



MANUAL DAS FAMÍLIAS

2022

ipuc

APRESENTAÇÃO



O objetivo da Escola IPUC é oferecer o que existe de melhor em se tratando de ensino. Em um mundo cada vez mais competitivo, precisamos atender às expectativas de todos os nossos alunos e pais. Assim, preparamos o ano letivo de 2022 consolidando metodologias, revendo e introduzindo outras. O ano letivo de 2022 é desafiador e o papel das famílias e dos professores é fundamental na vida estudantil e na futura carreira profissional de nossas crianças e jovens. Nossos professores estão sendo cada vez mais capacitados, justamente para atender as demandas que surgem à nossa volta. Mesmo com o uso da tecnologia, são os professores que levam sua paixão e entusiasmo para a sala de aula. Esses profissionais podem fazer os olhos dos alunos brilharem e, mais do que isso, podem dar-lhes condições de desenvolver o conhecimento.

Outros fatores podem ser responsáveis para a construção de uma carreira, tais como competências, habilidades individuais, autoconfiança, valores, limites e amor ao próximo.



A escolha da escola é decisão que auxilia na caminhada no campo do saber. A instituição de Ensino também é a porta de entrada para o mundo das responsabilidades, sendo que essas não se limitam ao estudo e obtenção de boas notas. A escola é ambiente para auxiliar na construção de um caráter sólido, que prepare os estudantes para os desafios existentes na sociedade moderna.

O professor e a família também são sustentáculos desse processo. Ao exaltarmos o papel da família neste contexto, valorizamos o esforço dos pais na formação da base do caráter, e juntos, numa parceria indispensável, queremos propor, de fato, um ensino integrado e integral, fortemente alicerçado em valores éticos, morais e cívicos.

Temos a certeza de que todos os nossos professores, alunos e pais terão um ano letivo cheio de vitórias. Esse é o nosso compromisso com o futuro de cada aluno.

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 da escola, seu planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades administrativas e pedagógicas.

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Setor da escola que secretaria as atividades administrativas e realiza todas as funções destinadas à manutenção dos registros e dos arquivos de documentação dos alunos.

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 técnico-pedagógica). Tem como objetivo tornar sempre mais eficiente o processo de ensino-aprendizagem.

COORDENAÇÃO DISCIPLINAR

Assessora os demais órgãos em suas atribuições, objetivando manter na escola um bom ambiente educacional. Controla a disciplina do corpo discente e zela pela boa ordem nas dependências da escola.

ORIENTAÇÕES DA CENTRAL DE ATENDIMENTO



I REMATRÍCULA. A partir de outubro de cada ano, iniciamos o processo de rematrícula. Para a efetivação da matrícula, é necessário atualizar os dados do responsável e do aluno na secretaria, além de entregar documentos escolares faltantes e assinar o contrato de prestação de serviços educacionais. As vagas, para os alunos matriculados na escola para o ano seguinte, estão garantidas até a data de 30 de dezembro do corrente ano. Após esta data, as vagas remanescentes serão preenchidas por alunos transferidos de outras instituições de ensino.

II MATRÍCULAS NOVAS. A partir do mês de outubro, tem início as matrículas para a pré-escola de cinco anos e a primeira série do ensino fundamental. Os novos alunos devem apresentar a seguinte documentação:

- Fotocópia da carteira de identidade, CPF e comprovante de residência do responsável (o comprovante deve estar com o endereço



completo).

- Fotocópia da carteira de identidade ou certidão de nascimento do aluno.
- Histórico escolar (original).
- Outros documentos que eventualmente sejam necessários para atendimento de norma pública.

Atenção: A matrícula somente será efetivada com a apresentação de todos os documentos exigidos.

III COMUNICADOS. Frequentemente, os alunos recebem comunicados com informações de eventos e atividades que ocorrerão no decorrer do ano letivo. Essas informações também são disponibilizadas no site da escola e pelos demais canais de comunicação. As famílias devem manter o e-mail e o telefone atualizados na ficha cadastral do aluno, para que a escola possa enviar comunicados e informativos.

IV MUDANÇA DE TURMA/TURNO. Eventuais



pedidos de mudança de turma ou turno deverão ser dirigidos à coordenação pedagógica que, assessorada pela orientação educacional e setor disciplinar, analisará a situação e decidirá, considerando a peculiaridade de cada caso e a existência de vaga na turma e turno pretendidos. Os alunos que não renovarem matrícula, dentro do prazo fixado pela escola, ficarão sujeitos à matrícula no período/turma em que houver vaga. As transferências internas para outro período/turma são, excepcionalmente, concedidas no final de cada etapa de avaliação, sob as seguintes condições:

- 1) Existência de vaga no turno/turma pretendidos.
 - 2) Por recomendação da orientação educacional e setor de disciplina.
- ✓ **TRANSFERÊNCIAS.** As transferências para outro estabelecimento de ensino são concedidas mediante solicitação do



responsável pelo aluno, preferencialmente ao final de cada etapa de avaliação. Para instrumentalizar o pedido, há necessidade da juntada de atestado de vaga emitido pela outra escola. Realizado o pedido de transferência, não será realizado qualquer ato escolar. A transferência só poderá ser solicitada pelo responsável legal na secretaria até o último dia útil do mês, evitando-se o pagamento da parcela do mês subsequente.

Somente será recomendada a transferência pela direção, em questões disciplinares, quando esgotadas todas as medidas socioeducativas.

VI UNIFORMES E LIVROS. Os LIVROS DIDÁTICOS e PARADIDÁTICOS são de uso obrigatório. A aquisição dos livros pelas famílias ocorre diretamente na editora, por meio do link existente no portal da escola conhecido por “Loja na Escola”. O material é consumível e atualizado anualmente. Em função disso, não



se deve adquirir material usado. Anualmente, a editora parceira ajusta o código com atualização de sistema, portanto os códigos de um ano não funcionam noutro. Sobre livros, acessar “Loja na Escola”, para informações adicionais.

UNIFORME ESCOLAR: A escola possui um uniforme padrão que deverá ser adquirido no atelier da malharia fornecedora, localizado nas dependências da escola, com agendamento prévio.

VII DOS PAGAMENTOS DAS PARCELAS DA ANUIDADE/SEMESTRALIDADE. Os boletos relativos às parcelas da anuidade ou semestralidade são enviados pelo correio, ao e-mail do responsável financeiro e por SMS dois dias antes da data do vencimento. Caso não tenha recebido o boleto da parcela, o responsável financeiro tem acesso ao documento no Portal da Escola. É muito importante que seus dados estejam



atualizados na instituição, pois, em breve, o envio de boletos será somente por meio digital. Caso o responsável financeiro depare-se com alguma dificuldade, a central de atendimento encaminhará a solução. Os pagamentos poderão ser feitos em qualquer agência bancária até o vencimento.

Há outras alternativas, como o pagamento na própria instituição ou mediante o uso da ferramenta PIX, com a remessa do comprovante da operação e confirmação do recebimento pelo departamento financeiro para a efetiva quitação.

Sugerimos aos pais que guardem os recibos quitados, visto que são documentos que comprovam o pagamento.

Lembrete: O pagamento pontual agracia o contratante ao desconto promocional, cujo percentual é vinculado a data de vencimento. Pagamento impontual implica na perda



automática do desconto na parcela, mais a incidência de juros e multa. Solicitamos aos responsáveis financeiros a gentileza de efetuarem os pagamentos até o dia determinado no boleto. Evite cobranças!

Obs.: Após 90 dias de atraso, o nome do responsável financeiro será encaminhado para o SPC e para o departamento jurídico da mantenedora.

ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS



I REUNIÕES. Sempre que necessário poderá ocorrer reunião com os pais a fim de esclarecer e orientar as famílias. O serviço de orientação educacional e o disciplinar poderão convocar os responsáveis para discutir eventos pontuais.

II DEVERES DE CASA. A lição de casa é necessária para desenvolver a autonomia, responsabilidade, perseverança e autoconfiança do aluno. Exceto em casos especiais, como pesquisas ou atividades específicas, haverá prazo estendido para entrega da tarefa, a ser decidido, exclusivamente, pelo docente. As tarefas a serem realizadas em casa deverão ser feitas sempre para o dia seguinte e serão determinadas pelo docente.

ATENÇÃO: A escola não solicita trabalhos em grupo fora do horário da aula para o Fundamental I (anos iniciais), Fundamental II (anos finais) e Ensino Médio.

III ARTE. O material para as aulas de Arte será



solicitado conforme a necessidade, no decorrer do ano letivo.

IV ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES ESCOLARES. É de suma importância o acompanhamento diário de seu (sua) filho (a) por meio de:

- 1) Atenção aos comunicados por parte da escola;
- 2) Observação do calendário escolar;
- 3) Data das tarefas, trabalhos e pesquisas;
- 4) Acesso ao site da escola;
- 5) Cronograma de avaliações;
- 6) Cadastro atualizado do aluno;
- 7) Acesso ao WhatsApp;
- 8) Acesso ao Portal do Aluno.

LEMBRETES:

- 1) A instituição disponibiliza os resultados parciais ao final de cada bimestre, de acordo com o estabelecido no calendário escolar. É dever das famílias acessá-los, pois a



visualização dos resultados parciais determinará a necessidade de ações de acompanhamento adicionais.

- 2) Os eventos, programações ou outras atividades fora do horário serão comunicados com antecedência pela escola.
- 3) Fique atento às novidades que poderão ser implantadas no decorrer do corrente ano. Elas visarão a facilitar a comunicação e acesso aos serviços.

V INSTRUMENTOS AVALIATIVOS

- 1) O cronograma relativo às avaliações será disponibilizado pelo docente de cada disciplina de acordo com seu planejamento.
- 2) Avaliações externas: Dependendo de iniciativa por parte do poder público, poderá acontecer avaliação externa por meio de instrumentos tais como Prova Brasil ou SAEB, que, atualmente, são facultativas.
- 3) Caso o aluno falte no dia da avaliação, os responsáveis deverão entrar em contato



imediatamente com a escola.

- 4) Será aplicada avaliação extraordinária somente quando o aluno apresentar o atestado médico com prazo inferior a cinco dias. As provas e os trabalhos fazem parte dos instrumentos Avaliativos de cada bimestre, portanto devem ser acompanhados e entregues nas datas solicitadas.

VI EDUCAÇÃO FÍSICA. A Educação Física integra a proposta pedagógica da escola e é componente curricular obrigatório da Educação Básica. O aluno dispensado da prática da atividade por motivos de saúde deverá apresentar atestado médico justificando o afastamento, o que não o dispensa das atividades teóricas. As questões relacionadas às dispensas ou ausências às aulas de Educação Física deverão ser tratadas na Coordenação Disciplinar.

VII DAS FALTAS JUSTIFICADAS E INJUSTIFICADAS



- 1) O atestado médico de inaptidão temporária ou inaptidão parcial, que implique no afastamento temporário das atividades de Educação Física, deverá ser entregue na secretaria no prazo máximo de 5 dias, a partir da sua emissão.
- 2) O atestado médico de afastamento por doenças contagiosas deverá ser entregue assim que a eventual moléstia seja detectada. Cabe aos pais ou responsáveis comunicar a escola imediatamente, apresentando o atestado médico (Dec. Lei 1044/69).
- 3) Quanto às doenças infectocontagiosas (H1N1, COVID-19, etc.) a escola solicita que os pais comuniquem imediatamente ao setor pedagógico ou à coordenação disciplinar. Por dever legal, a escola envia comunicado informando o fato às autoridades sanitárias e às famílias dos alunos da mesma classe em que ocorreu o caso. É essencial que seja enviado atestado emitido pelo médico que assiste o aluno.



- 4) Os atestados médicos não abonam, apenas justificam as faltas, dando ao aluno o direito de, por exemplo, realizar novas avaliações perdidas em função da falta.
- 5) As faltas decorrentes de passeios, viagens ou outras atividades de cunho familiar que impliquem na ausência do aluno às aulas, com perda de conteúdo e de avaliações, não serão alvo de atividades compensatórias ou atividades extraordinárias, como prova substituta, trabalhos especiais ou recuperação fora do prazo estabelecido no calendário escolar. Eventuais fatos narrados pelo responsável legal podem explicar a falta, mas não as justificam, nem ensejam direito a realizar atividade em época especial.

VIII MEDICAÇÕES E ENFERMIDADES. A escola não ministra medicamentos em nenhuma situação. O aluno que já estiver com sintomas de enfermidade ou febre não deverá ir à escola. Na entrada da escola, caso seja



detectado febre no aluno, os pais ou responsáveis deverão levá-lo de volta para os devidos cuidados. Em caso de febre ou enfermidade, os pais serão comunicados imediatamente e deverão providenciar a retirada do aluno para os devidos cuidados.

IX CANTINA. O serviço da cantina escolar é terceirizado e segue as orientações contidas na Lei Estadual 15.216/18 e Decreto Estadual 54.994/20 que preconiza a oferta de alimentos saudáveis e nutritivos, como: sucos, lanches naturais, salgados assados, frutas, entre outros. Os pais têm a opção de comprar lanche na cantina ou enviar diariamente um lanche para o horário do recreio. Solicitamos que não enviem alimentos como: chicletes, pirulitos, salgadinhos, refrigerantes e demais guloseimas, pois estes não atendem ao preconizado nas normas acima mencionadas.

X CONTATO COM O PROFESSOR. Havendo necessidade de contato com professor, os pais



devem contatar a Central de Atendimento ou a Coordenação Disciplinar para que se possa viabilizar agenda no horário contratual do professor.

XI ATUALIZAÇÃO DE RELATÓRIOS DE INCLUSÃO. Caso o aluno apresente a necessidade de acompanhamento especializado, o responsável deverá entrar em contato com o SOE – Setor de Orientação Educacional – e trazer relatórios atuais, para que suas necessidades específicas sejam atendidas.

ORIENTAÇÕES DO SETOR DISCIPLINAR



Acreditamos que sem disciplina não há aprendizado. Para se alcançar êxito e melhor aproveitamento nos estudos, espera-se que haja participação e empenho do aluno e responsáveis no processo acadêmico. No contrato de prestação de serviços, há menção às normas do Regimento Escolar, cujo texto trata dos direitos e deveres, além das sanções disciplinares, e está disponível no portal da instituição.

I SERVIÇO DE OCORRÊNCIAS. Este serviço permite ao responsável um acompanhamento diário da situação acadêmica e disciplinar do aluno. Quando necessário, um comunicado, que deve ser assinado e devolvido à escola, é enviado aos responsáveis.

II MEDIDAS DISCIPLINARES. Caso o aluno cometa ato de indisciplina, medidas serão tomadas:

1) Aconselhamento e advertência verbal: pelo professor, em classe, ou pela coordenação



- disciplinar.
- 2) Advertência escrita: encaminhada aos pais pela administração ou setor disciplinar.
 - 3) Reunião com os pais: solicitada pela orientação educacional, setor disciplinar ou professor envolvido.
 - 4) Suspensão da aula: em razão de conduta imprópria do aluno.
 - 5) Suspensão da escola: determinada pelo setor disciplinar ou administração, em função da gravidade ou reincidência, por determinado período.
 - 6) Termo de compromisso: assinado pelos pais do aluno, determinando uma radical mudança de conduta na instituição.

Obs.: As situações não previstas neste regulamento interno serão definidas pela direção da escola, em consonância com os princípios que norteiam a instituição, com base no Contrato de Prestação de Serviços e Regimento Escolar, nas leis vigentes e em consenso com a diretoria de ensino. As



medidas disciplinares descritas neste regulamento serão aplicadas com o respaldo e a concordância formal dos pais e responsáveis, expressos no ato da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais. A escola poderá variar ligeiramente a sequência das sanções, dependendo das circunstâncias, agravamento e atenuantes de cada ocorrência.

III PONTUALIDADE. A pontualidade tem como objetivo formar no aluno o senso de responsabilidade.

- 1) Casos especiais de atrasos serão resolvidos pela coordenação disciplinar, desde que haja justificativa pessoal dos pais e/ou responsáveis. Não são casos especiais os atrasos contumazes ou retirada tardia do aluno ao término das aulas.
- 2) Cada atraso gera uma ocorrência.
- 3) A frequência às aulas é obrigatória.
- 4) A falta somente é considerada justificada quando for apresentado atestado médico



indicando impossibilidade de presença em sala de aula.

- 5) Não serão permitidos atrasos na chegada à instituição, pois há prejuízo ao bom andamento das aulas.

Obs.: O limite permitido de atrasos por mês será de apenas três dias. Caso ultrapasse o limite, o aluno receberá uma advertência por escrito. Se persistirem os atrasos, será emitido um Termo de Ciência a ser assinado pelos pais ou responsáveis. Não é permitida a entrada de aluno após o término da 1ª aula para ambos os turnos, salvo casos extremos e acompanhados pelos pais ou responsáveis. Os 10 minutos de tolerância, após as entradas da manhã e da tarde, não dão direito a atrasos contínuos.

IV SAÍDA DA ESCOLA. O aluno só poderá sair da escola após o término da última aula ou mediante a solicitação pessoal do responsável. Caso ocorra necessidade de buscar o aluno antes do término das aulas, o responsável deverá encaminhar solicitação prévia à



coordenação disciplinar. Reiteramos que o pedido de saída antecipada do aluno deve ser realizado pessoalmente e por escrito. Não é aceitável pedido de saída antecipada por telefone.

✓ UNIFORME. O uso do uniforme é obrigatório para todos os alunos desde o 1º dia de aula e em todas as atividades da instituição, inclusive para eventuais atividades externas como passeios, jogos, etc.

- 1) O uniforme é padrão, no modelo aprovado pela mantenedora da instituição, e está disponível na malharia licenciada.
- 2) O calçado deve ser tênis. Não é permitido o uso de chinelo, sandália ou calçado semelhante.
- 3) Não é permitido descaracterizar ou customizar o uniforme. Ele deve ser mantido na forma original.
- 4) Colocar nome legível no uniforme, pois o colégio não se responsabiliza em caso de



perda. Atenção especial deve ser dada à identificação dos agasalhos de inverno.

- 5) Cada ausência do uniforme gera uma ocorrência.
- 6) Para alunos da Educação Infantil, recomendamos mandar uma troca de roupa para emergência. A escola não possui uniforme reserva para estes casos.

Observações:

- 1) Em casos que exijam o uso de chinelos ou sandálias (pés machucados), o aluno deve apresentar recomendação escrita do médico ou responsável.
- 2) Mesmo durante o inverno, o uso do uniforme deve ser preservado. Existem várias opções de casacos e jaquetas que compõem o uniforme e devem ser adquiridos para os dias de frio mais rigoroso.

VI APARELHOS ELETRÔNICOS. A instituição não se responsabiliza pela perda ou dano a objetos como: iPad, aparelho celular, games,



smartphones, tablets e outros. Caso sejam encontrados, serão guardados para serem entregues posteriormente ao responsável.

VII ENTRADA NA ESCOLA. Visando à segurança, à organização e ao atendimento dos alunos na entrada e saída, os pais devem deixar e buscar seus filhos no portão da escola. Não é permitido o ingresso ou circulação de pais no ambiente escolar.

VIII CIRCULAÇÃO E USO DE PLATAFORMAS OU ELEVADORES. A escola possui estrutura para atendimento de portadores de necessidades especiais (PNE), que consiste em rampas, plataformas elevatórias e elevadores. Estas duas últimas estruturas são de uso exclusivo de alunos PNE, não sendo adequados para uso geral.

Atendendo aos protocolos sanitários e de proteção contra sinistros, em qualquer circunstância, não é admitida aglomeração de alunos nas escadarias e patamares. Não é



permitted to use stairs steps as a seat. The circulation both on the ascent and on the descent of stairs is always done on the right side. Handrails are not suitable equipment for the practice of any act foreign to circulation, such as physical exercise or games.

OUTROS SERVIÇOS



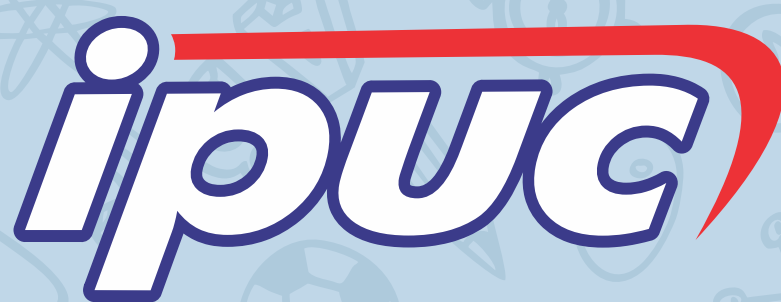
- I **TRANSPORTE ESCOLAR.** É realizado por profissionais sem vínculo com a escola. Cabe ao responsável verificar se o transporte está devidamente cadastrado, licenciado e autorizado pelo DETRAN. A escola não tem transporte escolar próprio. O responsável pelo aluno deverá acertar diretamente com o transportador.

- II **PORTAL DA ESCOLA.** O portal é um serviço exclusivo aos estudantes, professores e gestores da escola. A área é restrita e personalizada de acordo com o perfil do usuário e seu nível de ensino. Os conteúdos e serviços disponíveis complementam os materiais didáticos impressos e oferecem o suporte acadêmico necessário para a formação integral do aluno. Neste site estão disponíveis notícias sobre o que ocorre no dia a dia da escola: agenda de atividades, notícias, comunicados, formulário de contato, fotos de eventos e downloads de arquivos importantes para pais e alunos. Oferece, também, acesso



aos recursos digitais: boletim, tarefas, movimento financeiro, complementos digitais, etc. Com essas ferramentas, os pais podem apoiar com facilidade e praticidade a vida escolar dos filhos.

III PORTAL CONQUISTA. Este portal é uma ferramenta digital que está vinculado aos materiais didáticos de cada série e é acessado mediante chave de acesso, que a editora disponibiliza a cada início de ano letivo. Importante salientar que o código do ano anterior não vale para o ano em curso.



www.ipuc.edu.br

Av. Guilherme Schell, 5000 | Canoas/RS

☎ (51) 2103.3000 ☎ (51) 99991-2725