

# MANUAL DAS FAMÍLIAS



# SUMÁRIO

MENSAGEM DA DIREÇÃO .....	03
APRESENTAÇÃO .....	04
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA DA ESCOLA .....	06
ORIENTAÇÕES DA SECRETARIA .....	07
ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS .....	11
ORIENTAÇÕES DO SETOR EDUCACIONAL .....	14
ORIENTAÇÕES DA COORDENAÇÃO DE TURNO .....	15
ORIENTAÇÕES DA BIBLIOTECA .....	21
ORIENTAÇÕES FINAIS .....	24

## MENSAGEM DA DIREÇÃO

Queridas famílias,

Sejam muito bem-vindas ao Colégio IPUC.

Acreditamos que educar é uma missão que se constrói em parceria. Escola e família caminham juntas na formação de nossos estudantes, compartilhando responsabilidades, valores e sonhos. É nesse diálogo constante que conseguimos oferecer um ambiente de aprendizagem acolhedor, seguro e estimulante.

Este Manual das Famílias foi preparado com carinho para orientar sobre a organização da escola, seus procedimentos e a rotina escolar. Nosso objetivo é que ele seja um apoio para fortalecer a comunicação e aproximar ainda mais as famílias do cotidiano escolar.

Contamos com a confiança e a parceria de cada família para que possamos, juntos, acompanhar o desenvolvimento acadêmico, humano e social de nossos alunos.

Desejamos a todos um ano letivo de muitas aprendizagens, conquistas e crescimento.

Com apreço,

**Queli Franciela Dequi**  
Diretora  
Colégio IPUC

# APRESENTAÇÃO

## FILOSOFIA

O Colégio IPUC acredita que a educação vai além da simples transmissão de conhecimento: é a formação integral do aluno, unindo saber acadêmico, valores éticos, morais e cívicos. A escola entende que o professor e a família são pilares fundamentais no desenvolvimento de competências, habilidades e caráter, preparando o estudante para os desafios da vida e da sociedade moderna.

## MISSÃO

Oferecer o que existe de melhor em ensino, consolidando metodologias e introduzindo inovações pedagógicas que atendam às expectativas de alunos e famílias. Proporcionar um ensino integrado e integral, em parceria com as famílias, valorizando a formação acadêmica e o desenvolvimento humano.

## VISÃO

Ser referência em educação de qualidade em Canoas, reconhecida pela formação de alunos autônomos, confiantes e preparados para a vida acadêmica, profissional e social, mantendo o equilíbrio entre tradição e inovação.

## VALORES

**Ética, moral e civismo** – sustentando cada decisão e prática pedagógica. Agir de forma íntegra e participativa, pautando-se no respeito e na busca pela verdade.

**Parceria com a família** – fortalecendo o papel dos pais como corresponsáveis na formação.

**Paixão pelo ensino** – professores comprometidos em inspirar, motivar e despertar o brilho nos olhos dos alunos.

**Autoconfiança e autonomia** – estimulando a responsabilidade individual e a tomada de decisões conscientes.

**Tradição e inovação** – preservando os princípios do ensino tradicional, sem deixar de incorporar novas metodologias e tecnologias.

**Respeito e amor ao próximo** – formando cidadãos solidários e preparados para a vida em comunidade.

**Humanidade** – cultivar atitudes que fortaleçam o caráter e favoreçam o desenvolvimento pleno da pessoa humana.

## ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA DA ESCOLA

O IPUC possui setores responsáveis por missões específicas, cuja soma de esforços visam a qualificar o ensino ministrado.

**DIREÇÃO:** Responde pela administração do colégio, seu planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades administrativas e pedagógicas.

**SECRETARIA:** Setor do colégio que secretaria as atividades administrativas e realiza todas as funções destinadas a manter os registros, os arquivos de documentação dos alunos, além de comunicados e expedições para apoiar o desenvolvimento do processo escolar, dando valor legal a toda a documentação.

**COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA:** Orienta o trabalho pedagógico do corpo docente; coordena e participa da elaboração do planejamento pedagógico; analisa os instrumentos de avaliação e organiza todo processo educacional.

**ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL:** Proporciona e estimula o estreitamento do vínculo entre o aluno e todos os envolvidos no processo educacional (família, professores, funcionários e equipe técnicopedagógica). Tem como objetivo tornar sempre mais eficiente o processo de ensino-aprendizagem.

**COORDENAÇÃO TURNO:** Auxilia na organização do turno. Também assessora os demais órgãos em suas atribuições, objetivando manter no colégio um bom ambiente educacional. Controla a disciplina do corpo discente e zela pela boa ordem nas dependências do colégio.

**BIPUC – BIBLIOTECA ESCOLAR:** A Biblioteca Escolar é um espaço de aprendizagem, imaginação e construção do conhecimento. Seu principal objetivo é incentivar o hábito da leitura, apoiar as atividades pedagógicas e contribuir para o desenvolvimento intelectual e cultural dos alunos.

# ORIENTAÇÕES DA SECRETARIA

## REMATRÍCULA

O processo de **rematrícula** tem início a partir do mês de **setembro**. Para a efetivação da matrícula é necessário:

- Atualizar os dados do responsável e do aluno na **Secretaria** e na plataforma **Meu Isaac**;
- Entregar eventuais **documentos escolares pendentes**;
- **Assinar o Contrato de Prestação de Serviços Educacionais**, presencialmente ou de forma online na plataforma **Meu Isaac**.

As vagas para os alunos já matriculados no colégio no ano letivo em curso estarão **garantidas até o dia 15 de outubro**. Após essa data, as vagas remanescentes poderão ser disponibilizadas para **novos alunos provenientes de outras instituições de ensino**.

## DOCUMENTAÇÃO DE ALUNOS NOVOS

Os estudantes ingressantes deverão apresentar à **Secretaria Escolar** toda a documentação necessária para efetivação da matrícula, incluindo o **histórico escolar ou documento de transferência** da instituição de origem.

O **histórico escolar definitivo** deverá ser entregue no prazo máximo de **30 (trinta) dias após o início das aulas**, conforme as normas administrativas da instituição. O não cumprimento desse prazo poderá implicar **pendência na regularização da matrícula** junto à Secretaria.

## COMUNICADOS

O principal meio de comunicação institucional entre o colégio e as famílias é o aplicativo **ClassApp**.

Eventualmente, a Secretaria poderá entrar em contato por **telefone celular ou WhatsApp**.

Para garantir o recebimento das comunicações, é fundamental que os responsáveis mantenham **seus dados atualizados**,

especialmente **e-mail e telefone**, na **Ficha Cadastral do aluno**.

## **MUDANÇA DE TURMA OU TURNO**

Solicitações de **mudança de turma ou turno** deverão ser encaminhadas via ClassApp à **Coordenação Pedagógica**, que, em conjunto com a **Orientação Educacional** e o **Setor Disciplinar**, analisará cada caso considerando:

- As necessidades pedagógicas do estudante;
- A disponibilidade de vaga na turma ou turno pretendidos.

Os alunos que **não realizarem a matrícula dentro do prazo estabelecido** pelo colégio poderão ser matriculados **no período ou turma em que houver vaga disponível**.

Transferências internas de turma ou turno são, **excepcionalmente, concedidas ao final de cada etapa de avaliação**, desde que:

- Haja **vaga disponível** no turno ou turma pretendidos;
- Haja **recomendação da Orientação Educacional e do Setor Disciplinar**.

## **TRANSFERÊNCIAS**

A transferência para outro estabelecimento de ensino deverá ser solicitada pelo **responsável legal do aluno junto à Secretaria**, preferencialmente, **ao final de cada etapa de avaliação, com atestado de vaga da escola de destino**.

Após a formalização do processo de transferência, **não será possível a realização de novos atos escolares** na instituição.

Para evitar a cobrança da mensalidade do mês subsequente, a solicitação de transferência deverá ser realizada **até o último dia útil do mês**.

Para a emissão da documentação de transferência, será necessária a **apresentação de atestado de vaga emitido pela escola de destino**.

**A Direção do colégio somente recomendará transferência por motivos disciplinares quando todas as medidas socioeducativas tiverem sido previamente esgotadas.**



## **SOBRE O TUIN**

O serviço de **Turno Inverso (TUIN) e Pós-Turno** deve ser contratado diretamente na **Secretaria do Colégio IPUC**, conforme disponibilidade de vagas.

Há a possibilidade de **contratação de diária**. Quando necessário, a solicitação deverá ser realizada com **mínimo de 48 horas de antecedência**, junto à Secretaria, e estará sujeita à disponibilidade de vagas. As diárias possuem **custo e modalidade de contratação diferenciados**. Em caso de necessidade, a família deverá entrar em contato com a Secretaria para obter mais informações.

O TUIN não será ofertado para alunos de inclusão, por tratar-se de um serviço extrapedagógico, considerando a organização das turmas e a formação das monitoras.

## **LIVROS DIDÁTICOS**

Os livros **didáticos e paradidáticos** são de **uso obrigatório** e devem ser adquiridos pelas famílias **diretamente na editora parceira**, por meio do link disponível no portal da escola denominado **“Loja na Escola”**.

O material é **consumível e atualizado anualmente**, razão pela qual **não é permitida a aquisição de materiais usados**. Além disso, a editora parceira realiza atualizações periódicas no sistema, o que implica que **códigos de acesso de anos anteriores não funcionam em anos subsequentes**.

Informações adicionais podem ser obtidas diretamente no link **“Loja na Escola”** disponível no portal da escola.

## **MATERIAL ESCOLAR**

As listas de material escolar dos Anos Iniciais do Colégio IPUC estão disponíveis no site: [www.ipuc.edu.br](http://www.ipuc.edu.br)

Para o Ensino Fundamental Anos Finais e Ensino Médio o material para as aulas de Arte será solicitado pelo (a) professor (a) de artes no início do ano letivo.

1. É indispensável para o desenvolvimento do estudante o material escolar.

2. O estudante é responsável pela guarda e conservação de seu material escolar e de uso pessoal, devendo mantê-los devidamente identificados.

3. O Colégio IPUC não se responsabiliza por extravios, perdas ou danos de materiais pertencentes aos estudantes.

4. Os materiais solicitados para as aulas são de responsabilidade do estudante, que deverá trazê-los conforme o cronograma e os horários estabelecidos.

### **DIREITO DE IMAGEM**

O colégio IPUC registra atividades pedagógicas, sociais, culturais e esportivas ao longo do ano letivo, envolvendo imagens de alunos, famílias, professores e funcionários que podem ser disponibilizadas no site e nos meios de comunicação social do IPUC.

A autorização de uso de imagem consta no contrato de matrícula do estudante.

Será respeitada solicitação, feita com antecedência e por escrito, à Direção do Colégio IPUC sobre a não divulgação das imagens.

### **PAGAMENTO DA ANUIDADE ESCOLAR**

As parcelas relativas ao ano letivo em curso, podem ser quitadas por boleto, pix e cartão, diretamente na plataforma financeira “meu Isaac/meu arco”, no link: [isaac.com.br/meu-isaac](https://isaac.com.br/meu-isaac)

O aplicativo “meu Isaac/meu arco” está disponível para download nas plataformas IOS ou Android.

Ao formalizar o pedido de matrícula, esta será efetivada mediante o primeiro acesso na plataforma ISAAC, confirmação de dados, pagamento da primeira parcela e assinatura do contrato digital.

Toda a negociação oriunda de atrasos nas parcelas não será realizada no colégio, mas diretamente na plataforma Isaac.

Qualquer dúvida pode ser sanada através do suporte da plataforma valendo-se dos seguintes meios de contato: **falecom@isaac.com.br** ou WhatsApp **(11) 98915-4356**.

Também há a opção de contato com os atendentes virtuais diretamente na plataforma “meu Isaac/meu arco”.

# ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS

## REUNIÕES COM AS FAMÍLIAS

Sempre que necessário, o colégio poderá promover reuniões com os pais ou responsáveis, com o objetivo de orientar e esclarecer questões relacionadas ao processo educativo dos alunos.

**O Serviço de Orientação Educacional (SOE) e o Setor Disciplinar** também poderão convocar os responsáveis para tratar de situações específicas relacionadas ao desenvolvimento acadêmico ou comportamental do estudante.

## ATIVIDADES PARA CASA

As tarefas de casa são importantes para o desenvolvimento da **autonomia, responsabilidade, perseverança e autoconfiança do aluno.**

Salvo em casos específicos, como **pesquisas ou atividades diferenciadas**, as tarefas propostas pelos professores deverão ser realizadas **para o dia seguinte**, conforme orientação do docente.

## ACOMPANHAMENTO DA VIDA ESCOLAR

O acompanhamento da vida escolar por parte das famílias é fundamental para o desenvolvimento acadêmico do aluno. Recomenda-se atenção especial aos seguintes aspectos:

- comunicados enviados pelo colégio;
- calendário escolar;
- datas de tarefas, trabalhos e pesquisas;
- cronograma de avaliações;
- acesso aos aplicativos e plataformas institucionais;
- manutenção do cadastro do aluno atualizado.

As famílias devem acompanhar regularmente as informações disponíveis no **ClassApp** e no **Sistema Acadêmico Gennera**,

onde são divulgados comunicados e resultados escolares.

Os **resultados parciais** são disponibilizados ao final de cada trimestre, conforme calendário escolar, sendo responsabilidade das famílias acompanhar o desempenho do aluno.

Eventos ou atividades especiais serão comunicados previamente pela escola.

## **SISTEMA DE AVALIAÇÕES**

O processo avaliativo do colégio é organizado em **períodos trimestrais**, sendo estabelecida a **média mínima 7,0 (sete)** para aprovação.

Os professores possuem autonomia pedagógica para definir os **instrumentos e estratégias de avaliação** utilizados em cada componente curricular, podendo contemplar provas, trabalhos, atividades individuais e em grupo, projetos, exercícios e participação, entre outros, conforme os objetivos de aprendizagem previstos.

### **Ensino Fundamental – Anos Finais e Ensino Médio**

Nos **Anos Finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio**, as **provas trimestrais** são aplicadas durante a **Semana de Provas**, conforme cronograma previamente estabelecido no calendário escolar da instituição.

### **Ensino Fundamental – Anos Iniciais**

- **1º e 2º anos:** o processo avaliativo é realizado por meio de **pareceres descritivos**, que registram o desenvolvimento global do estudante e seu processo de aprendizagem.
- **3º ao 5º anos:** os estudantes realizam **avaliações periódicas**, incluindo **provas trimestrais**, que são **agendadas e organizadas pela professora regente da turma**, conforme planejamento pedagógico.

Eventualmente, poderão ocorrer **avaliações externas**, promovidas por órgãos educacionais, como **SAEB ou Prova Brasil**, conforme orientação dos órgãos públicos responsáveis.

## **RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

A **recuperação da aprendizagem** é realizada ao **final de cada**

**trimestre**, durante a **Semana de Recuperação**, conforme previsto no calendário escolar. Esse processo tem como objetivo oportunizar ao estudante a retomada dos conteúdos e a melhoria do desempenho acadêmico nas disciplinas em que não atingiu a média estabelecida.

O calendário e informações sobre datas estão disponíveis pelo ClassApp.

## **EDUCAÇÃO FÍSICA**

A disciplina de **Educação Física** integra a proposta pedagógica da escola e é **componente curricular obrigatório da Educação Básica**.

Em caso de impossibilidade de participação nas atividades práticas por motivo de saúde, o aluno deverá apresentar **atestado médico**, permanecendo, quando necessário, responsável pelas **atividades teóricas da disciplina**.

As questões relacionadas a dispensas ou ausências nas aulas de Educação Física deverão ser tratadas junto à **Coordenação de Turma**.

## **FALTAS E JUSTIFICATIVAS**

O **atestado médico** que indique afastamento temporário das atividades escolares deverá ser enviado pelo **ClassApp** ou entregue na **Coordenação de Turno no prazo máximo de 48 horas** a partir de sua emissão.

Em casos de **doenças infectocontagiosas**, como gripe H1N1, COVID-19 ou outras enfermidades, os responsáveis devem comunicar imediatamente a escola e apresentar **atestado médico**.

Conforme legislação vigente, a escola poderá comunicar às autoridades sanitárias e informar as famílias da turma sobre eventuais ocorrências.

Ressalta-se que **atestados médicos justificam a ausência, mas não abonam a falta**, garantindo apenas o direito do aluno à realização de avaliações eventualmente perdidas.

Ausências decorrentes de **viagens, passeios ou compromissos familiares** não geram direito à aplicação de atividades

compensatórias ou avaliações em período especial.

## **MEDICAÇÕES E ENFERMIDADES**

O colégio **não administra medicamentos aos alunos.**

Caso o estudante apresente **febre ou sintomas de enfermidade**, os responsáveis serão comunicados e deverão providenciar sua retirada para os cuidados necessários.

Recomenda-se que alunos com sintomas de doença **não sejam encaminhados à escola.**

## **CONTATO COM PROFESSORES**

Caso haja necessidade de contato com professores, os responsáveis deverão solicitar agendamento por meio do Classapp **da Coordenação**, respeitando o **horário de atendimento institucional do docente.**

Para os alunos do Ensino Fundamental dos Anos Iniciais o contato pode ser feito diretamente com a professora pelo ClassApp.

# **ORIENTAÇÕES DO SETOR EDUCACIONAL**

## **ATUALIZAÇÃO DE LAUDOS DE INCLUSÃO**

Quando o aluno necessitar de **acompanhamento especializado ou atendimento educacional específico**, os responsáveis deverão entrar em contato com o **Serviço de Orientação Educacional (SOE)**, pelo ClassApp ou através de agendamento pela secretaria, e apresentar **laudos atualizados.**

Esses documentos são necessários para que o colégio possa **planejar e oferecer o atendimento adequado às necessidades do estudante.**

## ORIENTAÇÕES DA COORDENAÇÃO DE TURNO

A disciplina é um elemento essencial para o desenvolvimento acadêmico e a convivência escolar. O colégio entende que o processo de aprendizagem ocorre de forma mais eficaz em um ambiente organizado, respeitoso e colaborativo.

Espera-se, portanto, o **comprometimento e a participação dos alunos e de seus responsáveis** no processo educacional. No **Contrato de Prestação de Serviços Educacionais** há referência às normas do **Regimento Escolar**, no qual estão descritos os **direitos, deveres e sanções disciplinares**, disponíveis para consulta no portal da instituição.

### SERVIÇO DE OCORRÊNCIAS

O **Serviço de Ocorrências** permite aos responsáveis acompanhar a **situação acadêmica e disciplinar do aluno**.

Quando necessário, a escola poderá encaminhar **comunicados aos responsáveis**, solicitando o comparecimento para diálogo e acompanhamento do estudante.

### MEDIDAS DISCIPLINARES

Nos casos de **atos de indisciplina**, poderão ser aplicadas as seguintes medidas educativas e disciplinares:

1. **Aconselhamento e advertência verbal**, realizada pelo professor em sala de aula ou pela Coordenação Disciplinar;
2. **Reunião com os pais ou responsáveis**, solicitada pela Orientação Educacional, Setor Disciplinar ou professor envolvido;
3. **Suspensão das atividades escolares**, determinada pelo Setor Disciplinar ou pela Administração, em função da gravidade ou reincidência da ocorrência;
4. **Termo de Compromisso**, assinado pelos responsáveis, estabelecendo a necessidade de mudança de conduta por parte do estudante, este registro poderá ser em forma de documento individual ou em livro ata com as devidas assinaturas.

5. **Transferência Assistida:** Encaminhamento para outra unidade escolar, após esgotadas as medidas pedagógicas e disciplinares.

**Observação:** Situações não previstas neste regulamento poderão ser analisadas e definidas pela **Direção do colégio**, em consonância com os princípios institucionais, com o **Contrato de Prestação de Serviços Educacionais**, o **Regimento Escolar** e a **legislação vigente**.

As medidas disciplinares descritas serão aplicadas com o conhecimento e concordância formal dos responsáveis, expressos no momento da assinatura do contrato. A escola poderá **adequar a sequência das sanções**, considerando as circunstâncias, agravantes ou atenuantes de cada ocorrência.

## **NORMAS DE ENTRADA, SAÍDA, PONTUALIDADE E FREQUÊNCIA ESCOLAR**

A **pontualidade** no início e no término das atividades escolares é fundamental para o bom andamento das aulas.

Existe **tolerância de 10 minutos após o início das aulas**, tanto no turno da manhã quanto da tarde. Contudo, essa tolerância **não caracteriza autorização para atrasos frequentes**.

O aluno somente poderá deixar o colégio **após o término da última aula do turno** ou **mediante solicitação do responsável**.

A **entrada e saída dos alunos** ocorre pelo **estacionamento localizado na Rua Germânia**.

A **saída dos alunos do Pós-Turno** ocorre pela Avenida Guilherme Schell, pela Secretaria do Colégio.

Caso seja necessário retirar o estudante antes do término das atividades, o responsável deverá comunicar a **Coordenação**, **com antecedência**, preferencialmente **pelo aplicativo ClassApp** ou **presencialmente**. As solicitações por telefone não serão aceitas.

Não é permitida a **circulação de pais ou responsáveis nas dependências internas da escola**, salvo quando autorizados pela instituição.

Casos excepcionais de atraso poderão ser analisados pela



**Coordenação de Turno**, mediante justificativa dos responsáveis.

**A frequência às aulas é obrigatória**, conforme legislação educacional vigente.

A ausência será considerada **justificada apenas mediante apresentação de atestado médico** que indique a impossibilidade de presença em sala de aula.

## **HORÁRIOS ESCOLARES**

Abertura dos portões: 7h - 11h30min - 16h50min

Fechamento dos portões: 8h15min - 14h - 17h45min

### **Ensino Fundamental – Anos Iniciais:**

Turno da Manhã: 7h55min às 11h55min

Turno da Tarde: 13h25min às 17h25min

### **Turno Inverso - Pós Turno**

Turno Inverso (TUIN): 11h55min às 17h25min

Pós-Turno: 17h25min às 19h

**Ensino Fundamental – Anos Finais:** 7h40min às 11h55min

**Ensino Médio:** 7h40min às 12h50min

## **ORGANIZAÇÃO DOS PRÉDIOS**

As turmas do Colégio IPUC estão distribuídas nos prédios da instituição da seguinte forma:

- **Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano):** aulas realizadas no **1º andar do Prédio I.**
- **Turno Inverso e Pós-turno:** aulas realizadas no **Prédio F.**
- **Ensino Fundamental – Anos Finais (6º ao 8º ano):** aulas realizadas no **2º andar do Prédio I.**
- **Ensino Fundamental – Anos Finais (9º ano):** aulas realizadas no **Prédio D.**
- **Ensino Médio:** aulas realizadas no **Prédio D.**

## UNIFORME ESCOLAR

O **uso do uniforme escolar é obrigatório** desde o primeiro dia de aula e em todas as atividades escolares, incluindo **passeios, jogos e eventos externos**.

### Normas para uso do uniforme:

1. O uniforme deve seguir o **modelo oficial aprovado pela mantenedora do colégio**, disponível nas malharias autorizadas.
2. O **calçado obrigatório é o tênis**, não sendo permitido o uso de chinelos, sandálias ou similares.
3. Não é permitido **descaracterizar ou customizar o uniforme**.
4. Recomenda-se identificar as peças com **nome legível do aluno**, especialmente agasalhos de inverno. A escola não se responsabiliza por perdas.
5. **A cada ausência de uniforme o aluno será encaminhado para a coordenação de turno para que seja feito o contato com os pais para ciência dos pais e resolução do problema.**

### Observações:

- Em situações excepcionais que exijam o uso de chinelos ou sandálias (como lesões nos pés), o aluno deverá apresentar **recomendação médica ou justificativa por escrito do responsável**.
- As camisetas de **atividades extracurriculares** e do **interclasse não são consideradas uniformes** e só serão permitidas durante as respectivas atividades.
- Durante as **atividades extracurriculares**, é obrigatório o uso do **uniforme escolar ou da camiseta da atividade correspondente**.
- Mesmo durante o **inverno**, o uso do uniforme deve ser mantido, sendo **obrigatória a utilização dos agasalhos oficiais do colégio**.
- É **proibido** o uso de **shorts, roupas curtas, calças rasgadas ou estilizadas, bermudas ou peças estampadas/coloridas**.

## CATRACAS – SISTEMA DE RECONHECIMENTO FACIAL

Os estudantes do **Prédio I – Ensino Fundamental Anos Iniciais** utilizam o sistema de **catracas com reconhecimento facial** para o registro de **entrada e saída** do colégio. A família é notificada automaticamente por meio do aplicativo **ClassApp**.

Procedimento para saída do aluno:

- A liberação da saída é realizada por meio do **reconhecimento facial do responsável**, no **totem localizado na catraca**.
- Após a identificação do responsável, o aluno é **chamado para realizar sua saída**.

Cada estudante poderá ter **até quatro responsáveis autorizados para a retirada**, que devem ser cadastrados previamente **na Secretaria ou por meio do aplicativo ClassApp**.

## APARELHOS ELETRÔNICOS

De acordo com a **Lei nº 15.100/2025**, é **proibido o uso de telefones celulares e dispositivos tecnológicos pessoais** nas dependências do Colégio IPUC, em todos os níveis de ensino, exceto quando autorizados para fins pedagógicos.

Protocolo de uso:

- a) No início do período letivo diário, os alunos deverão guardar seus celulares e dispositivos **desligados nos espaços destinados para essa finalidade nas salas de aula**, denominados **Lockers**. Ao final do período, o aparelho poderá ser retirado pelo próprio aluno.
- b) Caso o aluno seja flagrado utilizando o aparelho durante as aulas ou intervalos, o professor acionará a **Coordenação de Turno**, que comunicará a família por meio do **ClassApp** ou telefone. O aparelho será recolhido e entregue somente aos pais ou responsáveis.
- c) Caso o aparelho seja utilizado para **fotografar, gravar ou expor membros da comunidade escolar**, poderão ser aplicadas **medidas disciplinares adicionais**, conforme a gravidade da situação.

**Observação:** A instituição **não se responsabiliza por perda ou**

**danos** de objetos pessoais como celulares, tablets, iPads, games ou dispositivos similares. Recomenda-se que os alunos **evitem trazer esses equipamentos e fones de ouvido** para a escola.

### **CIRCULAÇÃO E USO DE PLATAFORMAS OU ELEVADORES**

O colégio possui estrutura de acessibilidade para **Pessoas com Necessidades Especiais (PNE)**, incluindo **rampas, plataformas elevatórias e elevadores**.

As **plataformas e elevadores são destinados prioritariamente aos alunos PNE**, não sendo equipamentos de uso geral.

Para garantir segurança e organização:

- Não é permitido **aglomerar-se nas escadarias ou patamares;**
- Não é permitido **sentar-se nos degraus;**
- A circulação nas escadas deve ocorrer **sempre pelo lado direito;**
- Os **corrimãos não devem ser utilizados para brincadeiras ou deslizamentos.**

Não é permitido nas escadarias, qualquer ato estranho à circulação, tal como prática de exercício físico ou brincadeiras.

# ORIENTAÇÕES DA BIBLIOTECA

## BIPUC - Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar é um espaço de aprendizagem, imaginação e construção do conhecimento. Seu principal objetivo é incentivar o hábito da leitura, apoiar as atividades pedagógicas e contribuir para o desenvolvimento intelectual e cultural dos alunos.

Nosso acervo é composto por livros literários, didáticos, paradidáticos e materiais de apoio, organizados de acordo com as faixas etárias e etapas de ensino. Os estudantes são orientados quanto ao uso adequado dos materiais, à conservação dos livros e ao cumprimento dos prazos de devolução.

A Biblioteca também promove momentos de leitura orientada, contação de histórias, projetos literários e atividades que estimulam o prazer pela leitura.

### **Normas de Empréstimo**

É permitido o empréstimo de até 2 (dois) livros por aluno, por vez.

O prazo de empréstimo é de 7 (sete) dias, podendo ser renovado até duas vezes, conforme as condições abaixo:

- Não poderá haver reserva do item.
- A renovação poderá ser realizada a partir do segundo dia de empréstimo até o dia anterior ao vencimento.
- Cada renovação terá prazo máximo de 7 (sete) dias, contados a partir da data da renovação.
- A renovação deve ser feita pelo site Gennera ou pelos computadores da Biblioteca. Em caso de falha de conexão, indisponibilidade do site ou qualquer outro impedimento, o usuário deverá comparecer à Biblioteca com as obras em mãos até a data limite para renovação.
- O usuário é responsável por acompanhar a data de devolução dos materiais retirados em seu nome.
- Materiais que constarem na lista de reserva não poderão ser emprestados.
- Empréstimos com atraso não poderão ser renovados.
- Não será permitido empréstimo de materiais para usuários

com multas pendentes há mais de 15 (quinze) dias.

- Em caso de atraso na devolução, será cobrada multa de R\$ 1,00 (um real) por dia de atraso, para cada material.
- Materiais classificados como “Uso Local” poderão ser retirados apenas para utilização em aula ou para cópia (xerox), devendo ser devolvidos no mesmo dia da retirada. O descumprimento implicará multa diária.
- Em caso de extravio ou dano ao material, o usuário deverá repor o mesmo exemplar e arcar com eventuais multas por atraso. Até a regularização da situação, não será permitida a realização de novos empréstimos ou renovações.

O empréstimo de livros é realizado mediante registro, e o prazo de devolução é informado no momento da retirada.

Em caso de dano ou extravio, a família será comunicada para providenciar a reposição do exemplar.

### **Empréstimos Anos Iniciais**

Os alunos do 1º ao 5º ano possuem um dia fixo de biblioteca na semana, conforme cronograma organizado em conjunto com o professor da turma.

Cada aluno pode retirar 1 (um) livro por vez.

O prazo de empréstimo é de 7 (sete) dias, retornando na semana seguinte para realizar a troca. O prazo de devolução é sempre informado no momento da retirada.

Em caso de atraso, será cobrada multa de R\$ 1,00 (um real) por dia, por material. Usuários com multas pendentes não poderão realizar novos empréstimos até regularizar a situação.

Em caso de dano ou perda, a família será comunicada para providenciar a reposição do exemplar.

### **Acompanhamento e Comunicação**

O acompanhamento dos empréstimos pode ser feito pelo aplicativo Gennera, no menu Biblioteca (empréstimos, reservas e catálogo). No menu Financeiro, é possível visualizar eventuais multas.

Pelo ClassApp, as famílias têm comunicação direta com a Biblioteca, onde poderão solicitar esclarecimentos e sanar dúvidas sempre que necessário.

Contamos com o apoio das famílias para incentivar a leitura em casa, acompanhar os prazos de devolução e zelar pelos livros, fortalecendo a parceria entre escola e família na formação de leitores.

Nosso desejo é que a Biblioteca seja sempre um espaço de encantamento, responsabilidade e muitas boas leituras. Estamos à disposição para orientar e auxiliar sempre que necessário.

## ORIENTAÇÕES FINAIS

### ALIMENTAÇÃO E CARDÁPIO TUIN

Os cardápios das refeições oferecidas no Turno Inverso são elaborados pela empresa **Armazém do Sabor**, sob responsabilidade da **nutricionista Nythia Moraes - CRN nº 20573D**.

O cardápio é planejado para atender os alunos do **1º ao 5º ano do Ensino Fundamental**, priorizando alimentos **in natura** e preparações com redução de açúcar, sal e gorduras, contribuindo para uma alimentação equilibrada e saudável.

***O cardápio mensal é enviado às famílias por meio do aplicativo ClassApp.***

### CANTINA ESCOLAR

As famílias podem optar por **adquirir o lanche na cantina escolar ou enviar diariamente um lanche de casa** para o horário do recreio.

O **serviço de cantina escolar é terceirizado** e segue as orientações estabelecidas pela **Lei Estadual nº 15.216/2018** e pelo **Decreto Estadual nº 54.994/2020**, que incentivam a oferta de **alimentos saudáveis e nutritivos** no ambiente escolar.

Para informações sobre **cardápio, formas de pagamento e demais questões relacionadas ao serviço da cantina**, as famílias podem entrar em contato diretamente com o responsável pelo atendimento por meio do **WhatsApp (51) 99353 6713**.

### TRANSPORTE ESCOLAR

O transporte escolar é realizado por **profissionais autônomos, sem vínculo com o colégio**. Cabe ao responsável verificar se o serviço contratado está **devidamente cadastrado, licenciado e autorizado pelos órgãos competentes (DETRAN)**.

O colégio **não possui transporte escolar próprio**, sendo a contratação e os acordos de prestação de serviço de



**responsabilidade exclusiva das famílias com o transportador.**

### **SISTEMA ACADÊMICO GENNERA**

O **Sistema Acadêmico Gennera** é uma plataforma digital destinada a estudantes, responsáveis, professores e gestores da instituição. Pode ser acessado, com e-mail cadastrado no ato da matrícula, através do site [apps.gennera.com.br](https://apps.gennera.com.br).

O acesso é **restrito e personalizado**, conforme o perfil do usuário e o nível de ensino. A plataforma complementa os materiais didáticos e oferece suporte ao acompanhamento da vida escolar do aluno.

Entre os recursos disponíveis estão:

- Comunicados e notificações sobre atividades escolares;
- Conteúdos desenvolvidos em sala de aula;
- Boletim escolar;
- Tarefas e trabalhos;
- Atestado de matrícula;
- Materiais e complementos digitais.

A ferramenta permite que os responsáveis **acompanhem de forma prática e organizada o desempenho acadêmico dos estudantes.**

### **PORTAL CONQUISTA**

O **Portal Conquista** é uma plataforma digital vinculada aos **materiais didáticos utilizados em cada série.**

O acesso ocorre mediante **chave de acesso disponibilizada no início de cada ano letivo.** Ressalta-se que os **códigos de acesso de anos anteriores não são válidos para o ano letivo em curso**, sendo a disponibilização desses códigos de **responsabilidade da editora.**

### **PLATAFORMA FINANCEIRA MEU ISAAC**

A plataforma **Meu Isaac** é responsável pela **gestão financeira**

### **relacionada à matrícula no colégio.**

Conforme previsto no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, há cessão de crédito em favor da empresa **Isaac Tecnologia e Serviços LTDA (CNPJ 38.008.510/0001-88)**, responsável pela administração dos aspectos financeiros.

Assim, **negociações, cobranças e demais demandas financeiras** devem ser tratadas diretamente com a plataforma Isaac pelos seguintes canais:

- **WhatsApp:** (11) 98915-4356
- **E-mail:** falecom@isaac.com.br

A **primeira parcela** é paga no ato da matrícula, podendo ser à vista ou parcelada em até **5 vezes no cartão de crédito**. As demais parcelas são disponibilizadas em **boleto bancário pela plataforma Meu Isaac**, estando o cadastro sujeito à análise.

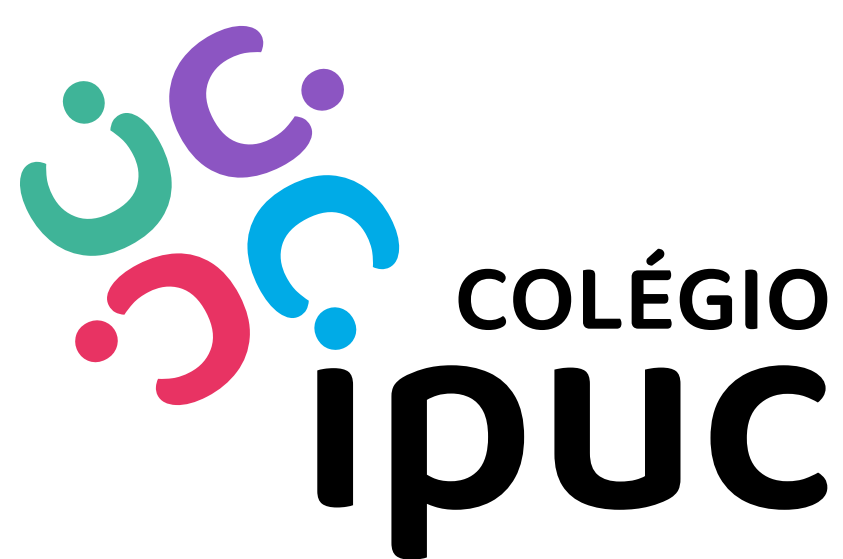
As parcelas contam com **Seguro Familiar da Porto Seguro**, benefício oferecido gratuitamente pela plataforma Isaac. Recomenda-se consultar as condições diretamente com o serviço.

### **CLASSAPP**

O **ClassApp** é o aplicativo oficial de **comunicação entre a escola e as famílias**.

Por meio da plataforma, é possível entrar em contato com diferentes setores da instituição:

- **Direção:** assuntos institucionais e gerais;
- **Coordenação de turno:** questões pedagógicas, comportamento e rendimento escolar;
- **Secretaria:** documentos, matrículas e serviços administrativos;
- **Biblioteca:** empréstimos, devoluções e informações sobre o acervo;
- **Serviço de Orientação Educacional (SOE):** apoio socioemocional e orientação de aprendizagem;
- **Anos Iniciais:** comunicação direta com a professora da turma.



Juntos construindo  
o futuro.

☎ 51 2103.3000

☎ 51 99991.2725

✉ ipuc@ipuc.edu.br

Av. Guilherme Schell, 5000 • Centro • Canoas • RS

[www.ipuc.edu.br](http://www.ipuc.edu.br)