

TERMO DE RESPONSABILIDADE
Ensino Fundamental – Séries Iniciais (1º ao 5º ano)

Pelo presente Termo, _____, portador(a) do RG nº _____, CPF nº _____, responsável legal pelo(a) aluno(a) _____, _____ ano, turno _____, adere às normas e convenções do presente Termo de Responsabilidade do Colégio Galois – Águas Claras, estabelecidas neste instrumento, as quais deverão ser cumpridas integralmente pelo(a) aluno(a) acima mencionado(a), durante o ano letivo de 2021.

O Colégio Galois – Águas Claras preocupa-se com os valores éticos, morais e espirituais da sua comunidade. Propõe-se a desenvolver ações que privilegiem os ideais de igualdade, solidariedade, justiça e respeito mútuo. Promove o desenvolvimento contínuo dos aspectos cognitivo, formativo e espiritual dos alunos.

Seguem orientações para a realização construtiva e responsável deste trabalho, com vistas à promoção de aprendizagens significativas.

AO ALUNO É ASSEGURADO:

- direito às aulas, de acordo com as exigências legais, cujo conteúdo é ministrado mediante diferentes recursos pedagógicos, de forma clara e de modo a promover o desenvolvimento integral do aluno;
- instalações adequadas que atendem às necessidades educativas e às do discente;
- usufruto de todos os benefícios de caráter educativo, religioso, recreativo, cultural e social proporcionados pelo estabelecimento;
- frequência às instalações, nos horários previstos, para as finalidades educacionais do estabelecimento;
- conhecimento das atribuições de notas, conceitos, trabalhos, testes, provas e outros instrumentos de avaliação, bem como dos índices de frequência às aulas;
- realização de trabalhos em grupo, com as devidas orientações pedagógicas;
- participação das pesquisas de campo, de acordo com as atividades educativas;
- visitas a exposições e museus, como complementação pedagógica;
- controle de qualidade na seleção dos filmes e dos vídeos, para que atendam às necessidades educativas das faixas etárias.

I – INFORMAÇÕES GERAIS DA ESCOLA

1. HORÁRIOS DAS AULAS

▪ Matutino — Início: 7h20 Término: 12h30	▪ Vespertino — Início: 13h20 Término: 18h30
---	--

- Plantão de Tolerância - Matutino: 7h às 7h30 / 12h30 às 13h
- Vespertino: 13h às 13h30 / 18h30 às 19h
 - **Após o horário supracitado, caso o aluno permaneça nas dependências da Entidade Educacional, será cobrada uma taxa extra, via boleto bancário, de R\$ 100,00 (cem reais), por hora ou fração de permanência.**
 - Nos dias de provas, previamente agendadas, o aluno não será liberado após o término delas. As aulas transcorrerão normalmente até o horário normal de saída.
- 2. SAÍDA ANTES DO TÉRMINO DAS AULAS** – Saídas antecipadas do aluno só serão permitidas a partir da solicitação, por escrito ou pela agenda digital, do pai, mãe e/ou responsável.
- 3. AUTORIZAÇÃO PARA SAÍDA SEM O RESPONSÁVEL** – O estudante só será liberado mediante autorização do responsável, por meio de solicitação assinada e entregue por escrito ou enviada pela agenda digital, em que constem os dados e a posterior assinatura da pessoa indicada. Não serão autorizadas saídas solicitadas por telefone e verbalmente.

4. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

- SECRETARIA: de segunda a sexta, das 7 às 19 horas.
- DEPARTAMENTO DE COBRANÇA: de segunda a sexta, das 7 às 18 horas, no escritório da mantenedora, na unidade da 601 Sul.
- PORTARIA: de segunda a sexta, das 7 às 19 horas.
- DEPARTAMENTO DE SAÚDE: de segunda a sexta, das 8 às 18 horas.

II – NORMAS DO COLÉGIO PARA O ALUNO QUANTO AO ASPECTO FORMATIVO

1. PONTUALIDADE

O primeiro sinal, para que todos se dirijam à sala de aula, soa cinco minutos antes do horário de início das aulas (7h25 para o matutino e 13h25 para o vespertino). O início das aulas é marcado com um segundo sinal (7h30 para o matutino e 13h30 para o vespertino), com tolerância de 5 minutos. Após esse período, o aluno só poderá entrar em sala a partir da 2ª aula. Iniciada a 2ª aula, a entrada do aluno em sala será permitida somente após análise, pelo setor competente, da justificativa escrita pelo responsável legal do aluno. Ao faltar à primeira aula, por três ou mais vezes, sem justificativa plausível, o aluno perderá pontos de conceito em todas as disciplinas.

- 2. USO DO UNIFORME** – **O uso do uniforme é obrigatório.** Caso o aluno não apresente o uniforme em conformidade com o estipulado, o responsável será contatado para trazer a(s) peça(s) de vestuário ou calçado. Caso haja reincidência a escola fará uso de medidas previstas em regimento.

Uniforme	Descrição
Uso diário	- Feminino: blusa com gola v branca, blusa polo com gola xadrez, jardineira xadrez, short-saia xadrez, bermuda xadrez, short suplex, corsário suplex preto sob a saia, suéter de lã, casaco tactel com capuz, sapato preto ou tênis preto ou branco e meia 3/4 ou soquete branco. - Masculino: blusa polo piquê branco, blusa de malha branca com detalhes laranja, calça brim, bermuda brim ou tactel, suéter lã, casaco tactel com capuz, sapato preto, tênis preto ou branco e meia 3/4 branca.
Educação Física	- Blusa dry-fit laranja com detalhe preto, calça tactel preta com detalhe laranja, calça suplex preta, bermuda tactel preta, tênis preto ou branco e meia 3/4 ou soquete branca.
Uniforme social	- Feminino: blusa social branca com detalhe xadrez, saia xadrez, gravata laranja, suéter de lã, short suplex preto, sapato preto, meia 3/4 ou soquete branca e blazer (opcional sob encomenda). - Masculino: camisa social branca, calça social preta, gravata laranja, suéter de lã, sapatênis preto ou branco, meia 3/4 preta ou branca e blazer (opcional sob encomenda).

Obs.: o uso de short suplex preto é de uso obrigatório sob a saia.

Os uniformes deverão ser utilizados de acordo com as atividades estipuladas e divulgadas no decorrer do ano letivo. Os casos de restrições médicas só serão considerados válidos mediante laudo médico entregue ao SOE.

Todos os pertences do aluno deverão ser personalizados. Solicitamos que objetos de valor sentimental e material permaneçam em casa.

3. USO DO MATERIAL ESCOLAR – Se o aluno não apresentar o material escolar completo, o responsável será contatado, e o aluno o aguardará, em sala de aula, por sua chegada com o respectivo material. Caso haja reincidência, a escola tomará as medidas cabíveis, previstas no Regimento Escolar.

4. NÃO É PERMITIDO:

- usar boné, gorro, chapéu ou capuz (inclusive o do uniforme), tiaras grandes e adereços;
- Portar aparelhos eletrônicos (tablets, celular, skate elétrico), óculos escuros e instrumentos musicais;
- Dormir em sala de aula;
- Sentar-se de modo indevido;
- Deitar-se nas dependências da escola;
- Jogar lixo no chão ou danificar o patrimônio da Instituição;
- Lanchar em locais não apropriados, como na sala de leitura e no auditório;
- Mascar chicletes, chupar balas ou pirulitos durante a aula.

III – FORMAÇÃO ESPIRITUAL

O Colégio Galois – Águas Claras é uma escola laica, professada e declaradamente católica, junto à comunidade escolar; aberta, porém, a alunos seguidores de outros credos. Reserva-se, no entanto, o direito de realizar somente as práticas religiosas que professam a fé católica, como, por exemplo, a Santa Missa e a Catequese.

É importante ressaltar que a escola prioriza o desenvolvimento cognitivo e o formativo, mas não descuidará de valores como os **limites**, o **respeito** e a **responsabilidade**, que serão avaliados no decorrer do ano letivo.

IV – ASPECTOS BÁSICOS DO REGIMENTO ESCOLAR

1. FORMAÇÃO PARA RESPONSABILIDADE E CIDADANIA – Para um satisfatório desenvolvimento de identidade e da formação com vistas à responsabilidade e à cidadania, o Colégio Galois – Águas Claras espera dos alunos evidências de bom comportamento, tais como:

- urbanidade e respeito no trato com os funcionários, os professores, os colegas e toda comunidade escolar;
- interação dinâmica, ética, participativa e digna com todas as pessoas no colégio;
- zelo pelo material escolar individual e coletivo, pela conservação do prédio e pelas instalações do estabelecimento;
- reparação de eventuais danos causados a colegas e demais membros da comunidade escolar no recinto do Colégio Galois – Águas Claras.

2. FORMAÇÃO ATITUDINAL – Por eventuais falhas cometidas, e de acordo com a gravidade apurada em situações de conflito identificadas, poderão ser aplicadas ao aluno as seguintes sanções:

- advertência verbal;
- advertência escrita, que será comunicada ao responsável legal, imediatamente após a ocorrência;
- suspensão das atividades escolares, que seguirá o mesmo procedimento da alínea anterior;
- transferência compulsória, que será comunicada ao responsável legal. Essa medida será tomada em caráter extremo, quando se esgotarem todos os recursos e as medidas educativas para mudança de comportamento do aluno.

3. PROCESSO DE AVALIAÇÃO

- O resultado da avaliação de aprendizagem do aluno será expresso por meio de notas que variam em uma escala de 0,0 (zero) a 100 (cem), a partir do 2º ano.
- Os resultados das avaliações serão comunicados por meio dos **boletins**, emitidos em cada bimestre.
- Serão realizadas, em cada componente curricular, no mínimo, duas avaliações de aprendizagem, durante cada bimestre letivo.
- Em caso de não realização da prova ordinária, será dada a oportunidade ao aluno de realizar prova substitutiva, que deverá ser requerida pelo responsável legal em, no máximo, 48 horas após a realização da referida prova, com as devidas justificativas, na secretaria da escola. Uma vez deliberada e concedida a oportunidade da prova substitutiva, o responsável legal deverá pagar a taxa correspondente. O atestado médico dá ao aluno o direito de fazer a prova, mas não o isenta do pagamento da taxa, pois os profissionais envolvidos na criação, confecção e aplicação das provas substitutivas devem ser remunerados segundo acordo sindical. A taxa para cada prova substitutiva é de R\$ 90,00 (noventa reais).
- Os resultados da verificação de rendimento escolar bimestral emitidos no boletim estarão disponíveis ao responsável em até 5 (cinco) dias úteis após o encerramento do bimestre.
- O responsável terá 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação do resultado final, para impetrar recurso junto à secretaria, solicitando revisão do resultado.

4. RECUPERAÇÃO – A recuperação de estudos é o mecanismo que a lei coloca à disposição do aluno com rendimento inferior ao exigido para aprovação. Será oferecida, em caráter obrigatório pelo Colégio Galois – Águas Claras, ao aluno que não obtiver média semestral igual ou superior a 60,0 (sessenta) em cada componente curricular.

5. FREQUÊNCIA E APROVAÇÃO – Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 60,0 (sessenta), em todos os componentes curriculares, e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas que estiver cursando.

6. ATESTADO MÉDICO – Os atestados médicos, como justificativas de falta ou atraso em relação às atividades, devem ser entregues na secretaria no prazo de 48 horas.

7. SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL (SOE) – O atendimento pelo serviço de orientação educacional deverá ser agendado, mediante solicitação, no prazo mínimo de 48 horas.

8. OUTROS

- a) Os serviços ofertados pelos parceiros do Colégio Galois – Águas Claras são oferecidos como atividades extracurriculares e não compõem o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, devendo ser adquiridos separadamente, com valores específicos para cada modalidade ofertada. Ficando o Galois isento de qualquer obrigação acordada entre as partes.

- b) **Rotina do aluno** – A rotina do aluno deverá ser respeitada, desde a entrada até a saída, e não será permitida a presença de pais, salvo quando forem convidados ou solicitados pelo Colégio.
- c) **Atendimento aos pais** – Para atendimento individual com o professor, o responsável deverá agendar horário junto à coordenação.
- d) **Agenda digital** – A agenda digital é de uso obrigatório e é utilizada como meio de comunicação entre a escola e as famílias.
- e) **Garrafa** – A garrafinha é de uso obrigatório e deverá ser trazida à escola todos os dias.
- f) **Lista de material** – Todos os alunos deverão entregar o que for solicitado pelo colégio, e não abriremos exceções a listas incompletas.
- g) **Saídas culturais** – Todas as atividades extracurriculares, a título de enriquecimento pedagógico, serão cobradas à parte.
- h) As despesas decorrentes de situações emergenciais, tais como alimentação, transporte de táxi, despesas médicas, uniformes extras e material escolar, serão cobradas do responsável por meio de boleto bancário, havendo ou não autorização prévia, a título de garantir o bem-estar moral e físico do aluno.
- i) Caso ocorra perda ou extravio da carteira estudantil, a emissão da 2ª via terá o custo de R\$ 30,00 (trinta reais). A restituição do valor pago à emissão de 2ª via da carteira estudantil se expira no prazo limite de três dias úteis.
- j) **Material pedagógico** – A equipe pedagógica responsabiliza-se em providenciar o(s) conteúdo(s) e a(s) atividade(s) perdida(s) pelo aluno, quando faltar à(s) aula(s) por motivo de força maior (doença, falecimento de parentes, etc.). Em caso de ausência por motivo não justificável, a(s) atividade(s) e o(s) conteúdo(s) ministrado(s) no dia deverá(ão) ser providenciado(s) pelo responsável.
- k) **Livros** – O(s) livro(s) retirado(s) por empréstimo da sala de leitura, e não devolvido(s) ao término do ano letivo, será(ão) cobrado(s) do responsável por meio do boleto bancário, havendo ou não autorização prévia.
- l) **Aniversários na escola** – O colégio oferece às famílias, na sexta-feira, a oportunidade de realizar um lanche coletivo, conforme orientações específicas previamente enviadas. O tempo reservado para essa atividade é de 30 (trinta) minutos. A secretaria deverá ser procurada com antecedência para o agendamento.

V – ASPECTOS RELACIONADOS À SECRETARIA

1. DOCUMENTOS SOLICITADOS NA SECRETARIA

O atendimento às solicitações, via protocolo, obedece aos seguintes prazos:

- Declaração de escolaridade: 24 horas
- Histórico escolar: 30 dias úteis
- Segunda via de boletim: 24 horas
- Segunda via de Histórico escolar: 05 dias úteis.

2. DOCUMENTAÇÃO PARA A MATRÍCULA

Apresentar no ato da matrícula:

- **Do aluno**
 - () Cópia da Certidão de Nascimento e/ou RG
 - () CPF, a partir de 4 anos de idade
 - () Cópia do Cartão de Vacina atualizado (Lei nº 6.345, de 1º de agosto de 2019)
 - () Declaração de Escolaridade (provisória) e Declaração de Transferência
 - () Histórico Escolar
 - () Relatório Individual para alunos do 1º ano.
 - () 1 foto 3x4 (recente)
 - () Cópia do Comprovante de Grupo Sanguíneo e Fator RH (Lei nº 4.379, de 28 de julho de 2009)
- **Do responsável financeiro**
 - () RG
 - () CPF
 - () Nada consta de débitos da última escola
 - () Comprovante de residência com CEP

O Histórico Escolar deverá ser entregue na secretaria do Colégio Galois – Águas Claras, até o dia 31 de janeiro de 2021, prazo máximo para garantir a validade do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais 2021.

Brasília/DF, _____ de _____ de 20_____ .

CONTRATANTE

Instituto de Aprendizagem Nossa Senhora das Graças