




Galileu
COLÉGIO E CURSO

Manual *do* *Aluno*

Caro aluno;

Desejamos boas-vindas ao Galileu Colégio e Curso, uma instituição preocupada em oferecer-lhe uma educação de qualidade, com diferenciais que vão colocá-lo à frente no seu tempo.

A sua escolha pela nossa instituição nos deixa orgulhosos e, ao mesmo tempo, extremamente compromissados com a sua formação. Nossa missão se faz presente no desenvolvimento do ser humano em todas as suas potencialidades, um profissional ético e responsável, pronto a encarar os desafios da contemporaneidade.

O presente manual colabora para a aproximação da comunicação entre o aluno/ família e a instituição, possibilitando assim uma convivência harmônica.

A Direção

MISSÃO:

“Ser símbolo de excelência em educação, buscando contribuir com a sociedade na formação de jovens capazes de sonhar e buscar seus sonhos, dotados de competências no exercício da cidadania, sempre destacando valores como amizade, ética e respeito, em todas as fases do aprendizado”.

VISÃO:

“Ser uma escola multiplicadora de saberes e motivadora de sonhos e ideais, onde cada aluno descubra e acredite no seu potencial”.

VALORES:

Ética, solidariedade, cidadania, honestidade, integridade, respeito e principalmente o amor

PRINCÍPIOS DO ENSINO:

- Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- Valorização do profissional da educação escolar;
- Gestão democrática na forma da Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- Garantia de padrão de qualidade;
- Valorização da experiência extraescolar;
- Construção de uma sociedade mais justa, humana e solidária



EQUIPE

DIRETORIA

A Direção do Galileu é a unidade executiva que toma decisões, organiza e controla todas as atividades desenvolvidas no âmbito escolar.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

A Coordenação Pedagógica atende à ideia fundamental da integração de todos os elementos envolvidos no processo ensino-aprendizagem. Os pais podem marcar reuniões com os coordenadores para esclarecer quaisquer dúvidas com relação à vida escolar dos seus filhos.

SECRETARIA ESCOLAR

A Secretaria escolar é o órgão responsável por toda documentação escolar do aluno.

SETOR FINANCEIRO

O Setor financeiro é a unidade administrativa encarregada dos trabalhos relativos ao financeiro da Escola.

DIREITOS DO ALUNO

- a) Receber a orientação necessária para realizar suas atividades escolares;
- b) Expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares em qualquer disciplina e solicitar dos professores atendimento adequado;
- c) Frequentar a biblioteca, instalações esportivas, salas especiais, mesmo fora do período escolar, devidamente uniformizado, desde que obtenha permissão dos responsáveis pelas mesmas;
- d) Ser respeitado pelos educadores e colegas;
- e) Ser tratado com urbanidade e justiça;
- f) Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem comparações, nem preferências;
- g) Ser atendido em suas aspirações pelo Corpo Docente, Direção e por meio de representantes de classe;
- h) Recorrer dos resultados da sua avaliação de aprendizagem.

DEVERES DO ALUNO

- a) Comparecer pontualmente às aulas, provas e demais atividades;
- b) Manter-se atento às aulas e às tarefas que lhe forem atribuídas pelos Professores, dedicando-se ao estudo e à execução dos deveres escolares;
- c) Justificar sua ausência, colocando-se em dia com a matéria em atraso;
- d) Acatar a autoridade do Diretor, dos Coordenadores, dos Professores e dos Funcionários da escola, tratando-os com cortesia e respeito;
- e) Apresentar –se devidamente uniformizado;
- f) Ter e manter hábitos de sociabilidade e convivência, tratando seus colegas com respeito e dignidade, a fim de atingir os objetivos a que a escola se propõe;
- g) Portar-se convenientemente em todas as dependências da escola, apresentando conduta compatível com a disciplina e a boa ordem do ensino;
- h) Providenciar e conduzir diariamente, todo material didático (livros, caderno e etc.);
- i) Usar de lealdade na execução das provas, trabalhos individuais e de grupo e demais atividades discentes;
- j) Colaborar com a direção da escola na conservação do prédio, do mobiliário escolar e de todo o material de uso coletivo, concorrendo também para que se mantenha rigoroso asseio no edifício e suas dependências;

HORÁRIO DE AULAS

TURNO MATUTINO	
Fundamental II	7h às 11h30min
Ensino Médio	7h às 12h20min
TURNO VESPERTINO	
Ed. Infantil e Fundamental I	13h às 17h30min

- A tolerância máxima para atrasos é 15 minutos. Caso ultrapasse este período o aluno aguardará o toque para o segundo horário no andar térreo, o mesmo assinará o livro de atrasos, após o terceiro atraso os responsáveis receberão uma notificação por escrito.
- Após o horário de saída só será permitida a permanência do educando na escola por 20 minutos no aguardo do responsável, salvo motivo de força maior, justificado à Secretaria da Escola.
- Em caso de FALTAS POR DOENÇA ou CONSECUTIVAS (por qualquer outro motivo), a família deverá comunicar à escola.
- Não há intervalo entre as aulas, portanto o educando deverá permanecer na sala aguardando a troca de professores.
- O educando terá um intervalo de 20 minutos para lanche.
- Saídas extras, ou seja, dispensa antes do término das aulas, só serão concedidas através da solicitação dos pais ou responsáveis e com a devida autorização do Serviço de Orientação ou da Coordenação Pedagógica.

UNIFORME ESCOLAR

- É obrigatório o uso do uniforme completo (blusa e calça padronizada/tênis branco/preto ou azul).
- O uniforme padronizado também é obrigatório para as aulas de Educação física (camiseta e short da escola).
- Quando acontecer algum imprevisto com o uniforme, a família deverá entrar em contato com a escola apresentando a justificativa, para que o aluno receba autorização para entrar sem o mesmo.

USO DE APARELHOS ELETRÔNICOS NO AMBIENTE ESCOLAR

- É proibido o uso de celular ou aparelhos eletrônicos no período de aula.
- O mesmo só será permitido quando o professor solicitar para realizar alguma atividade na plataforma, onde os responsáveis serão informados via agenda digital.
- A comunicação entre família e aluno deve ser feita através da secretaria.
- O uso de qualquer equipamento, eletrônico ou não alheio ao material escolar, NÃO é permitido em horário de aula.
- A não observação desta recomendação permitirá ao profissional que conduz a atividade recolher o equipamento, o qual ficará à disposição do responsável pelo aluno na secretaria da escola.
- A instituição não se responsabilizará pela perda de celulares, aparelhos eletrônicos ou qualquer objeto pessoal do aluno.

É VEDADO AO ALUNO:

- a) Promover, sem autorização do Diretor, vendas, coletas e subscrições, dentro do estabelecimento ou fora dele, em nome da escola;
- b) Confeccionar cartazes, murais ou servir-se de qualquer outro veículo de comunicação sem autorização da direção da Escola ou contrariando os princípios do presente Regimento;
- c) Entrar em classe ou dela sair sem permissão do professor e ausentar-se do estabelecimento sem a devida autorização;
- d) Ocupar-se, durante as aulas, de qualquer atividade estranha a elas;
- e) Promover distúrbios, dentro ou nas imediações da Escola ou deles participar;
- f) Impedir a entrada de colegas nas aulas;
- g) Utilizar-se de processos fraudulentos na realização das avaliações tais como:
 - Consultar material didático, seja livro ou caderno;
 - Utilizar o celular para qualquer finalidade;
 - Portar papéis ou outra fonte de informação;
 - Olhar, insistentemente, para o colega de sala ou conversar;
- ❖ Obs. Sendo comprovada qualquer uma das ações acima descritas no item (g), o aluno será encaminhado à Coordenação, a fim de que medidas disciplinares sejam tomadas, conforme consta no Regimento Escolar, ou seja, será atribuída a nota zero, na prova em questão.



AGENDA DIGITAL

- A agenda digital adotada para todos os segmentos é por meio do aplicativo **AGENDA GALILEU**.
- O cadastro é liberado pela escola, é importante que os e-mails estejam sempre atualizados. Sendo permitido cadastrar até três responsáveis e o aluno.
- O recebimento da agenda se dar via e-mail ou diretamente no aplicativo.
- A mesma é o principal instrumento de comunicação entre a escola e a família, no que se refere a comunicados, ocorrências, avisos, etc.

MATERIAL DIDÁTICO

- O uso do Material didático é obrigatório (material físico com extensão da plataforma online);
- É responsabilidade exclusiva dos responsáveis adquirir o material didático adotado pela escola;
- O comparecimento à sala de aula sem material didático implicará no possível impedimento do acesso às aulas. Nos casos de comparecimento sem o material, deverá ser apresentada a devida justificativa dos pais à coordenação;

FREQUÊNCIA ESCOLAR

- Na apuração da assiduidade, durante o período letivo, é exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária.



SISTEMA DE AVALIAÇÃO

- Nosso ano letivo é dividido em três trimestres.
- Em cada trimestre serão desenvolvidas as atividades de ensino-aprendizagem e a respectiva avaliação.
- Ao final de cada trimestre o aluno receberá, via boletim, uma média em cada disciplina oriunda, dos seguintes instrumentos de avaliação:

NOTAS E MÉDIA

NOTA 1: São usados diferentes instrumentos no decorrer de cada trimestre para obter essa nota, os mesmos podem ser, por exemplo, questionários, relatórios, participações, comportamento, trabalhos de pesquisa, seminários, simulados, nota de caderno + atividades no livro, plataforma e etc.

NOTA 2: Obtida através da avaliação trimestral, conforme calendário de cada trimestre. O professor poderá mesclar entre questões discursivas, objetivas e somatórias.

$$\text{N1} + \text{N2} / 2 = \text{MÉDIA TRIMESTRAL}$$

O cálculo é o mesmo para todos os trimestres, com exceção do terceiro trimestre que tem a nota da FECIGAL (Feira de ciências do Galileu).

$$\text{N1} + \text{N2} + \text{NOTA DA FEIRA} / 3 = \text{MÉDIA TRIMESTRAL}$$

MÉDIA: O educando será considerado aprovado ao final do ano letivo se obtiver, no mínimo, média 7,0 (sete) por trimestre em cada disciplina, totalizando 21 pontos anual.

2º CHAMADA DE AVALIAÇÕES

O educando poderá realizar a 2ª Chamada das avaliações sem o pagamento da taxa nos casos previstos abaixo:

- ✓ 1. Por razões de luto (no prazo previsto em lei);
- ✓ 2. Por afastamento das atividades escolares por recomendação médica (Apresentar o atestado médico na secretária);

Obs. A família deve comunicar motivo da ausência no dia da avaliação.

Para as demais situações e imprevistos, é necessário fazer os seguintes procedimentos:

- ✓ 1. Comunicação imediata pela família a respeito do motivo da ausência;
- ✓ 2. Dirigir-se ao setor Financeiro para preenchimento do Requerimento de 2ª Chamada e pagamento da taxa estabelecida pela escola, para realização da 2ª chamada no prazo de 48 horas da realização da avaliação em que o educando esteve ausente;
- ✓ 3. Comparecimento na data e horário indicado pela Coordenação para realização da(s) prova(s) de 2ª Chamada usando o uniforme da escola;
- ✓ 4. Caso o pedido não seja realizado no prazo estipulado, o aluno perde o direito à prova de reposição. A ausência na 2ª chamada (reposição) implicará na atribuição da nota zero na respectiva prova, sem prévia comunicação à família.
- ✓ 5. Não há 2ª chamadas para avaliações realizadas em período de Recuperação;

AVALIAÇÃO DE RECUPERAÇÃO ANUAL

A recuperação destina-se ao aluno com aproveitamento insuficiente, ou seja, inferior à média 7,0 (sete) obtida em cada trimestre. O aluno que, após a recuperação não obtiver a nota necessária será direcionado para realizar a prova final.