

# MANUAL DO ALUNO

## Mensagem

---

Senhores Pais e/ou Responsáveis:

Caro aluno:

O **Colégio Nossa Senhora da Soledade** sente-se feliz em tê-lo como aluno(a) no ano letivo que se inicia.

Contamos sempre com a sua participação para unirmos esforços e coragem a fim de escrevermos a cada dia uma nova página da nossa história.

Temos consciência de que somente uma educação baseada em princípios éticos, com limites bem definidos, que se processe através do exemplo, do diálogo e da compreensão será bem sucedida.

Aproveitamos para reforçar que a proposta do nosso Colégio renova-se a cada ano, buscando sempre a formação de pessoas íntegras, responsáveis, competentes e comprometidas socialmente.

Por fim, obrigada por todos os gestos de atenção e contribuição para o crescimento da nossa missão educativa: evangelizar educando para a justiça e a paz.

Cordialmente,

Direção e Equipe Pedagógica

# MANUAL DO ALUNO

## Sumário

---

---

• Apresentação .....	03
• Soledade – Histórico .....	04
• Níveis de Educação Básica .....	05
• Estrutura Organizacional .....	06
• Estrutura e Funcionamento .....	09
• Projeto Pedagógico .....	12
• Sistema de Avaliação .....	13
• Normas Disciplinares .....	17
• Direitos do Aluno .....	18
• Deveres do Aluno .....	19
• É vedado ao aluno .....	20

# MANUAL DO ALUNO

## Apresentação

---

Caro aluno:

O início do ano é sempre motivador no sentido de retomar os projetos de vida, fazer e refazer planos, se colocar em movimento na conquista de novos sonhos, acreditar que nada acontece sem a nossa participação. É o momento de colocar pensamento e ação em movimento.

Entusiasmo, determinação e coragem deverão ser aliados para que você consiga alçar voos maiores e alcançar seus objetivos.

Para ajudá-lo criamos este Manual. Ele tem por finalidade orientar e informar a você e seus responsáveis sobre a estrutura e funcionamento do Colégio Nossa Senhora da Soledade no transcorrer do ano letivo de 2017.

Nele você encontrará instruções sobre horário, direitos e deveres do aluno, regras disciplinares, calendário, atrasos e faltas, 2ª chamada, sistema de avaliação, conselho de classe, cursos oferecidos e outros dados que julgamos importante para que a parceria entre a escola e a família seja positiva e atenda às necessidades de ambas.

Confiamos em você, temos fé no seu futuro e desejamos que encontre o seu melhor caminho.

Conte conosco para poder dar o melhor de si.

Direção e Equipe Pedagógica

# MANUAL DO ALUNO

## Soledade - histórico

---

O Colégio Nossa Senhora da Soledade, surgiu com a fundação da Casa Nossa Senhora da Soledade, em 28 de outubro de 1739, pelo Padre Gabriel Malagrida, missionário jesuíta, italiano. A princípio, um "Recolhimento" para moças que queriam a vida religiosa. Esse recolhimento foi construído em anexo à capela de Nossa Senhora da Soledade, já existente em 1711, num sítio fora da cidade, chamado Queimado.

A partir de 1901, a Casa foi dirigida pelas sucessivas superiores Ursulinas que se dedicaram à obra educativa. Inicialmente, com o curso primário (1896); posteriormente com o internato, até a década de 60. Em 1909, foi criada a classe "Santa Ângela", mais tarde "Escola Santa Ângela", gratuita para crianças carentes, que existiu durante 65 anos. Criou-se, assim, uma Comunidade Escolar inspirada nos princípios cristãos, animada pelo espírito evangélico da liberdade e caridade, para auxiliar os adolescentes no desenvolvimento de sua personalidade, a fim de crescer segundo a nova criatura que se tornaram pelo batismo.

Em 1928, foi criado o Curso Fundamental; em 1931, o de Magistério; em 1938, o Ginásial e de 1959-1972 funcionou uma Escola Doméstica para atender as alunas carentes que, em turno oposto, aprendiam as atividades do lar e ajudavam nos trabalhos da Casa.

Da sua fundação até os dias de hoje o Colégio Nossa Senhora da Soledade continua crescendo e se capacitando para, cada vez mais, atender às expectativas dos seus alunos, investindo em projetos que priorizam a formação integral do jovem.

Obteve o Reconhecimento Federal: Decreto nº 9.704 de 16/06/42 – D.O.U de 04/07/42. Reconhecimento 1º e 2º Grau: com Habilitação para o Magistério. Resolução CEE 889/81 – Parecer CEE nº 166/81 – D.O.U de 30/10/81. Credenciamento: Educação Básica – Ensino Fundamental e Médio – Parecer CEE-BA nº 15/2009 e Resolução CEE-BA nº 03/2009 em 26 de janeiro de 2009.

### **Localização:**

Ladeira da Soledade, nº 736 – Soledade

CEP.: 40.325-035 – Salvador - Bahia

(71) 3242-1155 / 3242-1823

[www.colegiosoledade.com.br](http://www.colegiosoledade.com.br)

# MANUAL DO ALUNO

## Níveis de Educação Básica

---

### OBJETIVOS

#### EDUCAÇÃO INFANTIL

- Complementar a ação da família e da comunidade proporcionando às crianças até os cinco anos o desenvolvimento integral nos aspectos físico, psicológico, intelectual e social.
- Favorecer a aquisição de experiências amplas e diversificadas que permitam ao educando o desenvolvimento integral e harmonioso de suas características.
- Proporcionar à criança a aquisição de hábitos e atitudes de vida social.

#### ENSINO FUNDAMENTAL

- Desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo.
- Compreender o ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade.
- Desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores.
- Fortalecer os vínculos de família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.
- Capacitar o educando, através de suas atividades, a adquirir e desenvolver os conhecimentos atualizados que lhe permitam interagir no mundo que o cerca.
- Desenvolver atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas, que atendam às características bio-psíquico-sociais do educando.

#### ENSINO MÉDIO

- Consolidar e aprofundar os conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento dos estudos.
- Propiciar a preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores.
- Aprimorar o educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico.
- Proporcionar a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.
- Proporcionar a educação geral necessária ao desenvolvimento integral e à sua preparação para continuidade de estudos.

# MANUAL DO ALUNO

## Estrutura Organizacional

---

### **SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO RELIGIOSA**

Coordena as atividades de formação humana e espiritual do Colégio.

### **SECRETARIA**

Atendimento referente à matrícula, documentos escolares, notas e frequência escolar.

- **Maria Bernadete Souza de Castro**

### **TESOURARIA**

Setor encarregado do serviço financeiro e emissão de boletos.

- **Luciene Nascimento de Sá**

### **DEPARTAMENTO PESSOAL**

Tem por atribuição cuidar de todo o processo de integração do indivíduo na empresa, dentro dos critérios administrativos e jurídicos.

- **Eliana Barboza Gomes**

### **REPROGRAFIA**

Setor encarregado pela digitação e reprodução de material escolar.

- **Selyvalda Alice de Souza Mota**

### **RECEPÇÃO E TELEFONIA**

Setor encarregado em atender o público, orientar os visitantes, dar informações, atender telefones, transferir ligações, controlar a entrada de pessoas, entre outras atribuições.

- **Tatiana Alves Brito**
- **Maria Elizaria B. F. dos Santos**

# MANUAL DO ALUNO

## Estrutura Organizacional

---

### SERVIÇO DE SEGURANÇA

Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino

- **Antonio Mário Vieira Conceição**
- **Manuel Messias da Silva**

### CANTINA

Responsável por cuidar da alimentação vendida na cantina do Colégio.

- **Ir. Madalena Alves**
- **Maria das Graças Teixeira de Santana**

### SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO

Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações.

- **Adelita Santos Oliveira**
- **Analice da Silva de Lima**
- **Antoniél Neris de Jesus**
- **Maria Vilma Teixeira da Silva**
- **Solange da Silva Macedo**
- **Vany Soares Conceição**

### PORTARIA

Observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades.

- **Antonio Mário Vieira Conceição**

# MANUAL DO ALUNO

## Estrutura Organizacional

---

### **BIBLIOTECA**

A biblioteca escolar desempenha importante função como porta de acesso à atual sociedade baseada na informação e no conhecimento.

- **Selma da Silva dos Santos**

### **LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

Tem a missão de dar apoio aos alunos oferecendo um ambiente favorável para realizações de trabalhos e pesquisas acadêmicas, além de servir como uma excelente ferramenta didática para o ensino nas diversas disciplinas do currículo do aluno.

- **Ângela Liguori Cruz**

### **AUXILIARES DE EDUCAÇÃO INFANTIL e 1º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL I**

- **Jessecleia da Silva Guimarães**
- **Alexandra Reis de Araujo**
- **Lais Jesus Brandão**
- **Rosânia de Jesus Damasceno**

### **AUXILIAR DE ENSINO FUNDAMENTAL I**

- **Raimunda Teixeira de Santana**

### **TURNO INTEGRAL – Professores**

- **Raimunda Teixeira de Santana**
- **Roseane de Jesus Dias**
- **Francisco Raimundo Cortes Camarão**
- **Oswaldo Dário de Alcântara Neto**
- **Silvana Pereira da Conceição Esteves**

### **TURNO INTEGRAL – Auxiliares**

- **Alexandra Reis de Araujo (Kika)**
- **Lais Jesus Brandão**



# MANUAL DO ALUNO

## Estrutura e Funcionamento

---

### **INTERVALO PARA O LANCHE**

Os alunos deverão deixar a sala de aula, aproveitando este momento de lazer, com ordem e respeito.

### **TELEFONE PÚBLICO**

Evite usá-lo em horário de aula, sem autorização da Coordenação.

### **BOLETINS**

Muita atenção deverá ser dada aos boletins enviados no final de cada unidade. Qualquer extravio, procurar a Secretaria do Colégio.

### **AGENDA ESCOLAR**

A Agenda Escolar, além de ser muito importante no auxílio aos estudos, tarefas e trabalhos, é o veículo normal de comunicação do Colégio com a família e vice-versa. Seu porte é diário e deverá ser usada, tanto pelo Colégio como pela família para comunicações, solicitações e justificativas.

### **OBJETOS PERDIDOS**

O Colégio não se responsabiliza por objetos perdidos (brinquedos, joias, celulares, livros, dinheiro e outros) no recinto do Estabelecimento e não os indeniza. Insistimos para que os alunos não tragam objetos de valor e marquem suas roupas e pertences para facilitar a localização do dono, em caso de extravios.

### **ATIVIDADES EXTRACLASSE**

O Colégio apoia e incentiva atividades esportivas, culturais e sociais dentro de horários compatíveis para o bom funcionamento das aulas.

### **UNIFORME**

O uso do uniforme é obrigatório para o acesso às salas de aula e qualquer atividade em turno oposto, exceto aulas livres, como dança, esporte, teatro, natação, etc.

### **USO DIÁRIO**

#### **Educação Infantil:**

- camisa branca com logomarca do Colégio
- short verde, azul, laranja e amarelo de acordo com cada grupo.
- tênis preto, branco, azul ou azul-marinho/ sandália ortopédica marrom.

# MANUAL DO ALUNO

## Estrutura e Funcionamento

---

### **Ensino Fundamental I:**

- bermudão em tacetel com nome do Colégio
- camisa branca com logotipo do Colégio
- tênis preto, branco, azul ou azul-marinho

### **Ensino Fundamental II e Ensino Médio:**

- calça em tacetel com nome do Colégio
- camisa branca com logotipo do Colégio
- tênis preto, branco, azul ou azul-marinho

### **EDUCAÇÃO FÍSICA**

- camiseta branca com logotipo do Colégio
- bermuda com logotipo do Colégio
- tênis preto, branco, azul ou azul-marinho

É obrigatório o uso do uniforme de Educação Física nas aulas desta disciplina. Não faz parte do uniforme o uso de chinelos ou calçados transformados em chinelos, lenços, óculos escuros e boné durante as aulas e nas dependências do Colégio.

### **ENTRADA E SAÍDA**

Deverão acontecer sempre de acordo com o horário de aula. As entradas fora dos horários estipulados, somente serão autorizadas mediante justificativa convincente; as saídas antecipadas deverão ser solicitadas pela família, na Agenda Escolar.

A Coordenação Pedagógica e a Direção julgarão os casos considerados rotineiros de atraso do aluno, comunicando imediatamente às famílias. Em caso de reincidência, o aluno será advertido. Insistindo no atraso, o aluno perderá o direito de entrar na sala até a resolução da situação.

- Ao ingressar em sala de aula, o aluno só poderá sair com o consentimento do professor.
- Não há intervalo de uma aula para outra, devendo o aluno aguardar a chegada do professor em sala, não sendo permitida a entrada do aluno depois da aula começada. Em casos especiais, o aluno deverá apresentar autorização da Coordenação Pedagógica.
- Sempre que estiver participando de atividade extraclasse (campeonato, manhã de formação, excursões, etc), o aluno deverá manter uma postura adequada e favorável à realização da atividade.
- A aula deve ser aproveitada o máximo possível e em toda sua extensão por todos, professor e alunos, sendo assim é fundamental demonstrar um comportamento adequado nas atividades desenvolvidas. É terminantemente proibido:
  - usar jogos eletrônicos.
  - manter celular ligado.
  - consumir qualquer tipo de alimento durante as aulas.
  - qualquer atitude inadequada que dificulte o bom andamento do trabalho pedagógico.

# MANUAL DO ALUNO

## Estrutura e Funcionamento

- Caso o aluno insista em manter uma conduta inadequada nas aulas, poderá perder o direito de participar da atividade escolar desenvolvida com a turma. Neste caso, o aluno será levado à Coordenação ou Serviço de Orientação para o encaminhamento devido.
- Em caso de atraso ou ausência do professor, o aluno deverá permanecer em sala, aguardando orientação específica do Colégio.
- O aluno deverá entregar à família todas as comunicações escritas do Colégio.
- A frequência às aulas e às atividades escolares é obrigatória e constitui elemento de avaliação do desempenho do aluno.

### HORÁRIO

O horário de funcionamento do Colégio é o seguinte:

SÉRIES	TURNO MATUTINO
<b>Grupo 2 ao Grupo 5</b>	7h 10min às 11h 40min
<b>1º ao 5º ano do Ensino Fundamental I</b>	7h às 11h 40min
<b>6º ano a 9º ano do Ensino Fundamental II</b>	7h às 11h 40m / 12h 30 min a depender do horário da turma
<b>1ª série a 3ª série do Ensino Médio</b>	7h às 12h 30min ou 7h às 13h 20min a depender do horário da turma

### PONTUALIDADE E ASSIDUIDADE

Respeitar o cronograma escolar e os horários pré-estabelecidos pelo Colégio favorece a internalização dos limites temporais das atividades escolares, contribuindo para organização e aproveitamento do trabalho pedagógico.

- As aulas começam às 7h. O aluno deverá chegar com antecedência ao Colégio.
- Se o aluno chegar atrasado no 1º horário e ainda estiver dentro da tolerância de 5 min, deverá dirigir-se à sala de aula e justificar com o professor. Caso ultrapasse esse tempo, aguardará a próxima aula.
- Os alunos não poderão sair da área interna do Colégio. Esta é uma medida de segurança que deve ser considerada como proteção.

# MANUAL DO ALUNO

## Projeto Pedagógico

---

### **MISSÃO**

Evangelizar, educando para a paz, a concórdia, a justiça e a integridade da criação.

### **VALORES**

Estima e respeito por todos, bondade e firmeza, força do exemplo, coragem e perseverança, otimismo profundo, união, solidariedade, justiça e paz.

### **PROPOSTA PEDAGÓGICA**

A proposta pedagógica dessa instituição assume a função de integração entre os sujeitos, de reconhecimento da realidade como suporte das matérias do conhecimento, de possibilidade de realização do planejamento, enquanto construção coletiva e de fortalecimento das ideias para assumir mudanças e inovações na atual conjuntura sócio-político-econômica. Portanto, assume a função dialética na construção do conhecimento.

# MANUAL DO ALUNO

## Sistema de Avaliação

---

O Colégio adota uma concepção de avaliação sócio-emocional, contínua e formativa, visando acompanhar o percurso da aprendizagem realizada pelo aluno, desvelando experiências e saberes:

- A avaliação sócio-emocional tem caráter diagnóstico e o professor terá elementos para decidir sobre a melhor estratégia de valorização e preservação da singularidade de cada aluno em relação aos aspectos cognitivos, afetivos e relacionais.
- A avaliação contínua permite a reflexão processual das aprendizagens, de forma a permitir possíveis revisões do que foi planejado e de novas inferências didático-pedagógicas.
- A avaliação formativa caracteriza-se pela identificação da produção de conhecimentos e pela prática docente daí resultante.

### SISTEMA DE NOTAS – PROCEDIMENTOS

O sistema de notas, expressão da avaliação, é de 0 (zero) a 10 (dez).

Ao longo do processo, o professor acompanhará o desenvolvimento dos alunos, avaliando todas as atividades e procurando meios para suprir as deficiências detectadas na aprendizagem.

A avaliação do aluno é processual, versando, portanto sobre todas as atividades realizadas em cada período.

Antes do término da Unidade, o professor fará uma revisão dos pontos essenciais para que todos os alunos participem do processo contínuo de aprendizagem.

O somatório dos trabalhos realizados na Unidade constituirá a Média da Unidade.

A **Média Anual** será obtida pela média ponderada entre as médias das unidades letivas:

Unidade I – peso 3 (três)

Unidade II – peso 3 (três)

Unidade III – peso 4 (quatro)

Para o cálculo da média anual do ano letivo será utilizada a seguinte fórmula:

$$MA = \frac{MIU \times 3 + MIIU \times 3 + MIIIU \times 4}{10} = 6,0$$

A avaliação de atitudes, em cada conteúdo curricular, terá como referência a vivência do aluno no desempenho do trabalho de estudante, considerando o senso de responsabilidade, a participação nos processos de aprendizagem e a promoção do ambiente humano de respeito e colaboração pelo qual todo membro da comunidade escolar é responsável.

Os procedimentos da avaliação de conhecimento e habilidades serão desenvolvidos pelos Professores, sob a coordenação do Serviço Técnico Pedagógico, observadas as seguintes condições:

- haverá, pelo menos, 3 (três) instrumentos específicos de avaliação em cada Unidade, sendo que o último será realizado após a revisão dos pontos essenciais da referida Unidade;
- na avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno serão utilizados registros de acompanhamento do processo de ensino aprendizagem;

# MANUAL DO ALUNO

## Sistema de Avaliação

---

- a avaliação será ampla, contínua e cooperativa no sentido de que seja observado no aluno: atitudes, comportamentos, interesse, participação, iniciativa, criatividade, autonomia, comprometimento com os estudos e trabalhos de equipe, frequência às aulas, visando o desenvolvimento integral de sua personalidade, bem como a verificação da aprendizagem, rendimento do conteúdo;
- a avaliação sócio-emocional tem caráter diagnóstico, a partir da qual os professores organizam situações de ensino-aprendizagem, sem qualquer outra preocupação que não seja a de auxiliar o aluno a vivenciar, assimilar e internalizar valores;
- a avaliação dos alunos portadores de necessidades especiais será feita através de instrumentos, conforme o nível cognitivo e dos relatórios encaminhados à Equipe Técnico-Pedagógica pelos profissionais de saúde e ou/equipe especializada, sendo desenvolvida de forma contínua numa perspectiva do desenvolvimento integral do aluno.
- O aluno deve executar todas as tarefas, trabalhos ou exercícios determinados pelos professores, mesmo nas disciplinas, áreas de estudo, atividades ou conteúdos em que não houver verificação de rendimento, para efeitos de promoção, ressalvados os casos previstos no Regimento.

### 2ª CHAMADA

Poderá ser concedida a 2ª chamada ao aluno que deixar de realizar provas, exames, trabalhos ou tarefas, por **motivo justo**.

A 2ª chamada de provas e exames deverá ser requerida ao Serviço Técnico-Pedagógico até 72 horas após a realização da prova, exame, trabalho.

Em casos especiais, poderá ser ampliado o prazo, conforme autorização da Direção.

### APROVAÇÃO POR MÉDIA

Será considerado aprovado, por média, o aluno que, ao fim do ano letivo, tiver obtido:

- média anual igual ou superior a 6,0(seis), o que equivale a 60 pontos, em cada disciplina do currículo;
- a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, inclusive em Educação Física.

### REGISTRO DAS AVALIAÇÕES

Os resultados das avaliações serão registrados:

- pelo Professor - no diário de classe, fichas e/ou relatórios de acompanhamento de alunos;
- pela Secretaria - no sistema de gestão escolar informatizado e em todos os documentos que se fizerem necessários.

### RECUPERAÇÃO

Para a realização da Recuperação Final será organizado um programa com conteúdos essenciais trabalhados durante o ano letivo, sendo ministradas aulas, tarefas e atividades.

Não será considerada concluída a série do aluno que se transferir dependendo de recuperação.

# MANUAL DO ALUNO

## Sistema de Avaliação

---

A Recuperação será concedida em todas as disciplinas que forem necessárias.

A Recuperação será realizada após o período letivo de 200 dias, previstos por Lei.

Durante os estudos de Recuperação, será aplicada **uma avaliação**, a qual se atribuirá uma **nota que variará de 0(zero) a 4 (quatro) pontos** e **ao final dos estudos** será realizada uma **segunda avaliação**, a qual se atribuirá uma **nota que variará de 0(zero) a 6 (seis) pontos**.

Rec. = 1ª nota + 2ª nota

Será aprovado, após a Recuperação Final, o aluno que obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) na(s) disciplina(s) em questão.

### CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe será constituído por todos os professores de cada série, o coordenador pedagógico e a direção, que o presidirá.

A direção poderá delegar ao coordenador pedagógico, ao orientador educacional ou a um professor a presidência do Conselho de Classe.

Haverá tantos Conselhos de Classe quantos forem às séries ou anos de estudo.

O Conselho de Classe atuará como órgão consultivo da direção em assuntos de natureza pedagógica, didática e disciplinar e reunir-se-á sempre que for necessário, por convocação de seu presidente.

Caberá ao Conselho de Classe decidir ou opinar sobre:

- medidas disciplinares que lhe forem submetidas para apreciação e parecer;
- aprovação ou reprovação de alunos em situações limítrofes, assim consideradas pela direção;
- classificação de alunos conforme art. 24, inc. II, alínea c, da Lei 9394/96 e Art. 10 e 12 da Resolução CEE 127/97;
- o que for a ele submetido pela Diretoria.

Ao Conselho de Classe da última etapa letiva caberá a decisão final sobre a promoção do aluno.

No Conselho de Classe preponderarão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, a superação de dificuldades, a evolução do desempenho, a frequência e a participação do aluno, face às exigências dos níveis de aprendizagem a que deverá prosseguir na vida escolar.

# MANUAL DO ALUNO

## Normas Disciplinares

---

A infração de qualquer dos deveres e a transgressão das normas pelo aluno, conforme a gravidade da falta será aplicável as seguintes penalidades:

- Advertência oral.
- Advertência por escrito endereçada ao responsável.
- Afastamento da sala de aula.
- Suspensão do estabelecimento.
- Entrega da transferência do aluno ao responsável.

O aluno que desrespeitar o colega, professor e funcionário e/ou for afastado da sala de aula por brincadeiras de mau gosto, agressão verbal e/ou física, gestos grosseiros, será encaminhado ao Serviço Técnico Pedagógico ou de Orientação Educacional e estará sujeito a qualquer uma das sanções acima especificadas, de acordo com a gravidade do caso.

- A suspensão será determinada pela Direção Pedagógica.
- A entrega da transferência do aluno ao responsável pelo mesmo, será definida pela Direção, ouvido o Conselho de Professores.
- As sanções aplicadas aos alunos serão comunicadas aos pais e/ou responsáveis e arquivadas em suas respectivas pastas.
- As penalidades poderão, a critério do Serviço Técnico Pedagógico, ser substituídas por trabalhos comunitários, mediante autorização prévia dos Pais e/ou Responsáveis.



# MANUAL DO ALUNO

## Direitos do Aluno

---

Receber em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar suas atividades escolares.

Expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares, em qualquer disciplina, área de estudo e atividades, solicitando dos professores atendimento adequado.

Frequentar a biblioteca, instalações esportivas, salas especiais, laboratórios, mesmo fora do horário escolar, desde que obtenha permissão do responsável pelas mesmas.

Participar ativamente das aulas e demais atividades sociais, cívicas e recreativas promovidas pelo Estabelecimento.

Ser informado do sistema de avaliação da escola.

Tomar conhecimento, no prazo determinado, dos resultados obtidos em provas e trabalhos realizados através de boletins.

Quando julgar-se prejudicado, solicitar revisão de provas dentro do prazo de 48 horas, a partir da divulgação das mesmas.

Requerer e realizar provas de 2ª chamada, sempre que venha a perder provas por motivo de doença, luto, causas jurídicas e atividades cívicas e desportivas.

Defender-se quando acusado de qualquer falta, assistido por seu representante legal, se necessário.

# MANUAL DO ALUNO

## Deveres do Aluno

---

Frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares.

Zelar pela limpeza e conservação das instalações e dependências, materiais didáticos, móveis, utensílios e equipamentos de propriedade do estabelecimento.

Indenizar o prejuízo, quando produzir danos materiais ao estabelecimento ou objetos de propriedades de colegas, professores e funcionários.

Solicitar do responsável que comunique ao estabelecimento qualquer problema (doença, viagem, etc.) que o impeça da frequência às aulas.

Respeitar as normas disciplinares do estabelecimento.

Guardar as apostilas recebidas durante o ano, pois este material poderá ser usado caso o aluno fique para recuperação.

Promover e manter relações respeitosas e cooperativas no âmbito escolar.

Entregar aos responsáveis a correspondência enviada pelo estabelecimento e devolvê-la assinada, quando solicitado.

# MANUAL DO ALUNO

## É vedado ao aluno

---

Ausentar-se do estabelecimento sem que esteja devidamente autorizado pela Família e Direção.

Ocupar-se durante as aulas com trabalhos estranhos às mesmas.

Sair da sala para as dependências do Estabelecimento em horários de aula.

Alterar, rasurar, suprimir ou acrescentar anotações lançadas nos documentos escolares.

Promover excursões, coletas, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, sem prévia autorização da Direção.

Promover qualquer tipo de comércio dentro da escola, bem como aplicar cartazes (festas, bandas, shows, etc.) sem prévia autorização da direção ou setores competentes.

Fumar ou trazer cigarros para as dependências ou proximidades do Estabelecimento, bem como bebidas alcoólicas.

Trazer pessoas estranhas ao estabelecimento, sem autorização da Direção.

Promover e participar de brigas ou tomar atitudes incompatíveis com o adequado comportamento social, dentro, em frente, nas imediações do Estabelecimento ou em qualquer lugar que se encontrar uniformizado.