

Guia do estudante 2021



La  Salle
Manaus

São João Batista de La Salle



QUEM FOI?

La Salle nasceu em Reims, na França, no dia 30 de abril de 1651. Ordenado sacerdote aos 28 anos, fundou o Instituto dos Irmãos das Escolas Cristãs. Dedicou sua vida a Deus e às pessoas, lutando para tornar a educação acessível a todos, principalmente aos mais humildes. São João Batista de La Salle faleceu no dia 7 de abril de 1719.

OBRA DE LA SALLE

Trabalhando na formação de professores para instruir e educar crianças e jovens, La Salle venceu grandes desafios e deixou um importante legado para o mundo da educação. Hoje, a Congregação de Irmãos fundada por ele reúne milhares de Comunidades Religiosas e Educativas em 80 países. Além disso, La Salle deixou relevantes obras escritas como: "Meditações para os Educadores" e o "Guia das Escolas", que serviram e servem até hoje como subsídios para Irmãos e Educadores Lassalistas.

PADROEIRO DOS EDUCADORES

La Salle foi declarado santo em 1900 e, em 15 de maio de 1950, o Papa Pio XII concedeu a ele o título de Padroeiro Universal dos Professores. Considerado modelo de educador e pedagogo, esse título foi o reconhecimento à sua importante contribuição para o aprimoramento da educação humana e cristã no mundo.

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 Centro Educacional La Salle 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 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

| | |
|---|----|
| 1. SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AOS PAIS E ESTUDANTES | 5 |
| 2. ROTINAS INSTITUCIONAIS | 10 |
| 3. NORMAS DISCIPLINARES | 28 |
| 4. ENSINO E AVALIAÇÃO | 36 |
| 5. MATRÍCULA, TRANSFERÊNCIA E OUTROS..... | 46 |
| 6. DIREITOS E DEVERES DO ESTUDANTE | 49 |
| 7. MENSALIDADES ESCOLARES..... | 54 |
| 8. ORIENTAÇÕES DE ESTUDO | 56 |
| 9. REGRAS PARA PRODUÇÃO DE TRABALHOS ESCOLARES..... | 58 |
| 10. FUNÇÃO DO REPRESENTANTE E VICE-REPRESENTANTE DE TURMA:..... | 64 |
| 11. RITOS DE PASSAGEM DE NÍVEL E COMISSÃO DE FORMATURA | 67 |
| 12. ORIENTAÇÕES PARA EVACUAÇÃO EM CASOS DE EMERGÊNCIA | 72 |
| 13. PROTOCOLO DE CONTENÇÃO | 74 |
| 14. CALENDÁRIO ESCOLAR 2021..... | 76 |

1. Serviços de atendimento aos pais e estudantes

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 da instituição. Também atende a pais e estudantes, 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 mesmo.

2. Atendimento Geral da SUPED dá informações gerais sobre as atividades pedagógicas (horários de aula, de atendimento dos educadores, 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 estudantes, faz encaminhamentos em casos de acidente ou indisposição, entrega recados e materiais destinados aos estudantes e faz a devolução de objetos encontrados nas dependências da instituição.

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 adaptação à escola. Além disso, o setor dá orientação aos pais e/ou responsáveis sobre como proceder frente a eventuais dificuldades dos estudantes na instituição.

5. O Serviço de Coordenação Pedagógica (SCP) acompanha e avalia o desempenho dos educadores em sala de aula, a sua formação e atualização profissional, a metodologia de trabalho, as formas de avaliação e o relacionamento com os estudantes. Também atende aos estudantes, pais e/ou 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 atividades extracurriculares esportivas e artísticas da instituição. Ela também acompanha e dá suporte aos estudantes em competições esportivas externas em que a instituição 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 extracurriculares, do La Salle Languages, atendendo a pais e/ou responsáveis e estudantes para qualquer dúvida ou encaminhamento. Também assessora as coordenações pedagógicas, na avaliação de desempenho dos educadores de língua estrangeira em sala de aula, sua metodologia de trabalho e formas de avaliação.

9. A Coordenação do Turno Complementar acompanha as atividades dos estudantes que permanecem na instituição no contraturno, atende aos pais e/ou responsáveis para resolver questões ligadas à rotina diária dos estudantes, alimentação, horários, tarefas de casa, disciplina ... referente a esse turno.

10. A Coordenação de Projetos e Tecnologia Educacional organiza e presta informações a estudantes e pais e/ou 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. Auxilia as coordenações pedagógicas nas questões voltadas à tecnologia educacional.

11. Central de Matrículas, é o serviço de atendimento de informações e procedimentos de matrícula para novos estudantes. Atende presencialmente, através de agendamentos e meios eletrônicos.

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

13. A Secretaria realiza procedimentos relacionadas a vida acadêmica do estudante: 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 familiar; carteira estudantil; inscrição para participação em atividades educacionais, como: passeios, visitas, 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 aos pais e/ou responsáveis e estudantes, 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 mesmo.

16. Os Educadores Regentes, possuem horários específicos para atendimento aos pais e/ou responsáveis. Havendo interesse da família em conversar com o educador, basta informar-se sobre os horários no site da instituição para atendimento, preferencialmente, através de tecnologia remota.

17. Plantão de Estudos, a instituição dispõe do serviço de plantão de estudos com educadores habilitados para auxiliar os estudantes quanto aos objetos de aprendizagem vistos em aula. Os acessos aos horários desse atendimento, que ocorrerão com auxílio de tecnologia remota, se encontram disponíveis no site da instituição ou junto aos serviços pedagógicos.

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

2.2 - La Salle mobile

O aplicativo para celular La Salle mobile permite aos pais e/ou responsáveis o acesso rápido à informações do Centro Educacional La Salle e agiliza a comunicação entre a instituição e a família.

Através dele, os pais e/ou responsáveis poderão acompanhar relatório de faltas, médias e resultado das avaliações do estudante, visualizar os componentes curriculares e horários de aula, consultar parcelas pagas e por vencer, verificar relatório de pagamentos de mensalidade, ocorrências pedagógicas do estudante (atrasos, comportamento e etc.), receber avisos, 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

Centro Educacional La Salle possui um sistema automático de mala direta para envio de comunicados, circulares, convites aos pais e responsáveis. **Para receber** os e-mails da instituição em seu endereço eletrônico, basta o responsável **manter atualizado** seus dados no portal do aluno 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 não caiam automaticamente na caixa de **"lixo eletrônico"**.

Em caso do não recebimento dos comunicados oficiais da instituição, os pais ou responsáveis podem entrar em contato através do endereço eletrônico **lasalle.manaus@lasalle.org.br**.

Educadores e coordenações **não são autorizados** a fazer uso de redes sociais para comunicação com estudantes pais e/ou responsáveis, a não ser em caso de emergência.

2.4 – Mural do ambiente virtual sala Google e agenda escolar

Enquanto houver a necessidade do distanciamento social e, consequentemente rodízio de estudantes para as aulas nas dependências da instituição, **os avisos** serão via mural do ambiente digital das salas Google e as atividades previstas em cronograma semanal divulgados.



Quando for possível o retorno para as atividades integralmente presenciais na instituição, **será obrigatório** o porte diário da **agenda escolar** para comunicação com a família. Fundamental se faz o acompanhamento periódico dos pais e/ou responsáveis aos recados enviados pela instituição na agenda do estudante.

O Centro Educacional La Salle exige o uso da agenda personalizada com a logomarca da instituição. Isso reduz o risco de fraude.

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 estudante deverá adquirir outro exemplar na tesouraria.

2.5 – Acesso à escola



Enquanto durar a pandemia, para ingresso na instituição **é obrigatório o uso de máscara** por todos os colaboradores, fornecedores, estudantes e familiares;

As máscaras devem ser trocadas a cada 3 horas conforme recomendação da OMS;



Foram instaladas pias/lavatórios em **diversos locais** pela instituição para higiene frequente e adequada das mãos, utilizando a água e sabão. São disponibilizados frascos de álcool na concentração de 70% em alguns pontos do campus;



No momento do ingresso a instituição deverá ser realizada a **avferição de temperatura corporal** de todas os frequentadores, em caso de febre igual ou superior a 37,8°, este será isolado e medidas de monitoramento dos sintomas devem ser recomendadas;

Não deverão adentrar na instituição pessoas que apresentarem sintomas gripais, mediante monitoramento das câmeras de infravermelho para controle de temperatura;

Haverá organização de horários para a entrada e saída dos níveis/grupos de estudantes, para **evitar concentração de pessoas.**

- Desinfecção dos calçados com produtos adequados (tapetes sanitizantes) nas portarias de entradas do campus;



- Controle do fluxo de entrada e saída de pessoas e na formação de filas. Deve ser respeitado o distanciamento mínimo de **1,5 metros**;

- Marcações no chão para manter o distanciamento nas filas de entradas do campus, corredores, escadas e cantinas;



O **acesso só acontecerá** com o uso da identidade estudantil (cartão), já entregue a todos os estudantes, pais e responsáveis.



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 estudante.

O estudante não deverá 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 estudante não poderá emprestá-la, nem ceder para ninguém.

Se o estudante chegar na instituição acompanhado dos pais e/ou responsáveis, irmãos ou outras pessoas, **somente** o próprio estudante poderá passar pelas catracas. Qualquer outro acompanhante deverá dirigir-se à portaria para cadastramento.

Os estudantes não deverão usar sua carteira pessoal para liberar a entrada de outros estudantes ou de terceiros.

Em caso de algum tipo de impedimento no acionamento de liberação nas catracas, o estudante deverá procurar o agente de portaria mais próximo e relatar a dificuldade. **O agente de portaria** permitirá a entrada pelo portão lateral até que o problema seja solucionado.

A circulação no campus está autorizada somente para colaboradores, estudantes e serviços terceirizados. Fica limitado o acesso dos pais e/ou responsáveis mediante agendamento prévio na recepção do bloco "A" ou pelos canais de comunicação:

lasalle.manaus@lasalle.org.br

Secretaria Suped: 3655-1249/3655-1227

Central de matrícula: 3655-1207

Educação Infantil: 3655-1222

Telefonia: 3655-1200

O acesso dos pais e/ou responsáveis às salas da Educação Infantil e 1º Ano do Ensino Fundamental está permitido, porém restrito a um membro familiar. A entrada será pelo acesso principal do prédio da Educação Infantil, porém sua saída será pelo portão próximo ao campo sintético coberto, conforme sinalização indicativa, a fim de evitar concentração na recepção;



2.6 - Saída de estudantes

Ao final do período de aulas, a instituição adota **regras** distintas **para a saída** dos estudantes, de acordo com o nível de ensino:

1. Os estudantes da creche, pré-escolar e do 1º ano do Ensino Fundamental aguardam os pais e/ou responsáveis na área reservada das respectivas salas de aula;

2. Aos estudantes do 2º ao 9º Ano do Ensino Fundamental será permitida a entrada de um dos pais e/ou responsáveis para buscar o estudante em sua sala de aula, obedecendo a tolerância máxima de 15 minutos, isto é, os estudantes estarão em sala até 12h05min e 18h05min, matutino e vespertino, respectivamente considerando estudantes do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental anos iniciais e 11h50min e 17h50min, matutino e vespertino, respectivamente considerando estudantes do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental anos finais;

Após este horário os estudantes remanescentes serão conduzidos para o ginásio 1 e neste espaço aguardarão a chegada dos pais ou responsáveis;

3. Os estudantes do Ensino Médio não têm a saída restringida, cabendo aos pais e/ou responsáveis orientá-los quanto a saída ou permanência na instituição;

A saída dos estudantes da Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental anos iniciais, das respectivas áreas de espera só será permitida na companhia de pessoas previamente cadastradas pelos pais e/ou responsáveis.

Estudantes só podem deixar a instituição **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 dos pais e/ou responsáveis. O SCT não atende a solicitações de liberação de estudantes por telefone.

2.7 - Atrasos

O Centro Educacional La Salle observa uma **tolerância** de 5 minutos para a entrada de estudantes 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 estudantes 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 estudantes 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 estudantes 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 estudantes 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 estudante é encaminhado para a sala de acompanhamento, onde realizará as atividades letivas do dia sob supervisão do SCT.



Não será permitida a entrada de estudantes atrasados em sala durante o horário de aula. Os estudantes deverão 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.



| Tempo | Manhã | Tarde |
|---------|----------------|----------------|
| 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* |

(*) pode haver flexibilização quanto o horário de saída, considerando períodos de pandemia.

2º ao 5º ano do
Ensino
Fundamental

| Tempo | Manhã | Tarde |
|----------------|---------------|---------------|
| 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 |

6º ao 9º ano do
Ensino
Fundamental

| Tempo | Manhã | Tarde |
|----------------|---------------|---------------|
| 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 estudantes do 9º ano do ensino fundamental anos finais, terão 6º tempo (de 11h50min às 12h40min ou 17h50min às 18h40min) para prática de laboratório. A presença nesse horário é obrigatória, pois as atividades laboratoriais resultam em uma das avaliações do trimestre.

Ensino Médio
Regular

| Tempo | Manhã | Tarde |
|----------------|---------------|---------------|
| 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. **Essas aulas serão remotas**, enquanto perdurarem as medidas de distanciamento social, **em razão da pandemia**.

Turno Matutino

14:05 às 17:50

Turno Vespertino

08:05 às 11:50

As aulas do turno matutino vão das 14h05min às 17:50min e do turno vespertino vão de 08h05min às 11h50min, nos seguintes dias:



1ª Série



2ª Série



3ª Série

**Ensino Médio
Integral**

| Tempo | Manhã | Tarde |
|----------------|---------------|---------------|
| 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 |

Da Educação Infantil ao 5º Ano do Ensino Fundamental, não é permitido ao estudante permanecer na instituição fora de seu horário de aula ou de atividades extracurriculares sem a supervisão dos pais e/ou responsáveis. O Centro Educacional 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 estudante 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 estudante.

O portal do aluno é um dos meios utilizados pela instituição para manter os pais e/ou responsáveis informados sobre ausências. Daí a importância de consultá-lo com frequência.

É **importante a comunicação** entre família e o Centro Educacional La Salle para que não se configure abandono escolar ou negligência dos pais e/ou responsáveis no tocante ao direito à educação de seus/suas filhos(as). Em situações desta natureza, é dever da instituição encaminhar aos órgãos de proteção, para garantia dos direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente.

2.10 - Permanência na instituição

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

Não é permitido aos estudantes ausentarem-se da sala **durante** o período de **aula** para tratar de assuntos alheios ao componente curricular. Havendo necessidade de dirigir-se a qualquer dos setores da instituição, os estudantes deverão utilizar o período de intervalo ou o turno inverso.

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

Estudantes menores de idade e pessoas sem habilitação **não** podem conduzir **veículos** no interior da instituição. A infração desta norma está sujeita às penalidades previstas na legislação vigente.

A instituição tem horário definido para o lanche. O estudante deverá organizar-se para fazê-lo durante esse horário.

Para preservar o ambiente de estudo, é **proibido aos pais e/ou responsáveis** interromper a aula para falar com o educador ou com estudantes. Todo contato com os educadores deverá ser agendado através do SCP. Já **recados** ou **entrega de objetos** de qualquer natureza a estudantes deverão ser realizados através do **SCT**.

Também não é permitido aos pais **abordar estudantes** ou outros pais na instituição 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



A instituição **não conta com profissional de saúde para medicar estudantes**. Havendo necessidade de ministrar medicação ao estudante durante o turno de aula, **os pais e/ou responsáveis** deverão **enviar o medicamento à escola**, juntamente com orientações detalhadas por escrito na agenda da instituição.

O atendimento de primeiros socorros é feito por brigadista e auxiliar de enfermagem e serve somente para situações de pequeno porte ocorridas na instituição. Após atendimento, o estudante retorna à sala de aula, para não sofrer prejuízo em seu aprendizado.

Em caso de indisposição, a instituição entrará em contato com os pais e/ou responsáveis e solicitará seu comparecimento ao Centro Educacional La Salle, a fim de acompanhar o estudante de volta à residência. Convém aos pais e/ou responsáveis manter seus telefones de contato atualizados no cadastro na secretaria.

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

O estudante **não deverá** comparecer à escola **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 estudante.

2.12 - Uniforme escolar

Para ingresso do estudante na instituição 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 da instituição **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.

As cores dos uniformes são organizadas segundo o nível de ensino para controle na circulação dos estudantes.

Estudantes do Pré II da Educação Infantil, 5º e 9º do Ensino Fundamental, passam pela **transição** ao final de cada nível de ensino, adotando o uniforme escolar nas cores: amarelo, azul e cinza, respectivamente.



Educação Infantil
Camiseta
Vermelha



Ensino Fundamental
Anos iniciais
Camiseta
Amarela



Ensino Fundamental
Anos finais
Camiseta
Azul



Ensino Médio
Camiseta
Cinza

Para as aulas de educação física ou atividade extracurriculares esportivas, é obrigatório uso do uniforme e tênis.

Vestido e short-saia 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 deverá ser usado de forma adequada, em bom estado de conservação, sem danos e sem alterações na modelagem.

Comparecer à instituição 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 estudantes, não será autorizado o uso de sandálias, botas, sapatos de salto alto, tênis com rodinhas, papetes e crocs na instituição. 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 estudante 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 estudante**.

O uniforme escolar pode ser adquirido na própria instituição ou pela internet, diretamente no site do fornecedor (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 estudante

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 educador adverte verbalmente o estudante 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 poderão ser trazidos à escola quando solicitados pelo educador para atividade de cunho pedagógico.

A instituição não permite em suas instalações o porte ou o uso de brinquedos que simulem 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 na instituição.

Não é permitido o estudante trazer à instituição objetos de valor ou quantias em dinheiro acima do necessário para sua alimentação e transporte. Qualquer valor trazido para a instituição deverá permanecer sempre sob a estrita vigilância do estudante, não sendo assim de responsabilidade da instituição extravios, perdas ou danos desses objetos.

Durante sua permanência no pátio da instituição, não será permitido ao estudante deixar seus pertences ao alcance de estranhos. Para guardar seus objetos pessoais, o estudante deverá **utilizar os armários dos discentes** ou o **guarda-volumes** da instituição. Não dispondo dessas facilidades, o estudante deverá manter seu material sempre consigo.

2.15 - Direito de imagem

Toda pessoa tem direito à privacidade e ao resguardo de sua imagem. Por isso, **é proibido** fotografar ou filmar estudantes ou educadores dentro da instituição, 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 da instituição, pede-se entrar em contato com a coordenação pedagógica na Educação Infantil e 1º ano do Ensino Fundamental e, nos demais níveis de ensino, **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 na instituição



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

- A homenagem aos aniversariantes acontece sempre na última sexta-feira de cada mês, no horário do lanche da turma, na própria sala de aula.
- A comemoração é restrita à turma e à professora, não sendo permitida a presença de familiares.
- A família de cada estudante aniversariante é convidada a trazer um lanchinho especial (doce ou salgado), em kit individual, para ser entregue, e uma bebida (suco) para o consumo.
- Não é permitido aos pais a decoração do ambiente para a festa.



Durante o período pandêmico esses eventos estarão suspensos.

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

A comemoração do aniversário deve ser realizada no horário de **intervalo de lanche da turma**, e não poderá ultrapassar o limite de 20 minutos que os estudantes dispõem para o lanche.

Para realizar o aniversário do filho na turma, **os pais e/ou responsáveis deverão agendar com o SCT**, 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 estudante. **Esses valores não incluem alimentação, transporte, material escolar e livro didático.**

Serviços prestados pela instituição de modo eventual também são cobrados à parte, tais como:

- Provas de segunda chamada, quando e/se aplicadas presencialmente;

- Processos de adaptação, classificação, reclassificação ou conclusão antecipada de curso;
- Segunda via de documentos: boletim escolar, boleto bancário, histórico, certificado de conclusão;
- Segunda via da agenda escolar ou da carteira de identidade estudantil;
- Participação em atividades fora da instituição, como passeios, visitas de estudo, viagens para competições, quando forem permitidos de acordo com os decretos.

2.19 - Serviços prestados por terceiros

O Centro Educacional La Salle não possui nenhuma relação com empresas de transporte escolar, nem assume responsabilidade pelos veículos que fazem transporte dos estudantes.

Havendo necessidade de contratação desse tipo de serviço, os pais e/ou responsáveis 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 pela instituição.

3. Normas disciplinares

3.1 - Infrações às normas regimentais

É vetado ao estudante do Centro Educacional La Salle, sendo passível aplicação de medidas disciplinares tanto para os estudantes que se encontram nas dependências da instituição, quanto aos que se encontram em atividade remota. As aulas gravadas poderão ser objetos de análise para aplicação das medidas cabíveis:



- Perturbar intencionalmente o desenvolvimento da aula;
- Rasurar, provocar alterações ou supressões em anotações feitas pelo educador na agenda ou em outros documentos escolares, assim como falsificar a assinatura dos pais ou responsáveis;
- Ocupar-se, durante a aula, com objetos e trabalhos estranhos às atividades do componente curricular, incluindo aparelhos eletroeletrônicos;
- Descumprir a disposição de lugares estabelecida no mapa de classe ou a definida pelo educador;
- Deixar de realizar tarefas de casa ou outros trabalhos escolares, e não apresentar o material didático solicitado, sendo registrado no sistema;
- Cometer fraude em avaliações, através de consulta a colegas ou a meios de pesquisa não autorizados;
- Ausentar-se da sala de aula ou da instituição durante o período de atividades curriculares sem a devida permissão;
- 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;
- Namorar nas dependências da instituição ou nas imediações;

- Desrespeitar a integridade moral dos colegas, educadores e colaboradores da instituição, por meio de comentários ou palavras ofensivas, depreciativas, preconceituosas ou injuriosas presencialmente e/ou através das salas virtuais;
- Difamar externa ou internamente a comunidade educativa ou seus integrantes, seja verbalmente, por meio impresso, eletrônico, redes sociais ou outra forma de mídia;
- Praticar qualquer forma de bullying ou cyberbullying contra colegas ou terceiros;
- 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 da instituição;
- 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;
- Realizar proselitismo religioso, propaganda ideológica ou político-partidária dentro do recinto escolar, por quaisquer meios;
- Usar, sem a devida autorização, o nome do Centro Educacional La Salle para qualquer tipo de promoção, campanha, festividade, arrecadação ou propaganda;
- Vender rifas ou praticar apostas e jogos de azar a dinheiro dentro da instituição;
- Portar, distribuir ou fazer uso na instituição de bebidas alcoólicas, cigarro ou semelhantes, ou ainda substâncias narcóticas, entorpecentes ou psicotrópicas;
- Causar importunação ofensiva ao pudor ou cometer ato libidinoso, assédio ou qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;
- Provocar ou forçar contato físico inapropriado ou não desejado dentro da instituição;
- Roubar ou furtar, bem como provocar danos ao patrimônio do Centro Educacional La Salle, dos colegas, educadores ou de terceiros;
- Portar armas ou outros objetos perigosos dentro da instituição,

ou trazer para o recinto material tóxico, inflamável ou explosivo, incluindo fogos de artifício e material pirotécnico;

- Realizar trotes, prendas, pegadinhas ou brincadeiras de mau gosto;
- Vender ou distribuir alimentos a terceiros dentro da instituição;
- Dormir em sala durante a aula;
- Praticar comércio de qualquer natureza dentro da instituição sem a autorização da direção e sem as licenças exigidas pela legislação pertinente;
- Fotografar ou filmar educadores, colaboradores, estudantes ou familiares de estudantes dentro da instituição sem a autorização dos mesmos;
- Violar ou tentar violar os mecanismos de segurança eletrônica da instituição por quaisquer meios ilícitos;
- Ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da instituição;
- Acessar sem autorização o banco de dados da instituição, alterando, copiando ou apagando as informações ali registrada;
- 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 presencial e/ou virtual 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:

- **Desrespeito** aos integrantes da comunidade educativa;
- **Agressão** física de qualquer natureza;
- Realizar e participar de **brincadeiras ofensivas**;
- **Cabular aulas** tanto dentro como fora do ambiente escolar;
- **Desacatar** os educadores, colaboradores ou direção;
- **Desrespeitar** a integridade moral e a intimidação sistemática por meio presencial e virtual digital (chat, mural de sala virtual, entre outros), respectivamente, práticas de bullying e cyberbullying;
- **Causar danos** ao patrimônio da instituição, pertences dos colegas, educadores ou colaboradores;
- **Portar e/ou usar** drogas ilícitas e bebidas alcoólicas na instituição, em saídas de campus e passeios;
- **Deixar** a instituição sem a devida autorização;
- **Deixar de entregar** e ou alterar comunicações e avaliações aos pais e/ou responsáveis;
- Portar quaisquer **objetos de agressão** ou defesa pessoal que gerem violência;
- **Usar o nome** da instituição para qualquer tipo de promoção, **sem a autorização** por escrito da direção.

O estudante 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 educadores, com registro formal da ocorrência no espelho de classe digital, compartilhado no drive entre os setores competentes para encaminhamentos necessários.

II - Em reincidência, encaminhamento aos serviços pedagógicos, com advertência oral e/ou formal, com registro no sistema, campo **"Ocorrências Pedagógicas"** que se encontra no portal do aluno, sistema GV College;

III - Em reincidência, encaminhamento aos serviços pedagógicos com a convocação dos pais e responsáveis e assinatura do **termo de advertência** por escrito e registro no sistema, campo **"Ocorrências Pedagógicas"**, que se encontra no portal do aluno, sistema GV College;

IV - Em nova reincidência, convocação dos pais e responsáveis e assinatura do **termo de compromisso** e encaminhamento a projetos de ações educativas e registro no sistema, campo "Ocorrências Pedagógicas", que se encontra no portal do aluno, sistema GV College;

V - Em nova reincidência encaminhamento aos serviços pedagógicos com a convocação dos pais e responsáveis com a assinatura do **termo de suspensão** das atividades de sala aula, mas realizando todas as atividades em outra instituição de ensino;

VI - E em novas reincidências e esgotadas as possibilidades no âmbito da instituição, 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 da instituição, com base nos incisos I a V, é cabível o **cancelamento** do contrato de prestação de **serviços educacionais** e a orientação aos pais e responsáveis pela transferência do estudante para outra instituição de ensino;

§ 1º - O **estudante** com dificuldades de adaptação ao ambiente escolar ou com problemas de conduta é orientado e acompanhado pelos **serviços pedagógicos** e pelos **educadores**, 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 estudante. 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 estudante. 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 - SOE**.

3.3 - Namoro na instituição

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

Assim, a instituição permite gestos de expressão de afeto entre seus estudantes, desde que dentro dos limites da amizade: abraço, beijo



no rosto, caminhar de mãos dadas não ofendem as regras da instituição.

Não serão 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.

3.4 - 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 estudantes. Ajude a instituição nesse trabalho, **fazendo a sua parte:**

- 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;

- 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;

- Estimule seus colegas a **resolverem suas divergências** conversando, não xingando ou brigando. Violência não leva a nada. E comece por você mesmo, dando o exemplo;

- Se você for ridicularizado, hostilizado ou intimidado na instituição por colegas, **não reaja com agressividade**. Isso pode piorar a situação. Procure o SOE e relate o que aconteceu;

- Informe-se sobre o bullying. Assim, você poderá **identificá-lo** mais facilmente caso divergências aconteçam com você ou com algum colega;

• Participe das atividades que a instituição 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;

• 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;

• **Não sofra calado**, nem deixe seu colega ser uma vítima silenciosa. Leve qualquer fato relacionado a bullying ao conhecimento da instituição. 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 - Ensino

O Centro Educacional La Salle desenvolve o sistema híbrido de ensino, em que os espaços da sala de aula, ludoteca, brinquedoteca, biblioteca, laboratórios de ciência e informática, salas de inglês e demais espaços do ambiente escolar são utilizados para o fazer pedagógico. As tecnologias digitais são ferramentas para esse sistema de ensino.

A instituição publica semanalmente o **cronograma de atividades** no site e no ambiente virtual sala Google para que o estudante e seus pais e/ou responsáveis possam **acompanhar** o desenvolvimento das aulas.

Enquanto perdurarem as medidas de distanciamento social, e consequentemente, a necessidade de rodízio de estudantes no espaço escolar, as aulas serão **síncronas**, concentrando-se em atividades educacionais em tempo real, transmitidas para os estudantes que estiverem na **modalidade remota**. Essas aulas serão **gravadas** e **disponibilizadas** para que o estudante possa assisti-las quantas vezes se fizerem necessárias, ou de acordo com a organização familiar.

É de responsabilidade da família a organização de ambiente favorável a rotina de estudos do estudante na modalidade remota, bem como o acompanhamento das atividades por ele desenvolvidas, assegurando a utilização dos recursos tecnológicos e internet para fins educativos, e primando pela aprendizagem colaborativa. Também é de responsabilidade da família zelar pelas imagens e áudios advindos do ambiente familiar. **Solicita-se o cuidado com os trajés utilizados**, bem como as falas em casa, pois as aulas serão gravadas e disponibilizadas na plataforma para os demais estudantes.

Para quaisquer diálogos com os educadores deverão ser respeitados os horários de regência da turma. **Não será permitida** a interrupção de aula, para diálogo entre pais e/ou responsáveis e educadores. Solicitamos que as observações e sugestões de qualquer natureza sejam tratados via coordenação pedagógica.

4.2 - Tarefas complementares de casa

O Centro Educacional La Salle **publica periodicamente** o cronograma de atividades, bem como calendário de avaliações a partir do 1º ano do Ensino Fundamental, tanto no site quanto no ambiente digital da sala Google.

Para acessar a lista diária das atividades, basta visitar o site da instituição e clicar no menu **“Cronogramas”**. Para informações sobre o processo avaliativo basta clicar no menu **“Calendário de Avaliações”**.

Quando o estudante não puder comparecer à aula, é **dever dos pais e/ou responsáveis** inteirar-se das atividades complementares de casa solicitados e dos trabalhos avaliativos encaminhados pelos educadores.

As avaliações no Ensino Fundamental (anos iniciais e anos finais) e Ensino Médio as avaliações são previstas em cronogramas apresentados aos estudantes e **enviados via mala direta** aos pais e/ou responsáveis a cada trimestre letivo.

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 educador que os solicitou. Não é permitido entregá-los na recepção da instituição, para outros educadores, nas coordenações ou em qualquer outro setor.

4.3 - Avaliação do desempenho

O Centro Educacional La Salle adota o **regime trimestral** na avaliação do estudante.

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

No Ensino Fundamental anos iniciais as avaliações escritas terão calendário próprio. Já no Ensino Fundamental anos finais e Ensino Médio as avaliações ocorrerão em períodos específicos, conforme **previstos em calendário letivo anual**.

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

4.4 - Realização de avaliações

Enquanto perdurar o período de **distanciamento social**, as avaliações a partir do 1º ano do Ensino Fundamental até a 3ª série do Ensino Médio ocorrerão **remotamente**, em turno inverso ao turno de estudo regular do estudante.

Quando houver realização de avaliação presencial, a partir do 2º ano do Ensino Fundamental, ao realizar uma avaliação, o estudante deve deixar sobre a mesa apenas lápis, borracha e caneta. Outros itens (régua, calculadora, compasso), somente se solicitados pelo educador.

Demais materiais pessoais do estudante, inclusive relógio e telefone celular, deverão ser guardados na mochila e colocado junto à parede da sala, próximo ao quadro branco. Aparelhos eletrônicos deverão estar desligados.

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

O estudante deverá observar a distribuição de lugares estabelecida pelo educador.

Se necessário sair da sala para uso de sanitário ou para o setor de primeiros socorros, **não será permitido** ao estudante 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.

4.5 - Fraude em avaliações aplicadas presencialmente ou remotamente

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

Quando aplicadas nas dependências da instituição e o estudante portar celular, outros dispositivos eletrônicos e utilizá-los para qualquer finalidade durante a realização de avaliação também anula a prova, sendo atribuída ao estudante nota 0,0 (zero).

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

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

- Comprar, vender, furtar, transportar ou distribuir conteúdos totais ou parciais de provas a serem realizadas ou suas respostas corretas;
- Substituir ou ser substituído por outro estudante na realização de provas ou avaliações;
- Substituir seu nome ou demais dados pessoais quando realizar provas ou avaliações escolares;
- Reter consigo ou deixar de entregar ao educador a própria avaliação, ou ainda subtrair a de terceiros;
- 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 estudantes ou de conteúdos divulgados pela internet ou por qualquer outra fonte de conhecimento.

4.6 - Avaliação em segunda chamada

Estudantes **ausentes em dia de avaliação** poderão realizá-la em segunda chamada. Durante o período em que as avaliações foram realizadas **remotamente** deverão ser solicitadas via **e-mail** para a coordenação pedagógica de acordo com o nível de ensino do estudante, em até 48h, **o pagamento de taxa** de segunda chamada enquanto durar o período de aulas híbridas, estão suspensos.

Quando houver avaliações aplicadas **presencialmente**, 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 estudante ou seu pai e/ou responsável deverão preencher o formulário de **requerimento** na SUPED e **pagar a taxa** estabelecida na tesouraria da instituição, em até 48h 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 estudante 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 estudante, 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 educador em até uma semana **após o prazo de entrega**, com redução de 25% na nota original da avaliação. **Decorrido esse prazo**, o trabalho **não será mais aceito**

4.7 - Recuperação paralela

Os estudos de recuperação paralela serão realizados **ao longo do trimestre**, com revisão das habilidades e objetos de aprendizagem que não tenham sido adequadamente desenvolvidas e ou assimiladas, compondo a média do trimestre (P4).

4.8 - Médias trimestrais

A média trimestral é calculada da seguinte forma:



P1 = Avaliação individual [0,0 a 10,0]

P2 = Deveres de casa [0,0 a 5,0] +
Trabalhos escolares [0,0 a 5,0]

P3 = Simulado [0,0 a 10,0]

P4 = Avaliação por área de conhecimento [0,0 a 8,0] +
Pontos qualitativos [0,0 a 2,0]

$$\frac{P1 + P2 + P3 + P4}{4} = \text{Média trimestral}$$

A partir do 6º ano
do Ensino Fundamental
do Médio

P1 = Avaliação individual [0,0 a 10,0]

P2 = Deveres de casa [0,0 a 3,0] +
Projetos e trabalhos escolares [0,0 a 7,0]

P3 = Simulado [0,0 a 10,0]

P4 = Avaliação por área de conhecimento [0,0 a 8,0] +
Pontos qualitativos [0,0 a 2,0]

$$\frac{\mathbf{P1 + P2 + P3 + P4}}{\mathbf{4}} = \mathbf{Média trimestral}$$

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

4.9 - Critérios de promoção

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

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

Onde:

MA = Média anual

MT = Nota do trimestre

O estudante que não alcançar média **7,0 (sete)** no somatório dos trimestres é submetido a exame final. A fórmula para cálculo da média do estudante após o exame final é:

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

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 o estudante que alcança média final igual ou superior a **5,0 (cinco)**.

4.10 - Reclassificação de estudantes

O estudante **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 Centro Educacional La Salle.

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

Só será aceito pedido de reclassificação se o estudante obtiver nota **igual ou superior a 8,0** em todas os componentes curriculares no primeiro trimestre. Não haverá recurso quanto a este requisito mínimo para reclassificação.

Uma vez deferido o pedido, o SCP aplica um teste de verificação de aprendizagem para cada componente curricular 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 da instituição.

Para ser considerado apto para a série seguinte ou para a conclusão do curso, o estudante requerente deve alcançar nota **igual ou superior a 7,0** na verificação de todos os componentes curriculares da **base curricular**.

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

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

Uma vez reclassificado, as notas obtidas pelo estudante 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 estudante é reclassificado.

Cabe ao estudante o ônus das provas de reclassificação, sendo as taxas fixadas pela instituição.

Não há processo de reclassificação para a **Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais**.

O estudante 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 o Centro Educacional La Salle. 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.

4.11 - Atividades aos sábados

Estudantes 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...).

4.12 - Proficiência em língua estrangeira

Estudantes 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 estudante requerente deve alcançar nota igual ou superior a 7,0 no teste.

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

Cabe ao estudante o ônus da prova de verificação de aprendizagem, sendo as taxas fixadas pela instituição.

O estudante só poderá solicitar dispensa das aulas de Língua Inglesa uma vez ao ano.

4.13 - Dispensa de Língua Espanhola

O estudante 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 estudante 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 estudante 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**.

4.14 - Ensino Religioso

O componente de Ensino Religioso é de curso obrigatório, pois integra a organização curricular do Centro Educacional La Salle. **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 estudantes não têm participação obrigatória. Quando um estudante 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.

4.15 - Educação Física

A Educação Física é componente curricular obrigatório da base curricular. Todavia, atendendo à legislação vigente, o Centro Educacional La Salle dispensa de **sua prática**:

- Estudante gestante ou com prole;
- Estudante trabalhador com carga de trabalho superior a 30 horas semanais;
- Estudante impossibilitado por problemas de saúde, com atestado médico;
- Estudante 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);
- Estudante que comprovar realização de prática desportiva na Fundação Vila Olímpica (Res. 009/05 CEE/AM), pode obter dispensa **da prática** de Educação Física. Os pais e/ou responsáveis pelo estudante devem 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 estudante deverá participar das aulas regularmente.

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

5. Matrícula, transferência e outros

Estudante oriundo de outra instituição de ensino deve cumprir estudos de adaptação sempre que observada discrepância entre a estrutura curricular do Centro Educacional La Salle e da instituição de origem. Após a entrega dos documentos pelos pais e/ou responsáveis, 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 instituição educacional ou desistência ao longo do ano, é necessário **formalizar o cancelamento na secretaria** para que a cobrança das mensalidades sejam suspensas. Essa regra se aplica, inclusive, ao curso de idiomas e atividades extracurriculares como: artes e esportes.

A **organização das turmas** é de **competência exclusiva** do **Centro Educacional La Salle** e atende a critérios estritamente pedagógicos e disciplinares. **Não é permitido** ao **estudante escolher** a turma em que cursará o ano/série, nem aos **pais e/ou responsáveis**.

5.1 - Estudantes provenientes do exterior

Após a matrícula os estudantes oriundos de instituições de ensino do exterior devem **apresentar documentação escolar completa** e com a devida **tradução juramentada**, conforme prazos estabelecidos pela **secretaria**.

Quando a documentação de transferência estiver incompleta ou deixar dúvida quanto à sua interpretação, o centro educacional tomará por base para a classificação do estudante o último histórico emitido em instituição de ensino do Brasil.

Na falta de documentação e havendo, por parte dos pais e/ou responsáveis, solicitação de aproveitamento dos estudos cursados no exterior, o estudante é **submetido a processo de classificação**, através de exames avaliativos nos componentes curriculares do currículo escolar.

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

Cabe ao estudante o ônus dos processos de classificação e adaptação, sendo as taxas fixadas pela instituição.

5.2 - Rematrícula online

Ao final de cada ano, nas datas informadas pelo Centro Educacional La Salle, o processo de renovação de matrícula poderá ser realizado de forma remota, via portal do aluno. O procedimento poderá ser realizado também aos sábados, domingos e feriados.



5.2.1 - Quais procedimentos podem ser realizados de forma online?

- Renovação da matrícula no mesmo turno em que o aluno já estuda;
- Renovação de atividades extracurricular de esportes ou curso de idiomas que o estudante já está frequentando em 2021;
- Rematrícula no turno integral, caso o estudante já esteja frequentando esse serviço.

5.2.2 - Quais procedimentos devem ser realizados de forma presencial na instituição?

- Renovação da matrícula com mudança de turno;
- 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).

5.2.3 - A seguir, entenda como realizar a renovação online:



Somente o responsável financeiro do estudante 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 estudante.

5.2.4 - Pagamento com cartão de débito ou crédito

- Selecione consulta financeira;
- Clique na parcela a ser paga;
- Clique em pagamento com cartão;
- Preencha os dados do titular do cartão;
- Para finalizar clique em enviar pagamento.

b. Direitos, deveres e responsabilidades

6.1 - Direitos do estudante



- Ter a garantia de que **o Centro Educacional La Salle cumpra** a sua função, oferecendo **ensino de qualidade**, ministrado por profissionais habilitados;
- **Apresentar** aos educadores ou à administração **sugestões** relativas ao aprimoramento da instituição;
- Participar, em igualdade de condições, das atividades pedagógicas, sociais, cívicas, recreativas e religiosas indispensáveis **à sua formação**;
- Ser informado sobre o sistema de avaliação da instituição e de seu rendimento escolar, através de boletim periódico;
- **Expor suas dificuldades e solicitar orientações** aos educadores e demais responsáveis pelo ensino na instituição;
 - **Utilizar as instalações e recursos materiais** disponíveis da instituição, mediante prévia autorização dos pais e/ou responsáveis;
 - Ser tratado com **respeito, cordialidade e atenção** em sua individualidade;
 - **Representar**, ante a direção, contra sanções julgadas indevidas.



6.2 - Deveres do estudante



- **Conhecer e respeitar todas** as normas e regras da instituição;
- **Estudar com afinco** e empenhar-se pela sua educação integral e formação pessoal;
- **Frequentar com assiduidade**, pontualidade e responsabilidade às aulas e demais atividades escolares, observando a frequência mínima exigida em lei;
- **Portar diariamente**, todo material didático indispensável às atividades escolares, mantendo-o em perfeita ordem e conservação;
- **Cumprir as tarefas solicitadas**, executando-as nos prazos e da forma como for orientado pelos professores;
- **Estar atento às aulas**, sem provocar desordem ou perturbação ao ambiente ou aos colegas, quer na sala de aula ou fora dela;
- **Atuar com probidade e honestidade** na execução de trabalhos escolares, provas e demais atividades de avaliação;
- **Tratar** com cordialidade, respeito e gentileza colegas, **educadores e colaboradores;**
- **Respeitar** os direitos individuais, coletivos e difusos frente aos colegas, educadores e colaboradores;
- Respeitar a **propriedade alheia;**
- Respeitar e **acatar a autoridade** dos educadores, colaboradores, coordenadores e direção;
- Respeitar as normas disciplinares e **manter conduta honrosa**, compatível com sua condição de estudante desta instituição;
- Apresentar-se corretamente **uniformizado** nas dependências da instituição, observando os preceitos básicos de higiene individual;
- Portar diariamente a **carteira de identidade estudantil** e a agenda da instituição;



- **Permanecer** na instituição durante **todo o horário escolar**, não se ausentando dela sem autorização escrita do SCT;
- **Comparecer** às atividades educativas fora do horário regular de aula, sempre que convocado;
- **Colaborar** com a instituição na **conservação e limpeza dos prédios**, do mobiliário escolar e de todo material de uso coletivo.



6.3 – Responsabilidade da família

Os pais e/ou responsáveis são os **primeiros responsáveis pela educação dos filhos**. O trabalho desenvolvido pelo Centro Educacional La Salle **não tem a função de substituir** a educação dada em âmbito familiar. A instituição apenas **complementa** esse trabalho, proporcionando ao estudante o **ensino sistematizado** que a família não tem condições de lhe oferecer. Por isso, **acompanhar a vida escolar do filho é dever dos pais e/ou responsáveis**.

Como instituição coadjutora no processo formativo dos estudantes, o Centro Educacional La Salle orienta que:





- **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;

- **Participem ativamente das atividades promovidas pelo centro educacional**, principalmente as destinadas às famílias: reuniões de pais e/ou responsáveis, eventos, festividades;

- Ajudem a melhorar a qualidade do ensino oferecido aos seus filhos, **apresentando sugestões**, fazendo **críticas construtivas**, mostrando os **pontos fortes e fracos da instituição**;

- **Acompanhar** as publicações de cronograma semanal no site da instituição e/ou no ambiente virtual sala Google;

- **Participem da reunião** agendada (presencial ou remota), quando convocados;

- Acompanhem e **estimulem** o estudo de seus filhos em casa, cientes de que o tempo que eles permanecem na instituição não é suficiente para a aprendizagem;

- Busquem manter-se a **par das informações publicadas** nos canais de comunicação da instituição: notícias, deveres de casa, calendários de provas, comunicados e circulares, lançamentos disciplinares do estudante (faltas, atrasos, infrações...), e outros;

- **Esforcem-se** por cumprir os horários de início das aulas, lembrando que todo atraso implica em prejuízo à aprendizagem do estudante;

- **Comuniquem à escola** qualquer ausência de seu filho, e informem-se sobre as tarefas e atividades perdidas, para que o estudante tenha a oportunidade de **repô-las**;

- Façam uso dos **horários de atendimento de educadores regentes**, para tomar ciência do andamento da vida escolar do filho: seu rendimento, comportamento, êxitos, dificuldades;

- Fiquem **atentos aos prazos** e datas importantes do ano letivo, constantes no calendário escolar recebido por ocasião da matrícula e, que se encontra nos canais de comunicação da Instituição;



- 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;
- **Mostrem apoio à instituição quando medidas disciplinares forem necessárias**, cientes de que tais medidas decorrem de atitudes do estudante e contribuem para o seu crescimento e amadurecimento;
- Havendo qualquer motivo de insatisfação, **não desqualifiquem a instituição** ou a autoridade do educador diante dos filhos. **Solicitamos que procurem** discutir o assunto com **as coordenações**;
- Cumpram com pontualidade suas obrigações financeiras para com a instituição;
- **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**;
- **Providenciem** todos os recursos necessários para a participação do estudante nas aulas com auxílio de tecnologia remota;
- Acompanhem **as atividades encaminhadas** para realização em domicílio, assegurando o cumprimento de envio de tarefas e/ou trabalhos pela própria plataforma conforme solicitação dos docentes;
- **Assegurem a rotina de estudos** do seu/sua filho(a) para preservar a aprendizagem mínima obrigatória para cada etapa de escolaridade;
- Estimulem a participação de seu/sua filho(a) nos **plantões de estudo** à distância conforme calendário de atividades já existente;
- Participem das reuniões de regência à distância, por minha iniciativa de agendamento ou caso seja solicitado pela coordenação pedagógica.

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 da instituição. Para imprimi-lo, basta seguir a orientação abaixo:

Passo a passo



Na área restrita, também é possível verificar a situação financeira do estudante 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.itaubr.com/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 centro educacional.

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 a instituição.

Mensalmente, o Centro Educacional La Salle envia para o celular do responsável financeiro, por meio de mensagem de SMS, a identificação do estudante, 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**.

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 estudante aprende métodos mais eficazes de estudo pessoal, ele conseqüentemente **melhora o seu desempenho no Centro Educacional La Salle 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 estudante não consegue se apropriar de todas as informações dadas em sala de aula de uma única vez**. Ele precisa **revisitar** os conteúdos de sala 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:

- **Escolha um local adequado para o estudo**. Esse local deve ser bem iluminado e isento de ruídos que possam atrapalhar a aprendizagem;
- **Alimente-se** antes ou depois do horário de estudo, não durante;
- Tenha à mão todo o **material necessário** para o estudo, evitando assim levantar-se continuamente;
- **Mantenha cadernos e livros em ordem**, de forma que qualquer consulta possa ser feita com rapidez;
- 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;**

- **Concentre-se em uma tarefa de cada vez.** Não faça uma atividade com a cabeça preocupada com o que ainda está faltando;

- **Nunca estude nos momentos em que as condições orgânicas forem desfavoráveis;** sono, cansaço e fome interferem no rendimento;

- **Não estude por horas a fio.** É recomendável reservar duas a três horas diárias;

- Durante o tempo de estudo, **evite distrações:** redes sociais, jogos eletrônicos;

- **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;

- **Não guarde dúvidas.** Sempre há alguém a quem consultar, seja um colega ou um educador;

- Lembre-se de que as disciplinas exatas exigem **fazer exercícios** e as humanas, **muita leitura.**

- **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;

- **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;

- **No final de cada tarefa, levante e dê uma voltinha, por alguns minutos.** Isso ajuda a descansar a mente;

- **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;

- **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 estudante para as exigências da futura vida acadêmica e profissional.

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

APRESENTAÇÃO:

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



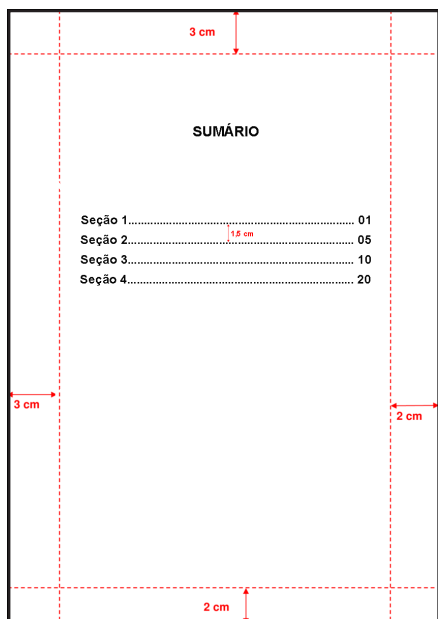
ESTRUTURA DO TRABALHO

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.

- **Fonte:** Arial ou Times New Roman, tam. 13, maiúscula e em negrito;

- **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;

- **Distribuição do texto:** Centralizado horizontalmente.



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

- **Fonte:** Arial ou Times New Roman, tam. 12;

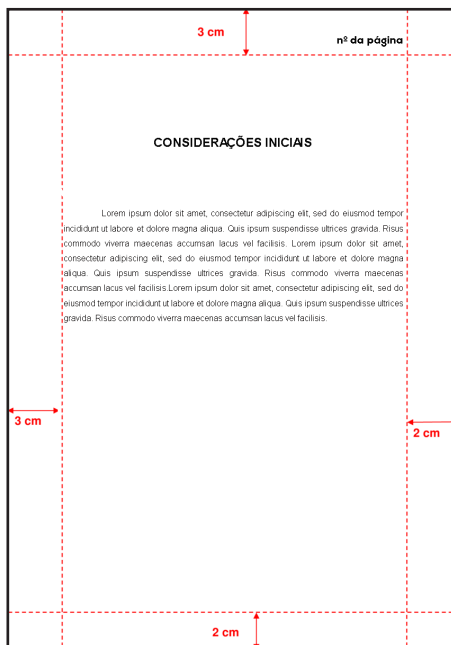
- **Espaço entre linhas:** 1,5cm;

- **Título:** centralizado, maiúsculo e em negrito;

- **Elementos do sumário** alinhados à esquerda, números das páginas alinhados à direita e, entre eles, linha pontilhada.

CONSIDERAÇÕES INICIAIS: Na introdução, serão apresentados de modo detalhado o tema do trabalho, o problema que ele vai focar, as possíveis hipóteses a serem verificadas, as justificativas e os objetivos propostos, e a metodologia que foi seguida no estudo do tema em questão.

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



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 estudante sobre o assunto, a partir do que ele leu.

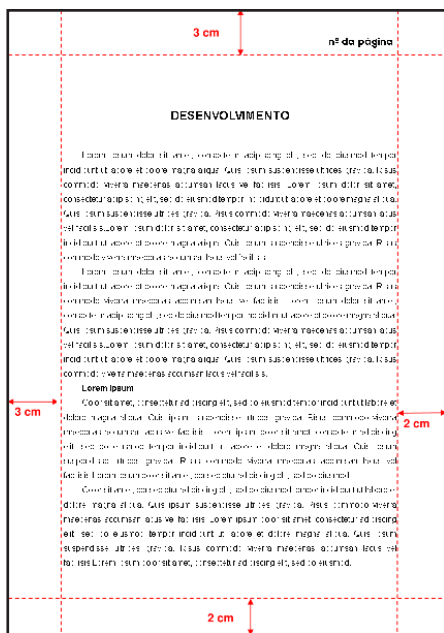
Sendo a parte principal e a mais extensa do trabalho, faz-se um comparativo entre o que os diversos autores dizem e a conclusão do estudante sobre o tema. É a partir desse comparativo que será redigida, posteriormente, a última parte do trabalho: a conclusão. Daí a importância de permear as ideias dos autores lidos com as ideias pessoais do estudante.

O estudante deve comentar, explicar, discutir, criticar, apresentar alternativas próprias ao problema. Não basta citar textos ou ideias: é preciso complementá-los com pensamentos e entendimentos do estudante.

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 estudante, 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).

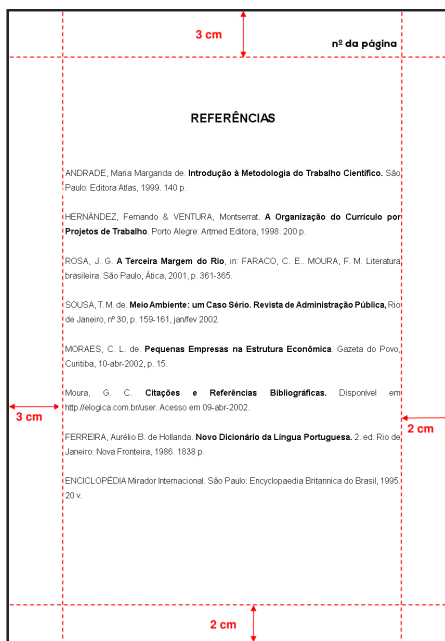
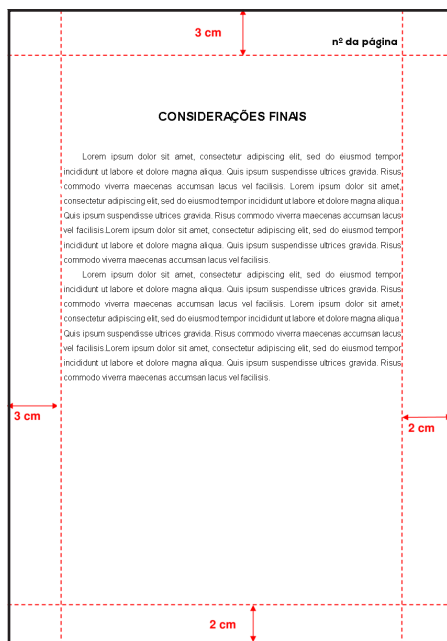
Podendo ser dividido em diversos capítulos, para facilitar a organização das ideias a serem discutidas, e caso o desenvolvimento seja feito em um único capítulo, o título deverá ser o mesmo do trabalho. Se o desenvolvimento for dividido em dois ou mais capítulos, cada capítulo deverá receber um título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



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

CONSIDERAÇÕES FINAIS: Na conclusão, apresentam-se as ideias resultantes da reflexão feita. Devendo assim propor uma ou mais respostas ao problema estudado, o conteúdo deve ser logicamente verificável: sustentando efetivamente nos textos lidos e nas demais ideias citadas ao longo do estudo.

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



REFERÊNCIAS: Item obrigatório, é o registro dos livros e textos consultados, devendo constar os documentos e qualquer outra fonte de informação consultados no levantamento de literatura.

- **Fonte: Arial ou Times New Roman, tamanho 12;**
- **Espaço entre linhas: 1,5;**
- **Alinhamento: Justificado.**
- **Estrutura: Autor da obra, título (em negrito), número da edição, local, editora, ano da publicação, número de páginas ou páginas consultadas.**
- **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:

- **Livro com um autor:**

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

- Livro com dois autores:

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

- 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.

- Artigo de revista:

SOUSA, T. M. de. Meio Ambiente: um Caso Sério. Revista de Administração Pública, Rio de Janeiro, nº 30, p. 159-161, jan/fev 2002.

- Artigo de jornal:

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

- Texto consultado na internet:

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

- Dicionário:

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

- Enciclopédia:

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

10. Funções do representante e vice-representante de turma

- Representar a turma junto ao educador regente, aos serviços pedagógicos e à direção;
- **Participar das reuniões** de Representantes de turma e comunicar aos colegas os assuntos tratados;
- **Manter-se atualizado** todos os compromissos da turma (datas de provas, prazos de entrega de trabalhos e de deveres de casa, eventos da instituição), e prestar informações aos colegas que solicitarem;
- Prestar informações sobre a sua turma quando solicitado pelo educador regente, aos serviços pedagógicos ou direção;
- Colaborar para o **bom entrosamento da turma**, buscando iniciativas que favoreçam o ambiente de amizade, aceitação, cooperação e união;
- Colaborar com a **integração de colegas novatos**, com dificuldades de relacionamento com a turma e com os que possuam algum tipo de dificuldade de aprendizagem;
- **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;
- **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;
- Estimular a turma a participar com interesse e assiduidade das rotinas de estudo e das atividades esportivas, pastorais, culturais e cívicas realizadas no centro educacional;
- Auxiliar a turma em sua **organização interna** e distribuição de tarefas na preparação para eventos da instituição;
- Sempre que consultado, contribuir com o serviço de coordenação pedagógica na avaliação do trabalho dos educadores da turma, **prestando informações**;
- **Zelar** pela conservação dos bens patrimoniais da instituição;

- **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 torna-se responsável pelo sucesso ou fracasso do trabalho do seu líder.

Principais características do representante de turma. Tais características servem de base na hora da escolha dentro do processo de eleição do seu representante:

- Ser **exemplo de boa conduta** para os colegas na vida pessoal e escolar, sendo honesto, leal, flexível, respeitoso, confiante e bom ouvinte;
- Evidenciar espírito de liderança, tendo consciência de que a liderança é um serviço aos outros, e não a si mesmo;
- 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;
- **Mostrar bom comportamento** no ambiente de estudo, regularidade na realização de trabalhos e tarefas escolares, assiduidade na frequência às aulas e pontualidade;
- **Tratar bem** todos os colegas de turma, evitando cultivar preferências ou dar tratamento diferenciado a determinados colegas;
- **Abster-se de tomar partido em conflitos**, procurando sempre manter a calma e o bom senso;
- Confiar na turma e acreditar em suas possibilidades;
- Estimular a **cooperação** por meio de exemplos, não de ordens;

• **Consultar** sempre os colegas de turma sobre qualquer divergência ou resoluções importantes;

• Respeitar os colegas com suas diferenças e limitações, e **estar atento a seus problemas individuais**: adaptação, rendimento, frequência, saúde;

• **Evitar críticas e comportamento agressivos** com os colegas, procurando sempre ressaltar diante do grupo os aspectos positivos de cada um, em quaisquer circunstâncias, mesmo em situações de estresse;

• **Ter humildade** para levar ao educador regente ou ao SOE as dificuldades que tiver no desempenho de suas funções;

• **Ser proativo**, apresentando à direção e aos serviços pedagógicos sugestões vindas dos colegas e para prevenir situações que possam prejudicar a turma;

• **Direcionar sugestões, trabalhos e alternativas** para que os objetivos sejam alcançados;

• Concluir a etapa anterior na instituição **sem reprovação** e 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. Rito 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 Centro Educacional La Salle organiza o rito de passagem, cujas datas constam no calendário de atividades. O mesmo 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 estudantes 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:

- **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);
- **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;
- **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 estudantes 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 estudantes 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 estudante 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:

- Manter as turmas informadas sobre o andamento das atividades da comissão;
- Realizar assembleias nos momentos em que houver a necessidade de decisões importantes;
- Promover a escolha dos oradores, juramentistas e paraninfos;
- Organizar eventos paralelos de apoio à formatura;
- Se houver um baile de gala, planejar o evento juntamente com a empresa organizadora contratada;
- Prestar contas de suas atividades à coordenação de projetos sempre que solicitado.

11.1 - A comissão de pais e/ou responsáveis

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.

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:

- Acompanhar os atos que envolvam o levantamento de fundos ou a destinação de valores levantados pela comissão de formatura;
- Prestar contas aos formandos e seus responsáveis da movimentação financeira da comissão de formatura, guardando comprovantes de recebimento e pagamento;
- Zelar para que a empresa contratada para a organização do baile de gala seja idônea e capaz de cumprir os compromissos assumidos;
- Avaliar previamente os termos de contratos a serem firmados, vetando eventuais cláusulas abusivas ou que possam trazer prejuízos aos formandos;
- Zelar para que os valores contratados para as atividades de formatura sejam estabelecidos com lisura e transparência;
- Assegurar que nenhuma decisão de ordem financeira ou contratual seja implementada sem a anuência prévia da assembleia de pais e/ou responsáveis;
- Garantir que as atividades realizadas pelos formandos fora do centro educacional atendam à legislação brasileira, notadamente ao estatuto da criança e do adolescente.

11.2 - Assembleia de pais e/ou responsáveis

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 – Rito de Passagem e Conclusão do Ensino Médio

A organização de Missas de Ação de Graças, como a do Rito de Passagem e da Colação de Grau, **são de responsabilidade exclusiva do Centro Educacional La Salle**, que define o formato, 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 da instituição.

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

- 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.
- Orientar as empresas a não incluir em sua cotação custos que serão assumidos pelo Centro Educacional La Salle, como canudos, becas, decoração, iluminação e som da colação.
- Elaborar contratos minuciosos quanto ao fornecimento dos serviços, evitando prejuízos ou margem para erros ou entendimento dúbio.
- 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 estudantes 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 estudante seguir as orientações, conforme indicado a seguir.

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

- Ao soar o alarme, **manter-se** em silêncio, **atento** às orientações do professor;
- **Cumprir** todas as determinações que forem dadas pelo professor;
- **Ficar** de pé junto à carteira, dando as mãos aos colegas próximos em preparação para a saída;
- Não levar nada consigo além de **objetos de valor** que puderem ser guardados no bolso (celular, carteira...);
- O estudante mais próximo da porta de saída deve **aguardar ordem do professor** para iniciar o abandono, indo direto para a **área de segurança**;
- Durante o deslocamento, **não** correr, **não** gritar, manter-se na fila, **não** retornar em hipótese alguma, procurando evitar que outros o façam;
- Durante o trajeto entre a sala de aula e a área de segurança, **atender** prontamente às **orientações dos brigadistas** do Centro Educacional La Salle;



- **Não realizar** ligações pelo celular ou enviar mensagens de texto enquanto está se dirigindo para a área de segurança;
- **Seguir sempre** pelo lado direito do corredor e da escada, deixando o lado esquerdo livre;
- **Nunca** tomar o elevador;
- Se perceber alguém caído, ferido ou em dificuldade de deslocamento, **comunique** o professor ou o brigadista mais próximo, sem abandonar a fila;
- Manter-se **reunido** com a sua turma na **área de segurança**, até segunda ordem;
- 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 educador



Em caso de assalto ou outra situação em que ocorra o ingresso de pessoa(s) armada(s), o Centro Educacional La Salle adota um **protocolo especial de contenção**, como forma de reduzir riscos pessoais e evitar que estudantes, professores e funcionários se tornem alvos de disparos ou balas perdidas.

13. Protocolo de contenção

O protocolo de contenção é realizado da seguinte forma:

- 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”**;
- 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;
- **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.**;
- Estudantes 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...);
- Estando dentro de um ambiente seguro, o estudante **não deve retirar-se** de lá até que o sistema de som informe o encerramento do protocolo de contenção;
- **Banheiros** de estudantes **não são** áreas adequadas para **refúgio** em situações de contenção, pela impossibilidade de bloqueio da porta em caso de tentativa de invasão;
- 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;
- **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 estudante, basta buscar um local seguro para abrigar-se e esperar a situação ser resolvida.



14. Calendário escolar 2021

Janeiro

| D | S | T | Q | Q | S | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

- 01 - Confraternização universal.
- 01 a 24 - Férias docentes.
- 01 a 31 - Férias discentes.
- 25 a 29 - Formação Google for education.

Fevereiro

| D | S | T | Q | Q | S | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

07 Dias letivos

- 01 e 02 - Formação Google for education.
- 01 a 17 - Férias discentes.
- 03 a 12 - Jornada pedagógica
- 15 - Feriado ponte (carnaval).
- 16 - Carnaval.
- 17 - Recesso escolar.
- 18 - Início do ano letivo e início do 1º trimestre.

Março

| D | S | T | Q | Q | S | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 28 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |

24 Dias letivos

- 21 - Dia internacional de luta pela eliminação da discriminação racial (Lei federal N° 10.639/03, Parecer N.º 003/04 CNE/CP e Res.Nº01/04 – CNE/CEB).
- 27 - Sábado letivo para todos os níveis de ensino.

Abril

| D | S | T | Q | Q | S | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 |

21 Dias letivos

Mai

| D | S | T | Q | Q | S | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

22 Dias letivos

Junho

| D | S | T | Q | Q | S | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 |

22 Dias letivos

01 - Recesso de Páscoa - Páscoa dos colaboradores.

02 - Feriado da sexta-feira da paixão.

04 - Feriado de Páscoa.

07 - Dia Nacional de combate ao bullying - Lei federal N.º 13.277/2016.

10 - Sábado letivo para todos os níveis de ensino.

19 - Dia do índio - Resolução N.º 201/2017 - CEE-AM.

21 - Feriado nacional - Tiradentes.

24 - Sábado letivo para todos os níveis de ensino.

01 - Feriado nacional - Dia do trabalho.

08 - Sábado letivo para todos os níveis de ensino.
Dia da família na escola - Lei estadual N.º 201/2017 CEE -AM.

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.

10 a 14 - Semana de La Salle.

15 - Dia de São João Batista de La Salle.
Conselho de classe do 1º trimestre.

22 - Divulgação de resultados e entrega de boletim escolar.

26 - Término do 1º trimestre.

27 - Início do 2º trimestre.

03 - Feriado de Corpus Christi

07 a 11 - Semana antidrogas - Lei Estadual N.º 32/2006 - CEE/AM.

19 - Sábado letivo para todos os níveis de ensino.

26 - Dia internacional de combate às drogas - Lei estadual N.º 32/2006 - CEE/AM.

27 - Dia do mestiço - Lei Estadual N.º 3.044/2006 CEE-AM.

Julho

| D | S | T | Q | Q | S | S |
|------|------|------|------|----|----|------|
| (27) | (28) | (29) | (30) | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | (10) |
| (11) | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | (17) |
| (18) | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| (25) | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

15 Dias letivos

- 03** - Sábado Letivo para todos os níveis de ensino.
- 05 a 13** - Recesso escolar docente.
- 05 a 16** - Recesso escolar discente.
- 14 a 16** - Jornada Pedagógica.
- 19** - Início do 2º semestre letivo.
- 24** - Sábado letivo para todos os níveis de ensino.
- 31** - Sábado letivo para todos os níveis de ensino.

Agosto

| D | S | T | Q | Q | S | S |
|------|----|----|----|----|----|------|
| (1) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| (8) | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | (14) |
| (15) | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| (22) | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | (28) |
| (29) | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |

24 Dias letivos

- 07** - Sábado letivo - Dia da Família na escola - Lei Estadual N.º 201/2017 CEE -AM.
- 09** - Dia Internacional das populações indígenas.
- 21** - Sábado letivo para todos os níveis de ensino.

Setembro

| D | S | T | Q | Q | S | S |
|------|------|------|----|----|----|------|
| (29) | (30) | (31) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| (12) | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | (18) |
| (19) | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| (26) | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 |

21 Dias letivos

- 05** - Feriado - Elevação do Amazonas a Categoria de Provincia.
- 06** - Recesso escolar.
- 07** - Feriado nacional - Independência do Brasil.
- 10** - Término do 2º trimestre.
- 11** - Conselho de classe do 2º trimestre.
- 13** - Início do 3º trimestre.
- 13 a 17** - Semana de Educação para a Vida - Lei Federal N.º 11.988/2009.
- 18** - Divulgação de resultados e entrega de boletim escolar.
- 25** - Sábado letivo para todos os níveis de ensino.

Outubro

| D | S | T | Q | Q | S | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

21 Dias letivos

11 - Antecipação feriado do dia do educador.

12 - Feriado - Dia de Nossa Senhora Aparecida.

16 - Sábado letivo para todos os níveis de ensino.

23 - Sábado letivo para todos os níveis de ensino.

24 - Feriado do aniversário de Manaus.

Novembro

| D | S | T | Q | Q | S | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |

22 Dias letivos

02 - Feriado nacional - Finados.

13 - Sábado letivo para todos os níveis de ensino.

15 - Feriado Proclamação da República.

20 - Dia Nacional da Consciência Negra - Art. 79-B, Leis Federal 9.394/96 e 10.639/03.

27 - Sábado letivo para todos os níveis de ensino.

Dezembro

| D | S | T | Q | Q | S | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |

06 Dias letivos

04 - Sábado Letivo - Encerramento do ano letivo. Entrega de pareceres e de boletins aos pais (para todas as turmas).

06 e 07 - Revisão para o Exame Final.

08 - Feriado de Nossa Senhora da Conceição.






09 a 15 - Período exame final.

16 e 17 - Conselho de classe final.

20 - Divulgação do resultado e revisão provas.

21 - Encerramento do ano escolar.


**Aqui eu Sei
que aprendo.**

-  Av. Dom Pedro I, 151 - Manaus/AM
-  (92) 3655-1200
-  lasalle.edu.br/manaus
-  @lasallemanaus
-  @lasalle.manaus

La  **Salle**
Manaus