

O(a) responsável legal pelo(a) aluno(a) matriculado(a) nesta Instituição de Ensino, adere às normas e 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. OBJETIVOS 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 destas.

II. INFORMAÇÕES GERAIS DA ESCOLA

A. Calendário escolar 2023

galois.com.br/fundamental-i/proposta/documentos

B. Horário das aulas

Matutino	Vespertino:
Início: 7h30 Término: 12h30	Início: 13h30 Término: 18h30

C. Plantão de tolerância

Matutino: das 7h às 7h30 / das 12h30 às 13h

Vespertino: das 13h às 13h30 / das 18h30 às 19h

- **Importante:** Caso o aluno permaneça na instituição após os horários supracitados, será cobrada uma taxa extra via boleto bancário, emitido pela secretaria, no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte 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.
- 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 Le Petit Galois no modelo 100% presencial.
- E. Pontualidade:** A recepção dos alunos é realizada pontualmente às 7h30, no período matutino, e às 13h30, no período vespertino. Em caráter excepcional, será concedida ao aluno a tolerância de 5 (cinco) minutos para entrada na sala de aula, no primeiro horário.
- F. Saídas antecipadas:** As saídas antecipadas do aluno só serão permitidas com prévia solicitação, feita por escrito ou pela agenda digital, do pai, da mãe ou do responsável.
- G. Autorização para saída sem o responsável:** O estudante só será liberado mediante solicitação do responsável em que constem os dados da pessoa autorizada. Esta deve ser assinada e entregue na secretaria ou enviada pelo aplicativo do Galois. Por motivos de segurança, não são permitidas autorizações de alunos por telefone ou combinado.

H. Serviços

Setor	Horário de atendimento	Telefone
Secretaria	De segunda a sexta, das 7h às 19h	(61) 3262-3216 / 3201
Enfermaria	De segunda a sexta, das 7h às 20h	(61) 3262-3216
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

I. 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 Boletim: 24 horas úteis
- (3) Histórico Escolar: 30 dias úteis
- (4) Segunda via de Histórico Escolar: 5 dias úteis

2. Importante: O Histórico Escolar deve ser entregue na secretaria do Le Petit Galois até o dia 31 de janeiro de 2023, prazo máximo para garantir a validade do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais 2023.

J. Ferramentas pedagógicas

1. Emissão de 2ª via de boleto, entre outras funcionalidades. Basta acessar pelo link abaixo e pelo nosso site na opção “Portal do Aluno”. O usuário e 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. Basta pesquisar nas lojas de aplicativos pelo App Galois. O usuário e senha é o mesmo de acesso ao Portal do aluno.

Clique no Tutorial de como acessar o aplicativo abaixo:

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

III. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

A. Processo de avaliação

- A partir do 2º ano, 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).
- Os resultados das avaliações serão comunicados por meio de boletins emitidos em cada bimestre.
- Durante cada bimestre letivo, serão realizadas, em cada componente curricular, no mínimo duas avaliações de aprendizagem.
- 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 a fim de solicitar revisão do resultado.

B. Prova substitutiva

1. Em caso de não realização da prova regular, o aluno pode fazer uma prova substitutiva.
2. O requerimento deve ser feito em no máximo 48 horas antes da data de aplicação da prova substitutiva, pelo responsável financeiro, via Portal Aluno, no qual deve registrar as devidas justificativas e realizar o pagamento.
3. O aluno só pode fazer a prova após a inscrição e a confirmação do pagamento.
4. A aplicação dessa prova seguirá o calendário previamente divulgado e não haverá alteração de data, exceto por motivos graves e/ou de saúde.
5. O atestado médico dá ao aluno o direito de fazer a prova substitutiva, mas não o isenta do pagamento da taxa, conforme Convenção Coletiva do Sinproep.
6. A taxa por disciplina será divulgada pela secretaria no início do ano letivo.

C. Recuperação

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

D. 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.

E. 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.

F. Serviço de Orientação Educacional (SOE)

O atendimento pelo Serviço de Orientação Educacional deve ser agendado mediante solicitação, feita no prazo mínimo de 48 horas.

IV. NORMAS FORMATIVAS, INFRAÇÕES E SANÇÕES

A. Uso do uniforme

1. O uso do uniforme completo é **obrigatório**. Caso o aluno não o apresente em conformidade com o estipulado, entraremos em contato com o responsável para que ele traga a peça de vestuário ou calçado que falta. Caso haja reincidência, a escola agirá conforme as medidas previstas no regimento.
2. A participação em atividades especiais, dentro ou fora da escola, pode ser vedada ao aluno caso ele não esteja devidamente uniformizado.
3. Os uniformes do Ensino Fundamental são os seguintes.

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 tadel com capuz, casaco e calça de moletom, sapato preto ou tênis preto ou branco e meia 3/4 ou soquete branca. Masculino: blusa polo de piquê branca, blusa de malha branca com detalhes laranja, calça de brim, bermuda de brim ou tadel, suéter de lã, casaco tadel com capuz, casaco e calça de moletom, sapato preto, tênis preto ou branco e meia 3/4 branca.
Educação Física	Blusa <i>dry-fit</i> laranja com detalhe preto, calça tadel preta com detalhe laranja, calça suplex preta, bermuda tadel 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 <i>blazer</i> (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 <i>blazer</i> (opcional sob encomenda).

- O uso de *short* suplex preto é obrigatório sob a saia.
- Os uniformes devem ser utilizados de acordo com as atividades estipuladas e divulgadas no decorrer do ano letivo, via agenda escolar digital.
- Os casos de restrição médica só serão considerados mediante laudo médico.
- Todos os pertences do aluno deverão ser personalizados com o nome.
- Solicitamos que objetos de valor sentimental e material permaneçam em casa.

B. Não é permitido:

- usar boné, gorro, chapéu ou capuz (inclusive o do uniforme), tiaras grandes e adereços;
- uso indiscriminado de aparelhos eletrônicos em sala de aula;
- portar 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 chiclete, chupar bala ou pirulito durante a aula;
- trazer para a escola *skate* eletrônico.

C. Uso do material escolar

Se o aluno não apresentar o material escolar completo, o responsável será contatado e o aluno 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.

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 Le Petit Galois 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 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 medidas educativas para a mudança de comportamento do aluno.
-

VI. FORMAÇÃO ESPIRITUAL E EMOCIONAL

O Le Petit Galois é uma escola laica. É professada e declaradamente católica, 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 Le Petit Galois 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 aluno** – A rotina do aluno 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 deverá agendar horário junto ao SOE.
- 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. 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 aluno.
- I. Tag** – Caso ocorra perda ou dano à *tag*, o responsável deve solicitar uma nova e arcar com o custo da reposição.
- J. Material pedagógico** – A equipe pedagógica responsabiliza-se por providenciar o conteúdo e as atividades perdidas pelo estudante quando ele faltar a aulas por motivo de força maior (doença, falecimento de parentes). Em caso de ausência por motivo não justificável, as atividades e o conteúdo ministrado no dia deverão ser providenciados pelo responsável.
- K. Livros** – Livros retirados por empréstimo da sala de leitura e não devolvidos ao término do ano letivo serão cobrados do responsável por meio de boleto bancário, havendo ou não autorização prévia.

L. 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. O SOE deve ser procurado com antecedência para agendamento.

Brasília, _____ de _____ de 20 _____.

Responsável

Instituto Ápice de Ensino LTDA.