

O(a) responsável legal pelo(a) aluno(a) matriculado(a) nesta Instituição de Ensino adere às normas e às convenções do presente Termo de Responsabilidade do Colégio Galois, estabelecidas neste instrumento, as quais deverão ser cumpridas integralmente pelo(a) aluno(a) acima mencionado(a), durante o ano letivo de 2023, conforme Cláusula Primeira do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

I. OBJETIVO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Estabelecer as normas operacionais do dia a dia escolar, bem como as práticas de conduta esperadas do(a) aluno(a), além das consequências pelo não cumprimento dessas mesmas normas e práticas.

II. INFORMAÇÕES GERAIS DA ESCOLA

A. Calendário escolar 2023

galois.com.br/infantil/proposta/documentos

B. Horário das aulas

| Matutino | Vespertino |
|---------------------------|----------------------------|
| Início: 7h30 Término: 12h | Início: 13h30 Término: 18h |

C. Plantão de tolerância

Matutino: das 7h às 7h30 / das 12h às 12h30

Vespertino: das 13h às 13h30 / das 18h às 18h30

- **Importante:** Caso o(a) aluno(a) permaneça na instituição após os horários supracitados, será cobrada uma taxa extra via boleto bancário, emitido pela secretaria, no valor de R\$ 120,00 (cem reais) por hora ou fração de permanência.

D. Modalidade de aulas. De acordo com a Resolução do Conselho Nacional de Educação CNE/CP nº 2, de 5 de agosto de 2021, as atividades de ensino e aprendizagem em todos os anos/séries e modalidades da educação serão oferecidas no Galois Águas Claras no modelo 100% presencial.

E. Saídas antecipadas. As saídas antecipadas do(a) aluno(a) só serão permitidas com prévia solicitação, feita por escrito ou pela agenda digital, do pai, da mãe ou do responsável.

F. Autorização para saída sem o responsável. O(A) aluno(a) só será liberado mediante solicitação do responsável em que constem os dados da pessoa autorizada. Esta solicitação deve ser assinada e entregue na secretaria ou enviada pelo aplicativo do Galois. Por motivos de segurança, não são permitidas autorizações de saída de alunos por telefone ou combinadas.

G. Serviços

| Setor | Horário de atendimento | Telefone |
|------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Secretaria | De segunda a sexta, das 7h às 19h | (61) 3262-5000 / 5001 |
| Enfermaria | De segunda a sexta, das 7h às 20h | (61) 3262-5003 |
| Restaurante | De segunda a sexta, das 7h às 19h | (61) 99159-4905 |
| Financeiro | De segunda a sexta, das 8h às 18h | (61) 3252-2019 |
| Atendimento ao cliente | De segunda a sexta, das 7h às 18h | (61) 3252-2002 / 2003 |

H. Aspectos relacionados à secretaria

1. Documentos: O atendimento às solicitações via protocolo obedece aos seguintes prazos.

(1) Declaração de Escolaridade: 48 horas úteis

(2) Segunda via de relatório: 48 horas úteis

I. Ferramentas pedagógicas

1. **Portal do Aluno:** Ferramenta por meio da qual alunos e pais podem acompanhar notas, faltas, emissão de 2ª via de boleto, entre outras funcionalidades. O acesso pode ser feito pelo link abaixo e pelo nosso *site* (galois.com.br), opção Portal do Aluno. O usuário e a senha são fornecidos pela secretaria.

<http://portal.galois.com.br/FrameHTML/web/app/edu/PortalEducacional/login/>

2. **Aplicativo Galois:** Ferramenta de comunicação entre escola e família, disponível gratuitamente nas lojas de aplicativos do seu smartphone. O usuário e a senha são os mesmos de acesso ao Portal do Aluno. Clique no Tutorial abaixo para saber como acessar o aplicativo:

<https://www.youtube.com/watch?v=gfFUPVlijYQ>

III. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

A. Processo de avaliação da aprendizagem

A avaliação do(a) aluno(a) é um processo contínuo, feito por meio de observações e registros diários do professor. Ao final de cada bimestre, os responsáveis receberão um registro do processo.

B. Atestado médico

Os atestados médicos, como justificativas de falta ou atraso em relação às atividades escolares, devem ser encaminhados à secretaria no prazo de 24 horas.

IV. NORMAS FORMATIVAS, INFRAÇÕES E SANÇÕES

A. Uso do uniforme

1. O uso do uniforme completo é **obrigatório**. Caso o(a) aluno(a) não o apresente em conformidade com o estipulado, entraremos em contato com o responsável para que traga a peça de vestuário ou calçado faltante. Caso haja reincidência, a escola agirá conforme as medidas previstas no regimento.

2. A participação em atividades especiais, dentro e fora da escola, pode ser vedada ao(a) aluno(a) caso não esteja devidamente uniformizado(a).

3. Os uniformes da Educação Infantil são os seguintes:

| Uniforme | Peças |
|------------------------------------|--|
| Uso diário | Feminino: short-saia xadrez ou lisa; blusa branca com gola polo; suéter de lã; casaco e calça de moletom; casaco de tactel especial com capuz; vestido polo preto; meia 3/4 ou soquete branca; tênis preto, branco, bege ou cinza; avental tactel preto Masculino: blusa branca com gola polo; blusa de malha branca com detalhes laranja; bermuda ou calça bege; suéter de lã; casaco e calça de moletom; casaco tactel especial com capuz; meia 3/4 ou soquete branca; tênis preto, branco, bege ou cinza; avental tactel preto |
| Educação Física (Psicomotricidade) | Feminino e masculino: Calça suplex preta; blusa laranja com detalhe preto; bermuda preta; meia 3/4 ou soquete branca; tênis preto, branco, bege ou cinza Judô: uniforme próprio (quimono azul) Dança: uniforme de Psicomotricidade Obs.: Durante as aulas de Educação Física, não será permitido o uso de acessórios (relógios, brincos, pulseiras etc.). |

- São itens para uso do Maternal I e II: toalha de banho infantil e lençol (colchão pequeno).
- Os uniformes devem ser utilizados de acordo com as atividades estipuladas e divulgadas via agenda escolar digital, no decorrer do ano letivo.
- Os casos de restrição médica só são considerados mediante laudo médico.
- Todos os pertences do(a) aluno(a) devem ser personalizados com o nome.

B. Não é permitido:

- usar boné, gorro, chapéu ou capuz (inclusive o do uniforme), tiaras grandes e adereços;
- usar indiscriminadamente aparelhos eletrônicos em sala de aula;
- portar óculos escuros e instrumentos musicais;
- jogar lixo no chão ou danificar o patrimônio da instituição;
- mascar chiclete, chupar bala ou pirulito durante a aula;
- trazer brinquedos fora do dia estipulado.

C. Uso do material escolar

Cabe ao responsável pelo(a) aluno(a) providenciar a aquisição do material didático de uso pessoal, o qual será utilizado no decorrer do ano letivo, e entregá-lo na escola no prazo determinado.

V. ASPECTOS BÁSICOS DO REGIMENTO ESCOLAR

A. Formação para responsabilidade e cidadania. Para um satisfatório desenvolvimento da identidade e da formação com vista à responsabilidade e à cidadania, o Galois Águas Claras espera dos alunos e das famílias evidências de bom comportamento, tais como:

- urbanidade e respeito no trato com funcionários, professores e colegas;
- interação dinâmica, ética, participativa e digna com todas as pessoas na escola;
- zelo pelo material escolar individual e coletivo, pelos bens da escola, bem como pela conservação do prédio e das suas instalações;
- reparação de eventuais danos causados aos colegas e aos demais membros da comunidade escolar no recinto do colégio.

B. Formação atitudinal. Por eventuais falhas cometidas e de acordo com a gravidade das situações de conflito identificadas, poderão ser aplicadas ao(à) aluno(a) 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 medidas educativas para a mudança de comportamento do(a) aluno(a).

VI. FORMAÇÃO ESPIRITUAL E EMOCIONAL

O Galois Águas Claras é uma escola laica, professada e declaradamente católica, junto à comunidade escolar, porém aberta a alunos seguidores de outros credos. Reserva-se, no entanto, o direito de realizar somente as práticas religiosas que professam a fé católica. É importante ressaltar que a escola prioriza o desenvolvimento cognitivo e formativo, mas não descuida de valores como **limite, respeito e responsabilidade**, avaliados no decorrer do ano letivo.

VII. OUTROS

A. Parceiros – Os serviços ofertados pelos parceiros do Galois Águas Claras são atividades extracurriculares e não compõem o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. Devem, portanto, ser adquiridos separadamente, por valores específicos para cada modalidade. Fica o colégio isento de qualquer obrigação acordada entre as partes.

B. Rotina do(a) aluno(a) – A rotina do(a) aluno(a) deve ser respeitada, desde a entrada até a saída, e não será permitida a presença dos responsáveis nesse período, salvo quando forem convidados ou solicitados pela escola.

C. Atendimento aos pais – Para atendimento individual com o professor, o responsável deve agendar, pelo aplicativo do Galois, um horário com a 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 garrafa (ou copo) é de uso obrigatório e deve ser levada para a escola todos os dias.

- F. Lista de material** – Todos os alunos devem entregar o que for solicitado pela escola conforme o prazo solicitado.
- G. Saídas culturais** – Todas as atividades extracurriculares, a título de enriquecimento pedagógico, são cobradas à parte.
- H. Despesas de situações emergenciais** – Despesas decorrentes de alimentação, táxi, consultas 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 físico e emocional do(a) aluno(a).
- I. Material pedagógico** – A equipe pedagógica responsabiliza-se por providenciar o conteúdo e as atividades perdidas pelo(a) aluno(a) quando faltar a aulas por motivo de força maior (doença, falecimento de parentes).
- J. Aniversários na escola** – O colégio oferece aos alunos, na última sexta-feira de cada mês, a oportunidade de realizar um lanche coletivo conforme orientações específicas, previamente enviadas. A coordenação deve ser procurada com antecedência para o agendamento.

Brasília/DF, _____ de _____ de 20 _____.

Responsável

Principal Escola Infantil LTDA.