



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
COLÉGIO UNIVERSITÁRIO GERALDO REIS

As Normas de Convivência Escolar têm como objetivo reunir alguns protocolos e orientações relacionados ao cotidiano da escola para estudantes, famílias e funcionários, visando a potencialização do trabalho pedagógico realizado no Colégio. Tais normas foram construídas a partir do diálogo entre os setores Multiprofissionais do Colégio e Comissão de Ensino, sendo submetido ao Colegiado, instância máxima deliberativa do COLUNI-UFF, que conta com a participação de estudantes, docentes, técnicos-administrativos, responsáveis e Direção, para apreciação, diálogo e votação de diversos temas de interesse da Comunidade Escolar.

PONTUALIDADE



A pontualidade é fundamental para a organização da escola e para a aprendizagem do estudante. Por isso, é dever de todos respeitar os horários de trabalho, de estudos e de atendimento. Ser pontual é um compromisso que a Escola e a Família assumem juntas.

Horários de abertura dos portões	
Prédio dos ensinos Fundamental e Médio	7h
Prédio da Educação Infantil	7h50

Horários das aulas	
Prédio dos ensinos Fundamental e Médio	7h30 às 15h
Prédio da Educação Infantil	8h às 15h30

FREQUÊNCIA E ATRASOS



É fundamental que os estudantes sejam frequentes e pontuais. Em caso de atraso, serão tomadas as seguintes providências:

- Os estudantes que chegarem após o início do horário das aulas terão seus atrasos anotados.
- O responsável deverá apresentar uma justificativa por escrito para o atraso;

- Caso o estudante não esteja acompanhado pelo responsável, receberá um comunicado que deverá ser assinado e entregue no dia seguinte;
- Após cinco atrasos, dentro do mesmo mês, sem justificativa, o responsável poderá ser convocado pela Orientação Educacional para esclarecimentos e assinatura do termo de responsabilidade;
- Os estudantes dos ensinos fundamental I, II e médio que chegarem após as 7h45, pela terceira vez no mesmo mês, terá a entrada no Colégio vedada, salvo por questões médicas/odontológicas e/ou eventos de repercussão geral, sendo este fato registrado por meio de um comunicado a ser encaminhada pela Orientação Educacional, Coordenação Pedagógica ou Direção.
- Nos casos em que o atraso ocorrer por conta do transporte particular, a família será notificada e caso haja três reincidências, dentro do mesmo mês, a entrada não será permitida após 7h45. Lembramos que o Colégio não se responsabiliza pelo diálogo entre a família e o transporte particular contratado.
- Nos casos em que o atraso for por razões médicas/odontológicas, será necessário apresentar o atestado ou declaração de comparecimento.
- Na Educação Infantil a tolerância para a entrada das crianças será até às 9h, sendo vedada a entrada após esse horário. Mas, as famílias só poderão entrar junto com as crianças até às 8h30, salvo por questões médico/odontológicas, com apresentação de declaração de comparecimento/atestado médico e/ou por ocorrência de eventos de repercussão geral
- A Secretaria Escolar informará aos responsáveis através dos canais disponíveis que o estudante não ingressou no Colégio devido ao atraso.
- Havendo continuidade dos atrasos sem justificativas, mesmo após conversa da família com a Orientação Educacional, o Serviço Social do Colégio será acionado, após 20 atrasos dentro do mês.
- Em casos em que a criança e/ou estudante necessite entrar no Colégio após horário por motivo de terapia, a família deverá comunicar a escola apresentando declaração médica com os dias, horários e o período de duração (sendo necessária a atualização do documento a cada semestre). Solicitamos que, na medida do possível, as terapias e/ou tratamentos médicos sejam realizados à tarde, preferencialmente após o horário das aulas.
- O horário da saída deverá ser respeitado e, em caso de atraso dos responsáveis para buscar as crianças ou estudantes, algumas medidas serão realizadas. A tolerância de atraso para saída em qualquer segmento será de 20 minutos, passado esse tempo os responsáveis deverão assinar o livro de atraso localizado na portaria de cada prédio. A Orientação Educacional, Coordenação Pedagógica, Serviço Social e/ou Direção poderão convocar, a qualquer momento, os responsáveis que são reincidentes nos atrasos da hora da saída.
- Os atrasos na hora da saída que ultrapassarem o tempo de uma hora e que não houver qualquer notificação da família por telefone e/ou e-mail, o Colégio entrará em contato imediato com o Conselho Tutelar.

SAÍDA ANTECIPADA



As saídas antecipadas devem ser evitadas, pois interferem no aproveitamento das aulas e demais atividades. No entanto, havendo extrema necessidade, os estudantes e responsáveis deverão observar os seguintes pontos:

Os pedidos de saída antecipada deverão ser realizados através do e-mail sec.coluni@id.uff.br ou formulário próprio, que pode ser solicitado na Secretaria ou encontrado na agenda escolar. Os pedidos devem conter o horário da saída antecipada e motivo. A Orientação Educacional poderá entrar em contato com os responsáveis, por telefone, para confirmar a solicitação. Pedimos, portanto, que fiquem atentos;

A solicitação de saída antecipada deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 24 horas. Casos excepcionais serão avaliados pela Orientação Educacional, Coordenação Pedagógica ou Direção.

Em casos de consultas médicas e/ou odontológicas o atestado de comparecimento deverá ser entregue na Secretaria.

As terapias e tratamentos que necessitam de saídas antecipadas não precisam apresentar atestado a cada consulta/terapia, basta um laudo ou declaração que comprove o horário e dia do tratamento. O documento precisa ser renovado na Secretaria a cada 6 meses, caso não tenha um prazo de validade. Preferencialmente, solicitamos que as terapias/tratamentos sejam realizados na parte da tarde ou na quarta-feira.

As saídas antecipadas deverão ser evitadas durante os horários do recreio e do almoço, pois, nesse período, a atenção dos funcionários está direcionada à grande movimentação de estudantes nos espaços coletivos;

Casos reincidentes ou de emergência familiar serão atendidos especificamente pela Orientação Educacional, Coordenação Pedagógica, ou Direção com o apoio da equipe Multiprofissional, quando for necessário.

Não serão autorizadas saídas antecipadas para cursos ou atividades recreativas que não estejam relacionadas às atividades do Colégio.

FALTAS



A frequência escolar é obrigatória para todas as crianças e estudantes a partir dos 4 anos de idade, sendo necessário o percentual mínimo de 60% para as crianças da Educação Infantil e 75% para os estudantes do Ensino Fundamental ao Ensino Médio. De acordo com o inciso VIII, do artigo 12, da LDB, o Conselho Tutelar será notificado quando o estudante atingir faltas acima de 30% permitido em lei.

Serão consideradas faltas justificadas aquelas em que houver apresentação de atestado médico ou declaração de comparecimento;

Estudantes que estiverem competindo em atividades esportivas, participando de congressos e/ou feiras científicas terão faltas justificadas mediante a apresentação de comparecimento ao evento;

Quaisquer outras justificativas de falta deverão ser encaminhadas à Secretaria, por email, para ciência do Colégio, mas sem abono do dia letivo para criança e/ou estudante;

A Orientação Educacional e/ou Coordenação Pedagógica fará contato com as famílias quando houver um número de faltas, sem justificativa médica, que estejam impactando na rotina e aprendizagem dos estudantes;

O Serviço Social fará contato com a família se houver reincidência na infrequência escolar;

Casos omissos sobre faltas escolares serão analisados pela Direção e a equipe pedagógica do Colégio, levando ao Colegiado quando for necessário;

O estudante e/ou criança que atingir o percentual acima de 30% de faltas permitidas em lei, sem justificativa, será notificado ao Conselho Tutelar.

UNIFORME



O uso do uniforme é obrigatório para os estudantes do Ensino Fundamental e Ensino Médio porque serve para identificar os estudantes, trazendo mais segurança em seu trajeto de ida e volta da escola. Para evitar perdas, todas as peças do uniforme deverão ser identificadas com o nome e a turma do estudante.

As peças que podem compor o uniforme escolar são as seguintes:

- blusa oficial com o emblema da escola;
- bermuda oficial da escola;
- bermuda jeans lisa azul ou preta, na altura do joelho;
- calça jeans lisa azul ou preta;
- tênis de qualquer cor.
- As peças que podem compor o uniforme de Educação Física são:
- calça legging lisa preta ou azul-marinho ou bermuda oficial da escola;
- camisa oficial da Educação Física.

Observação: A exigência do uso de tênis visa evitar acidentes. Por essa razão, não será permitida a permanência dos estudantes sem tênis ou calçado fechado (sem travas ou rodinhas), exceto em caso de contusão ou ferimento atestado pelo setor de Saúde. Estudantes sem o calçado adequado serão encaminhados de volta à sua residência após aviso ao responsável.

MATERIAL ESCOLAR



Todos os materiais escolares individuais deverão ser identificados com o nome completo do estudante e sua respectiva turma. A organização e o cuidado são de responsabilidade do estudante e deverão contar com a supervisão da família para possíveis reposições ao longo do ano. Pedimos um cuidado especial com a preservação dos livros didáticos não consumíveis, pois serão reutilizados no ano seguinte por outro estudante. Portanto, solicitamos que os exercícios sejam feitos nos cadernos e que as anotações nos livros sejam feitas à lápis. Recomendamos ainda que os livros sejam encapados.

Observação: A Educação Infantil tem normas específicas quanto ao material individual da criança que são informadas na primeira reunião com as famílias.

OBJETOS DE VALOR



Os objetos de valor material e/ou emocional/sentimental devem ser evitados nas dependências da escola. A escola não se responsabiliza por danos ou perdas de brinquedos, celulares, tablets, eletrônicos e outros objetos de valor. Caso haja alguma atividade diferenciada com brinquedos e/ou outros objetos, o(a) professor(a), a Orientação Educacional e/ou a Coordenação Pedagógica comunicará, por escrito, aos responsáveis.

O USO DO CELULAR



- O uso do celular fica proibido na escola (Lei nº 15.100/2025), sendo necessário colocá-lo no porta-celular da sala de aula ou mantê-lo o tempo todo na mochila, recebendo comunicado/advertência pelo uso sem autorização. Os celulares só serão utilizados caso o docente entenda a necessidade e para fins pedagógicos;
- O uso do celular será permitido nas atividades externas, de acordo com a orientação do professor responsável pela atividade, porém tendo o estudante responsabilidade sobre o seu uso e guarda;
- As famílias que necessitarem de contato com os estudantes podem enviar o celular e o mesmo deverá permanecer o tempo todo na mochila, não sendo permitido o uso em sala de aula, intervalos, recreio e/ou almoço;
- Os responsáveis não devem telefonar para o celular dos estudantes durante entre 7h30 e 15h. (Em casos de urgência, deve-se telefonar para a Secretaria da escola.)

ALIMENTAÇÃO NA ESCOLA



- A escola possui uma equipe de nutricionistas que desenvolve um cardápio balanceado e saudável para os estudantes. Para garantir a oferta de alimentos variados e seguros, é proibido o consumo de alimentos trazidos de fora da escola, exceto em comemorações festivas autorizadas previamente pela equipe do Colégio.
- Caso o(a) estudante possua alguma necessidade nutricional específica - alergias, intolerâncias, diabetes, doença celíaca etc., o responsável deverá entregar à Secretaria documentação médica ou nutricional com as indicações pertinentes.
- Estudantes e/ou crianças que necessitarem de alimentação específica e que o Colégio não consegue fornecer, deverão informar, em reunião específica, aos setores de Saúde, Nutrição e Orientação Educacional, quando for o caso, entregando documentação emitida por profissional de Nutrição ou da Área Médica que descreva as necessidades dos estudantes e assinando termo de responsabilidade sobre o alimento que será fornecido pela família.
- No caso de alimentação autorizada a ser fornecida pela família: Os alimentos devem ser enviados embalados e com data de validade, sendo armazenados no Colégio em geladeira específica. (A Instituição não se responsabiliza pela condição do alimento)

que chega, sendo importante a família ter atenção quanto à refrigeração e armazenamento entre o trajeto do alimento de casa até o Colégio. Os alimentos serão aquecidos, quando for o caso, no microondas).



INTERVALOS

Durante os intervalos, os estudantes estão proibidos, exceto quando autorizado por algum servidor ou funcionário do Colégio, de permanecer ou transitar pelo andar superior do prédio sede da escola. Eles devem permanecer no pátio, onde há uma equipe especializada de inspetores e empréstimo de materiais recreativos.



ATENDIMENTO ÀS FAMÍLIAS

A escola está sempre aberta para um atendimento de qualidade às famílias. Para isso, é necessário realizar um prévio agendamento com os setores através de e-mail ou, no caso da Secretaria, presencialmente nos dias e horários previstos de atendimento ao público. Os segmentos poderão ter dias específicos para reuniões solicitadas pelas famílias, de modo a garantir o atendimento dos responsáveis e o trabalho pedagógico com as crianças e/ou estudantes. Pedidos de relatórios ou preenchimento de questionários para terapias, consultas médicas ou por motivo judicial, deverão ser solicitados com antecedência mínima de 10 dias úteis. É responsabilidade de cada um manter a cordialidade no contato via e-mail e/ou telefônico com o Colégio.

Observação: É importante que as famílias compareçam aos horários agendados ou desmarque com antecedência as reuniões solicitadas com qualquer setor do Colégio.

Contatos dos setores	
Direção	coluni@id.uff.br
Coordenação da Educação Infantil	ei.coluni@id.uff.br
Coordenação do Ensino Fundamental 1	ef1.coluni@id.uff.br
Coordenação do Ensino Fundamental 2 e Ensino Médio	ef2em.coluni@id.uff.br
Orientação Educacional - Ensino Fundamental 1	oe.f1.coluni@id.uff.br
Orientação Educacional - Ensino Fundamental 2 e Ensino Médio	oe.f2em.coluni@id.uff.br
Administração	adm.coluni@id.uff.br
Atendimento Educacional Especializado	aee.coluni@id.uff.br
Nutrição	nutricao.coluni@id.uff.br

Psicologia Escolar	psicologia@coluni.uff.br
Saúde	saude.coluni@id.uff.br
Secretaria	sec.coluni@id.uff.br
Serviço Social	servicosocial@coluni.uff.br

Observação: As famílias devem manter os contatos telefônicos e e-mail atualizados.

PRAZOS E EXPEDIÇÃO DE SOLICITAÇÕES NA SECRETARIA



A secretaria escolar tem atendimento ao público de segunda a sexta-feira, exceto às quartas-feiras em que o funcionamento destina-se a trabalho interno. Para a solicitação de documentos é necessário o agendamento pelo e-mail sec.coluni@id.uff.br.

A emissão dos documentos solicitados na secretaria obedecerá aos seguintes prazos:

- Declarações: 2 (dois) dias úteis;
- Certificado de Conclusão: 30 (trinta) dias após a data do protocolo de solicitação;
- Histórico Escolar: 30 (trinta) dias úteis após a data de protocolo de solicitação (somente responsável legal pela matrícula); Obs: estudantes concluintes do Ensino Médio a emissão é automática em 30 dias após a conclusão do curso.
- Histórico escolar (2ª via): 30 (trinta) dias úteis após a data de protocolo de solicitação;
- Transferência Escolar: Imediata;
- 2ª via de Carteirinha Escolar: 5 (cinco) dias úteis.

A retirada de documentos poderá ser feita pelo(os):

Próprio estudante, no caso de declarações simples e carteirinha escolar;

Responsável pedagógico, no caso de declarações simples e carteirinha escolar;

Responsáveis legais, desde que identificados;

Terceiro indicado pelo responsável, portando identificação e procuração com firma reconhecida.

MEDICAMENTOS E ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA



- Se o estudante estiver em tratamento médico contínuo e precisar fazer uso de medicação dentro das dependências da escola, os responsáveis deverão informar ao Setor de Saúde para que seja feito o registro e apresentar prescrição médica, contendo os horários de administração do remédio e a dosagem.
- O medicamento necessita ser entregue na enfermaria e no momento da saída precisa ser recolhido pelo responsável, reiteramos que os medicamentos não podem estar na mochila da criança, devido a uma medida de segurança, pois as crianças têm acesso à mochila das outras e poderiam de modo acidental fazer uso do medicamento.

- É importante e de responsabilidade da família que mantenha atualizado nos dados cadastrais os laudos e restrições relacionadas à saúde da criança e/ou do estudante.

Observação: Em caso de suspeita de alguma doença solicitamos que a criança e/ou estudante seja levado em um atendimento de saúde para que tenha a avaliação necessária. Em casos em que a criança/e ou estudante apresentar anormalidades em seu bem estar que impossibilite a sua permanência no ambiente escolar, a família, a Orientação Educacional e/ou a Coordenação do Segmento será comunicada pelo setor de saúde. As crianças e estudantes que estejam doentes necessitam realizar o tratamento adequado na residência antes do retorno à escola.



ATESTADO MÉDICO

- Todos os alunos impossibilitados de realizar atividades físicas na escola devem apresentar um atestado médico atualizado no início do ano letivo, confirmando a sua condição. Esse documento deve ser entregue na Secretaria da escola até a primeira semana de aula.
- Atestados médicos que recomendam dispensa de atividades físicas terão validade máxima de 90 dias e precisarão ser renovados após esse período.
- Atestados com validade permanente deverão ser acompanhados de um relatório médico para avaliação pela equipe de saúde, serviço social, orientação educacional, coordenação pedagógica e/ou direção. Documentos adicionais poderão ser solicitados, se necessário.
- Para outros casos, serão aceitos apenas atestados médicos que apresentem data, assinatura e dados completos do profissional emissor, como nome e número do Conselho Regional, de forma legível, no prazo máximo de até sete dias úteis. Caso o atestado indique um afastamento, ele deve especificar o período necessário para a recuperação e, com autorização da família, o Código Internacional de Doenças (CID), além dos dados essenciais.
- No caso de condições específicas de saúde que demandem cuidados adicionais, o atestado deve descrever essas necessidades para que a escola possa implementar as adaptações necessárias.
- Alunos que apresentarem dispensa médica superior a 30 dias consecutivos ou 60 dias intercalados poderão solicitar o Regime Excepcional de Aprendizagem. A solicitação deve ser feita pelos responsáveis diretamente na secretaria da escola, acompanhada de laudo médico atualizado e detalhado, justificando a necessidade do regime especial e informando a previsão do tempo de afastamento. Em caso de necessidade de renovação do Regime Excepcional de Aprendizagem, deverá ser apresentada nova documentação médica.

ANIVERSÁRIOS



As comemorações de aniversários serão realizadas conforme normatização específica para cada segmento escolar.

PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES



Pautados no diálogo e no princípio de uma educação transformadora, compreendemos que todos possuem responsabilidades e que, ao desrespeitarmos o direito de qualquer ser humano, precisamos nos disponibilizar a aprender e a mudar o comportamento que foi inadequado. Para tanto, caso as normas de convivência sejam descumpridas, os seguintes procedimentos serão adotados, de acordo com o Regime Disciplinar do Colégio Universitário Geraldo Reis, levando em consideração reincidência e gravidade:

a) Conversa entre as partes envolvidas, podendo ser mediada por mediadores ou agentes educacionais, professores, Orientação Educacional, Coordenação Pedagógica, Psicologia, Serviço Social ou Direção.

b) Comunicado, sendo necessário a assinatura do responsável para ciência do ocorrido;

c) Advertência por escrito, registrada na ficha do(a) estudante, com sua ciência e assinatura do responsável;

d) Após a terceira advertência o estudante poderá ser suspenso sendo a entrada no Colégio condicionada a presença do Responsável para reunião com a Orientação Educacional, Coordenação e/ou Direção;

e) Suspensão das atividades escolares, para os casos de faltas graves de acordo com o Regime Disciplinar;

f) Atividade educativa com acompanhamento do(a) professor(a) e/ou servidor, mediante acordo com o(a) responsável pelo estudante;

g) Encaminhamento à Comissão Disciplinar, que poderá recorrer ao Conselho Tutelar para medidas cabíveis.

Aprovado pelo Colegiado em 22/11/2024.

CHARLESTON JOSÉ DE SOUSA ASSIS

Matr. Siape 2084834

Presidente