Jovem
	06 a 17 - Período de Avaliações Parciais (P1) em 2ª Chamada do 1º Trimestre para Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio
	07 - Dia Nacional de Combate ao Bullying – Lei Federal N.º75/2010 CEE-AM
	09 - Feriado Ponte
	10 - Feriado da Sexta-feira da Paixão
	12 - Feriado da Páscoa
	19 - Dia do Índio – Resolução N.º 75/2010 – CEE-AM
	21 - Feriado Nacional de Tiradentes
	25 – Atividade prática para Educação Infantil e Anos Iniciais Simulado para Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio. (sábado letivo)
<b>Maiio</b>	01 - Feriado Nacional - Dia do Trabalhador
	04 a 08 - Período de Avaliações de Recuperação Paralela do 1º Trimestre para Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio.
	08 - Término do 1º Trimestre.
	09 - Dia da Família no colégio (sábado letivo) Lei Estadual N.º 3.529/2010 / Homenagem às mães
	11 - Início do 2º trimestre
	11 a 15 – Semana de La Salle

<b>Maio</b>	11 a 15 - Período de Avaliações de Recuperação Paralela do 1º Trimestre em 2ª Chamada por Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio
	13 - Dia Nacional de Denúncia contra o Racismo – Lei Federal N.º 10.639/2003, Parecer N.º 003/2004 CNE/CP e Resolução N.º 01/2004 CNE/CB
	15 - Dia de São João Batista de La Salle
	16 - Entrega de Pareceres Descritivos da Educação Infantil.
	23 - Entrega de Boletins para o Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio
	27- 30 - Lassaliada
	30 - Sábado letivo
<b>Junho</b>	03 a 07 - Semana Anti drogas – Lei Estadual N.º 2.965/2005 e Resolução N.º 32/2006 – CEE-AM
	11 - Feriado Nacional - Festa de Corpus Christi
	12 - Feriado Ponte Festa de Corpus Christi
	26 - Dia Internacional de Combate às drogas – Lei Estadual N.º 2.965/2005 e Resolução N.º 32/2006 – CEE-AM
	26 - Festa Junina
	27 - Festa Junina
	27 - Dia do Mestiço – Lei Estadual N.º 3.044/2006 CEE-AM
	29 e 30 - Recesso Escolar
<b>Julho</b>	01 a 12 – Recesso Escolar Docente

<b>Julho</b>	01 a 17 – Recesso Discente
	13- 17 - Jornada pedagógica para docentes
	20 - Início do 2º semestre letivo
	29 a 31 - Período de Avaliações Parciais (P1) do 2º Trimestre para Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio
<b>Agosto</b>	03 a 07 - Período de Avaliações Parciais (P1) do 2º Trimestre para Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio
	03 a 05 – Congresso Internacional de Educação Lassalista
	08 - Dia da Família no colégio (sábado letivo) Lei Estadual N.º 3.529/2010 / Homenagem aos pais
	09 - Dia Internacional das Populações Indígenas – Resolução N.º 75/2010 CEE-AM
	10 a 14 – Semana do Estudante
	10 a 14 - Período de Avaliações Parciais (P1) do 2º Trimestre para Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio em 2ª Chamada
	15 – Atividade prática para Educação Infantil e Anos Iniciais Simulado para Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio. (sábado letivo).
	24 a 28 - Período de Avaliações de Recuperação Paralela do 2º Trimestre para Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio.

<b>Agosto</b>	31 - Término do 2º trimestre
<b>Setembro</b>	01 - Início do 3º trimestre
	01 a 08 - Período de 2ª Chamada das Avaliações de Recuperação Paralela do 2º Trimestre para Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio.
	05 - Dia da Elevação do Amazonas à Categoria de Província
	07 - Feriado Nacional – Dia da Independência do Brasil
	08 a 11- Semana de Educação para a vida – Lei Federal N.º11.988/2009
	12 - Entrega de Pareceres Descritivos da Educação Infantil e 1º ano
	19 - Entrega de Boletins para o Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio
<b>Outubro</b>	12 - Feriado do Dia de Nossa Senhora Aparecida
	13 - Recesso escolar - Dia do professor
	14 a 23 - Período de Avaliações Parciais (P1) do 3º Trimestre para Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio
	24 -Feriado do Aniversário de Manaus
	26 a 30 - Período de 2ª Chamada das Avaliações de P1 do 3º Trimestre para Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio.
<b>Novembro</b>	02 - Feriado Nacional – Dia de Finados
	07 - Atividade prática para Educação Infantil e Anos Iniciais Simulado para Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio. (sábado letivo).

<b>Novembro</b>	09 a 13 - Período de Avaliações de Recuperação Paralela do 3º Trimestre para Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio.
	15 - Feriado da Proclamação da República
	20 - Dia Nacional da Consciência Negra – Artigo 79 B da LDB – Lei Federal Nº 9.394/96 e Lei Federal N.º 10.639/2003
	23 a 27 - Período de 2ª Chamada das Avaliações de Recuperação Paralela do 3º Trimestre para Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio.
<b>Dezembro</b>	04 - Encerramento do ano letivo. Entrega de Pareceres Descritivos da Educação Infantil e 1º ano
	05 - Entrega de Boletins para o Ensino Fundamental Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio
	07 - Feriado Ponte ao Feriado de Nossa Senhora da Conceição
	08 - Feriado de Nossa Senhora da Conceição
	09 a 15 - Exames Finais
	16 e 17 - Conselho de Classe
	18 - Divulgação dos resultados finais e encerramento do ano escolar.
	21 – Início das Férias Docentes
25 - Natal	

