

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º. Esta Unidade Escolar é mantida pelo Instituto Galileu de Ensino Ltda, de direito privado, registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, sob o nº 25.026.055/0001-00 e com a Autorização de Funcionamento – Resolução CEE/CEB Nº 535, de 02/07/2007 e Reconhecimento Resolução CEE/CEB Nº 216 de 06/03/2009.

Art. 2º. O Colégio Galileu está situado à Avenida Santos Dumont, 724 - Bairro Jundiá - CEP – 75113-180, na cidade de Anápolis, Estado de Goiás.

Art. 3º. Esta Unidade Escolar ministra de acordo com os currículos plenos em anexo, a Educação Básica, nos níveis Ensino Fundamental de 6º ao 9º ano e o Ensino Médio em regime seriado anual, em conformidade com a legislação em vigor.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO

Art. 4º. O ensino é ministrado com base nos seguintes princípios:

I-igualdade de condições para o acesso e permanência na Escola;

II-liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;

III-pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;

IV-respeito à liberdade e apreço à tolerância;

V-coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

VI-valorização do profissional da educação escolar;

VII-valorização da experiência extraescolar;

VIII-vinculação entre educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

Art. 5º. A Unidade Escolar tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e o desenvolvimento de sua capacidade de

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

compreender criticamente a realidade social, através da ampliação e recriação de suas experiências, respeitando-se as especificações das seguintes modalidades de ensino:

I-Ensino Fundamental – garantir ao educando a apropriação de conhecimentos básicos (domínio da leitura, da escrita e do cálculo), sistematizados e significativos, incorporando suas experiências sociais e culturais, num processo de ampliação da sua capacidade de elaboração, compreensão e representação da realidade, tendo em vista a formação de atitudes e valores.

II-Ensino Médio – desenvolver a capacidade de aprendizagem do educando, em relação aos conhecimentos sócio-históricos necessários ao exercício da cidadania, e aos conhecimentos científicos e tecnológicos indispensáveis à autonomia intelectual e ao pensamento crítico.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 6º.A Unidade Escolar fica assim estruturada:

I-Direção

- a)Diretor;
- b)Coordenação Pedagógica;

II-Corpo docente.

III-Corpo discente.

IV-Serviços Administrativos.

- a)Secretaria Geral;
- b)Serviços Gerais;

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO ESCOLAR

Art. 7º.A Direção é o órgão executivo responsável pela administração dos serviços escolares no sentido de atingir os objetivos educacionais propostos.

Parágrafo único.A Direção da Unidade Escolar é exercida por um professor pedagogo, legalmente habilitado;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

SEÇÃO I DO DIRETOR

Art. 8º. O Diretor é o representante legal do Estabelecimento de Ensino e responsável direto por sua administração.

Art. 9º. São atribuições do Diretor:

I-representar oficialmente o Estabelecimento de Ensino nas suas relações internas e externas;

II-promover o bom relacionamento entre todo o pessoal do Estabelecimento de Ensino;

III-promover a integração do Estabelecimento de Ensino com os segmentos da sociedade através da mútua cooperação, realizando atividades de caráter cívico, social e cultural;

IV-providenciar a regularização do Estabelecimento de Ensino junto aos setores competentes;

V-divulgar os atos de regularização do Estabelecimento de Ensino;

V-cuidar da atualização constante dos atos de regularização do Estabelecimento de Ensino;

VII-divulgar o Regimento Escolar ao corpo docente e discente e ao pessoal técnico-administrativo, zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas;

VIII-cumprir e fazer cumprir toda a legislação de ensino e as determinações legais emanadas da administração superior;

IX-zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas quanto ao regime disciplinar para o pessoal técnico-pedagógico, administrativo, docente e discente;

X-coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de Ensino;

XI-coordenar a elaboração e a execução do Plano Geral do Estabelecimento de Ensino;

XII-elaborar o calendário escolar observando as peculiaridades do Estabelecimento de Ensino, juntamente com o coordenador e secretário geral, submetendo-o à aprovação do Conselho Escolar;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

XIII-diligenciar junto aos setores competentes, o oferecimento de condições para ministrar ensino de boa qualidade;

XIV-acompanhar, controlar, avaliar as atividades técnico-pedagógicas e administrativas;

XV-deferir ou indeferir requerimento de matrícula e transferência de acordo com a documentação apresentada;

XVI-assinar, juntamente com o secretário geral, certificados e demais documentos escolares;

XVII-presidir os Conselho de Classe.

XVIII-realizar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento do Estabelecimento de Ensino, observando a legislação vigente.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art.10.A Coordenação Pedagógica é responsável pelo cumprimento da política pedagógica da Unidade Escolar com a finalidade de assegurar a qualidade do ensino;

Parágrafo único. O Coordenador Pedagógico é um professor com experiência no campo da docência, preferencialmente pedagogo;

Art. 11.São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I-coordenar, supervisionar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades no turno;

II-elaborar o horário do turno;

III-controlar a frequência do corpo docente, técnico-pedagógico e administrativo do turno, bem como a reposição de aulas, quando houver;

IV-zelar pelo cumprimento da legislação do ensino, Calendário Escolar, Regimento e Projeto Político Pedagógico da Unidade.

V-participar das discussões do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e das ações de planejamento e desenvolvimento da proposta curricular, com a finalidade de articular as ações pedagógicas a serem desenvolvidas;

VI-assessorar pedagogicamente o Diretor;

VII-planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

VIII-elaborar, acompanhar e avaliar, com o Corpo Docente, o Currículo Pleno dos cursos ministrados pela Unidade Escolar, em consonância com as diretrizes Pedagógicas da Secretaria da Educação;

IX-assessorar, acompanhar, avaliar e coordenar a elaboração, execução e avaliação dos programas e planos de ensino, atuando junto aos docentes, alunos e pais;

X-coordenar e acompanhar a execução e avaliar os resultados dos projetos especiais desenvolvidos pela Unidade Escolar;

XI-assessorar os professores na aplicação adequada do processo de avaliação;

XII-assessorar o professor no planejamento, execução e avaliação das atividades de recuperação;

XIII-promover, sistematicamente, reuniões de estudo e trabalho, visando ao constante aperfeiçoamento das atividades de ensino;

XIV-contatar o professor para verificar o desempenho do aluno que estiver apresentando problemas de aprendizagem;

XV-elaborar, junto com o Diretor, o Calendário Escolar;

XVI-implantar uma sistemática de avaliação permanente do Currículo Pleno de cada um dos cursos ministrados pela Unidade Escolar;

XVII-subsidiar o Diretor com os dados e as informações referentes às atividades de ensino realizadas na Unidade Escolar;

XVIII-planejar, coordenar e registrar, em livros específicos, os Conselhos de Classe;

XIX-participar de reuniões, seminários e encontros, grupos de estudo e outros, sempre que convidado, atuando como multiplicador junto ao Corpo Docente;

XX-coordenar o processo de seleção de livros didáticos, adotados pelo Estabelecimento de Ensino;

XXI-executar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Unidade Escolar, dentro da competência pedagógica.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Art.12. O Corpo Docente é constituído de professores em exercício no Estabelecimento de Ensino devidamente habilitados na disciplina que ministram.

Art. 13. São atribuições do Corpo Docente:

I-participar das discussões do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e das ações de planejamento e desenvolvimento da proposta curricular, com a finalidade de articular as ações pedagógicas a serem desenvolvidas;

II-elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Unidade Escolar;

III-zelar pela aprendizagem dos alunos;

IV-estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

V-comparecer, dentro do horário estabelecido, às aulas de sua responsabilidade, com assiduidade e pontualidade;

VI-conhecer e cumprir o Regimento Escolar, Calendário Escolar, o Currículo Pleno, Projeto Político Pedagógico e as demais normas e instruções em vigor;

VII-ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos destinados ao planejamento e à avaliação.

VIII-executar e avaliar, em conjunto com a Coordenação os planos de ensino de sua competência;

IX-desenvolver as atividades de sala de aula, registrando e rubricando a frequência dos alunos e os resultados das avaliações;

X-utilizar estratégias adequadas, variando métodos e técnicas de ensino de acordo com a clientela e o conteúdo a ser ministrado, para alcançar os objetivos propostos;

XI-corriger todas as avaliações e trabalhos escolares de seus alunos atribuindo a cada um a sua nota, especificando o critério adotado em cada momento e divulgando os resultados obtidos no prazo estipulado de 07 dias;

XII-comentar com os alunos as avaliações e trabalhos escolares, quanto aos erros e acertos, esclarecendo os critérios utilizados na correção;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

XIII-documentar os resultados da avaliação de seus alunos de forma que possam ser conhecidos pela comunidade escolar;

XIV-entregar a relação de notas e frequência dos alunos na secretaria geral, a relação de notas e frequência dos alunos após 05 dias ao término de cada bimestre;

XV-repor as aulas previstas e não ministradas, visando ao cumprimento do Currículo Pleno e do Calendário Escolar;

XVI-selecionar com a Coordenação, livros e materiais pedagógicos necessários às suas aulas;

XVII-participar de atividades cívicas, culturais e educativas promovidas pela comunidade escolar;

XVIII-promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da comunidade escolar;

XIX-receber condignamente as autoridades constituídas;

XX-executar outras atividades que contribuam para a eficiência do trabalho desenvolvido na Unidade Escolar.

XXI-elaborar e desenvolver os programas de estudos destinados aos alunos em progressão parcial.

XXII-participar das reuniões de Conselho de Classe;

CAPÍTULO III DO CORPO DISCENTE

Art. 14. O Corpo Discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados na Unidade Escolar;

Art. 15. No ato da matrícula o aluno assumirá compromisso de respeitar as autoridades constituídas, o Regimento Escolar e demais normas vigentes.

Parágrafo único. A transgressão ao estabelecido no “Caput” do artigo ensejará a aplicação de procedimentos disciplinares.

Art. 16. Para admissão na qualidade de aluno, o candidato deverá satisfazer às exigências e aos requisitos previstos neste Regimento e nas demais normas vigentes.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93
Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

CAPÍTULO IV

DAS UNIDADES DE APOIO PEDAGÓGICO

SEÇÃO I

DA BIBLIOTECA ESCOLAR

Art. 17.A Biblioteca é um espaço pedagógico cujo acervo está à disposição de toda a comunidade escolar durante o horário de funcionamento da Unidade Escolar.

§ 1º.A Biblioteca será coordenada por um bibliotecário, na falta deste por um funcionário designado pela direção da Unidade Escolar.

§ 2º.O acervo bibliográfico é formado de material adquirido pela Unidade Escolar, por doações de outras instituições e de terceiros.

§ 3º.O acervo da Biblioteca será catalogado conforme normas oficiais.

Art. 18.As normas da Biblioteca disciplinam sua organização, funcionamento e atribuições.

Parágrafo único.As normas de que tratam o “*Caput*” deste artigo serão elaborados por uma Comissão designada pela Direção e integrada pelo Bibliotecário, Coordenador Pedagógico e representante do Corpo Docente.

Art. 19 – São atribuições do Bibliotecário:

I-planejar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, o funcionamento da Biblioteca Escolar;

II-orientar os alunos na utilização adequada do livro e das técnicas de estudo;

III-realizar o registro, tombamento, classificação, codificação e arquivo do acervo da biblioteca;

IV-cuidar da manutenção, e conservação do acervo bibliográfico;

V-fazer o controle diário do atendimento da Biblioteca;

VI-fornecer à direção, em tempo hábil, os dados referentes ao atendimento na Biblioteca;

VII-organizar e atualizar o acervo da Biblioteca em relação a recortes de assuntos relativos à Educação e outros de interesse da Unidade de Ensino, bem como a sua ampla divulgação à Comunidade Escolar;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

VIII-fornecer informações ao diretor sobre novas aquisições de livros e publicações;

IX-elaborar relatórios sobre as atividades da Biblioteca.

CAPÍTULO V

DOS COLEGIADOS

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 20.O Conselho de Classe é um colegiado de natureza deliberativa, consultiva e soberano em assuntos didático-pedagógico, obrigatório a cada bimestre letivo, tendo por objetivo acompanhar o processo ensino-aprendizagem de rigorosa verificação e análise.

Art. 21.Compete ao Conselho de Classe:

I.estudar e interpretar os resultados de avaliação obtidos no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, proposto no Currículo Pleno;

II.acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento da aprendizagem de todos os alunos de cada turma separada e individualmente;

III.analisar os resultados de aprendizagem correlacionando o conteúdo ministrado com a metodologia adotada, sugerindo procedimentos para a melhoria do ensino;

IV.analisar as informações sobre conteúdos curriculares desenvolvidos, procedimentos metodológicos e de avaliação da aprendizagem adotada;

V.tomar as medidas que se fizerem necessárias para o aprimoramento e para a recuperação imediata dos alunos que apresentarem dificuldades, qualquer que seja a sua natureza;

VI.apreciar os resultados das atividades de recuperação proporcionadas aos alunos;

VII.emitir parecer didático-pedagógico sobre o processo ensino-aprendizagem em atendimento à solicitação da direção e da coordenação;

VIII.possibilitar a troca de experiência entre os participantes;

IX.analisar e propor soluções sobre a vida escolar do aluno;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

Art. 22.O Conselho de Classe é constituído pelo Diretor, por professores, coordenador pedagógico, representante dos alunos, dos pais e dos demais agentes educativos;

§ 1º.O Conselho de Classe é presidido pelo Diretor, na falta ou impedimento legal do Diretor, pelo Coordenador Pedagógico.

§ 2º.As decisões do Conselho de Classe, quando tomadas no exercício legal de sua atuação e no respeito às normas educacionais, só podem ser revisadas ou modificadas por ele mesmo, mediante recurso interposto pelo interessado ou por seu representante legal, no prazo estabelecido no regimento escolar, que não pode ser inferior a 5 (cinco) dias, vedada toda e qualquer ingerência ou interferência em suas decisões.

§ 3º.Cabe ao Diretor convocar o Conselho de Classe para julgar a pertinência do recurso citado no § 2º, no prazo de 24 horas após o pedido e dar ciência às partes;

Art. 23.O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, em cada bimestre letivo, em data prevista no Calendário Escolar, e extraordinariamente, sempre que um fato relevante o exigir.

§ 1º - A convocação para as reuniões extraordinárias será feita pelo diretor por edital, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas;

Art. 24.Após cada Conselho de Classe, todos os pais ou responsável serão, em reunião pedagógica, participados do desenvolvimento da aprendizagem de seus filhos, assim como ouvidos sobre as estratégias e medidas a serem tomadas, visando ao seu aprimoramento.

Art. 25.Ao final de cada semestre letivo, o Conselho de Classe realizará amplo debate sobre o processo pedagógico, o ensino ministrado, a aprendizagem, a avaliação e as recuperações paralelas desenvolvidas ao longo de seu curso, promovendo as mudanças e adaptações que se fizerem necessárias, com vistas ao aprimoramento, durante o semestre seguinte;

Art. 26.Ao término do ano letivo, o Conselho de Classe realizará análise global sobre o desenvolvimento de cada aluno, ao longo de seu curso, com a finalidade de avaliar se ele dispõe de condições adequadas a ser promovido para o ano seguinte de forma integral ou parcial, ou para outra série mais elevada;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

§ 1º.A conclusão do Conselho de Classe, por qualquer uma das alternativas possíveis, necessariamente, será circunstanciada, motivada e anotada, em seu inteiro teor, em ata própria;

§ 2º.A conclusão de que trata o § 1º constará, de forma sintética, no histórico escolar e nos diários de classe.

§ 3º.O Registro da Ata será realizado pelo Secretário(a) Geral, dando ciência de seu inteiro teor a todos os interessados, no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir de sua realização;

Art. 27.É vedada a dispensa da análise global do aluno, pelo Conselho de Classe, quaisquer que sejam as notas ou conceitos por ele obtidos, ao longo do ano letivo.

Art. 28.A convocação para as reuniões extraordinárias será feita pelo Diretor por edital, com antecedência de 24(vinte e quatro) horas.

SEÇÃO II DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 29.O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza deliberativa e consultiva em assuntos didático-pedagógicos, com atuação no âmbito da Escola, tendo por objetivo acompanhar o processo de ensino e aprendizagem quanto aos seus diversos aspectos.

Art. 30.O Conselho Escolar tem por finalidade:

- I. Analisar e aprovar o Calendário Escolar, o PPP e o Regimento Escolar;
- II. Deliberar sobre situações didático-pedagógicas;
- III. Analisar e deferir ou indeferir transferências pedagógicas de alunos;

Art. 31.O Conselho Escolar é constituído de forma paritária:

- I. pelo diretor;
- II. pelo secretário geral;
- III. por representantes dos coordenadores pedagógicos;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93
Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

IV. por representantes dos professores que atuam na Escola;

V. por representantes dos servidores administrativos;

VI. por representantes dos:

a. dos alunos;

b. dos pais ou responsáveis.

Art. 32.A escolha será por indicação dos pares.

Art. 33.O mandato será de dois anos, permitida uma recondução, cessando em caso de desligamento do aluno.

Art. 34.O Diretor da Escola conduzirá as reuniões e em sua ausência indicará o seu substituto.

Art. 35.As reuniões do Conselho Escolar poderão ser ordinárias e extraordinárias e **não** são consideradas como atividades de efetivo trabalho escolar, as ordinárias constam do Calendário Escolar, as reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Diretor com antecedência de 72 horas.

Art. 36.O Conselho Escolar é a instância máxima dentro da Escola e autônomo em suas decisões, que devem ser acatadas pela comunidade escolar.

Art. 37.Serão válidas as deliberações do Conselho Escolar tomadas por cinquenta por cento (50%) de seus membros.

CAPÍTULO VI DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 38.Os serviços administrativos servem de suporte ao funcionamento da Unidade Escolar, proporcionando-lhe condições para cumprir suas reais funções.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93
Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

SEÇÃO I

DA SECRETARIA

Art. 39.A Secretaria é o setor responsável pelo serviço de escrituração escolar e correspondência desta Unidade Escolar.

Parágrafo único.Os serviços de secretaria são de responsabilidade do secretário geral e supervisionado pelo Diretor, ficando a ele subordinado.

Art. 40.O secretário geral é designado pela Entidade Mantenedora, observando os requisitos exigidos para o exercício da sua função.

Parágrafo único – O secretário tem tantos auxiliares quantos são necessários ao bom andamento dos trabalhos.

Art. 41.São atribuições do secretário:

I-conhecer e cumprir o Regimento Escolar, Calendário Escolar, Currículo Pleno e toda a legislação pertinente, bem como as normas e instruções específicas;

II-organizar e manter em dia coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, resoluções e demais documentos;

III-cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;

IV-coordenar as atividades da secretaria da Unidade Escolar;

V-participar da elaboração e aprovação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

VI-redigir a correspondência que lhe for confiada;

VII-secretariar as reuniões de Conselho de Classe, quando for designado pela Coordenação Pedagógica;

VIII-apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

IX-organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir em qualquer época a verificação:

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

a) da identidade e regularidade da vida escolar do aluno;

b) da autenticidade dos documentos escolares;

X-coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

XI-elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos;

XII-informar processos;

XIII-redigir e subscrever editais;

XIV-assinar juntamente com o gestor, certificados e demais documentos escolares.

XV-expedir transferência e demais documentos, devidamente assinados por ele e pelo diretor;

XVI-divulgar os resultados bimestrais e finais das avaliações realizadas;

XVII-zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

XVIII-manter atualizada a documentação do corpo docente, discente, técnico e administrativo;

XIX-exercer outras atividades que contribuam para a eficiência dos serviços da secretaria da Unidade Escolar.

XX – Expedir os históricos escolares de conclusão do ensino fundamental os históricos escolares e certificados de conclusão de ensino médio de todos os alunos concluintes, independentes de solicitação prévia e arquivar no dossiê do aluno;

SEÇÃO II

DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 42. Os Serviços Gerais são as atividades de atendimento, contabilidade, tesouraria, portaria, vigilância, zeladoria, digitação, reprografia e banco de dados, limpeza, conservação e manutenção;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

Parágrafo único – Cada setor terá um responsável por ele, coadjuvado por tantos auxiliares quantos forem necessários.

Art. 43. Ao Setor de Tesouraria, Contabilidade e Pessoal competem a execução das atribuições que lhes são inerentes, entre as quais as de recebimento, pagamento, preenchimento de guias, recolhimento de impostos e encargos, escrituração contábil, controle de pessoal e manutenção da documentação do corpo Técnico Administrativo.

Art. 44. Compete ao Setor de Portaria, Vigilância e Zeladoria:

I-proceder à abertura e ao fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela Direção;

II-manter sob sua guarda as chaves da Unidade Escolar que lhes forem confiadas;

III-controlar a entrada e saída dos alunos da Unidade Escolar, conforme determinação da Direção;

IV-encaminhar à Direção toda correspondência recebida;

V-zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio, dos bens nele contidos e da comunidade escolar;

VI-cuidar da segurança do prédio, equipamento, mobiliário e material;

VII-cuidar da segurança dos alunos, professores e funcionários no recinto da Unidade Escolar e suas imediações;

VIII-executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pela Direção, dentro da sua função.

Art. 45. Compete ao Setor de Digitação, Reprografia e Computação Gráfica:

I - executar o trabalho de digitação, Reprografia e Computação gráfica;

II-observar prazos para o recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

III-providenciar a revisão do material antes do encaminhamento à reprodução ou multiplicação;

IV-impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço, a fim de evitar a quebra do sigilo;

V-requisitar o material necessário e controlar seu consumo;

VI-responsabilizar-se pela limpeza e conservação do maquinário;

VI-comunicar ao Diretor, no devido tempo, os reparos a serem feitos nas máquinas;

Art. 46 – Compete ao setor de Limpeza, Conservação e Manutenção:

I-responsabilizar-se pelo asseio, arrumação, conservação e manutenção do prédio, das instalações, móveis e utensílios do Estabelecimento de Ensino;

II-requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;

III-executar outras tarefas auxiliares determinadas pela Direção, dentro de sua função.

TÍTULO III

DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA E EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 47.A educação especial, embasada no paradigma do acolhimento e respeito à diversidade e à inclusão, busca a construção plena de todos os sujeitos “como eles são”, em suas dimensões culturais, históricas, políticas, sociais, estéticas e afetivas.

Art. 48.Os pais ou responsáveis pelo aluno com necessidades educacionais especiais devem, no ato da matrícula, apresentar o laudo médico e o relatório do acompanhamento de profissionais especializados, para que o aluno possa acompanhar o currículo do nível de ensino ministrado.

Parágrafo único – O Projeto Político Pedagógico define os recursos necessários e as atividades a serem desenvolvidas para os alunos com necessidades educacionais de acordo com o laudo apresentado.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I

DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO

Art. 49. A educação escolar desta Unidade de Ensino compõe-se da educação básica, formada pelo Ensino fundamental do 6º ao 9º ano e ensino Médio da 1ª a 3ª série.

SEÇÃO I

DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 50. A etapa da Educação Básica que deve assegurar o acesso ao conhecimento e aos elementos da cultura imprescindíveis para o seu desenvolvimento pessoal, para o preparo do exercício da cidadania, para a compreensão da função do trabalho na construção da organização social e para a continuidade de estudos.

Art. 51. O ensino fundamental em regime seriado do 6º ao 9º ano obrigatório, com duração de 4 (quatro) anos letivos, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I-o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II-a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

III-o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV-o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

SEÇÃO II

DO ENSINO MÉDIO

Art. 52 - O ensino médio, etapa final da educação básica, com duração de três anos, tem como finalidades:

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

I-a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;

II-a preparação básica para o trabalho e a cidadania do aluno, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

III-o aprimoramento do aluno como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

IV-a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada disciplina.

CAPÍTULO II

DO CURRÍCULO PLENO

Art. 53. O Currículo Pleno de um curso compreende, no mínimo, seus objetivos, matriz curricular e a ementa dos componentes curriculares identificados na respectiva matriz curricular, devidamente aprovados pelo Órgão competente.

Art. 54. A Unidade Escolar elaborará, anualmente, antes do início do ano escolar, os Planos de Ensino, para cada um dos componentes curriculares definidos nos Currículos Plenos dos cursos por ela ministrados.

Art. 55. Com vistas ao cumprimento do Currículo Pleno, a cada período, a Direção do Estabelecimento de Ensino promoverá a avaliação dos objetivos propostos do desempenho e o replanejamento das ações específicas de cada setor.

CAPÍTULO III

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 56. O Calendário Escolar é o instrumento normativo onde se indicam os dias letivos a serem cumpridos e os períodos destinados às atividades que serão desenvolvidas

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

objetivando o cumprimento do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e o Currículo Pleno de cada um dos cursos por ela ministrados;

Art. 57. A Carga Horária mínima anual para o Ensino Fundamental é de 1.000 horas e Ensino Médio de 1ª a 2ª Série é de 1.200 e 3ª Série é de 1.400 horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais;

§ 1º. No Calendário Escolar além dos 200 dias constarão os dias destinados à recuperação, às férias do Professor, às reuniões de pais, às reuniões pedagógicas e aos Conselhos de Classe.

§ 2º. As reformulações do Calendário Escolar que se fizerem necessárias no decorrer do ano, também serão submetidas à competente aprovação.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 58. O processo da Avaliação da Aprendizagem deverá ser contínuo, formativo, cumulativo e considerar, cotidianamente, a efetiva presença e participação do aluno nas atividades escolares, sua comunicação com os colegas, com os professores e com os agentes educativos, sua sociabilidade, sua capacidade de tomar iniciativa, de criar e de apropriar-se dos conteúdos disciplinares inerentes à sua idade e série, visando à aquisição de conhecimentos, ao desenvolvimento das habilidades de ler, escrever e interpretar, de atitudes e de valores indispensáveis ao pleno exercício da cidadania.

Art. 59. A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93
Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

SEÇÃO I

DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

Art. 60. A avaliação do aproveitamento será contínua, formativa e cumulativa compreendendo o acompanhamento do processo de aprendizagem nos aspectos cognitivos, afetivos e psicomotor, preponderando os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 61. A avaliação do aproveitamento tem em vista os objetivos do PPP e será feita por meio de três principais procedimentos de avaliação durante o bimestre.

Parágrafo único. Os instrumentos de avaliação serão selecionados conforme a natureza do conteúdo e o tratamento metodológico adotado e pode ser por meio de provas objetivas ou subjetivas, de seminário, exposições, debates e desenvolvimento de projetos pedagógicos;

Art. 62. As notas bimestrais serão expressas de 0 (zero) a 10 (dez), oriundas de avaliações cumulativas, variando em décimos.

§ 1º. Haverá arredondamento de notas nas médias bimestrais automaticamente. Serão de acordo com o Sistema de Informatização da Escolar Manager, utilizado por esta Unidade Escolar - Chamado como Arredondamento Truncado Três;

§ 2º. A média bimestral é obtida de acordo com a seguinte distribuição de avaliações aplicadas:

$$MB = \frac{\text{Teste} \times 1 + \text{Simulado} \times 1 + \text{Provão} \times 2}{4}$$

4

Art. 63. Durante o ano letivo, o aluno deve obter em cada componente curricular 04 (quatro) notas bimestrais, resultantes das avaliações do aproveitamento escolar.

§ 1º. A média anual é obtida somando-se as notas dos 04 (quatro) bimestres, dividindo-se por 04 (quatro), obtendo resultado de acordo com a seguinte fórmula:

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

$$MA = \frac{1^{\circ} \text{ bim} + 2^{\circ} \text{ bim} + 3^{\circ} \text{ bim} + 4^{\circ} \text{ bim}}{4}$$

4

§ 2º. Haverá arredondamento na média anual automaticamente. Será de acordo com o Sistema de Informatização da Escolar Manager, utilizado por esta Unidade Escolar - Chamado Arredondamento Padrão.

Art. 64. O professor não pode repetir notas, sob qualquer pretexto ou para qualquer efeito.

Art. 65. As faltas dos alunos não podem ser abonadas, somente justificadas através de documento comprobatório.

SEÇÃO II

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 66. O aproveitamento de estudos é o processo de reconhecimento de conhecimentos formalmente adquiridos pelo aluno e devidamente avaliado no decorrer de um ano letivo para prosseguimento ou conclusão de estudos.

Art. 67. A Unidade Escolar permitirá, em seus cursos, o aproveitamento de estudos realizados com êxito, mediante a observância dos seguintes procedimentos:

- a) apresentação de documentos de estudos concluídos com êxito em quaisquer cursos ou exames, legalmente autorizados, no mesmo nível ou em nível mais elevado de ensino;
- b) análise dos documentos comprobatórios dos estudos referentes a disciplinas, séries, ciclos, períodos ou outras formas de organização de ensino compatibilizados com os conteúdos do currículo pleno da Unidade Escolar.

Parágrafo único. Os documentos a que se referem às alíneas "a" e "b" poderão ser, dentre outros: histórico escolar, programas de ensino e certificados.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93
Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

SEÇÃO III

DA RECUPERAÇÃO

Art. 68. No Processo de Avaliação da Aprendizagem ao aluno que demonstrar dificuldade de desenvolvimento, em qualquer um dos aspectos, é assegurado o direito a acompanhamento especial, e à recuperação paralela, por equipe docente devidamente preparada e que seja capaz de contribuir, de modo efetivo, para a superação das dificuldades detectadas.

Art. 69. A recuperação será desenvolvida, prioritariamente, com orientação e acompanhamento de estudos, de acordo com dados concretos da situação do aluno, sendo realizada sob forma paralela ao período letivo ou em período especial.

§ 1º. A recuperação no processo educativo é uma intervenção contínua e cumulativa, sendo desenvolvida durante todo o ano letivo, conforme previsto no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar destinando-se a colocar o aluno no ritmo de aprendizagem da classe;

§ 2º. A recuperação paralela deve ocorrer concomitantemente ao período letivo, em horário extra, espaço físico próprio, com o objetivo de recuperar conteúdos;

Art. 70. A recuperação especial será desenvolvida após o término do 4º (quarto) bimestre.

§ 1º. Fica sujeito a estudos de recuperação especial, o aluno que tiver obtido frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e Média Anual (MA) inferiores a 5,0 (cinco) em cada conteúdo específico de até três disciplinas do Núcleo Comum, não havendo limite para as disciplinas da Parte Diversificada.

§ 2º. Na recuperação especial é cobrado do aluno o conteúdo anual ministrado. O aluno, não conseguindo a média necessária na 1ª avaliação (Recuperação Especial 1), terá chance de rever o conteúdo fazendo a 2ª avaliação (Recuperação Especial 2).

Art. 71. Os resultados da recuperação especial serão registrados em livro próprio.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

Art. 72. Após os estudos de recuperação especial, o cálculo da média final deve ser obtido somando-se a média anual com a média da recuperação especial e dividindo-se o resultado por 2 (dois), de acordo com a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{MA + MR}{2}$$

Parágrafo único. Haverá arredondamento da média, de acordo com o sistema de informatização da Escolar Manager utilizado por esta Unidade Escolar-Arredondamento Padrão.

SEÇÃO IV DA PROGRESSÃO

Art. 73. Progressão é o momento em que o aluno é promovido para o ano/série seguinte, depois de vencer os requisitos pré-estabelecidos em função de uma média mínima fixada, associada à apuração da assiduidade e análise global pelo Conselho de Classe.

Art. 74 - Progressão regular por ano ou série é a promoção do aluno de um ano ou série para o (a) outro (a) de forma sequencial, obtendo aprovação em todas as disciplinas.

Art. 75. Esta Unidade Escolar adota a progressão regular e a progressão parcial, preservando a sequência do currículo.

Art. 76. Será considerado promovido o aluno que obtiver média mínima 50 (cinquenta) e frequência mínima obrigatória correspondente a 75% (setenta e cinco por cento) das atividades escolares presenciais desenvolvidas durante o ano, série ou semestre letivo;

Art. 77. O aluno que for promovido parcialmente deve cursar, em horário alternativo, os conteúdos de até 02 (duas) disciplinas que fazem parte do núcleo comum e nas quais ficou retido, concomitantemente com o ano/série para o qual foi promovido e as demais da parte diversificada.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

Parágrafo único. A promoção parcial será oferecida por esta Unidade Escolar a partir do 6º ano do Ensino Fundamental.

Art. 78. Ao final do ano letivo o aluno que não obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco), terá sua situação analisada pelo Conselho de Classe podendo ser promovido para o ano, série ou semestre seguinte, de forma total ou parcial.

Art. 79. A Progressão Parcial é a passagem do aluno para o ano ou série posterior, com defasagem em alguns conteúdos curriculares de até 02 (duas) disciplinas, necessitando, por isso, de novas oportunidades de aprendizagem, viabilizadas em procedimentos pedagógicos e administrativos, oferecidos pela unidade escolar, devidamente previstos e regulamentados no Projeto Político Pedagógico.

Art. 80. A Progressão Parcial constitui-se em direito público subjetivo de todos os alunos matriculados, a partir do 6º (sexto) ano do ensino fundamental, até a 3ª (terceira) série do Ensino Médio.

Art. 81. A Progressão Parcial será decidida pelo Conselho de Classe, com a observância dos seguintes aspectos:

I-O desempenho global do aluno, entendido não só pela identificação e pelo reconhecimento das dificuldades de aprendizagem, mas também pelo aproveitamento dos estudos concluídos com êxito, mediante a valorização do seu crescimento e do seu envolvimento no processo de aprender.

II-O inventário do desempenho global do aluno, na integralização dos conteúdos curriculares do ano em curso, afasta a avaliação por disciplina, de forma isolada, em que apresenta dificuldades.

Art. 82. Ao aluno, em progressão parcial, será assegurado:

I-Programa de estudos e acompanhamento especial, ao longo do novo processo de aprendizagem, e, se necessários, períodos intensivos, ao final dos semestres letivos, com a finalidade de proporcionar ao aluno condições para superar as defasagens e as dificuldades pelo Conselho de Classe, pela Coordenação Pedagógica e pelos docentes e, quando possível, por ele próprio;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

II-Registro dos períodos e da participação no programa de estudos da progressão parcial;

III-Articulação com as famílias, comunicando-lhes e explicando-lhes a decisão do Conselho de Classe, referente à promoção parcial do aluno, fornecendo-lhes as informações sobre os conteúdos curriculares em defasagem, os horários a serem cumpridos, a frequência e o seu aproveitamento nas atividades, especialmente, programadas para seu acompanhamento individual.

Art. 83. O programa de estudos da progressão parcial será desenvolvido, obrigatoriamente, no ano letivo imediato ao da ocorrência da progressão parcial, em horário alternativo e concomitante com o ano para o qual o aluno foi promovido, respeitando as seguintes condições:

I-Ao início de cada ano letivo, a Unidade de Ensino elaborará, com base no Projeto Político Pedagógico, o planejamento dos conteúdos, da operacionalização e do tipo de registro do desempenho do aluno, nas atividades de progressão parcial, essenciais ao desenvolvimento de sua aprendizagem.

II-A progressão parcial não se vincula aos dias letivos, à carga horária anual e à frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), mas tão-somente, a programa de estudos, podendo ser concluído em qualquer período do ano letivo, de acordo com a avaliação do Conselho de Classe.

III-O Conselho de Classe, pautado nos critérios do desempenho escolar, previsto no Projeto Político Pedagógico, é autônomo quanto à deliberação de procedimentos e de orientações específicas para o aluno em progressão parcial e para o redirecionamento da ação pedagógica desenvolvida.

IV-O desempenho insatisfatório do aluno, no programa de progressão parcial, constituir-se-á em objeto de atenção e de acompanhamento especiais pela Coordenação Pedagógica, pela Direção, pelo Conselho de Classe, e, se necessário, pelos pais e ou responsáveis.

V-A matrícula do aluno em progressão parcial, no ano para o qual foi promovido, ocorrerá, mediante registro específico, a fim de possibilitar o acompanhamento individual por parte da família e da unidade escolar.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

Art. 84. Da documentação de transferência, do aluno em progressão parcial, constará os conteúdos curriculares, que lhe impediram a promoção total, o relatório sobre o seu desempenho, especificando-se os conhecimentos que não foram construídos e o programa de estudos.

Art. 85. A Unidade Escolar receberá a transferência de aluno em progressão parcial, bem como lhe assegurará a recuperação da aprendizagem, ainda que não ofereça o ano (série) em que ocorreu a progressão parcial.

Art. 86. A mantenedora da rede pode estabelecer colaboração entre suas mantidas, para o oferecimento da progressão parcial, visando assegurar o cumprimento do direito do aluno.

Art. 87. O Certificado de conclusão do ensino fundamental ou médio somente será expedido quando o aluno for declarado aprovado em todos os conteúdos curriculares, inclusive no programa de estudos da progressão parcial, quando for o caso.

Art. 88. O aluno promovido parcialmente não poderá ser submetido à classificação e/ou à reclassificação.

SEÇÃO V DO AVANÇO

Art. 89. O aluno desta unidade escolar, que ao longo do ano letivo, demonstrar grau de desenvolvimento e rendimento superiores aos dos demais, comprovado por avaliações qualitativas, e atestado pelo Conselho de Classe, de forma circunstanciada, pode ser promovido para o ano/série/semestre/período compatível com o seu grau de desenvolvimento.

Parágrafo único. Os procedimentos adotados para o avanço serão registrados em ata, lavrada para esse fim, devendo anexar-se uma cópia à pasta individual do aluno.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93
Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

SEÇÃO VI

DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 90. Classificação é o procedimento legal que permite a inserção do aluno no sistema de escolarização regular, após aferição de seu desenvolvimento, mediante provas específicas.

§1º. A aferição do grau de desenvolvimento e da experiência dos alunos que se submeterem à classificação, no ato da matrícula, dar-se-á como disposto no PPP da unidade, e deve abranger a base nacional comum.

§2º. As provas de redação, versando sobre tema relevante da atualidade, além de provas discursivas em todas as áreas de conhecimento que compõem a base comum nacional e de entrevista com o Conselho de Classe, devem ser elaboradas, aplicadas, avaliadas e registradas em ata própria e arquivadas no dossiê do aluno.

§3º. A avaliação será realizada por banca examinadora, composta de professores da unidade escolar das áreas do conhecimento objeto de avaliação, que se responsabilizarão, para todos os fins legais, por seu conteúdo e conceitos ou notas emitidos.

Art. 91. A classificação somente pode ser aplicada ao aluno que, comprovadamente, não possuir escolarização anterior ou se achar fora do Sistema Educativo há mais de 1 (um) ano, e que demonstrar, de forma satisfatória, grau de desenvolvimento e experiência compatíveis com aqueles exigidos no ano/série/semestre/período para a qual for submetido à avaliação.

Art. 92. O aluno classificado deve, obrigatoriamente, cursar, com êxito, todas as horas e disciplinas especificadas na matriz curricular, sob pena de não serem considerados válidos os estudos realizados, de forma incompleta, no ano/série/semestre/período, para o qual foi classificado.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

Art. 93. O aluno de qualquer nível ou modalidade, que for classificado diretamente para a série correspondente ao terceiro ano do ensino médio, deve cursar, com êxito, 800 (oitocentas) horas de trabalho escolar presenciais, distribuídas em, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, sob pena de não se ter reconhecido o certificado de conclusão desse nível de ensino.

Art. 94. A reclassificação é o reposicionamento do aluno, em série mais avançada, após avaliação de seu grau de desenvolvimento.

§1º. O aluno oriundo de outra unidade escolar, do Brasil ou do exterior, poderá, no ato da matrícula, ter aferido seu grau de desenvolvimento e de experiência por meio de provas de redação versando sobre tema relevante da atualidade, além de provas discursivas em todas as áreas de conhecimento que compõem a base comum nacional e de entrevista com o Conselho de Classe, com a finalidade de se verificar se ele tem condições de ser promovido, por reclassificação, para série mais elevada.

§2º. O aluno de que trata o caput não pode ser reclassificado para série mais elevada, na hipótese de encontrar-se retido ou em dependência.

Art. 95. As provas de classificação/reclassificação devem ser elaboradas, aplicadas, avaliadas e registradas em ata própria, por banca examinadora, composta por professores licenciados que lecionem na unidade escolar, as disciplinas das áreas do conhecimento, objeto de avaliação, nomeada pelo Conselho de Classe, e que se responsabilizará, para todos os fins legais, por seu conteúdo e notas/conceitos emitidos.

CAPÍTULO V DA MATRÍCULA

Art. 96. Matrícula é o ato formal de ingresso do aluno na Unidade Escolar.

Art. 97. A matrícula nesta unidade escolar deverá ser efetivada a qualquer dia do ano letivo, observando-se os parâmetros e critérios estabelecidos pelo Art. 24, da Lei

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

Federal N. 9.394/96 e 33, da Lei Complementar Estadual N. 26/98, da Lei Estadual nº 16.732/ 2009 e orientações do Ministério Público de Goiás de 16/04/2010.

§1º.A matrícula, ou sua renovação, deve ser requerida pelo candidato, se com 18 (dezoito) anos de idade ou mais, ou pelos pais ou responsáveis, se com menos de 18 (dezoito) anos.

§ 2º.A unidade escolar deverá, no prazo máximo de 30(trinta) dias após a realização da matrícula, notificar compulsoriamente ao Ministério Público e ao Conselho Tutelar as matrículas escolares dos alunos menores de 18(dezoito) anos, realizadas por pessoas diferentes dos pais ou responsáveis legais.

I-A notificação compulsória deverá conter informações do matriculado e matriculante (nome completo, endereço e telefone, outras julgadas relevantes).

II-Em nenhuma hipótese é permitida a matrícula ou renovação de matrícula por aluno menor de 18(dezoito) anos.

Art. 98.O aluno da Unidade Escolar efetuará anualmente a renovação de sua matrícula.

Art. 99. Para efetivação da matrícula na Educação Básica, a partir do 6º ano do Ensino Fundamental, o aluno deverá apresentar a seguinte documentação:

I-requerimento de matrícula (assinado pelo aluno quando maior de idade ou pelo pai ou responsável, quando menor);

II-contrato de prestação de serviços (assinado pelo aluno quando maior de idade ou pelo pai ou responsável, quando menor);

III-cópia da certidão de nascimento ou do RG

IV-comprovante de pagamento da taxa de matrícula;

V-Declaração de transferência ou documento de transferência de Unidade Escolar devidamente autorizada e/ou reconhecida ou submeter-se à classificação.

Parágrafo único.Do documento de transferência constará Histórico Escolar devidamente autenticado pela Unidade Escolar expedidora ou equivalente.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

Art. 100. O aluno com estudos provenientes do exterior pode requerer matrícula nesta unidade escolar e, caso necessário, submeter-se à reclassificação.

Parágrafo único - Para efetivação da matrícula o aluno deverá apresentar a seguinte documentação: histórico escolar (original com selo da embaixada brasileira no país de origem e tradução para a Língua Portuguesa, feita por tradutor credenciado).

Art. 101. Da documentação de transferência, do aluno em progressão parcial, constará os conteúdos curriculares, que lhe impediram a promoção total, o relatório sobre o seu desempenho, especificando-se os conhecimentos que não foram construídos e o programa de estudos.

Art. 102. A matrícula, ou sua renovação, atendidas todas as exigências legais pertinentes, efetivar – se – á após assinatura do Secretário, com deferimento pelo Diretor da Unidade Escolar.

CAPÍTULO VI

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 103. Transferência é o deslocamento de aluno de uma para outra Unidade Escolar e deve conter informações da Base Nacional Comum e Parte Diversificada.

Art. 104. A transferência deve ser requerida pelos pais ou pelos responsáveis, quando o aluno é menor de idade e, pelo próprio aluno, quando maior de idade.

Art. 105. As matrículas por transferências são aceitas durante o período regular de matrículas ou após o início do ano letivo, desde que haja vaga.

Art. 106. A Unidade Escolar, ao matricular, por transferência, aluno de ciclos, etapas, períodos ou similares deverá ajustá-lo à sua metodologia de Ensino.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

Parágrafo único. Com os objetivos arrolados na ficha individual descritiva, a Unidade Escolar avaliará o aluno, a fim de verificar o seu nível de aprendizagem para posicioná-lo na série correspondente.

Art. 107. A Unidade Escolar, ao receber uma transferência antes do início do ano letivo, deverá respeitar as nomenclaturas e os resultados das avaliações expressos em notas ou menções transcrevendo-os sem qualquer conversão.

Parágrafo único. Para a preservação da sequência curricular, o aluno transferido durante o ano letivo estará sujeito a todas as exigências da nova Unidade Escolar.

Art. 108. Do aluno matriculado por transferência, durante o ano letivo, cujos resultados das avaliações estejam expressos em pontos ou menções, estes serão convertidos para o sistema adotado neste regimento, nos termos da escala de valores existentes na transferência, e na falta desta, serão efetivados com orientação do Serviço de Inspeção Escolar da Subsecretaria Regional de Educação Jurisdicional.

Art. 109. O requerimento de transferência para outra Unidade Escolar do aluno com menos de 18 (dezoito) anos de idade, é de responsabilidade dos pais ou responsáveis e do próprio aluno se com 18 (dezoito) anos ou mais.

Art. 110. O aluno transferido para outra Unidade Escolar, durante o curso, será expedido:

I-em série a concluir: Histórico Escolar e a Ficha Individual;

II-com série concluída: Histórico Escolar.

Art. 111. Ao aluno concluinte de curso serão expedidos:

I-do Ensino Fundamental: Histórico Escolar e Certificado de Conclusão;

II-do Ensino Médio: Certificado de Conclusão de curso e Histórico Escolar, devidamente autenticados por esta Unidade Escolar;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93
Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

TÍTULO V

DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 112. São documentos escolares.

- I-requerimento de matrícula
- II-ficha individual;
- III-diário de classe;
- IV-boletim escolar;
- V-livros de ata;
- VI-histórico escolar;
- VII-certificado;
- VIII-dossiê de professores, funcionários e alunos;
- IX-livro registro de ponto
- X-livro de Ocorrências disciplinares

CAPÍTULO I

DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

Art. 113. A escrituração escolar é o registro de todos os dados relativos à vida escolar do aluno.

Art. 114. Arquivo é o ato de conservar e manter guardadas as peças que contém os registros da passagem dos alunos pela Unidade Escolar, formando assim, a sua memória.

Art. 115. A escrituração escolar e o arquivo dos documentos escolares têm como objetivo assegurar, em qualquer época, a verificação:

- a) da identidade de cada aluno;
- b) da regularidade de seus estudos;
- c) da autenticidade de sua vida escolar.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

Art. 116. Os atos escolares são registrados em livros específicos, observada a legislação de ensino pertinente, inclusive a expedição de históricos escolares, declarações de conclusão de ano/série, diplomas, certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis.

Art. 117. A Unidade Escolar dispõe de instrumentos de escrituração referentes à documentação e assentamentos individuais de alunos, professores e funcionários e a outras ocorrências que requeiram registros.

Parágrafo único - Os documentos expedidos pela Unidade Escolar conterão timbre ou carimbo da mesma com dados essenciais à identificação de sua situação legal, é obrigatória a inclusão do número do ato autorizador e de seu período de vigência, em todos os documentos emitidos.

Art. 118. A frequência, as notas e o desenvolvimento das atividades escolares são registrados em diário de classe e/ou fichas de acompanhamento e avaliação, emitidos oficialmente pela Secretaria Geral:

I-o diário de classe é o documento oficial do professor e da Unidade Escolar, faz parte do arquivo perpétuo, não podendo ser retirado da Escola e é guardado sob a responsabilidade do titular da Secretaria Geral e do Diretor de cada U.E.

II-o diário de classe deve ser integralmente preenchido sem rasuras.

III-no caso de haver alguma rasura, o professor deve indicá-la, assinar e datar.

IV-o registro do conteúdo ministrado deve ser conforme o Plano de Ensino.

§ 1º. As faltas dos alunos não são abonadas. Poderão ser justificadas quando a Lei assim o permitir.

§ 2º. É vedado ao professor inserir ou excluir nome de alunos no diário de classe, pois esta é uma atribuição exclusiva da Secretaria Geral.

Art. 119. O professor é o responsável pelo preenchimento do diário de classe e o seu acompanhamento e controle devem ser feitos pelo Coordenador Pedagógico.

§ 1º. O Coordenador Pedagógico deve conferir e vistar o diário de classe mensalmente.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

§ 3º. O Coordenador Pedagógico deve comunicar, por escrito, ao Professor que não cumprir os prazos estipulados para entrega das notas e dos diários, solicitando que o cumpra, sob pena de serem adotadas as providências administrativas previstas neste Regimento.

§ 4º. Caso o Professor não atenda à solicitação do Coordenador Pedagógico, este deverá dar conhecimento do fato ao Diretor, para que ele tome as devidas providências.

Art. 120. Alterações no registro contido no diário de classe após encerramento do bimestre devem ser encaminhadas à Secretaria Geral, por documento do professor da disciplina, contendo a informação a ser corrigida, dando ciência ao Coordenador Pedagógico

.

Art. 121. Caberá à Secretaria Geral manter, sob sua guarda, diários de classe, fichas individuais, livros de registro de atas, dossiês dos alunos, dos professores e demais servidores.

Art. 122. A responsabilidade pela guarda do arquivo é do Secretário (a) Geral da U.E. sob supervisão direta do respectivo Diretor, devendo ser mantido em lugar de total e absoluta segurança, sendo manuseado tão somente por pessoal vinculado à Secretaria Geral.

Art. 123. Além do pessoal a que se refere o disposto no artigo anterior, terão livre acesso ao arquivo os representantes da SREA e CEE responsáveis pelas avaliações das condições de oferta dos cursos.

Parágrafo único. O aluno que tiver cessado seu vínculo com a U. E. terá o registro de suas atividades escolares arquivado em definitivo e mantido sob a guarda do Secretário(a) Geral da U.E.

Art. 124. O arquivo dos documentos referentes às atividades escolares entender-se-á como definitivo no que se refere a:

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93
Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

I-ficha correspondente ao histórico escolar de ex-alunos, concluintes ou não.

II-diário de classe;

III-fichas de acompanhamento e avaliação;

IV-dossiê do aluno e funcionários;

V-registros dos estatutos e alterações estatutárias;

VI-livros de registro de plenárias dos conselhos;

VII-livro de ponto dos funcionários;

CAPÍTULO II

INUTILIZAÇÃO OU DESCARTE

Art. 125. A inutilização ou descarte consiste na retirada de documentos considerados desnecessários da pasta do aluno, verificando-se a legislação pertinente.

Art. 126. A unidade escolar pode inutilizar ou descartar:

I – documentos referentes ao processo de verificação da aprendizagem escolar no fim do ano letivo seguinte, desde que tenham sido feitas as devidas anotações;

II – requerimento de matrícula, cópias de atestados e declarações, após o término do curso;

Parágrafo único. O ato de descarte ou inutilização é lavrado em ata assinada pelo Diretor, Secretário Geral, Conselho Escolar ou correspondente, onde constará a listagem com dados dos documentos descartados ou inutilizados.

Art. 127. Os documentos pessoais, a Ficha Individual e Histórico Escolar, bem como os livros de atas, que fazem parte do arquivo da Unidade Escolar contidos na pasta individual do aluno, não podem ser descartados ou inutilizados.

TÍTULO VI

DIRETRIZES DE CONVIVÊNCIA SOCIAL

Art. 128. A administração de pessoal da Unidade Escolar é executada à vista do regime disciplinar aprovado neste Regimento e em observância à legislação pertinente.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS, DEVERES E PENALIDADES DO PESSOAL DOCENTE, TÉCNICO-PEDAGÓGICO E ADMINISTRATIVO

Art. 129. São direitos do pessoal que integra o corpo docente, técnicos pedagógicos e administrativos os especificados na legislação pertinente e de acordo com o respectivo regime de admissão e ato que o regular.

Art. 130. São ainda assegurados ao funcionário:

I-o direito de petição e representação devidamente comprovado, bem como o de defender e de se reportar nos termos da lei;

II-o exercício da função de acordo com o seu cargo e qualificação;

III-o gozo de férias regulares nos termos da escala programada e aprovada pelo diretor da Unidade Escolar;

IV-recebimento de orientação e ou assessoria da administração superior, sempre que se fizer necessário;

V-ciência de todos os atos administrativos emanados da administração superior;

Art. 131. São deveres do pessoal que integra o corpo docente, técnico-pedagógico e administrativo:

I-exercer com responsabilidade, assiduidade, pontualidade e qualidade as funções de sua competência;

II-responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação de equipamentos e de ambientes próprios de sua área de atuação;

III-comunicar a direção todas as irregularidades, caso ocorram na Unidade Escolar, quando delas tiver conhecimento;

IV-guardar sigilo sobre os assuntos escolares de natureza confidencial ou por razões éticas.

Art. 132. É vedado ao pessoal que integra o corpo docente, técnico-pedagógico e administrativo:

I-adulterar notas escolares, bem como outros documentos ou outros arquivos digitais, por qualquer motivo;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

II-fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico em qualquer circunstância, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais insuflando nos alunos e colegas, clara ou disfarçadamente, atitude de indisciplina ou agitação;

III-falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas em nome da Unidade Escolar, em qualquer época sem que para isso esteja credenciado;

IV-retirar-se do local de trabalho, sem motivo justificado, antes do final de seu horário de serviço;

V-retirar de sala ou aplicar qualquer tipo de punição aos alunos, atribuição exclusiva da direção e coordenação, após ouvir as partes envolvidas e observação do amplo direito de defesa e comunicação aos pais ou responsáveis.

VI-ofender com palavras, gestos ou atitudes, assim como criar situações constrangedoras a qualquer membro da comunidade escolar;

VII-apresentar-se no ambiente escolar vestido de maneira inadequada;

VIII-exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho.

IX-valer-se do cargo ou posição que ocupa no Estabelecimento de Ensino para lograr proveito ilícito;

X-ingerir, durante o serviço, mesmo em quantidade insignificante, bebida alcoólica;

XI-introduzir bebida alcoólica no local de trabalho, para uso próprio ou de terceiros;

XII-importar ou exportar, usar, remeter, preparar, produzir, vender, oferecer, ainda que gratuitamente, ter em depósito, transportar, prescrever, ministrar ou entregar de qualquer forma, a consumo substância entorpecente ou que determine dependência física ou psíquica;

XIII-retirar, sem prévia autorização superior, documento ou objeto pertencente a Unidade Escolar, ou sob a sua guarda;

XIV-permutar tarefa, trabalho ou obrigações, sem expressa permissão da autoridade competente;

XV-abrir ou tentar abrir qualquer dependência da Unidade Escolar, fora do horário de expediente, salvo se estiver autorizado pelo diretor;

XVI-negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida por autoridade competente;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

XVII-assumir qualquer tipo de comportamento que envolva recusa dolosa das disposições legais;

XVIII-ministrar aulas particulares, remuneradas ou não, aos alunos do colégio;

XIX-ter com os alunos qualquer tipo de contato físico desnecessário;

XX-participar de redes sociais ou qualquer tipo de relacionamento com os alunos, sem o conhecimento e anuência da direção da escola e dos pais (responsáveis);

Art. 133. Pela inobservância ao disposto neste regimento e legislação pertinente estará sujeito às seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Repreensão;

IV – Demissão ou Rescisão Contratual.

Parágrafo único. As penas disciplinares serão aplicadas pelo Diretor.

Art. 134. Para a aplicação das penas disciplinares serão consideradas a natureza da infração, a gravidade e a circunstância em que tenha ocorrido, a repercussão do fato, os antecedentes e a reincidência.

Art. 135. A advertência será por escrito.

Art. 136. A repreensão será aplicada por escrito, pela reincidência das situações de advertência;

Art. 137. A pena de demissão ou rescisão contratual ocorrerá nos casos previstos em Lei competente.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS, DEVERES E REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 138. São direitos dos alunos:

I-tomar conhecimento, no ato da matrícula, das disposições contidas neste regimento.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

II-conhecer os programas de ensino que operacionalizam o currículo pleno de seu curso e serão desenvolvidos durante o ano letivo;

III-receber assistência educacional de acordo com suas necessidades, observadas as possibilidades da unidade escolar;

IV-ser ouvido em todas as instâncias da escola: corpo docente, coordenação pedagógica e direção, em questões pedagógicas e/ou disciplinares;

V-recorrer às autoridades escolares quando se julgar prejudicado;

VI-ser respeitado e tratado com urbanidade e equidade;

VII-ter sua individualidade respeitada pela comunidade escolar sem discriminação de qualquer natureza;

VIII-participar das atividades escolares sociais, cívicas e recreativas destinadas à sua formação;

IX-receber todas as avaliações e trabalhos escolares corrigidos com as respectivas notas, critérios utilizados na correção, bem como ser informado de seus erros e acertos;

X-ser analisado e avaliado ao final de cada bimestre pelo Conselho de Classe, nas áreas cognitiva e afetivo-social;

XI-tomar conhecimento, via boletim ou equivalente, devidamente assinado pela autoridade competente, seu rendimento escolar e sua frequência;

XII-requerer matrícula, renovação de matrícula, transferência e outra documentação escolar, se com dezoito anos ou mais; e através de seus pais e responsáveis, se com menos de dezoito anos;

XIII-requerer, documentalmente, ao conselho de classe, revisão de resultados quando se sentir prejudicado, se com dezoito anos ou mais; e via dos pais ou responsáveis, se menor de dezoito anos.

XIV-participar da elaboração e aprovação do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar.

XV-quando o aluno, travesti ou transexual, se reconhece ou é identificado, reconhecido por sua comunidade, manifestar-se por escrito seu interesse de que o nome civil acompanhe o nome social em todos os registros e documentos escolares, excluindo o nome social do histórico escolar e do diploma, terá direito adquirido.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 139. São deveres dos alunos:

I-cumprir o Regimento Escolar e demais normas que regem o ensino;

II-frequentar, com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares, devidamente uniformizados;

III-registrar, via carteira de identificação, sua entrada no colégio todos os dias, confirmando a frequência diária;

IV-desempenhar com responsabilidade todas as atividades escolares em que a sua participação for exigida;

V-trazer todos os materiais didáticos para as aulas que serão ministradas, de acordo com horário de aula vigente.

VI-abster-se de atos que perturbem a ordem, a moral e os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades constituídas, quando no desempenho de suas funções;

VII-contribuir, no que lhes couber:

a)conservação e manutenção do prédio, mobiliário, equipamentos e outros materiais de uso coletivo;

b)higiene e limpeza das instalações escolares;

VIII-comunicar à direção o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros, mediante documento comprobatório;

IX-indenizar os prejuízos quando produzir danos materiais à Unidade Escolar e a terceiros;

X-tratar com civilidade os colegas, professores e demais servidores da Unidade Escolar;

XI-atuar com responsabilidade e probidade na execução de todas as atividades escolares.

XII-dedicar-se aos estudos, realizar as tarefas e demais trabalhos escolares e entregá-los nos prazos determinados;

XIII-cumprir todas determinações da coordenação durante a realização das avaliações;

XIV-responsabilizar-se pelos materiais de uso pessoal nas dependências da escola;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

XV-inteirar-se do sistema de avaliação, do calendário de atividades e provas e acompanhar seu rendimento escolar;

Art. 140. É vedado ao aluno:

I-entrar em classe ou dela sair sem permissão do professor;

II-ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que não lhe seja alusiva;

III-promover, sem autorização da direção, coletas e subscrições dentro ou fora da unidade escolar;

IV-manter conversas com colegas durante as aulas, prejudicando seu rendimento;

V-agressões verbais a colegas, docentes e demais funcionários;

VI-perambulação pela sala de aula e outras dependências do recinto escolar no horário de aulas.

VII-convidar ou facilitar a entrada de pessoas estranhas na unidade escolar;

VIII-promover algazarra e distúrbios nas imediações, nos corredores, nos pátios e noutras dependências da unidade escolar;

IX-trazer consigo material estranho às atividades escolares, principalmente os que impliquem risco à saúde e à vida;

X-cometer injúria e calúnia contra colegas professores e demais funcionários;

XI-promover ou participar de movimento de hostilidade ou desprestígio à unidade escolar, ao seu pessoal e as autoridades constituídas;

XII-divulgar, por qualquer meio de comunicação assunto que envolva direta ou indiretamente o nome da unidade escolar e seus servidores sem antes comunicar às autoridades competentes;

XIII-rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;

XIV-usar de fraudes no desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.

XV-usar aparelho celular, tablets e eletrônicos de qualquer natureza, salvo autorização específica da coordenação / direção, em situações plenamente justificáveis. Nas dependências da escola, os aparelhos citados deverão permanecer desligados e no interior da mochila. O porte desses aparelhos nos bolsos caracteriza transgressão disciplinar;

XVI-alimentar-se durante as aulas ou dentro da sala de aula;

XVII-namorar nas dependências da escola;

XVIII-mascar chicletes ou consumir balinhas e pirulitos durante as aulas;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93
Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

XIX-usar bonés, gorros, chapéus ou similares em sala de aula;

SEÇÃO III

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 141. Regime Disciplinar é o conjunto de diretrizes e orientações que regem as relações entre os participantes do processo educativo da unidade escolar e os princípios referentes aos deveres e direitos dos alunos, dos docentes dos demais profissionais da escola e dos pais, bem como às sanções pedagógicas e vias recursais cabíveis.

Art. 142. Atos comportamentais dos alunos sujeitos a medidas disciplinares:

§1º. Atos de Incivilidade é a ruptura de regras e expectativas tácitas de convivência social. São comportamentos sem muita gravidade, que podem atrapalhar o ato de ensino e aprendizagem, minar a auto-estima do aluno ou humilhar colegas. São exemplos de atos de incivilidade:

- a) atitudes desrespeitosas com colegas ou administrativos;
- b) falta de controle;
- c) atitudes deseducadas.

I-As incivildades cometidas na escola serão solucionadas com:

- a) diálogo;
- b) orientação do docente;
- c) ajuda da família ou dos responsáveis.

§2º. Atos de Indisciplina é ato comportamental, perpetrado nas dependências da escola, contrário a normas explicitadas no regimento escolar ou na proposta pedagógica da escola.

I-O ato indisciplinar será resolvido normalmente pela própria escola, com apoio da família;

II-o ato indisciplinar a priori é considerado uma transgressão leve podendo em função da(s) reincidência(s), ser alçada à condição de transgressão média ou grave;

III-as transgressões médias são punidas com Termo de Advertência, assinado pelo pais ou responsável;

IV-as transgressões graves são punidas com suspensão às aulas de até dois dias, e, na reincidência, transferência pedagógica;

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

V-as ocorrências disciplinares serão registradas em livro próprio (Livro Disciplinar) onde o aluno, após ser ouvido e apresentar suas justificativas, vistarà dando ciência do fato.

VI-as normas disciplinares explicitadas no regimento escolar ou na proposta pedagógica, serão informadas aos alunos e responsáveis no ato da matrícula ou quando requeridas, estando sempre disponíveis no site da escola: www.institutogalileu.com.br.

§3º. Atos infracionais é a conduta descrita como crime ou contravenção penal, praticado por adolescente entre 12 e 18 anos no interior da escola. Deve ser analisado pela direção com base na gravidade, a fim de que seja realizado o encaminhamento correto. São exemplos de atos infracionais:

- a) lesão corporal em que a vítima apresenta sinais de agressão;
- b) homicídios;
- c) porte para uso ou tráfico de entorpecente;
- d) posse ou uso de armas;
- e) porte de explosivos ou bombas caseiras;
- f) depredação de instalações;
- g) furtos;
- h) bullying, etc.

I-Ato infracional deverá ser registrado minuciosamente, sendo necessária a qualificação completa do adolescente.

II-Para a solução do ato infracional, a escola deve acionar as autoridades competentes:

- a) Conselho Tutelar (para alunos até 12 (doze) anos de idade);
- b) Juizado de Infância e Juventude (para alunos de 12 aos 17 (dezesete) anos);
- c) Delegacia Distrital de Polícia mais próxima da unidade escolar, em caso de aluno com 18 (dezoito) anos ou mais.

Art. 143. As inobservâncias às normas expressas neste regimento escolar estão sujeitas à aplicação de intervenções pedagógicas e sempre serão documentadas e comunicadas à família.

Art. 144. As intervenções pedagógicas devem ser notificadas e orientadas aos pais ou responsável que devem acompanhar todo o procedimento e podem ser aplicadas por
Av. Santos Dumont nº 724 / Bairro Jundiá / Anápolis-GO / 75.113-180

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

meio de orientações pedagógicas, de procedimentos disciplinares e de sanções sempre com características pedagógicas e serão aplicadas conforme a gravidade e/ou reincidência das faltas. E podem ser:

I-orientação pedagógica;

II-advertência (oral ou escrita);

III-suspensão da sala de aula (de no máximo dois dias letivos, cumprindo tarefas escolares, atividades de pesquisa ou elaboração de trabalhos “dentro do espaço escolar”);

IV-transferência pedagógica poderá ser realizada **somente** nos seguintes casos:

a)quando for comprovada a absoluta inadaptação do aluno ao regime da escola;

b)quando for recomendada para a segurança (física e psíquica) do aluno, dos colegas ou dos docentes;

c)quando for indicada como alternativa para melhorar o desenvolvimento educacional do aluno.

§ 1º. Toda transferência pedagógica deve ser avaliada e validada pelo Conselho Escolar, que, inclusive, pode revogá-la ou adiá-la para o fim do ano letivo, resguardando os direitos do aluno, entre eles, o de concluir o bimestre letivo, de participar nas aulas e de realizar as avaliações escolares em curso.

§ 2º. Na aplicação da transferência pedagógica será conferido ao aluno e aos seus responsáveis legais o direito ao contraditório e à ampla defesa, junto ao Conselho Escolar, bem como a possibilidade de serem arroladas testemunhas em seu favor, em máximo de 03(três), quando conveniente, no processo de aplicação da transferência.

Art. 145. O aluno, criança ou adolescente é sujeito de direitos e deveres, é imperativo que os direitos sejam garantidos e os deveres cumpridos. O aluno é responsável por sua conduta.

Art. 146. A Unidade Escolar efetuará o registro criterioso de todas as ocorrências disciplinares.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

SEÇÃO IV DO BULLYING

Art. 147. Bullying são agressões verbais, físicas, psicológicas ou morais, praticadas repetidas vezes por alunos contra colegas ou professores, caracterizando perseguição.

§ 1º. As formas de bullying são:

I-Verbal (insultar, ofender, difamar, colocar apelidos pejorativos, “zombar”)

II-Física e material (bater, empurrar, beliscar, roubar, furtar ou destruir pertences da vítima)

III-Psicológica e moral (humilhar, excluir, discriminar, chantagear, intimidar, difamar)

IV-Sexual (abusar, violentar, assediar, insinuar)

V-Virtual ou Cyberbullying (bullying realizado por meio de ferramentas tecnológicas: celulares, máquinas fotográficas, filmadoras, internet e/ou similares.)

§ 2º. Reconhecendo a existência do problema a Coordenação Pedagógica e Professores deverão desenvolver ações preventivas estimulando a empatia, a resiliência e a criatividade.

§ 3º. Constatada a prática do bullying, a Direção da escola, de acordo com a gravidade das ações, deverá:

I-acionar os pais ou responsáveis

II-conselho de classe;

III-conselhos tutelares;

IV-em situações que envolvam atos infracionais (ou ilícitos) a escola também tem o dever de fazer a ocorrência policial.

TÍTULO VII DA FAMÍLIA

Art. 148. A família é o grande elo entre a Unidade Escolar e o aluno, responsável pela integração, o acompanhamento e assessoramento no processo de ensino-aprendizagem.

Art. 149. São atribuições da família:

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

- I- Efetuar a matrícula do seu (sua) filho (a);
- II-Responder legalmente e judicialmente pelos atos de menores de 18 anos de idade;
- III-Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem de seu filho (a) (tarefas, horário de estudo e outros);
- V-Participar das reuniões, projetos e comparecer à escola quando requisitado;
- V-Manter atualizado, junto à secretaria, seu endereço e telefones (fixos ou celulares);
- VI-Orientar e verificar o uso correto do material escolar, assim como os dias de utilização, evitando prejuízos na aprendizagem;
- VII-Comunicar a escola a ausência do(a) filho(a);
- Dialogar, permanentemente, com os filhos sobre comportamentos desejados;
- VIII-Comparecer frequentemente à escola para inteirar-se do aluno;
- XIX-Estimular comportamentos sociais desejados no dia-a-dia de sua família;
- X-Influenciar, com atitudes socialmente corretas o desenvolvimento do aluno;
- XI-Consultar diariamente o aluno sobre seu dia-a-dia na escola;
- XII-Verificar, permanentemente, o padrão do uniforme do aluno;
- XIII-Lembrar, frequentemente, ao aluno a importância do respeito mútuo para uma boa convivência social;
- XIV-Acompanhar, de forma paternal, as atividades diárias do aluno;
- XV-Alertar o aluno quanto aos riscos e armadilhas da vida social;
- XVI-Participar das reuniões e atividades da escola;
- XVII-Comunicar a Direção da Escola e/ou professor, eventuais detalhes do interesse da escola;

Art. 150. - São direitos da família:

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

- I - Ser bem recebido e esclarecido quanto a dúvidas pertinentes ao processo de aprendizagem de seu filho (a);
- II - Ser convidado para as reuniões, projetos, apresentações e demais eventos;
- III - Requerer documentos que comprovem a verificação de aprendizagem e frequência (boletim e declarações);
- IV - Participar, cooperar e fiscalizar a unidade escolar no intuito de preservar o patrimônio público;
- V- Participar do Conselho Escolar, dar opiniões e sugestões em relação à unidade escolar.
- VI - Participar das discussões, da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar e das ações de planejamento e desenvolvimento da proposta curricular, com a finalidade de articular as ações a serem desenvolvidas pela Unidade Escolar;

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.151.Integram este Regimento como anexo:

I-Matriz Curricular;

II-Currículo Pleno dos cursos oferecidos;

III-Calendarário Escolar;

IV-Proposta Pedagógica;

V-Atos de regularização da situação de funcionamento da unidade escolar e dos cursos por ela ministrados;

Art. 152.É merecedor de tratamento especial o aluno portador de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinados distúrbios agudos ou agonizados, comprovados por laudo médico e a estudante em estado de gravidez, a partir do 8º (oitavo) mês.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

Parágrafo único.– O aluno que se enquadrar nos casos previstos no artigo anterior deve realizar exercícios domiciliares com o acompanhamento do Estabelecimento de Ensino para compensar a ausência às aulas. As faltas desse período não serão computadas.

Art. 153.É proibido qualquer vivissecção de animais na Unidade Escolar;

Parágrafo único.Entende-se por vivissecção a operação feita em animais vivos para estudos de fenômenos fisiológicos.

Art. 154. A Avaliação desta Unidade Escolar é um processo contínuo e ocorre coletiva e participativamente nos diferentes momentos do trabalho escolar.

Parágrafo único.A avaliação de que trata o “Caput” do artigo tem como finalidade verificar os progressos alcançados, as dificuldades a serem vencidas e se as mudanças desejadas ocorreram de fato, tendo como centro o processo ensino-aprendizagem.

Art 155. - A unidade é obrigada a comunicar, por escrito, aos pais, ao Conselho Tutelar, à Vara da Infância e da Juventude, a ocorrência de excesso de faltas dos alunos regularmente matriculados, sendo esta comunicação feita quando atingido o limite de 20% (vinte por cento) de faltas com a finalidade de que não seja ultrapassado o limite permitido de 25% de ausências.

Art. 156. Ao assinar o requerimento de matrícula o aluno, se maior de 18 (dezoito) anos ou seu responsável, se menor, aceita e obriga-se a respeitar as determinações deste regimento, que está a sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro, bem como da legislação aplicável.

Art. 157. No ato da matrícula, ao assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais os contratantes obrigam-se a respeitar o documento, devendo a parte que infringir qualquer de suas cláusulas responder de acordo com o que estabelece a Lei do Consumidor.

COLÉGIO GALILEU

CNPJ 25.026.055/0001-00

Autorização de Funcionamento Resolução SECD N. 200/93

Recredenciamento e Renovação de Autorização Resolução CEE/CEB N. 684/2016

Art. 158. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste regimento serão resolvidos pela direção, no que lhe couber e, nos casos de conflito ou de interpretação de normas, serão ouvidos os órgãos competentes.

Art. 159. Este Regimento poderá ser modificado, em parte ou no total, sempre que houver necessidade de alterações do interesse da Mantenedora, ou quando vier colidir com a legislação vigente, sendo as modificações previamente submetidas à aprovação do órgão competente.

Art. 160. Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Órgão Competente.

**Aprovado na plenária do Conselho
Escolar em 28 de junho de 2017.**

Ednaldo Fernandes dos Santos
Diretor