



Valores para a vida

Infantil
Fundamental
Médio
Técnico

ESCOLA BARÃO DO RIO BRANCO
REGIMENTO ESCOLAR
2018

IDENTIFICAÇÃO

Nome: Escola Barão do Rio Branco

Mantenedora: Instituto Luterano Barão do Rio Branco

CNPJ: 12 724 004/0001-00

Código de Identificação (ID) no Ministério da Educação: 42015588

Localização: Rua Nereu Ramos, n. 220 – Centro – Blumenau, SC – CEP: 89010-400

Portal: www.escolabarao.com.br

Unidades:

Jardim Blumenau

Rua Nereu Ramos, nº 845, Centro – Blumenau, SC – CEP: 89010-400

E-mail: ujardimblumenau@escolabarao.com.br

Victor Konder

Rua Timbó, n. 200, Victor Konder – Blumenau, SC – CEP: 89012-180

E-mail: uvictorkonder@escolabarao.com.br

HISTÓRICO

Sempre preocupados com a educação, os membros da Igreja Evangélica Luterana de Blumenau decidiram organizar uma escola que atendesse às famílias da comunidade. Essa escola, denominada de Escola Primária Barão do Rio Branco, foi construída junto ao Jardim de Infância 2 de Setembro, que existia desde 1950 e era mantido pela Sociedade Evangélica de Senhoras de Blumenau da Igreja Luterana.

A Escola Primária Barão do Rio Branco foi fundada, oficialmente, em 1953, pelo Decreto nº 941, e iniciou suas atividades no dia 04 de março do mesmo ano, com 16 crianças inscritas na série inicial. A primeira professora, a Sra. Ilse Brunhilde Schmider (Dona Ilse), foi quem dirigiu a Instituição até o ano de 2000.

Em 1957, contava com 220 estudantes e, de 1973 a 1974, implementou o ensino de 5ª a 8ª série, passando a se chamar Escola Básica Barão do Rio Branco. Com a conclusão da primeira turma de 8ª série, iniciou, em 1976, o 2º grau, com as habilitações em Desenho Arquitetônico e Auxiliar de

Escritório. Em 1984, a Escola alcançou a marca dos 1.045 estudantes e implementou as aulas de alemão e o Centro de Informática.

Com o apoio da comunidade luterana e pautada nos princípios de Martin Lutero, a Escola permaneceu forte e renovada. Hoje, é denominada Escola Barão do Rio Branco e conta com uma ampla estrutura para dar suporte ao trabalho pedagógico.

É uma Instituição reconhecida pela comunidade e que vem contribuindo para a formação de líderes e profissionais que se destacam em diversas áreas.

DIRETRIZES ORGANIZACIONAIS DA ESCOLA BARÃO DO RIO BRANCO

Missão

Promover educação para a convivência social e a sustentabilidade planetária.

Visão

Ser uma instituição de referência em educação, reconhecida pela sua inserção comunitária.

Princípios da Gestão Pedagógica e Administrativa

- Comprometimento com os valores cristãos luteranos, na perspectiva ética e moral, tendo a vida como prioridade.
- Compromisso com a educação, viabilizando a autonomia intelectual, cultural e socioambiental.
- Formação continuada dos profissionais.
- Ética e responsabilidade social.
- Gestão participativa com ações integradas.
- Espírito profissional e empreendedor.
- Autossustentabilidade financeira.

Sumário

Título I.....	1
DA NATUREZA DO ESTABELECIMENTO	1
Título II.....	1
DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DA ESCOLA	1
Título III.....	2
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	2
Capítulo I.....	2
DA DIREÇÃO	2
Capítulo II.....	3
DA GESTÃO PEDAGÓGICA	3
Capítulo III.....	3
DA PASTORAL ESCOLAR	4
Capítulo IV.....	5
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E SUAS ATRIBUIÇÕES	5
Seção I.....	5
Do Conselho Diretor da Mantenedora	5
Seção II.....	6
Do Conselho Gestor	6
Seção III.....	7
Do Conselho Pedagógico	7
Seção IV	8
Do Conselho de Classe.....	8
Capítulo V.....	9
DO SERVIÇO TÉCNICO PEDAGÓGICO.....	9
Seção I.....	10
Da Gestão Pedagógica	10
Seção II.....	11
Da Coordenação Pedagógica	11
Seção III.....	12
Do Auxiliar de Coordenação Pedagógica	12
Seção IV	12
Do Responsável por Unidade	12
Seção V	13
Do Responsável pelos Cursos Extracurriculares	13
Seção VI	14
Responsável pelo Núcleo de Tecnologia Educacional	14
Seção VII	14
Do Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família - NAEF	15
Seção VIII	17
Do Profissional de Laboratório, Aulas de Apoio e Projetos	17

Capítulo VI.....	18
DA SECRETARIA	18
Capítulo VIII.....	20
DO APOIO ADMINISTRATIVO	20
Seção I.....	21
Gestão Contábil	21
Seção II.....	21
Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	21
Seção III.....	22
Infraestrutura, Manutenção e Logística	22
Seção IV	22
Suporte de Informática e Hardware	22
Seção V	23
Núcleo de Saúde e Prevenção	23
Seção VI	24
Núcleo de Relacionamento e Marketing	24
Seção VII	25
Serviços Auxiliares	25
Título IV	27
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	27
Capítulo I.....	27
DO CALENDÁRIO ESCOLAR	27
Capítulo II	28
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	28
Seção I.....	28
Das Considerações Gerais.....	28
Seção II.....	28
Da Educação Infantil.....	28
Seção III.....	29
Do Ensino Fundamental.....	29
Seção IV	30
Do Ensino Médio	30
Seção V	30
Da Educação Profissional	30
Seção VI	31
Dos Cursos Extracurriculares	31
Capítulo III.....	32
DA PRÁTICA PEDAGÓGICA	32
Seção I.....	32
Das Disposições Gerais	32
Seção II.....	33
Da Inclusão	33
Seção III.....	34
Do Bullying e do Respeito às Diferenças	34
Seção IV	34
Do Plano de Ensino	34

Seção V	35
Da Organização e Composição das Turmas	35
Seção VI	36
Da Avaliação da Aprendizagem	36
Seção VII	38
Da Avaliação na Educação Infantil	38
Seção VIII	38
Da Avaliação no Ensino Fundamental	38
Seção IX	39
Da Avaliação no Ensino Médio	39
Seção X	41
Da Avaliação na Educação Profissional	41
Seção XI	41
Da Recuperação de Aprendizagem	41
Seção XII	42
Da Promoção no Ensino Fundamental e no Ensino Médio	43
Seção XIII	43
Da Promoção na Educação Profissional	44
Seção XIV	45
Da Dependência na Educação Profissional	45
Seção XV	45
Critérios de Ingressos Especiais na Educação Profissional	45
Seção XVI	46
Da Classificação, Reclassificação e Adaptações de Estudos	46
Seção XVII	48
Da Adaptação de Média em Transferências Externas	48
Seção XVIII	49
Da Equivalência de Estudos	49
Título V	50
DOS PROCEDIMENTOS ESCOLARES	50
Capítulo I	50
DAS MATRÍCULAS	50
Seção I	52
Da Transferência Externa	52
Seção II	53
Da Transferência Interna	53
Seção III	53
Do Cancelamento da Matrícula	53
Capítulo II	54
DOS REGISTROS ACADÊMICOS	54
Capítulo III	54
DOS PROCEDIMENTOS GERAIS	55
Seção I	55
Do Material Didático Pedagógico	55
Seção II	55
Do Uniforme	55
Seção III	56
Do Escaninho	56

Seção IV	56
Do Intervalo, dos Acessos e das Saídas	57
Título VI	57
DA COMUNIDADE ESCOLAR E DE SUA ORGANIZAÇÃO	57
CAPÍTULO I	57
DAS NORMAS DISCIPLINARES.....	57
Seção I.....	59
Do Estudante	59
Seção II.....	61
Dos Pais e/ou Responsáveis	61
Seção III.....	63
Do Professor	63
Seção IV	64
Do Funcionário	64
Capítulo II	65
DOS PROCEDIMENTOS GERAIS	65
Seção I.....	66
Do Programa de Bolsa de Estudos.....	66
Seção II.....	67
Do Intercâmbio de Línguas Estrangeiras	67
Seção III.....	68
Do Estudante Atleta.....	68
Seção IV	69
Dos Ambientes de Aprendizagem e de Outros Espaços.....	69
Seção V	70
Do Uso das Tecnologias	70
Seção VI	70
Da Solicitação de Materiais e Equipamentos	70
Seção VII	71
Da Participação em Eventos Internos e Externos.....	71
Título VII	71
DA GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	71
Capítulo I.....	71
PROCESSO ADMISSIONAL.....	71
Capítulo II	71
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL	72
Capítulo III.....	72
DA FORMAÇÃO CONTINUADA.....	72
Capítulo IV.....	73
DO RECESSO ESCOLAR	
Capítulo V.....	73

DA POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS	73
Título VIII	74
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	74
Título IX.....	74
DOS ENTES CONSULTIVOS	74

Título I

DA NATUREZA DO ESTABELECIMENTO

Art. 1º A Escola Barão do Rio Branco, doravante denominada Escola Barão, é um estabelecimento de ensino privado que oferece Educação Básica, reconhecida pelo Parecer nº 152 CEE/SC, aprovado em 24 de agosto de 1982, e pela Portaria nº 160/82.

§1º A Escola Barão tem caráter confessional luterano, defende os princípios e ideais de Martim Lutero, está vinculada à Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil (IECLB), tendo por Mantenedora o Instituto Luterano Barão do Rio Branco, vinculado a Comunidade Evangélica em Blumenau - Paróquia Luterana Blumenau Centro (CEB - Paróquia Luterana Blumenau Centro).

§2º O Instituto Luterano Barão do Rio Branco foi criado em 29 de junho de 2010, registrado no Livro A56 de Registro de Pessoas Jurídicas, folha 511, sob o n. 6.058, do Ofício de Registro Civil Títulos e Documentos da cidade de Blumenau, SC, cuja identificação como instituição de ensino é Escola Barão do Rio Branco.

Art. 2º O Instituto Luterano Barão do Rio Branco, Mantenedora da Escola Barão, é uma entidade sem fins econômicos que tem por finalidade:

- I. prestar serviços educacionais, sem distinção de raça, nacionalidade, cor, sexo e credo político ou religioso;
- II. desenvolver atividades visando ao aperfeiçoamento de seu corpo administrativo, corpo docente, corpo discente e de outros profissionais da área da educação;
- III. promover meios para o desenvolvimento da pesquisa científica, visando ao aprimoramento da assistência, da educação e do desenvolvimento cultural e tecnológico;
- IV. colaborar com programas de educação pública;
- V. desenvolver atividades de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional e cursos de qualificação profissional, bem como de ensino superior, quando e se implantado;
- VI. desenvolver atividades de programas e projetos previstos no seu Projeto Político-Pedagógico.

Título II

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES DA ESCOLA

Art. 3º O objetivo geral da Escola Barão é proporcionar aos estudantes uma educação pautada em conhecimentos e vivências, viabilizando a formação



de um ser humano integral, capaz, autônomo, crítico, criativo, responsável e solidário.

§1º A Escola Barão se propõe a:

- I. oferecer à comunidade ensino de qualidade que contribua para o desenvolvimento da autonomia responsável, do senso crítico e da criatividade para o exercício da cidadania;
- II. oportunizar e dar condições, nas diferentes etapas da educação básica, para que todos os sujeitos desenvolvam suas capacidades para a formação plena;
- III. educar para a transformação da realidade social, valorizando a vida e a dignidade humana, orientada pelo conhecimento e pela ética;
- IV. orientar o sujeito para gestar e construir seu projeto de vida de forma responsável durante o seu percurso formativo;
- V. ensinar com vistas à aprendizagem e aos conhecimentos historicamente produzidos e socialmente válidos;
- VI. proporcionar aos estudantes instrumentos para a aprendizagem de valores e conhecimentos por meio de estimulação frequente.

§2º A Escola Barão atua nas etapas de Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação Profissional da Educação Básica.

§3º Oferece, também, para os estudantes e comunidade, Cursos Extracurriculares de formação e qualificação.

Título III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º O organograma funcional representa, de forma sintética, a dinâmica hierárquica que perpassa toda a administração da escola. Essa dinâmica se consolida a partir da/dos:

- I. Direção;
- II. Gestão Pedagógica;
- III. Pastoral Escolar;
- IV. Órgãos Colegiados;
- V. Serviço Técnico-Pedagógico;
- VI. Secretaria;
- VII. Apoio Administrativo;
- VIII. Serviços Auxiliares.

Capítulo I DA DIREÇÃO

Art. 5º A Escola Barão é dirigida por um Diretor, nomeado pelo Conselho Diretor da Mantenedora, subordinado ao Instituto Luterano Barão do Rio Branco.

Art. 6º Compete à Direção da Escola Barão:

- I. executar e fazer executar a política administrativa do Conselho Diretor, coordenando e controlando a execução das atividades educacionais;
- II. cumprir e fazer cumprir o regimento interno, deliberações do Conselho Diretor da Mantenedora, dos Conselhos da Escola e dos demais órgãos educacionais;
- III. zelar pelo fiel cumprimento de toda a legislação aplicável à Escola Barão, na esfera de sua competência;
- IV. praticar, na esfera administrativa, todos os atos necessários à boa ordem e eficiência dos serviços, bem como ao desenvolvimento e gestão das pessoas;
- V. contratar assessorias administrativa e jurídica, consultoria educacional, entre outras, de acordo com as necessidades, respeitando o limite previsto no orçamento anual;
- VI. administrar a equipe pedagógica e a equipe de apoio administrativo;
- VII. contratar, nomear e demitir funcionários de acordo com as leis vigentes para cada categoria, além de executar as decisões do Conselho Diretor da Escola Barão.

Capítulo II DA GESTÃO PEDAGÓGICA

Art. 7º A Gestão Pedagógica é responsável pelo êxito das atividades técnico-pedagógicas da Escola.

Art. 8º São princípios atitudinais da Gestão Pedagógica:

- I. facilitar a comunicação entre professores, estudantes e Direção, com o objetivo de possibilitar um ambiente propício para a ação integrada;
- II. organizar os trabalhos educacionais, considerando o relacionamento entre os educadores;
- III. participar, de forma dinâmica e corresponsável, de todos os serviços educacionais;
- IV. intensificar o relacionamento entre a Escola Barão e a comunidade, contribuindo para a participação ativa nas atividades escolares;
- V. ter postura de quem ensina e aprende.

Capítulo III



DA PASTORAL ESCOLAR

Art. 9º Na Escola Barão, a Pastoral Escolar é coordenada pelo Pastorado Escolar. O Pastorado Escolar é constituído por um Ministro que atua em tempo integral e exclusivo, com conhecimento da história e da identidade da Igreja Evangélica de Confissão Luterana no Brasil, sob a orientação da Direção da Escola Barão e do Conselho Diretor da Mantenedora.

§1º O Pastorado Escolar tem a Escola Barão como seu campo de trabalho, reconhecendo ser ele um ambiente pluriconfessional e multicultural.

§2º Na Escola Barão, exerce a poimênica e colabora com a reflexão teológico-pedagógica, cabendo-lhe, também, o estreitamento de vínculos com a comunidade luterana local, zelando pela manutenção da identidade luterana da Escola.

§3º A reflexão teológico-pedagógica, pautada nos princípios luteranos, poderá ser feita individualmente, em conversas com professores e coordenadores das etapas de ensino, bem como coletivamente, em reuniões pedagógicas, encontros de professores, reuniões de planejamento e conselho de classe, procurando, sempre, provocar no interlocutor a reflexão crítica sobre seu trabalho pedagógico.

§4º Tem como compromisso auxiliar no cumprimento da missão e visão, dos princípios e dos objetivos da Escola Barão, juntamente com a equipe pedagógica, sendo a voz pastoral que envolve tanto a dimensão de reconciliação e de anúncio quanto a profética.

Art. 10 A Pastoral Escolar tem como funções:

- I. desenvolver ações e programas de inserção na comunidade local, no Sínodo Vale do Itajaí (IECLB) e nas Comunidades Luteranas, entre outros;
- II. visitar as Comunidades Luteranas de Blumenau e da região para divulgação da Escola Barão;
- III. participar das reuniões do Conselho da Comunidade Evangélica Blumenau e, quando convidado, das reuniões da Mantenedora;
- IV. participar das reuniões do Colegiado Pastoral da Comunidade Evangélica de Blumenau, do Sínodo Vale do Itajaí, de outros conselhos, de comissões, de núcleos da sociedade civil e eclesiástica, com anuência da Instituição;
- V. participar das reuniões, formações e conselhos de classe;
- VI. participar de encontros da Rede Sinodal de Educação e de reuniões pertinentes a sua atividade ou a convite dessa ou da Direção da Escola Barão;



- VII. realizar celebrações envolvendo professores, funcionários, estudantes e familiares, fomentando a prática do cuidado mútuo;
- VIII. estar à disposição da comunidade escolar para conversações e aconselhamentos e visitar estudantes, professores, funcionários e familiares por ocasião de uma enfermidade, luto ou por outra necessidade;
- IX. visitar os diferentes ambientes para dialogar com estudantes, funcionários, coordenadores, professores e Direção;
- X. tomar parte de eventos socioeducativos da Escola Barão;
- XI. oportunizar encontros com estudantes e ex-estudantes;
- XII. participar de intercâmbio com colegas de Pastorado Escolar da Rede Sinodal de Educação;
- XIII. constituir grupo de apoio ao Pastorado Escolar;
- XIV. realizar, periodicamente, cultos da Escola para a comunidade escolar.

Capítulo IV **DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 11 Os órgãos colegiados dão suporte pedagógico e gestor, de caráter consultivo, à Direção e aos demais setores, podendo, também, desempenhar função deliberativa, de acordo com o previsto neste regimento.

Art. 12 Os órgãos colegiados são:

- I. Conselho Diretor da Mantenedora;
- II. Conselho Gestor;
- III. Conselho Pedagógico;
- IV. Conselho de Classe.

Seção I **Do Conselho Diretor da Mantenedora**

Art. 13 Compete ao Conselho Diretor:

- I. representar a Mantenedora em juízo ou fora dele, por si ou por mandatário especialmente constituído, de acordo com o disposto em seu estatuto;
- II. cumprir e fazer cumprir o estatuto da Mantenedora, as leis, os decretos, as portarias e as demais normas dos poderes públicos;
- III. traçar a política administrativa da Mantenedora;
- IV. selecionar e nomear a Direção da Escola Barão, fixando-lhe as atribuições e a remuneração e delegando poderes;



- V. elaborar proposta de regimento interno da Mantenedora, submetendo-o à aprovação da assembleia geral;
- VI. deliberar sobre medidas técnico-administrativas e educacionais propostas pela Direção;
- VII. estabelecer normas gerais técnico-administrativas a serem observadas na Mantenedora;
- VIII. propor critérios sobre a admissão de novos professores e quaisquer outros funcionários;
- IX. apreciar e firmar convênios e contratos;
- X. zelar pelo patrimônio da Mantenedora, orientando a Direção sobre medidas para a sua preservação;
- XI. autorizar os investimentos;
- XII. examinar e autorizar transações financeiras, movimentar contas bancárias, emitir ou endossar cheques, duplicatas e notas promissórias, assinar contratos de câmbio e bancário, efetuar assinaturas digitais nos *sites* bancários, em correspondências e, em geral, em todos os documentos e papéis de responsabilidade da Mantenedora;
- XIII. constituir procuradores *ad juditia* para praticar, em nome da Mantenedora, os atos e poderes expressamente outorgados no mandato;
- XIV. representar a Mantenedora junto a associações de classe e sindicatos patronais;
- XV. criar filiais da Mantenedora;
- XVI. aprovar a proposta do orçamento elaborada pela Direção;
- XVII. deliberar sobre quaisquer casos omissos.

Seção II **Do Conselho Gestor**

Art. 14 O Conselho Gestor é órgão colegiado, com a finalidade de subsidiar a Direção na tomada de decisões administrativas e estratégicas, tendo por membros o(a):

- I. Diretor;
- II. Gestor Pedagógico;
- III. Pastor Escolar;
- IV. Responsável pelo Apoio Logístico;
- V. Responsável Financeiro;
- VI. Coordenador Administrativo da Secretaria;
- VII. Responsável pelo Núcleo de Relacionamento e Marketing.

§1º Cabe ao Conselho Gestor fornecer suporte e assessoria às decisões e encaminhamentos administrativos e pedagógicos da Escola Barão.



§2º Os membros do Conselho Gestor, quando indicados pela Direção, poderão representar a Escola Barão em eventos, reuniões e convocações.

Art. 15 Compete ao Conselho Gestor:

- I. expressar o seu parecer sobre os assuntos de natureza pedagógica e de gestão administrativa, quando lhe for solicitado pela Direção;
- II. auxiliar na elaboração e definição do planejamento pedagógico, de Cursos Extracurriculares, formação continuada e processos avaliativos e outros encaminhamentos pedagógicos;
- III. auxiliar na elaboração do planejamento estratégico e do orçamento anual;
- IV. acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros da Escola Barão, zelando por sua correta utilização;
- V. analisar, propor e acompanhar a contratação e desligamento de professores, funcionários e equipe de gestão;
- VI. avaliar e propor iniciativas referentes à infraestrutura, investimentos e aquisições.

Seção III Do Conselho Pedagógico

Art. 16 O Conselho Pedagógico é órgão colegiado, com a finalidade de subsidiar a Direção na tomada de decisões da Escola Barão e tem por membros:

- I. Diretor;
- II. Gestor Pedagógico;
- III. Pastor Escolar;
- IV. Coordenador Pedagógico das etapas de ensino;
- V. Auxiliar de Coordenador (Responsável pelo Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família –NAEF);
- VI. Responsável de Unidades;
- VII. Responsável por Curso Extracurricular;
- VIII. Responsável pelo Núcleo de Tecnologias Educacionais.

Art. 17 Compete ao Conselho Pedagógico:

- I. expressar o seu parecer sobre os assuntos de natureza pedagógica que lhe forem apresentados pela Direção;
- II. acompanhar a elaboração e a execução do projeto político pedagógico, regimento escolar e diretrizes curriculares, bem como avaliar seu desenvolvimento e cumprimento ao final de cada ano letivo;



- III. analisar e sugerir medidas que visem à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- IV. empreender a avaliação do trabalho desenvolvido pelo corpo docente;
- V. propor a contratação ou o desligamento de membros do corpo docente;
- VI. avaliar os recursos e métodos pedagógicos empregados no desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem.

Seção IV Do Conselho de Classe

Art. 18 O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar, tem por membros o(a):

- I. Diretor ou seu representante;
- II. Gestor Pedagógico;
- III. Coordenador Pedagógico;
- IV. Auxiliar de Coordenação e/ou Responsável de Unidade;
- V. Pastor Escolar;
- VI. Professores;
- VII. Representante da Associação de Pais e Professores – APP.

§1º O representante da APP participa facultativamente do Conselho de Classe durante o ano letivo.

§2º Os estudantes participarão do pré-conselho, sob a orientação da coordenação da etapa de ensino.

§3º O *quórum* mínimo para a reunião do Conselho de Classe é de cinquenta por cento (50%) mais um (1) dos membros de participação obrigatória. Para deliberação e encaminhamentos o *quórum* é de cinquenta por cento (50%) mais um (1) dos presentes.

§4º Todos os membros do Conselho de Classe têm voto igualitário.

§5º O Conselho de Classe é parte importante do processo avaliativo por reunir diferentes pareceres profissionais e servir de subsídios para diagnósticos e recomendações pedagógicas.

§6º O Conselho de Classe tem função mediadora e, no final do ano letivo, assume caráter deliberativo quanto ao processo de avaliação final.



§7º Cabe à Direção ou ao seu representante, o voto decisório em caso de empate na votação.

Art. 19 O Conselho de Classe tem autonomia de deliberar em seu parecer final, não cabendo recurso de natureza pedagógica em outra instância da Escola Barão.

Parágrafo único: O estudante ou representante legal poderá recorrer ao Conselho Gestor, em caso de discordância da decisão do Conselho de Classe.

- I. se for procedente o requerido, com justificativa do fato, a Direção poderá convocar reunião extraordinária do Conselho de Classe;
- II. a decisão final sempre será do Conselho de Classe.

Art. 20 As reuniões ordinárias do Conselho de Classe constam no calendário escolar do ano letivo.

Parágrafo único: A reunião extraordinária, com fato determinado e quando necessária, será convocada pela Direção durante o ano letivo, com no mínimo quarenta e oito horas (48h) de antecedência e, para a reavaliação de resultado final do ano letivo, quando requerida, a reunião será no início do ano subsequente.

Art. 21 A coordenação do Conselho de Classe é de responsabilidade da Coordenação Pedagógica ou de outro profissional designado pela Direção, quando necessário.

Capítulo V DO SERVIÇO TÉCNICO PEDAGÓGICO

Art. 22 O Serviço Técnico-pedagógico promove e articula os setores da comunidade escolar e tem por finalidade planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades didático-pedagógicas, a fim de apoiar o corpo docente no desempenho de suas funções, para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem.

Art. 23 O Serviço Técnico-pedagógico é desempenhado pelos seguintes profissionais:

- I. Gestor Pedagógico;
- II. Coordenador Pedagógico;
- III. Auxiliar de Coordenação (Responsável pelo Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família – NAEF);
- IV. Responsável por Unidade;



- V. Responsáveis pelos Cursos Extracurriculares;
- VI. Responsável pelo Núcleo de Tecnologias Educacionais.

Parágrafo único: O Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família – NAEF, está subordinado ao Serviço Técnico-pedagógico.

Seção I **Da Gestão Pedagógica**

Art. 24 A Gestão Pedagógica tem por objetivo assessorar, acompanhar e avaliar as atividades realizadas nas diversas funções e/ou setores do Serviço Técnico-pedagógico.

§1º Deverá promover o cumprimento da proposta pedagógica da instituição e acompanhar a execução dos planos de ensino, bem como prestar assessoria à Coordenação de cada etapa de ensino, aos responsáveis por Curso Extracurricular e ao corpo docente, quando for a necessidade, zelando para que os fundamentos pedagógicos estejam sempre em consonância com os princípios da educação cristã-luterana.

§2º O profissional responsável pela Gestão Pedagógica está subordinado à Direção.

Art. 25 Compete à Gestão Pedagógica:

- I. garantir a execução da proposta pedagógica da Escola Barão;
- II. assessorar, coordenar e avaliar o trabalho dos coordenadores e responsáveis pelas diversas funções que compõem o Serviço Técnico-pedagógico;
- III. acompanhar e avaliar o planejamento, a execução, a avaliação e a recuperação das atividades de ensino-aprendizagem;
- IV. acompanhar as diversas relações existentes na comunidade escolar, primando para o êxito da proposta oferecida pela instituição;
- V. propor e elaborar, juntamente com a Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – GDP, a proposta de formação continuada e promover a atualização didático-pedagógica contínua dos coordenadores pedagógicos, responsáveis de cursos e unidades e professores, incentivando a pesquisa educacional;
- VI. sistematizar, acompanhar e garantir o cumprimento dos registros pedagógicos e acadêmicos, institucionalizados pela Escola Barão e exigidos pela legislação;
- VII. garantir o cumprimento das normas e dos regimentos institucionais;

VIII. promover e incentivar a integração entre a Escola Barão e a comunidade escolar e em geral.

Art. 26 Outros serviços pedagógicos poderão ser criados, de acordo com as necessidades e as condições institucionais, a serem regidos mediante regulamento próprio aprovado pela Direção.

Seção II **Da Coordenação Pedagógica**

Art. 27 A Coordenação Pedagógica tem por função a Gestão Pedagógica da etapa de ensino a que está destinada.

Art. 28 Deverá garantir a execução dos planos de ensino, das diretrizes curriculares e dos demais procedimentos institucionais e legais do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 29 A Coordenação Pedagógica está subordinada à Gestão Pedagógica e à Direção, conforme segue:

- I. Coordenação da Educação Infantil;
- II. Coordenação do Ensino Fundamental;
- III. Coordenação do Ensino Médio;
- IV. Coordenação da Educação Profissional.

Parágrafo único: A Coordenação Pedagógica de cada etapa de ensino poderá ser desmembrada, por questões pedagógicas ou conforme número de estudantes e turmas, a critério da Direção.

Art. 30 Compete à Coordenação Pedagógica de cada etapa de ensino:

- I. acompanhar e garantir a execução plena, dos planos de ensino e das diretrizes curriculares, conforme planejamento institucional.
- II. assessorar, coordenar e avaliar o trabalho da sua equipe;
- III. acompanhar e assessorar o planejamento, a execução, a avaliação e a recuperação das atividades de ensino-aprendizagem;
- IV. acompanhar as relações existentes na comunidade escolar, primando pelo cumprimento da proposta pedagógica;
- V. colaborar com a elaboração da proposta de formação e promover a atualização didático-pedagógica contínua dos professores;
- VI. sistematizar, acompanhar e garantir o cumprimento dos registros pedagógicos e acadêmicos, institucionalizados e exigidos pela legislação;
- VII. garantir o cumprimento das normas e dos regimentos institucionais;



- VIII. promover e incentivar a integração entre a escola e comunidade;
- IX. coordenar os eventos referentes à sua área de atuação;
- X. organizar e coordenar as reuniões pedagógicas, conselhos de classe e encontros/reuniões de pais;
- XI. participar da avaliação de desempenho profissional e dos processos seletivos de professores;
- XII. substituir professor ausente, quando não viabilizada a substituição.

Seção III **Do Auxiliar de Coordenação Pedagógica**

Art. 31 Compete ao Auxiliar de Coordenação Pedagógica:

- I. substituir o Coordenador Pedagógico na sua ausência;
- II. organizar e acompanhar as viagens de estudo e saídas pedagógicas;
- III. administrar todos os calendários vinculados à Coordenação;
- IV. organizar horários e logística de substituições de professores com a colaboração e anuência da Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - GDP;
- V. encaminhar para a Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – GDP, documentos relacionados à equipe de trabalho;
- VI. entregar à equipe de trabalho os documentos da instituição;
- VII. atender os professores quanto à: saída de campo, comunicados, materiais e suporte, entre outras ações colaborativas;
- VIII. entregar comunicados e materiais aos estudantes e professores;
- IX. verificar frequentemente os ambientes de aprendizagem quanto à organização;
- X. substituir professor ausente, quando não viabilizada a substituição.

Parágrafo único: Cabe ao Auxiliar de Coordenação Pedagógica exercer a gestão dos processos do Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família - NAEF.

Seção IV **Do Responsável por Unidade**

Art. 32 As Unidades estão sob a responsabilidade de um profissional subordinado à Direção da Escola Barão.

§1º O Responsável deverá assegurar, na Unidade, a execução da proposta pedagógica e dos demais procedimentos institucionais e legais de ensino-aprendizagem da Escola Barão, sob a orientação da Coordenação da Educação Infantil, da Gestão Pedagógica e da Direção.

§2º O suporte pedagógico e administrativo é realizado pela Escola Barão (Centro), cabendo ao profissional Responsável da Unidade assessorar, mediar, orientar a comunidade escolar local e, quando necessário, encaminhar suas solicitações à Direção e/ou aos demais setores.

Art. 33 Compete ao profissional Responsável de Unidade:

- I. acompanhar e assessorar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades de ensino-aprendizagem;
- II. garantir o cumprimento dos registros pedagógicos e acadêmicos, institucionalizados e exigidos pela legislação;
- III. acompanhar as relações com a comunidade escolar local;
- IV. organizar, coordenar e acompanhar os eventos escolares;
- V. zelar pela manutenção e funcionamento da Unidade;
- VI. substituir professor ausente, quando não viabilizada a substituição.

Seção V **Do Responsável pelos Cursos Extracurriculares**

Art. 34 O profissional Responsável pelos Cursos Extracurriculares atua integrado à equipe das coordenações pedagógicas das etapas de ensino e está subordinado à Gestão Pedagógica e Direção.

§1º Realiza funções específicas de gestão e coordenação das atividades extracurriculares oferecidas aos estudantes e/ou à comunidade.

§2º As ações desenvolvidas devem estar coadunadas aos princípios pedagógicos e as diretrizes curriculares da Escola Barão.

Art. 35 Compete ao profissional responsável pelos Cursos Extracurriculares:

- I. promover a gestão dos processos pedagógicos e administrativos do curso;
- II. promover a gestão de sustentabilidade do curso;
- III. assessorar, coordenar e avaliar o trabalho do corpo docente;
- IV. acompanhar e assessorar o planejamento, execução e avaliação das atividades de ensino-aprendizagem;
- V. acompanhar as diversas relações existentes no âmbito de atuação dos Cursos Extracurriculares, primando para o êxito da proposta oferecida pela Escola Barão;
- VI. sistematizar, acompanhar e garantir o cumprimento dos registros pedagógicos e acadêmicos, institucionalizados e exigidos pela legislação;



- VII. garantir o cumprimento das normas e dos regimentos institucionais;
- VIII. promover e incentivar a integração entre a Escola e a comunidade;
- IX. coordenar os eventos de sua competência;
- X. organizar e divulgar horários e turmas dos cursos oferecidos com critérios institucionais;
- XI. organizar e divulgar calendário de ações e eventos, articulando-os com a proposta da Escola;
- XII. compartilhar informações sobre os estudantes com as demais coordenações, fazendo encaminhamentos quando necessário;
- XIII. participar do processo seletivo de novos profissionais;
- XIV. substituir professor ausente, quando não viabilizada a substituição.

Seção VI

Responsável pelo Núcleo de Tecnologia Educacional

Art. 36 O profissional Responsável pelo Núcleo de Tecnologias Educacionais exerce a função de zelar pela atualização tecnológico-pedagógica da Escola, desenvolvendo e sugerindo a aquisição de ferramentas (*software/hardware*) que ampliem a qualidade e os resultados do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 37 O profissional é responsável por:

- I. organizar a utilização dos laboratórios e zelar pelos equipamentos necessários às aulas, setores administrativos e pedagógicos;
- II. assessorar os profissionais da instituição, atendendo às suas necessidades de conhecimento e de suporte ao uso de tecnologias;
- III. realizar formação, juntamente com a Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – GDP e Gestão Pedagógica aos funcionários administrativos e professores para a adequada utilização dos recursos tecnológicos;
- IV. atuar de forma integrada nas diversas etapas de ensino, estimulando o uso adequado das tecnologias para o alcance dos objetivos pedagógicos e administrativos institucionais;
- V. acompanhar e assessorar o Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA;
- VI. auxiliar os estudantes quanto ao acesso e uso de tecnologias nas atividades escolares;
- VII. realizar outras atividades similares, designadas pela Gestão Pedagógica e Direção.

Seção VII



Do Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família - NAEF

Art. 38 O Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família - NAEF, subordinado à Coordenação Pedagógica da etapa de ensino, é um espaço mediador entre a família, o estudante e a escola.

Parágrafo único: O Núcleo atua junto ao estudante que apresenta dificuldades nas áreas afetiva, cognitiva e comportamental, realizando encaminhamentos e acompanhamentos necessários.

Art. 39 O Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família - NAEF é constituído pelos seguintes profissionais:

- I. Auxiliar da Coordenação Pedagógica;
- II. Psicólogo Escolar;
- III. Assistente de Disciplina e Apoio;
- IV. Profissional de Laboratório, Aulas de Apoio e Projetos;
- V. outros profissionais designados pela Direção, que exerçam ou venham exercer atividades de suporte pedagógico ou de atendimento.

Parágrafo único: O Auxiliar de Coordenação é o responsável pelo Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família - NAEF.

Art. 40 Compete ao Auxiliar da Coordenação Pedagógica:

- I. articular as ações dos profissionais que integram o Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família - NAEF;
- II. auxiliar o estudante a integrar-se à comunidade escolar, orientando e mediando o seu desenvolvimento pessoal e acadêmico;
- III. atender a chegadas tardias e saídas antecipadas, ponderando as justificativas e aplicando as regras disciplinares, quando necessárias;
- IV. mediar informações a respeito do estudante com pais, professores, coordenador pedagógico e demais membros da comunidade escolar, bem como com outros profissionais;
- V. participar com a coordenação e secretaria da formação de turmas e do remanejamento dos estudantes, conforme critérios institucionais;
- VI. mediar o corpo docente nas dificuldades atitudinais e disciplinares do estudante, realizando os encaminhamentos previstos no regimento escolar e nos demais documentos escolares;



- VII. atender as famílias, auxiliando a compreender as necessidades dos estudantes e as medidas que deverão ser tomadas para auxiliá-los;
- VIII. orientar projetos para o desenvolvimento e formação do estudante, voltados a temas específicos;
- IX. colaborar com as atividades e comemorações cívicas, sociais, desportivas e culturais da Escola;
- X. escutar, auxiliar, intervir, mediar, orientar, observar e acompanhar o estudante em sua rotina diária;
- XI. manter atualizado os registros disciplinares e dos atendimentos realizados dos estudantes, pais e docentes;
- XII. cumprir outras atribuições determinadas pela Direção ou Gestão Pedagógica, no âmbito de sua competência;
- XIII. substituir professor ausente, quando não viabilizada a substituição.

Art. 41 Compete ao Psicólogo Escolar:

- I. propor medidas preventivas para a superação das dificuldades de aprendizagem;
- II. observar o estudante quanto aos aspectos de comportamento e cognitivo;
- III. encaminhar estudante/família para especialista, quando necessário;
- IV. atender profissionais especializados que acompanham os estudantes;
- V. acompanhar estudantes com diagnóstico e intervir, juntamente, ao corpo docente;
- VI. acompanhar o processo de aprendizagem do estudante de Inclusão;
- VII. acompanhar os estudantes com diagnóstico, quando necessário, na realização das avaliações finalizadoras e provas;
- VIII. contribuir com a orientação das dificuldades, transtornos e distúrbios de aprendizagem, auxiliando estudantes e o corpo docente.

Art. 42 Compete ao Assistente de Disciplina e Apoio:

- I. controlar a entrada e saída de estudantes e uso do uniforme diário;
- II. observar a limpeza e as condições de uso adequado das instalações, dependências, equipamentos e mobiliário;
- III. entregar, distribuir e recolher material didático e/ou equipamentos multimídia, quando solicitado;

- IV. acompanhar e supervisionar os estudantes nos momentos que antecedem o início, intervalos e ao término das atividades, nos diversos espaços e ambientes da escola, garantindo-lhes a segurança e o comportamento correto ao ambiente escolar;
- V. impedir a presença de estranhos no recinto escolar e em atividades escolares;
- VI. receber e entregar documentos aos estudantes, quando solicitados pelo responsável do Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família - NAEF ou secretaria;
- VII. acompanhar estudantes solicitados pelo Núcleo de Saúde e Segurança ou coordenação;
- VIII. abordar estudantes que saem das atividades sem justificativa, registrando os fatos, quando reincidentes e comunicar ao responsável do NAEF;
- IX. manter a organização dos ambientes na troca de aulas, saída de intervalos e ao término do período;
- X. impedir o acesso interno de qualquer pessoa estranha ou pais em sala de aula, promovendo neste ato a mediação e encaminhamento institucional;
- XI. abrir e fechar as salas e demais ambientes no início, intervalos e ao final do período;
- XII. encaminhar estudantes com laudos para realizar avaliações no lugar específico;
- XIII. cumprir outras atribuições designadas pela Direção.

Parágrafo único: É vedado ao Assistente de Disciplina e Apoio de guardar materiais extras e receber recursos financeiros de estudantes ou pais.

Seção VIII

Do Profissional de Laboratório, Aulas de Apoio e Projetos

Art. 43 O profissional de Apoio Pedagógico, Laboratório e de Projetos faz parte do Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família - NAEF, sendo subordinado à Coordenação Pedagógica da etapa de ensino.

§1º Estas funções são exercidas por profissionais habilitados, designado pela Direção.

§2º Suas ações deverão integrar a proposta curricular, fazendo parte do planejamento pedagógico, nas diferentes etapas de ensino, de acordo com o projeto político pedagógico, diretrizes curriculares e planos de ensino ou área de ensino.



§3º Os profissionais previstos no *caput* do artigo, deverão apresentar plano de trabalho anual, que será aprovado pela Coordenação Pedagógica e Gestão Pedagógica.

§4º As atividades previstas, neste artigo, poderão ser cíclicas, extemporâneas, semestrais ou anuais, dependendo da necessidade pedagógica ou projeto em curso.

§5º Os profissionais contratados para estas atividades farão parte do quadro funcional dos Cursos Extracurriculares, ou seja, de atividades de cursos livres, não integrando o quadro permanente de profissionais da Educação Básica.

Art.44 Os laboratórios são disponibilizados para pesquisas, experimentações e práticas de ensino-aprendizagem.

Art. 45 Compete ao Profissional de Laboratório:

- I. planejar, realizar e assessorar atividades propostas nos componentes curriculares e/ou nos Cursos Extracurriculares;
- II. desenvolver, apresentar e executar projetos integrados;
- III. assessorar o trabalho dos professores;
- IV. executar atividades propostas pelo coordenador pedagógico ou gestão escolar;
- V. manter o local organizado e em condições de uso;
- VI. substituir professor ausente, quando determinado pela Coordenação Pedagógica e/ou GDP.

Art. 46 O trabalho do Profissional de Laboratório poderá ser de forma regular ou intensiva, segundo o ritmo exigido pela natureza do seu campo específico de ação.

Art. 47 Outros serviços ou projetos poderão ser criados, de acordo com as necessidades e condições da instituição, a serem regidos mediante regulamento próprio aprovado pela Direção.

Capítulo VI DA SECRETARIA

Art. 48 A Secretaria é responsável por receber e encaminhar as ações de suporte administrativo e pedagógico, necessárias ao adequado funcionamento escolar.

Art. 49 A gestão da Secretaria é realizada por um profissional, que exercerá



a função de Coordenador Administrativo, a partir das diretrizes institucionais.

Art. 50 Os registros e a documentação da secretaria são de responsabilidade da secretária acadêmica, nomeada pela Direção da escola e homologada pelo conselho diretor da Mantenedora, para exercer a função e assinar documentos acadêmicos junto com a Direção da escola

Art. 51 A Secretaria é responsável pelos seguintes documentos e/ou procedimentos:

- I. contrato e requerimento de matrículas;
- II. relatórios e registros: diários de classe, boletins, atas de notas do conselho de classe e avaliações, históricos, certificados, entre outros documentos;
- III. requerimentos;
- IV. efetivação de matrículas;
- V. conferência de documentos;
- VI. organização e acompanhamento da legislação;
- VII. elaboração e arquivo de processos de cursos;
- VIII. recepção, recebimento e expedição de correspondência;
- IX. escrituração de livros;
- X. elaboração de editoriais e outros documentos escolares;
- XI. emissão de boletos e recebimentos financeiros;
- XII. guarda e arquivo de documentos.

Art. 52 Os profissionais de atendimento da Secretaria são responsáveis por:

- I. oferecer as informações acadêmicas necessárias para atender às solicitações da comunidade escolar;
- II. expedir, tramitar e arquivar documentos acadêmicos, tais como: certificados, históricos, boletins, atas e outros documentos oficiais;
- III. proceder à escrituração, o registro e arquivamento de documentação escolar;
- IV. realizar matrículas e transferências;
- V. atender aos setores técnico-pedagógicos para que sejam cumpridas as exigências regimentais e legais;
- VI. efetuar recebimentos e pagamentos de taxas e de outros valores;
- VII. zelar pela guarda e inviolabilidade dos documentos, informações e escrituração escolar;
- VIII. executar outras tarefas delegadas pela Direção no âmbito de sua competência.

Art. 53 Compõem a escrituração e arquivo escolar:



- I. o registro no sistema de gestão escolar de informações cadastrais e histórico escolar do estudante na Escola Barão;
- II. o registro de matrículas, transferências, cancelamentos e outros;
- III. o arquivo dos contratos e requerimentos dos últimos cinco (5) anos;
- IV. as fotocópias dos documentos de identificação, laudos, documentos jurídicos inerentes ao estudante;
- V. o arquivo das atas dos conselhos de classe e os resultados das avaliações;
- VI. o arquivo e o registro no sistema dos planos de ensino e diários de classe com frequência e conteúdos ministrados;
- VII. o arquivo de protocolos de entrega de materiais e documentos à comunidade escolar;
- VIII. o arquivo, no mínimo, de um (1) ano e, no máximo de dois (2) anos das avaliações, atividades e avaliações finais realizados pelos estudantes;
- IX. outros documentos que se mostrarem convenientes ou necessários.

Art. 54 Cabe à Direção e a Secretária Acadêmica atribuir autenticidade a toda escrituração e expedição de documentos escolares.

Art. 55 O profissional da Recepção da Secretaria é responsável por:

- I. atender, com cordialidade e eficiência, a quem dirigir à Escola;
- II. elaborar, divulgar e manter atualizado os contatos e demais informações inerentes;
- III. zelar pelo ambiente de atendimento, mantendo-o sempre organizado;
- IV. auxiliar no controle de entrada e saída dos estudantes, dos familiares e demais pessoas da Instituição;
- V. receber e encaminhar adequadamente correspondências e materiais;
- VI. organizar a agenda da Direção e elaborar relatórios de atendimentos;
- VII. cumprir outras atribuições, designadas pela Direção.

Capítulo VIII DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 56 O Apoio Administrativo, subordinado à Direção, é responsável por:

- I. Gestão Contábil;
- II. Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - GDP;
- III. Infraestrutura, Manutenção e Logística;

- IV. Suporte de Informática e Hardware;
- V. Núcleo de Saúde e Prevenção;
- VI. Núcleo de Relacionamento e Marketing;
- VII. Serviços Auxiliares.

Seção I

Gestão Contábil

Art. 57 A Gestão Contábil exerce o controle e acompanhamento do orçamento, finanças, contabilidade e auditoria da instituição, exercida por profissional responsável por:

- I. operacionalizar as contas a pagar e a receber;
- II. realizar os processos de cobranças;
- III. executar e gerenciar o orçamento;
- IV. elaborar os planos de contas e demais registros contábeis;
- V. realizar e acompanhar os pagamentos de tributos e impostos;
- VI. administrar os recursos financeiros no sistema bancário;
- VII. organizar e manter o arquivo dos documentos contábeis de acordo com as exigências legais;
- VIII. acompanhar e subsidiar a auditoria;
- IX. cumprir outras atribuições designadas pela Direção da Escola.

Seção II

Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Art. 58 A Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – GDP, exerce as funções relacionadas ao capital humano e seu desenvolvimento, exercida por profissional responsável por:

- I. promover o processo seletivo admissional e demissional;
- II. manter os registros dos documentos organizados e atualizados de acordo com as normas institucionais e a legislação vigente;
- III. planejar e acompanhar a política de formação continuada;
- IV. elaborar e controlar o registro mensal do ponto dos funcionários;
- V. operacionalizar os registros para a folha de pagamento;
- VI. realizar e acompanhar a avaliação de desempenho profissional;
- VII. promover e administrar convênios e benefícios;
- VIII. promover ações de clima organizacional;
- IX. coordenar as avaliações periódicas dos docentes e funcionários;
- X. mediar conflitos entre profissionais, juntamente com as coordenações, responsáveis de cursos e unidades e/ou setores;
- XI. atender funcionário ou professor, por demanda espontânea ou encaminhados pelas coordenações, Gestão Pedagógica, Direção e chefias imediatas;



- XII. proceder entrevista de desligamento conforme protocolo interno;
- XIII. cumprir as rotinas funcional e trabalhista;
- XIV. realizar e fazer cumprir as determinações legais, referente a saúde ocupacional;
- XV. organizar e atualizar o plano de cargos e salários, de acordo com a política institucional e legislação pertinente das ocupações profissionais;
- XVI. cumprir outras atribuições designadas pela Direção da Escola.

Seção III **Infraestrutura, Manutenção e Logística**

Art. 59 A Infraestrutura, Manutenção e Logística, exerce as funções de evolução estrutural, sua manutenção e ao suporte logístico para o desenvolvimento das ações administrativas e pedagógicas, exercido por profissional responsável por:

- I. manter a ordem das instalações prediais, dos móveis e utensílios;
- II. requisitar materiais diversos e acessórios, evitando desperdícios;
- III. utilizar adequadamente as ferramentas de trabalho;
- IV. zelar pelo bom uso e guarda das ferramentas, máquinas e equipamentos;
- V. organizar os ambientes de trabalho, prevenindo acidentes;
- VI. cumprir os termos das normas regulamentadoras (NR) inerentes e as orientações da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA);
- VII. atender às solicitações nos prazos estabelecidos, agindo prontamente nas necessidades e emergências;
- VIII. manter a conservação do patrimônio e o registro da escrituração atualizada;
- IX. cumprir outras atribuições designadas pela Direção.

Seção IV **Suporte de Informática e Hardware**

Art. 60 Ao Suporte de Informática e Hardware compete proporcionar as condições técnicas de equipamentos e sistemas, para o pleno funcionamento administrativo e pedagógico, exercido por profissional responsável por:

- I. organizar os laboratórios de informática e zelar pelo seu pleno funcionamento;
- II. manter os equipamentos necessários aos setores administrativos e pedagógicos, prestando o suporte e orientação técnica e de sua utilização;



- III. promover a inovação tecnológica dos equipamentos, propondo solução e melhoria de uso nos processos;
- IV. garantir o funcionamento dos equipamentos, máquinas e sistemas, realizando sistematicamente a manutenção e a reposição de peças e acessórios;
- V. zelar pelo bom uso das tecnologias e monitorar eventual conduta indevida pelos usuários;
- VI. definir e implantar mecanismos de proteção à informação, evitando danos e perdas de dados armazenados na Instituição;
- VII. fazer a gestão *softwares e hardwares* da Instituição;
- VIII. zelar pela atualização tecnológica da Instituição;
- IX. colaborar com os profissionais da Instituição, atendendo as necessidades de suporte ao uso de equipamentos e tecnologias disponíveis;
- X. dar suporte ao sistema acadêmico;
- XI. apresentar relatórios de melhorias dos processos e sugerir aquisições quando necessárias;
- XII. realizar outras atividades similares, designadas pela Direção

Art. 61 O profissional responsável pelo suporte de informática e hardware, está vinculado ao Núcleo de Tecnologias Educacionais.

Seção V **Núcleo de Saúde e Prevenção**

Art. 62 Ao Núcleo de Saúde e Prevenção compete prestar atendimento relacionados à saúde, bem-estar e prevenção a comunidade escolar, exercido por profissional responsável por:

- I. efetuar procedimentos não invasivos;
- II. registrar e comunicar à coordenação de cada etapa de ensino e às famílias as ocorrências de saúde;
- III. acompanhar todos os processos de ocorrências até o retorno do estudante ou funcionário;
- IV. promover e organizar a SIPAT, juntamente com a gestão e desenvolvimento de pessoas – GDP e CIPA;
- V. orientar o corpo discente, docente e funcionários, referente a campanhas de saúde pública ou de vacinação, entre outras;
- VI. promover ações preventivas de saúde e bem-estar;
- VII. zelar de forma preventiva na segurança dos estudantes;
- VIII. realizar visitas periódicas de prevenção e orientação aos estudantes e funcionários em seus ambientes na instituição;
- IX. registrar as ocorrências diárias no sistema;
- X. manter atualizado a ficha de saúde dos estudantes e funcionários;



- XI. controlar e manter atualizado a carteira de saúde os funcionários que manipulam alimentos;
- XII. fiscalizar a armazenagem de alimentos nos ambientes da Escola;
- XIII. orientar os profissionais da escola dos procedimentos de primeiros socorros;
- XIV. ministrar medicamentos autorizados por receituário médico aos estudantes;
- XV. acompanhar, quando necessário, visita dos órgãos fiscalizadores;
- XVI. manter o setor limpo e organizado conforme padrão de higienização;
- XVII. realizar outras atividades similares, designadas pela Direção.

Seção VI

Núcleo de Relacionamento e Marketing

Art. 63 O Núcleo de Relacionamento e Marketing exerce as funções relacionadas a comunicação, *marketing* e posicionamento institucional, cabendo ainda por:

- I. definir em conjunto com a Direção da escola o posicionamento de comunicação institucional;
- II. assegurar o acesso à informação para a comunidade escolar;
- III. realizar e/ou dar suporte aos eventos institucionais;
- IV. zelar pela imagem da instituição e de sua marca;
- V. produzir o material de comunicação institucional;
- VI. captar parcerias à comunidade escolar;
- VII. promover ações de relacionamento com diversos públicos;
- VIII. garantir as melhores oportunidades de divulgação das ações institucionais.

Art. 64 O profissional do Núcleo de Relacionamento e Marketing é responsável por:

- I. promover as ações de *marketing* e as campanhas de matrículas da instituição;
- II. mediar os trabalhos com a agência de propaganda e assessoria de imprensa, acompanhando os serviços de divulgação e publicidade;
- III. coordenar as ações de mídia interna e externa, zelando pela boa comunicação da Escola Barão;
- IV. planejar, organizar e acompanhar os eventos escolares, dando publicidade aos trabalhos realizados;
- V. organizar ações e apresentar estratégias mercadológicas que auxiliem o cumprimento da visão e missão da instituição;
- VI. estabelecer parcerias que fortaleçam a sustentabilidade da Escola;
- VII. promover ações de fidelização do estudante e família;



VIII. realizar outras atribuições designadas pela Direção.

Art. 65 O Núcleo de Relacionamento e Marketing e o profissional responsável está subordinado a Direção da Escola.

Seção VII **Serviços Auxiliares**

Art. 66 Os Serviços Auxiliares executam as atividades para proporcionar suporte e apoio às atividades pedagógicas e administrativas.

Art. 67 Constituem os Serviços Auxiliares:

- I. Almojarifado e Compras;
- II. Biblioteca;
- III. Centro de Memória;
- IV. Portaria e Monitoria de Segurança;
- V. Reprografia.

Art. 68 Compete ao Almojarifado e Compras, o controle de materiais e patrimônio, exercida por profissional responsável por:

- I. realizar orçamentos e adquirir os materiais aprovados pela Direção;
- II. receber, conferir, armazenar e distribuir material permanente e de consumo;
- III. manter o sistema de controle de estoque;
- IV. organizar e manter em ordem o estoque;
- V. inventariar permanentemente o patrimônio escolar;
- VI. cumprir outras atribuições, designadas pela Direção.

Art. 69 A Biblioteca Dr. Hermann Blumenau da Escola Barão é espaço pedagógico que disponibiliza fontes de pesquisa, informação e literaturas, mediante consulta ao acervo documental e eletrônico, exercida por profissional responsável por:

- I. organizar, catalogar e classificar os livros e materiais sob sua guarda;
- II. proporcionar apoio e suporte de referências aos docentes;
- III. zelar pela manutenção do ambiente adequado à leitura e aos estudos nos espaços de pesquisa;
- IV. consultar aos profissionais da escola sobre as necessidades de acervo e propor à Direção a aquisição;
- V. elaborar e publicar o Informativo da Biblioteca Dr. Blumenau, dando publicidade do acervo e sugestões de leituras;

- VI. cumprir e fazer cumprir o regulamento da Biblioteca Dr. Blumenau;
- VII. cumprir outras atribuições, designadas pela Direção.

Art. 70 O Centro de Memória é um espaço para preservar a história da Escola Barão, exercida por profissional responsável por:

- I. pesquisar, levantar, arquivar documentos e objetos referentes à memória da Instituição;
- II. promover à comunidade escolar e externa acessibilidade ao acervo;
- III. zelar pela guarda e conservação de documentos e objetos históricos da Escola.

Art. 71 Compete à Portaria e Monitoria de Segurança promover o acompanhamento e segurança da comunidade escolar, exercida por profissional responsável por:

- I. proceder à abertura e fechamento dos prédios, no horário regulamentar determinado pela Direção;
- II. manter sob sua guarda as chaves da instituição e de todas as suas dependências;
- III. controlar a entrada e a saída dos estudantes e demais pessoas, conforme determinação institucional;
- IV. zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade dos prédios, dos bens neles contidos;
- V. cuidar da segurança do prédio, do mobiliário, dos equipamentos e materiais;
- VI. zelar pela segurança dos estudantes, professores e funcionários no recinto do estabelecimento e em suas imediações;
- VII. cumprir outras atribuições, designadas pela Direção.

Art. 72 A Reprografia compete providenciar a reprodução de documentos necessários às áreas pedagógica e administrativa, respeitando as regras e controles institucionais.

Parágrafo único: Cabe ao Profissional da Reprografia:

- I. cumprir os prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade;
- II. requisitar o material necessário e assistência técnica, evitando perdas, prejuízos e atrasos nas entregas;
- III. manter sigilo sobre os materiais do corpo docente (avaliações e outros documentos);
- IV. vedar a entrada de pessoas estranhas ao ambiente específico;

- V. cumprir outras atribuições, designadas pela Direção.

Título IV **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

Capítulo I **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

Art. 73 O calendário escolar, respeitadas as normas legais, é elaborado anualmente pelo Conselho Gestor e Pedagógico e disponibilizado à comunidade escolar após homologação da Direção.

§1º O calendário escolar obedece à legislação vigente, com no mínimo duzentos (200) dias de efetivo trabalho escolar ou atividades pedagógicas com o corpo discente.

§2º Até sessenta (60) dias antes do início do ano letivo, a Direção da escola publicará o calendário à comunidade escolar, em conformidade com a legislação.

§3º As determinações estabelecidas no calendário escolar deverão ser rigorosamente cumpridas.

Art. 74 A Direção da escola poderá, ouvidos os conselhos competentes, por motivo de força maior, acrescentar, suprimir ou alterar datas e atividades previstas no calendário escolar.

Art. 75 É considerado dia letivo na instituição aquele em que comparecem professores e estudantes, para atividades escolares acadêmicas, culturais, esportivas e sociais.

Art. 76 No calendário escolar deverá conter a data de:

- I. início e término do ano letivo, incluindo recessos e férias escolares;
- II. reuniões e/ou encontros de atendimentos à comunidade escolar;
- III. matrículas e renovações;
- IV. feriados e datas comemorativas, religiosas e festivas;
- V. outros eventos necessários de atividades escolares.

§1º São considerados feriados escolares, os feriados nacionais, estadual, municipal e os dias santificados.

§2º A Direção da escola poderá, ouvidos os conselhos competentes, definir os dias de recesso escolar.

Art. 77 A Escola Barão terá recesso comemorativo no dia da Reforma Luterana, 31 de outubro, podendo haver, por força maior ou emergência, atividades normais.

Parágrafo único: O evento deverá ser lembrado, por meio da Semana da Reforma Luterana, com atividades comemorativas.

Capítulo II DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Seção I Das Considerações Gerais

Art. 78 A Educação Escolar Básica, oferecida pela Escola, é composta pelas etapas de ensino da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e de Educação Profissional.

§1º A Escola atende às etapas da educação básica, conforme disponibilidade de vagas descritas no edital de matrículas de cada ano letivo.

§2º Nas Unidades, é oferecida a etapa de Educação Infantil.

§3º A Escola poderá ampliar sua atuação para outros níveis de educação, desde que aprovado pelo Conselho Diretor da Mantenedora.

Art. 79 O processo está estruturado em turmas anuais, de acordo com a idade e competência do estudante, da Educação Profissional são organizadas semestralmente.

§1º No âmbito pedagógico, o ano letivo da educação básica está organizado em trimestres no Ensino Fundamental e no Ensino Médio, e em semestres na Educação Infantil e Educação Profissional.

§2º As atividades pedagógicas de viagens de estudo, pesquisas de campo, visitas dirigidas, sábados letivos, desfiles cívicos, entre outras, previstas no plano de ensino e/ou no calendário escolar, poderão ser computadas como horas de trabalho letivo ou dia letivo.

Art. 80 A classificação do Ensino Fundamental e do Ensino Médio é feita por promoção, para estudantes aprovados no ano/série na própria Escola ou por transferência para estudantes procedentes de outras instituições de ensino.

Seção II Da Educação Infantil



Art. 81 A Educação Infantil é organizada por idade, com data referencial de corte em trinta e um (31) de março, conforme legislação vigente.

§1º Na Escola Barão, a Educação Infantil é organizada a partir do:

- I. Berçário: 4 a 11 meses;
- II. Infantil I: 1 ano;
- III. Infantil II: 2 anos;
- IV. Infantil III: 3 anos;
- V. Infantil IV: 4 anos;
- VI. Infantil V: 5 anos.

§2º As turmas do infantil IV e V tem frequência obrigatória, conforme Lei nº 12.796 de 04 de abril de 2013.

§3º Na Educação Infantil, o ensino religioso é abordado com temas curriculares transversais nas diferentes áreas

Art. 82 O objetivo da Educação Infantil é ampliar o repertório cultural das crianças, promovendo seu desenvolvimento integral nos aspectos físico, emocional, cognitivo e social.

Parágrafo único: Na Educação Infantil é oferecido o Ensino Bilíngue com jornada estendida nas turmas do Infantil V, nos idiomas Alemão ou Inglês, conforme a demanda.

Seção III Do Ensino Fundamental

Art. 83 O Ensino Fundamental está organizado em duas fases e compreende a formação do 1º ao 5º ano, denominado de Ensino Fundamental I, e do 6º ao 9º ano, denominado de Ensino Fundamental II.

§1º A jornada de estudos e carga horária semanal do Ensino Fundamental I e II está prevista na matriz curricular.

§2º Poderá ingressar no primeiro ano a criança que tiver seis (6) anos de idade completados até o dia 31 de março do ano letivo a cursar, conforme Resolução CEE/SC nº 227/2012 e Resolução CNE/CEB nº 01/2010.

§3º No Ensino Fundamental I é oferecido, em jornada estendida, o Ensino Bilíngue nos idiomas de Alemão ou Inglês, conforme demanda.

§4º Na Escola Barão, por ser uma instituição comunitária e de identidade cristã-luterana, o componente curricular de ensino religioso é obrigatório a todos os estudantes do Ensino Fundamental.

Seção IV Do Ensino Médio

Art. 84 O Ensino Médio objetiva a formação por habilidades e competências, para a continuidade dos estudos, permitindo aos estudantes o ingresso na Educação Profissional ou no Ensino Superior.

Parágrafo único: A jornada de estudos e a carga horária semanal do Ensino Médio está prevista na matriz curricular.

Seção V Da Educação Profissional

Art. 85 A Educação Profissional da Escola Barão ocorre de forma concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio.

§1º São ofertados cursos técnicos aprovados pelo Conselho Estadual de Educação/SC, nas seguintes modalidades:

- I. Curso Técnico em Instrumento Musical, com 1.160 horas/aula;
- II. Curso Técnico em Informática para Internet, com 1.345 horas/aula;
- III. Curso Técnico em Administração em Recursos Humanos, com 1.125 horas/aula.

§2º Os cursos são oferecidos quando houver demanda, de acordo com o edital de matrículas.

Art. 86 A Educação Profissional ocorre concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio e é formulada em consonância com as áreas de qualificação técnica, sendo os cursos técnicos desenvolvidos de acordo com os elementos do catálogo nacional do ministério da educação e Cultura (MEC).

§1º A Educação Profissional é organizada de forma modular, por semestre e em conteúdos progressivos e integrados.

§2º Ao final de cada módulo, o estudante aprovado terá direito a receber o certificado de qualificação profissional de acordo com o projeto de curso.



§3º O estudante que concluir todos os módulos do curso e for aprovado no trabalho de conclusão de curso (TCC) receberá a certificação técnica, condicionada à conclusão do Ensino Médio.

§4º Cada curso possui peculiaridades que estão especificadas no projeto do curso, obedecendo aos critérios aprovados pelo Conselho Estadual de Educação de Santa Catarina.

Seção VI **Dos Cursos Extracurriculares**

Art. 87 Os Cursos Extracurriculares são constituídos por cursos ou atividades oferecidos aos estudantes da Escola, podendo ser estendidas a estudantes de outras instituições e às pessoas da comunidade em geral, por meio do:

- I. Período Integral;
- II. Barão Esportes;
- III. Barão Idiomas;
- IV. Barão Arte e Cultura.

§1º A adesão aos cursos ou atividades extracurriculares é facultativa e de livre adesão, sendo que a forma de contratação, funcionamento e modalidades ofertadas, serão especificados no edital de matrículas, publicado anualmente, e/ou nos regulamentos específicos de cada curso.

§2º As atividades dos Cursos Extracurriculares seguem calendário específico.

Art. 88 No Período Integral são oferecidas atividades no contraturno para estudantes da Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental.

§1º Na proposta de Período Integral *Flex* são atendidos estudantes do 1º ao 6º ano do Ensino Fundamental.

§2º Nas Unidades Jardim Blumenau e Victor Konder, a Educação Infantil é atendida com o Período Integral no contraturno.

§3º O Período Integral é oferecido exclusivamente aos estudantes matriculados na Escola Barão.

Art. 89 O Barão Esportes tem por finalidade promover atividades esportivas extracurriculares em diferentes modalidades.

Art. 90 O Barão Idiomas é uma Escola de Idiomas, vinculada à Escola Barão, com proposta pedagógica e regimento específico.

Art. 91 O Barão Arte e Cultura visa à ampliação do repertório intelectual, artístico e cultural.

§1º As aulas de instrumentos musicais são oferecidas, preferencialmente, a partir dos seis (6) anos de idade.

§2º As modalidades e critérios de funcionamento são especificados no edital de matrículas.

§3º A avaliação do desenvolvimento dos estudantes é realizada por habilidades e competências.

Capítulo III DA PRÁTICA PEDAGÓGICA

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 92 As atividades didático-pedagógicas, considerada a identidade confessional cristã-luterana, têm por objetivo contribuir para o desenvolvimento de uma sociedade mais humana, tecnicamente preparada e empreendedora.

Art. 93 A prática pedagógica é articulada e estruturada para possibilitar ao estudante:

- I. aprender e conhecer com autonomia intelectual;
- II. desenvolver habilidades para fazer e agir sobre a realidade com competência;
- III. aprender a conviver enquanto desenvolve a participação e a solidariedade em atividades sociais;
- IV. desenvolver identidade própria, agindo com alteridade e resiliência.

Art. 94 O currículo e os conceitos selecionados devem ser desenvolvidos de modo a viabilizar processos pedagógicos diversificados por:

- I. problematização e investigação, a partir de situações desafiadoras, como processos fundamentais na produção do conhecimento;
- II. debates e discussões, como formas de desenvolver a capacidade de argumentar, ouvir e refletir sobre o ponto de vista do outro e explicitar o próprio raciocínio;



- III. sistematização e socialização dos conhecimentos, por meio de apresentações com recursos variados de texto, desenho, esquema, fotografia, ilustração, música, teatro, viagem pedagógica, apresentação multimídia, entre outros;
- IV. vivências culturais diversificadas, de forma a favorecer, além do desenvolvimento de conceitos, a aprendizagem de atitudes, procedimentos e interações coletivas.

Art. 95 A prática pedagógica é operacionalizada a partir deste regimento e pautada no(a):

- I. corpo discente e no corpo docente;
- II. organização pedagógica e na organização administrativa;
- III. projeto político pedagógico;
- IV. proposta curricular e diretrizes curriculares do BCNN;
- V. plano de ensino.

Art. 96 Os docentes deverão seguir os procedimentos estabelecidos para os registros e documentos inerentes à situação escolar dos estudantes, cumprindo os prazos de entrega e lançamento das informações no *diário online*.

Seção II Da Inclusão

Art. 97 Na Escola Barão, serão adotados, de acordo com a política de inclusão, com os seguintes procedimentos:

- I. solicitação de avaliações psicopedagógicas para constatar os progressos adquiridos;
- II. avaliação periódica da psicologia escolar para diagnosticar o desenvolvimento e o progresso do estudante, auxiliando o corpo docente e orientando a família;
- III. participação obrigatória da família em encontros periódicos com o Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família - NAEF e equipe pedagógica para acompanhar os avanços no processo de aprendizagem;
- IV. sugerir a indicação do estudante, se necessário, para profissionais de áreas específicas;
- V. acompanhamento sistemático da família do estudante com o profissional especializado, bem como o retorno dos resultados à Escola Barão;
- VI. processo avaliativo e os procedimentos previstos na legislação vigente.



Seção III

Do Bullying e do Respeito às Diferenças

Art. 98 É dever de todos da comunidade escolar observar a existência de *bullying* e comunicar imediatamente ao Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família - NAEF ou Coordenação de cada etapa de ensino.

Art. 99 Na Escola Barão são previstas ações de combate e a prevenção do *bullying*, por meio de:

- I. formação continuada dos docentes, equipe pedagógica e demais funcionários;
- II. orientações aos estudantes em sala de aula e aos pais nos encontros de famílias;
- III. intervenção do Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família - NAEF, com o objetivo de identificar, orientar e acompanhar crianças, adolescentes e famílias;
- IV. criação de uma comissão mediadora, composta por professores, estudantes, Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família - NAEF e coordenação de cada etapa de ensino, para discutir e encaminhar soluções;
- V. realização de campanhas educativas, palestras, debates e reflexões com estudantes;
- VI. aplicação de medidas disciplinares cabíveis, conforme consta neste documento;
- VII. atividades e ações desenvolvidas pelo Programa Valores.

Seção IV

Do Plano de Ensino

Art. 100 O plano de ensino é institucional e deverá ser cumprido na sua integralidade pelo professor e acompanhado pelo coordenador pedagógico.

§1º O professor, ao receber o plano de ensino, definirá a prática metodológica, coadunada com a proposta pedagógica e os recursos disponibilizados pela instituição.

§2º O professor deverá realizar o processo avaliativo, com critérios institucionais previstos no projeto político pedagógico, diretrizes curriculares, regimento escolar e plano de ensino da instituição.

§3º A Coordenação Pedagógica, de cada etapa de ensino ou responsável de Curso Extracurricular, deverá aprovar e acompanhar o previsto nos parágrafos anteriores.



Seção V

Da Organização e Composição das Turmas

Art. 101 As diferentes etapas de ensino são organizadas em turmas, de modo a ter uma relação adequada entre estudantes e professor, com ajuste às condições de estrutura física de cada ambiente e aos aspectos pedagógicos a serem desenvolvidos.

§1º O número de turmas é definido pela Direção e Conselho Gestor, considerando os/as:

- I. espaços de estrutura física disponíveis;
- II. demandas de novas matrículas;
- III. necessidades pedagógicas de cada etapa de ensino.

§2º Cada turma será composta, com referência ao número de estudantes previsto na legislação vigente, atendidos aos requisitos de qualidade de ensino-aprendizagem, estabelecidos nas diretrizes curriculares da Escola Barão.

§3º Para a composição de turma, é considerado os seguintes aspectos:

- I. nível de desenvolvimento acadêmico do estudante;
- II. perfil individual e coletivo;
- III. dados pedagógicos;
- IV. questão relacional;
- V. aproveitamento coletivo da turma;
- VI. deliberações do conselho de classe;
- VII. sociograma de afinidades pessoais.

Art. 102 A Escola Barão reserva-se ao direito de não oferecer turma ou curso nas etapas de ensino, em determinado período, se o número de estudantes matriculados por turma não atingir o mínimo definido pela Instituição.

§1º Os estudantes poderão ser remanejados para outro turno, turma ou curso, de acordo com a disponibilidade de vaga para atender o previsto no artigo anterior.

§2º A solicitação de troca de turma deverá ser requerida, pelo responsável legal do estudante, no *diário online* (DOL) até sete (7) dias úteis, após o início do ano letivo, conforme calendário escolar.

§3º A escola terá até sete (7) dias úteis, contados a partir do prazo final de solicitação, para analisar o pleito e comunicar a decisão à família.



Seção VI

Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 103 A avaliação de aprendizagem é realizada pelos professores, conforme previsto no currículo e deve ter caráter processual, formativo e participativo, ser contínua, cumulativa e diagnóstica, com vistas a:

- I. identificar potencialidades e dificuldades de aprendizagem;
- II. detectar problemas de ensino-aprendizagem;
- III. subsidiar a utilização de estratégias e abordagens de acordo com as necessidades em cada etapa de ensino;
- IV. intervir de maneira a minimizar dificuldades e redirecionar o trabalho docente;
- V. manter a família informada sobre a aprendizagem e desempenho dos estudantes.

Art. 104 Os instrumentos de avaliação são elaborados pelos professores e aprovados pela Coordenação Pedagógica de cada etapa de ensino, de acordo com as diretrizes curriculares e planos de ensino.

§1º Os instrumentos devem cumprir a função de avaliar o resultado da aprendizagem e fornecer informações para o (re)planejamento do trabalho pedagógico.

§2º Em caso de plágio de trabalho escolar, o mesmo será desconsiderado parcial ou totalmente.

§3º O estudante que usar de meio fraudulento na realização das avaliações receberá nota zero e não terá direito de realizar avaliação ou prova substitutiva.

§4º No caso do Ensino Médio, também perderá o direito de realizar a terceira prova ou prova de recuperação, do componente curricular objeto da fraude.

Art. 105 O responsável legal pelo estudante do 2º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio poderá requerer a segunda chamada de avaliação substitutiva, quando comprovado, por motivo de:

- I. saúde;
- II. luto familiar;
- III. casamento;
- IV. convocação para atividades cívicas, jurídicas ou escolares;
- V. de representação da Escola Barão;

- VI. doenças infecto contagiosas;
- VII. outros casos previstos na legislação específica.

§1º No Ensino Fundamental, do 2º ao 4º ano, o requerimento para realização de avaliação substitutiva deverá ser encaminhado por *diário online* (DOL), em até três (3) dias úteis, após o seu retorno às aulas; após o prazo citado, perderá o direito de requerer a avaliação substitutiva, exceto os casos previstos na legislação vigente.

§2º A partir do 5º ano do Ensino Fundamental e Ensino Médio, o requerimento para realização de avaliação substitutiva, deverá ser encaminhado por *diário online* (DOL). Quando houver a comprovação documental, a mesma deverá ser entregue na secretaria, obedecendo às datas fixadas no calendário de avaliações publicados na Escola e no Portal Barão.

§3º Quando for realizado requerimento por motivos não citados no *caput*, o responsável deverá pagar valor correspondente para a realização da prova substitutiva, obedecendo às datas fixadas no calendário escolar.

§4º O estudante que não comparecer na data fixada para a realização da avaliação substitutiva, perderá o direito de realizar em nova data, exceto por motivo de força maior, devidamente comprovado.

§5º A falta em avaliação periódica deverá ser comunicada pela família na agenda escolar, com justificativa legal, conforme *caput*, com prazo de até cinco (5) dias úteis após o retorno, a ser entregue pelo estudante ao professor.

Art. 106 As normas de verificação do rendimento escolar compreendem a avaliação do aproveitamento e a apuração da frequência, observando a legislação vigente e o estabelecido nesse documento, para cada etapa de ensino.

§1º Na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental são elaborados pareceres descritivos de aprendizagem.

§2º Os demais anos/séries do Ensino Fundamental e do Ensino Médio terão os resultados avaliativos expressos em notas.

Art. 107 A Direção da escola, ouvidos o conselho superior ou o conselho de classe, poderá, em até quarenta e oito (48) horas, anular, desconsiderar ou substituir, no todo ou em parte, avaliação que apresentar irregularidade, erro, defeito de formulação ou correção.



Seção VII Da Avaliação na Educação Infantil

Art. 108 Na Educação Infantil, a avaliação é realizada por meio da observação, acompanhamento do desenvolvimento e aprendizagem da criança, no decorrer de todas as atividades realizadas.

§1º Os resultados são expressos por pareceres semestrais.

§2º No decorrer do ano letivo, em qualquer época, as famílias poderão ser chamadas para o acompanhamento do desenvolvimento escolar, em horários de atendimento agendados com o professor regente e/ou Coordenação Pedagógica dessa etapa.

§3º No registro do estudante, ou no sistema, deverá permanecer cópia do parecer para compor o histórico escolar e possibilitar futuras orientações e encaminhamentos pedagógicos.

Seção VIII Da Avaliação no Ensino Fundamental

Art. 109 A avaliação da aprendizagem é trimestral, sendo expressa em notas de zero (00) a dez (10), exceto no 1º ano.

§1º A média de cada componente curricular é extraída por meio da média ponderada entre avaliações periódicas, com peso três (3) e avaliações finalizadoras, com peso sete (7), sendo que:

- I. as avaliações periódicas são compostas por: estudos dirigidos, seminários, relatórios, provas, atividades *online*, portfólio, simulados e produção textual, entre outras;
- II. as avaliações finalizadoras, compostas por provas, deverão ser cumulativas, prevendo setenta por cento (70%) dos conteúdos estudados no trimestre e trinta por cento (30%) dos conteúdos já estudados e avaliados anteriormente, exceto na primeira avaliação finalizadora do ano letivo.

§2º No Ensino Fundamental:

- I. no 1º ano, o resultado da avaliação da aprendizagem é expressa por meio de parecer descritivo, tendo como referência os instrumentos avaliativos aplicados.
- II. no 2º e 3º ano, os componentes curriculares, por trimestre, terão as seguintes avaliações:



- a) língua portuguesa e matemática: duas (2) avaliações finalizadoras (AF) e no mínimo duas (2) avaliações periódicas (AP);
 - b) nos demais componentes curriculares, exceto línguas estrangeiras: uma (1) avaliação finalizadora (AF) e no mínimo duas (2) avaliações periódicas (AP);
 - c) as avaliações de língua estrangeira deverão contemplar as quatro habilidades, realizando no mínimo quatro (4) avaliações;
 - d) nas correções das avaliações de todos os componentes curriculares, a norma será o desconto de um décimo (0,1) a cada três (3) erros de ortografia, no limite de até dez por cento (10%) da pontuação total da avaliação, exceto para estudantes com laudos de dislexia;
- III. no Ensino Bilíngue a avaliação segue os critérios previstos no Ensino Fundamental I.
- IV. do 4º ao 9º ano, os componentes curriculares, por trimestre, terão as seguintes avaliações:
- a) língua portuguesa, matemática, ciências, geografia e história, deverão realizar duas (2) avaliações finalizadoras (AF) e no mínimo duas (2) avaliações periódicas (AP);
 - b) nos demais componentes curriculares, exceto nas línguas estrangeiras: uma (1) avaliação finalizadora (AF) e no mínimo duas (2) avaliações periódicas (AP);
 - c) as avaliações de língua estrangeira deverão contemplar as quatro habilidades, realizando no mínimo quatro (4) avaliações;
 - d) as avaliações de língua portuguesa, seguirão como norma o desconto de um décimo (0,1) a cada erro de ortografia. Nos demais componentes curriculares, será de um décimo (0,1) para cada três erros de ortografia, no limite de até dez por cento (10%) de desconto da pontuação total da prova, exceto para os estudantes com laudo de Dislexia.

§3º As avaliações institucionais: Avaliação Institucional da Aprendizagem - AIA, Teste TOEFL (Inglês), Prova FIT (Alemão), Prova Espanhol de Certificação e/ou outras a serem definidas são obrigatórias e fazem parte do processo avaliativo, sendo que a nota obtida será considerada uma avaliação periódica e comporá a média do último trimestre do ano.

Seção IX

Da Avaliação no Ensino Médio

Art. 110 A avaliação da aprendizagem é trimestral, sendo expressa em notas de zero (0,0) a dez (10,0).



§1º A nota trimestral de cada componente curricular é extraída por meio da média ponderada entre provas, com peso oito e meio (8,5), e as provas de simulados com peso um e meio (1,5), exceto as línguas estrangeiras.

§2º As provas serão organizadas da seguinte forma:

- I. prova 1 (P1) com cem por cento (100%) do conteúdo trabalhado;
- II. prova 2 (P2) com setenta por cento (70%) do conteúdo estudado entre a P1 e a P2, mais trinta por cento (30%) do conteúdo da P1;
- III. prova 3 (P3) com cinquenta por cento (50%) do conteúdo da P1 e cinquenta por cento (50%) da P2;
- IV. a prova 3 (P3), de caráter facultativo para os estudantes com média trimestral igual ou superior a sete (7), substituirá a prova de menor nota, por ser uma prova de recuperação;
- V. o estudante com média trimestral igual ou superior a sete (7), poderá realizar a prova 3 (P3) de recuperação, desde que solicitada por requerimento:
 - a) essa será realizada em data e horário definido em calendário publicado pela Coordenação Pedagógica;
 - b) caso não compareça na data prevista, o estudante não terá outra possibilidade, por ser de caráter facultativa, exceto os casos previstos na legislação.
- VI. as provas deverão conter o formato de questões dos vestibulares e exames de referência (ACAFE, UFSC, UDESC, ENEM ou similares);
- VII. as provas de simulados deverão prever até setenta por cento (70%) dos conteúdos do trimestre atual e trinta por cento (30%) dos anteriores, exceto a primeira prova de simulado do ano;
- VIII. a nota do componente de produção textual, na 3ª série, será constituída por três (3) produções por trimestre e uma (1) prova de simulado. Nas demais séries, duas (2) produções por trimestre e uma (1) redação da prova de simulado;
- IX. as avaliações de língua estrangeira deverão contemplar as quatro habilidades, realizando no mínimo quatro (4) avaliações por trimestre;
- X. as avaliações de língua portuguesa, seguirão como norma o desconto de um décimo (0,1) a cada erro de ortografia. Nos demais componentes curriculares, será de um décimo (0,1) para cada três erros de ortografia, no limite de até dez por cento (10%); de desconto da pontuação total da prova, exceto para os estudantes com laudo de Dislexia;
- XI. os componentes curriculares de empreendedorismo, iniciação científica e orientação profissional, deverão realizar no mínimo uma (1) prova e uma (1) prova de simulado, por trimestre, e/ou



outra avaliação de acordo com o plano de ensino, aprovado pela Coordenação Pedagógica.

§3º As avaliações institucionais: Teste TOEFL (Inglês), Prova FIT (Alemão) e/ou outras a serem definidas são obrigatórias e fazem parte do processo avaliativo nas turmas submetidas a estas avaliações. A pontuação obtida será convertida em nota, cujo peso será de um e meio (1,5), substituindo a nota da prova de simulado.

Seção X

Da Avaliação na Educação Profissional

Art. 111 As avaliações serão elaboradas pelos professores, considerando aspectos conceituais e práticos, necessários para avaliar as aptidões dos estudantes de Educação Profissional para o mundo do trabalho. As avaliações serão planejadas e realizadas sob três eixos: conhecimento, habilidades e atitudes.

§1º As atividades poderão ter pesos distintos, de acordo com as características da avaliação e objetivos a serem alcançados, devendo estar especificados no Plano de Ensino e registrados no Diário de Classe.

§2º As avaliações comportam: provas orais e escritas, trabalhos, seminários e dinâmicas diversas. O número máximo de avaliações fica vinculado à carga horária da disciplina e, no mínimo, a quatro avaliações semestrais.

Art. 112 A avaliação dos critérios atitudinais é de natureza qualitativa e subjetiva, mas nada impede o professor de transformá-la em dados quantitativos. Deverá ser convertida em uma nota e registrada, desde que seja pré-determinada pelo professor da disciplina e/ou área, junto à Coordenação da Educação Profissional e explicitada ao estudante.

Parágrafo único: Os critérios deverão constar no planejamento e ser sistematicamente registrados no diário do professor ou em formulário, sendo que deles farão parte: participação, sociabilidade, responsabilidade, entre outros.

Seção XI

Da Recuperação de Aprendizagem

Art. 113 A recuperação da aprendizagem é um direito de todo estudante que obtiver aproveitamento inferior ao estabelecido pela Instituição, devendo ocorrer de forma concomitante às atividades regulares.



Art. 114 No Ensino Fundamental, do 1º ao 4º ano, a recuperação da aprendizagem ocorre, por meio de:

- I. aulas de acompanhamento pedagógico, no contraturno;
- II. nova prova dos conteúdos previstos no plano de ensino, por trimestre.

Parágrafo único: A nota da recuperação substituirá a nota da avaliação finalizadora de menor aproveitamento no trimestre.

Art. 115 Do 5º ano ao 9º ano do Ensino Fundamental, a recuperação é ofertada ao estudante com aproveitamento inferior a setenta por cento (70%).

§1º o estudo de recuperação será feito via Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA Barão e outros recursos *online*, disponibilizado pelo professor, de acordo com o plano de ensino.

§2º o estudante que tiver aproveitamento escolar inferior a setenta por cento (70%), deverá realizar avaliação de recuperação presencial, no contraturno escolar.

§3º A nota da recuperação substituirá a nota da avaliação finalizadora de menor aproveitamento, no trimestre.

Parágrafo único: A Coordenação Pedagógica de cada etapa de ensino será responsável por notificar os pais ou responsáveis da necessidade de participação do estudante na recuperação de aprendizagem.

Art. 116: A recuperação do Ensino Médio está regulamentada no artigo 110, §2º, inciso IV e V.

Art. 117 Serão indicados os conteúdos, para estudo dirigido, ao estudante que se ausentar da Escola Barão por mais de uma semana, por motivo de:

- I. representar a Escola Barão em evento cultural, social, artístico, esportivo e outros;
- II. estar de atestado médico por motivos de saúde;
- III. estar amparado nos casos previstos na legislação vigente.

Parágrafo único: As atividades de reposição de conteúdos serão realizadas por meio de roteiros de estudos organizados pelo professor e/ou por meio de recursos para recuperação da aprendizagem à distância *online*.

Seção XII



Da Promoção no Ensino Fundamental e no Ensino Médio

Art. 118 Será considerado habilitado para aprovação, o estudante do 2º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio, que apresentar, ao final do ano letivo, setenta e cinco por cento (75%) de frequência global e obtiver vinte e um pontos (21) na somatória das notas finais ($1^{\circ}T + 2^{\circ}T + 3^{\circ}T = 21$), por disciplina, que corresponde a setenta por cento (70%) de aproveitamento escolar.

§1º No boletim final e no histórico escolar, será lançada a média obtida pela somatória das três notas finais de cada trimestre dividida por três (3).

§2º Será submetido à recuperação final (RF) o estudante que apresentar, ao final do ano letivo, rendimento inferior a 21 pontos (vinte e um pontos) por disciplina.

Art. 119 A aprovação dos estudantes que ficarem em recuperação final, se dará mediante o aproveitamento de, no mínimo, cinquenta por cento (50%), conforme prevê a legislação, e será atribuído peso sete (7) para a média anual (MA) e peso três (3) para a nota da recuperação final (RF).

§1º Será aprovado o estudante que atingir a média final (MF) igual ou superior a cinco (5) na disciplina após a aplicação da seguinte fórmula:

$$MF = \frac{(MA \times 7) + (RF \times 3)}{10} = 5,0$$

§2º Além da média igual ou superior a cinco (5), o estudante deverá ter, durante todo o ano letivo, frequência global igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%).

Art. 120 Será reprovado o estudante com frequência inferior a setenta e cinco por cento (75%) do total das aulas previstas e ministradas, no período letivo, independente da média final e não haverá recuperação de aulas para completar a assiduidade, porém serão abonadas as faltas para cômputo final de frequência nos casos de:

- I. estudante gestante, conforme prevê legislação;
- II. óbito familiar;
- III. internação por motivo de saúde, desde que apresentado laudo médico;
- IV. doenças infectocontagiosas, conforme prevê legislação;
- V. tratamento de doenças que requerem cuidados especiais e doméstico;
- VI. motivos de força maior, deferidos pela Direção e previstos na legislação.

Seção XIII



Da Promoção na Educação Profissional

Art. 121 A promoção do estudante se dará na medida em que obtiver média adequada em todas as disciplinas conforme segue:

- I. será aprovado o estudante que, no final de cada módulo, obtiver setenta e cinco por cento (75%) de frequência global e média final (MF) igual ou superior a sete (7,0) pontos por componente curricular;
- II. o estudante que não alcançar essa média mínima deverá ser submetido à recuperação;
- III. a aprovação dos estudantes em recuperação final se dará mediante o aproveitamento de, no mínimo, cinquenta por cento (50%), conforme prevê a legislação. Será atribuído peso sete (7) para a média semestral (MS) e três (3), para a recuperação final (RF);
- IV. será aprovado o estudante que atingir a média final (MF) igual ou superior a cinco (5,0) no componente curricular, com a aplicação da seguinte fórmula:

$$MF = \frac{(MS \times 7) + (RF \times 3)}{10}.$$

Art. 122 Será considerado aprovado quanto à assiduidade:

- I. o estudante com frequência global igual ou superior a setenta e cinco por cento (75%) e média final igual ou superior a cinco (5,0) por componente curricular;
- II. será reprovado quanto à assiduidade o estudante com frequência inferior a setenta e cinco por cento (75 %) do total das aulas dadas no período letivo, independente da média por componente curricular;
- III. não haverá recuperação de aulas para completar a assiduidade.

Art. 123 Será reprovado o estudante com frequência inferior a setenta e cinco por cento (75%) do total das aulas previstas e ministradas, no período letivo, independente da média final. Não haverá recuperação de aulas para completar a assiduidade, porém serão abonadas as faltas para cômputo final de frequência nos casos de:

- I. estudante gestante, conforme prevê legislação;
- II. óbito familiar;
- III. internação por motivo de saúde, desde que apresentado laudo médico;
- IV. doenças infectocontagiosas, conforme prevê legislação;
- V. tratamento de doenças que requerem cuidados especiais e doméstico;

- VI. motivos de força maior, deferidos pela Direção e previstos na legislação.

Seção XIV

Da Dependência na Educação Profissional

Art. 124 O estudante reprovado em até dois (2) componentes curriculares poderá cursá-los, em regime de dependência, desde que matriculado regularmente.

§1º Quando houver reprovação em mais de dois (2) componentes curriculares, o estudante deverá repetir, no módulo, nos componentes curriculares em que não obteve aprovação.

§2º O estudante que não for aprovado no componente curricular de dependência não poderá avançar para o módulo subsequente.

Art. 125 Os casos de dependência estarão sujeitos às condições de abertura de nova turma ou ao oferecimento de recuperação em regime concentrado.

Art. 126 Os critérios de avaliação dos estudantes em dependência são os mesmos explicitados na Seção VI, do Capítulo II deste Regimento.

Seção XV

Crerios de Ingressos Especiais na Educação Profissional

Art. 127 O aproveitamento de conhecimentos e experiêncas anteriores será possível, desde que os componentes curriculares cursados guardem semelhança com os do Plano de Ensino.

§1º A Coordenação, após análise da documentação apresentada pelo estudante, emite parecer sobre a equivalência integral ou parcial e a necessidade de adaptação curricular para a complementação da Matriz Curricular.

§2º A avaliação está voltada para entrevistas e procedimentos de verificação de conhecimentos, competências e habilidades relativas ao componente curricular em questão.

§3º Os conhecimentos e as experiêncas adquiridas podem advir do mundo do trabalho, de outro Curso Técnico ou de qualificação equivalentes, realizados nos últimos cinco (5) anos, para os Cursos de Música e Administração, e nos 3 (três) anos para o de Web Designer.



Art. 128 Inicialmente, o estudante participará de todas as atividades do curso e terá um prazo de até sete (7) dias úteis, após seu ingresso, para apresentação da documentação. A Coordenação fornecerá o resultado em sete (7) dias úteis.

Seção XVI

Da Classificação, Reclassificação e Adaptações de Estudos

Art. 129 Classificação é o procedimento que o Estabelecimento adota para posicionar o estudante na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desempenho.

§1º A classificação pode ser realizada:

- a) por promoção, para estudantes que cursaram com aproveitamento a série/ano na própria escola;
- b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas do país ou do exterior, considerando a classificação na escola de origem;
- c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série/ano adequada.

§2º É vedada a classificação para o ingresso no primeiro (1º) ano do Ensino Fundamental, conforme a legislação vigente.

§3º A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes medidas administrativas para resguardar os direitos dos estudantes, das escolas e dos profissionais:

- a) comunicar ao responsável a respeito do processo a ser iniciado para obter deste o respectivo consentimento;
- b) organizar comissão formada por docentes, técnicos e Direção da escola para efetivar o processo;
- c) arquivar atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;
- d) registrar os resultados no Histórico Escolar do estudante.

Art. 130 Reclassificação é o processo pelo qual a escola avalia o grau de experiência do estudante matriculado, levando em conta as Diretrizes Curriculares e a Proposta Pedagógica, a fim de encaminhá-lo à etapa de estudo compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.



§1º De acordo com a legislação vigente, o Conselho de Classe poderá analisar e sugerir a indicação do estudante para avançar nos estudos, desde que demonstre apropriação do conhecimento superior à série/ano em que está matriculado.

§2º Para ser reclassificado, o estudante será submetido à avaliação.

§3º Para ser reclassificado, o estudante deverá ter, no mínimo, setenta por cento (70%) de aproveitamento em todos os componentes curriculares indicados, como pré-requisito para cursar a série/ano subsequente.

§4º Os componentes curriculares considerados pré-requisitos para a reclassificação são:

- I. Fundamental I: língua portuguesa, matemática, história, geografia e ciências;
- II. Fundamental II: língua portuguesa, matemática, história, geografia, arte, inglês e ciências;
- III. Ensino Médio: língua portuguesa e literatura, matemática, história, geografia, inglês, biologia, física e química.

§5º O resultado do processo de reclassificação realizado pela escola, devidamente documentado, será arquivado na pasta do estudante para conferência da Inspeção Escolar.

Art. 131 Adaptação de estudos é ofertada ao estudante transferido quando houver necessidade de complementação de estudos com vistas ao seu pleno acompanhamento na série/ano em que sua matrícula foi efetivada.

§1º A adaptação de estudos deverá ser desenvolvida sem prejuízo das atividades normais do ano/série em curso e deverá ser concluída antes do resultado final da avaliação do ano/série.

§ 2º A adaptação de estudos será avaliada por meio da execução de atividades orientadas pelos professores.

§3º Para efetivação do processo de adaptação, deverá ser comparado os currículos, especificar as adaptações a que o estudante estará sujeito, elaborar a ata de resultados, arquivar na pasta do estudante e registrá-los no Histórico Escolar.

§4º Será considerado adaptado o estudante que obtiver nota final igual ou superior a sete (7) nos componentes curriculares em que estiver sujeito à adaptação.

Art. 132 O estudante que tenha participado de intercâmbio, considerando os documentos apresentados e seu nível de desenvolvimento, poderá ser reclassificado na etapa de ensino compatível mediante avaliação e/ou adaptação de estudos.

Art. 133 Quanto ao estudante contemplado pela política de inclusão da Escola, serão adotados procedimentos adequados e adaptados a cada caso, tanto nas atividades didático-pedagógicas quanto nas avaliações.

Art. 134 Para o estudante estrangeiro que cumprir intercâmbio na Escola Barão, sem necessidade de obter documentação oficial de aprendizagem dos conhecimentos obtidos no período frequentado, será adotado dinâmicas diferenciadas de avaliação nas atividades curriculares e avaliativas da série ou ano para a qual foi indicado.

Art. 135 Quando proceder à classificação, reclassificação ou avanço de estudos, a Escola Barão irá compor uma comissão especial, presidida pela Direção da escola ou por profissional indicado, por professores e profissionais da equipe pedagógica da etapa de ensino pretendida, para emissão do parecer.

Seção XVII

Da Adaptação de Média em Transferências Externas

Art. 136 Para o estudante transferido de outra instituição, será considerado o registro de notas que dela trouxer, quando concluído o trimestre.

§1º Não concluído um dos trimestres, a Escola adotará o regime de média aritmética das avaliações realizadas no período anual em que estiver na Escola Barão. Dessa forma, o estudante terá as médias que compõem o sistema de avaliação adotado pela Escola Barão.

§2º Para os casos omissos, o conselho de classe definirá os critérios de adaptação de notas e/ou médias finais.

§3º Havendo diferença curricular e não sendo possível o aproveitamento de estudos, o estudante deverá realizar as adaptações necessárias.

§4º O estudante ingressante por transferência deverá apresentar histórico escolar original, devidamente autenticado pelo órgão competente.

Art. 137 É vedado o aceite ou concessão de transferência ao estudante que depender da recuperação, devendo esta ser realizada na instituição escolar de origem.



Seção XVIII

Da Equivalência de Estudos

Art. 138 Será efetivada a equivalência de estudos de componentes curriculares quando estes forem similares aos da escola.

§1º A equivalência de estudos será analisada por comissão especial, constituída para esse fim.

§2º Não reconhecida a equivalência de estudos, o estudante será submetido à adaptação de estudos.

Art. 139 Nas transferências de estudantes ingressantes no decorrer do ano letivo, os procedimentos para validação do aproveitamento de estudos e assiduidade seguirão os seguintes critérios:

- I. adaptação dos resultados de avaliação recebidos da escola de origem, aplicando-se o critério comparativo ou de proporcionalidade;
- II. cômputo de notas, créditos, conceitos, pontos ou menções, bem como carga horária e número de faltas do estudantes, obtidas na escola de origem, quando os conteúdos forem idênticos ou afins;
- III. aproveitamento apenas dos resultados, carga horária e frequência obtidos na Escola Barão, a partir da data de matrícula, quando o conteúdo não tiver sido cursado na escola de origem, submetendo-se à recuperação o estudante que obtiver aproveitamento insuficiente.

Art. 140 Na transferência recebida antes do início do ano letivo, serão respeitados os resultados obtidos pelo estudante no estabelecimento de origem, inclusive quanto à nota, menção, conceito ou crédito, que serão transcritos definitivamente no histórico escolar, sem qualquer conversão.

Art. 141 Ao estudante estrangeiro é obrigatória a adequação curricular, podendo ser feita a reclassificação, como previsto neste regimento, com a exigência, no ato da matrícula, dos seguintes documentos:

- I. certidão de nascimento, a qual pode ser substituída provisoriamente pelo passaporte ou certificado de inscrição consular, que conste os elementos necessários à identificação do estudante;
- II. tradução dos documentos por tradutor público oficial, se redigidos em língua estrangeira;

- III. registros escolares contendo as informações sobre equivalência de estudos e sobre o aproveitamento dos estudos feitos, bem como a etapa de ensino a que corresponde.
- IV. Serão observados os acordos internacionais dos quais o Brasil integra ou é consignatário.

Título V **DOS PROCEDIMENTOS ESCOLARES**

Capítulo I **DAS MATRÍCULAS**

Art. 142 As matrículas ocorrerão por meio dos processos nominados de ingresso e de renovação. Ambos serão requeridos formalmente pelos pais e/ou responsáveis e deferidos pela Direção da escola.

Art. 143 A matrícula de renovação refere-se à permanência do estudante na Escola Barão para continuidade de estudos, conforme critérios de promoção estabelecidos neste regimento.

§1º A matrícula de renovação ocorre antes do processo das matrículas de ingresso e visa atender, com prioridade, o estudante já matriculado na Escola Barão que cumprir o calendário previsto do ano letivo em curso, bem como as determinações próprias para renovação prevista no edital de matrículas.

§2º Quando houver disponibilidade de vagas, serão realizadas, no mesmo período, as matrículas de irmãos e/ou dependentes das famílias que já possuem estudante na Instituição.

Art. 144 As matrículas de ingresso, por transferências de outras instituições de ensino, poderão ocorrer em qualquer época do ano letivo, obedecendo aos critérios definidos neste regimento.

Art. 145 As matrículas para as Unidades Jardim Blumenau e Victor Konder são realizadas na Escola Barão (Centro), podendo ser mediadas pelos profissionais das Unidades, quando necessário.

Art. 146 As matrículas de ingresso visam atender os novos estudantes que desejarem se integrar à comunidade escolar desde o início do ano letivo, após a devida comprovação documental da etapa de ensino a que têm direito de frequentar, obedecendo à legislação vigente e às normas estabelecidas pela Escola Barão.

Art. 147 A Escola Barão publicará edital anualmente, com quarenta e cinco (45) dias antes do início das matrículas, com as informações e normas que regulamentam o processo.

§1º No ato da renovação ou ingresso, o estudante receberá as orientações sobre os procedimentos escolares necessários e informações sobre o funcionamento, os prazos, as condições, os valores e os materiais a serem providenciados pelos responsáveis para o ano letivo.

§2º Os pais e/ou responsáveis deverão se apropriar das informações, obedecendo aos prazos e critérios estabelecidos para que o estudante possa usufruir todos os momentos e espaços de aprendizagem proporcionados pela Escola Barão, durante o ano letivo.

Art. 148 Serão nulas de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a Escola Barão, as matrículas feitas com documentos falsos, adulterados, inautênticos ou irregulares, estando os responsáveis passíveis das sanções que a lei determinar.

Art. 149 A matrícula vincula o estudante à comunidade escolar, implicando sua adesão ao projeto político pedagógico, à proposta pedagógica, ao regimento escolar, ao contrato de prestação de serviços educacionais, ao edital de matrículas e às demais normativas estabelecidas pela Escola Barão.

Art. 150 O responsável pelo estudante aceitará e se obrigará a respeitar as determinações do edital de matrículas, bem como a cumprir as cláusulas do contrato de prestação de serviços educacionais e/ou termos de adesão firmados com a Escola Barão, conforme a legislação aplicável, inclusive no que se refere ao pagamento de anuidades, aquisições de materiais pedagógicos e outros.

§1º Em caso de desistência de matrícula, não serão devolvidos os valores pagos, exceto os casos previstos no contrato.

§2º A matrícula será deferida somente após a apresentação dos documentos solicitados e do cumprimento de todas as condições exigidas.

Art. 151 A Escola Barão se reserva ao direito de indeferir a matrícula, mesmo em renovação, de qualquer estudante, nos casos de:

- I. insuficiência de idade mínima ou inadequação de faixa etária para a etapa pretendida, conforme determinação legal ou regimental quanto ao ingresso;
- II. incompatibilidade ou desarmonia com as diretrizes pedagógicas, disciplinares ou administrativas da Escola Barão;

- III. ausência de vaga na etapa requerida;
- IV. descumprimento de cláusulas de contrato, termos de adesão e/ou de compromissos firmados pelos responsáveis pelo estudante;
- V. outros casos previstos na legislação.

Art. 152 A matrícula para os Cursos Extracurriculares segue o previsto no edital de matrículas ou normas específicas de cada curso ou atividade.

§1º É recomendável que o estudante possa frequentar até duas (2) modalidades no Barão Esportes.

§2º Nas atividades gratuitas oferecidas pela escola, o participante deverá se apresentar em eventos sempre que solicitado pela Escola Barão.

Seção I **Da Transferência Externa**

Art. 153 A matrícula do estudante transferido de outra instituição de ensino só será efetivada mediante apresentação da documentação de transferência original, vedada a utilização de qualquer outro documento.

§1º O estudante e/ou responsável legal serão entrevistados pela Coordenação Pedagógica, devendo fornecer as informações e os documentos solicitados.

§2º O estudante e/ou responsável legal poderá apresentar, inicialmente, o atestado de frequência e boletins de notas e, posteriormente, o histórico escolar.

§3º Constatadas irregularidades na transferência, o responsável pelo estudante terá um prazo de trinta (30) dias para providenciar a regularização, prorrogáveis a critério da Direção da escola. Findos, será cancelada a matrícula.

§4º Serão aceitas transferências e históricos que contenham o número do ato de criação ou autorização de funcionamento da escola de origem.

§5º Caberá à Coordenação Pedagógica e a secretaria verificar o histórico escolar do estudante transferido, promovendo o ajuste pedagógico, conforme matriz curricular de referência da Escola Barão, quando necessário.

§6º O estudante transferido fica sujeito aos processos de ajuste pedagógico, de estudos exigidos pela legislação e, na forma prevista neste regimento, correndo às suas expensas as despesas correspondentes.



Seção II

Da Transferência Interna

Art. 154 A solicitação para transferência interna de turno e/ou turma deverá ser formalizada na secretaria pelo responsável do estudante, por meio de requerimento.

§1º A solicitação somente será deferida se forem atendidos os aspectos pedagógicos e administrativos, sem prejuízo à aprendizagem e em consonância ao que consta no Art. 101.

§2º A troca de turno e turma para o ano letivo subsequente será requerida em período especificado no edital de matrículas ou a qualquer tempo, desde que haja vagas e respeitando a data de solicitação.

§3º Haverá lista de espera, organizada em ordem cronológica, para as solicitações que não forem passíveis de atendimento por falta de vagas.

§4º Serão priorizadas as solicitações em que há amparo legal de atendimento, pretensão de matrícula no Período Integral ou Ensino Bilíngue.

Seção III

Do Cancelamento da Matrícula

Art. 155 A matrícula poderá ser cancelada em qualquer época do período letivo, por iniciativa da Escola Barão ou do responsável pelo estudante, resguardados os direitos das partes.

Art. 156 São condições para o cancelamento da matrícula:

- I. descumprimento das obrigações previstas neste regimento, no contrato de prestação de serviços educacionais e na forma da lei;
- II. falta de renovação nos prazos fixados pela Instituição;
- III. requerimento do responsável pelo estudante.

Art. 157 A solicitação de transferência para outra instituição de ensino deverá ser formalizada na secretaria, por meio do preenchimento do formulário de cancelamento e apresentação do atestado de vaga.

§1º Os demais documentos de transferência serão expedidos no prazo de até trinta (30) dias, contados da data de entrada da solicitação de cancelamento. A retirada dos referidos documentos e a sua apresentação em outra escola são de responsabilidade dos pais e/ou responsável legal, ou do estudante, quando de maioridade;

§2º Antes da efetivação da transferência e da entrega dos documentos de transferência, o responsável legal pelo estudante deverá regularizar as pendências, sejam relacionadas às anuidades, à biblioteca ou a de materiais.

§3º O responsável legal do estudante deverá cumprir com suas obrigações até a data em que solicitar a transferência.

§4º Expedida a transferência ou não apresentado o pedido de renovação em prazo hábil, conforme calendário escolar e edital de matrículas, o estudante será considerado desvinculado.

Capítulo II DOS REGISTROS ACADÊMICOS

Art. 158 O Professor é o responsável pelos registros no diário de classe, devendo, diariamente, proceder ao controle de frequência dos estudantes e mencionar os conteúdos trabalhados e avaliações realizadas.

Art. 159 A Secretaria expedirá, por solicitação da Coordenação Pedagógica de cada etapa de ensino, os boletins e pareceres.

Art. 160 Será expedido aos estudantes o certificado de conclusão ao final do Ensino Médio e da Educação Profissional.

§1º A certificação da conclusão da Educação Básica, Ensino Médio, Educação Profissional e dos Cursos Extracurriculares, será realizada pela escola, desde que o estudante atenda às exigências de aprovação definidas neste documento.

§2º Para a entrega dos certificados de cada etapa de ensino ou curso, será constituída uma comissão organizadora, designada pela Direção da Escola.

§3º A Escola Barão é somente responsável pela organização do ato cerimonial. Por tanto, quaisquer investimentos de festividades sociais ou eventuais serão de responsabilidade dos concluintes.

§4º O certificado de conclusão é expedido de acordo com a orientação dos órgãos competentes.

Art. 161 A emissão do histórico escolar é de responsabilidade da secretaria, quando atendidas as condições necessárias.

Capítulo III



DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Seção I Do Material Didático Pedagógico

Art. 162 A definição dos materiais pedagógicos utilizados em cada etapa de ensino levará em consideração os princípios definidos no projeto político pedagógico e nas diretrizes curriculares da Escola Barão.

§1º Os procedimentos para aquisição dos materiais didáticos e pedagógicos serão informados à comunidade escolar por meio do guia de matrículas, contrato de prestação de serviços educacionais, termos de adesão e/ou outros informativos oficiais da Escola Barão.

§2º O estudante deverá apresentar, diariamente, nas atividades escolares, os materiais solicitados. O não cumprimento ocasionará registro de ocorrência.

Seção II Do Uniforme

Art. 163 É obrigatório o estudante da Escola Barão usar diariamente o uniforme oficial da Escola, completo, em todas as atividades escolares.

Art. 164 Constitui o uniforme oficial, as seguintes peças aprovadas pela instituição e comercializadas em lojas autorizadas: jaqueta microfibra masculina, jaqueta microfibra unissex, jaqueta micro com forro pet unissex, jaqueta moletom unissex mescla bordado, moletom capuz canguru unissex mescla, calça microfibra unissex, bermudão microfibra, regata malha unissex, *t-shirt* malha manga curta unissex filete cava ombro, *t-shirt* malha manga longa unissex filete cava ombro, *baby look* cotton feminina, camisa manga curta ensino médio, calça helanca feminina, calça helanca masculina, bermuda helanca masculina, bermuda helanca feminina, short saia helanca até dez anos, corsário suplex e legging suplex.

§1º A camiseta de Curso Extracurricular pode ser utilizada apenas nas atividades específicas e não substitui o uniforme oficial.

§2º Em dia de frio rigoroso será permitido, por exceção, o uso de casaco sobre o uniforme escolar.

§3º Ao estudante do Ensino Médio é permitido o uso de calça ou bermuda jeans, desde que na cor azul escuro, exceto nas aulas de Educação Física. É vetado o uso de shorts jeans ou outro material.



§4º Nas aulas de Educação Física, deve fazer uso obrigatório do uniforme oficial da Escola, conforme previsto no *caput* deste artigo.

§5º As camisetas promocionais do Ensino Médio são de uso facultativo, podendo o estudante usá-la somente nas sextas-feiras, das 1ª e 2ª séries, e nas segundas e sextas-feiras, pela 3ª série.

§6º As peças do uniforme não poderão ser customizadas.

§7º Para as turmas do berçário é facultativo o uso de uniforme.

§8º Por questão de segurança os calçados deverão ser fechados, sendo vedado o uso de chinelos ou sandálias abertas, para qualquer atividade escolar.

§9º Se, por motivo de força maior, o estudante comparecer sem uniforme escolar, extemporaneamente, o responsável legal deverá justificar por escrito, na agenda escolar, até o limite de cinco (5) justificativas no ano letivo.

§10º Na quinta (5ª) vez que o estudante comparecer sem uniforme, sem motivo legal ou regimental, será notificado. A partir da sexta (6ª) vez, serão tomadas as providências administrativas disciplinares previstas no Artigo 172 deste Regimento Escolar.

Seção III Do Escaninho

Art. 165 A Escola disponibiliza escaninhos para serem locados pelos estudantes com as seguintes diretrizes:

- I. é vedado a sublocação;
- II. somente deverá ser utilizado para guardar objetos de uso escolar e pessoal;
- III. é de responsabilidade do estudante ou responsável legal a remoção dos materiais guardados no escaninho em qualquer situação emergencial e nos recessos escolares;
- IV. a Escola não se responsabiliza pela guarda e conseqüente indenização decorrente do extravio, danos ou de desastres naturais causados a quaisquer objetos levados ao estabelecimento educacional e mantidos no escaninho.

Seção IV

Do Intervalo, dos Acessos e das Saídas

Art. 166 Do 5º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio, o estudante que chegar após o início da 1ª aula terá acesso à sala na aula seguinte e o registro de entrada tardia.

§1º A partir da sexta (6ª) ocorrência de entrada tardia, no ano, o aluno terá acesso mediante a presença dos pais ou responsável legal. Caso os pais ou responsável não comparecerem, será aplicado o previsto no Artigo 173, item III, deste regimento.

§2º A entrada na escola, a partir da 3ª aula, será permitida somente com justificativa legal ou por motivos de força maior, mediante a presença dos pais ou responsável.

Art. 167 O estudante do 1º ao 4º ano do Ensino Fundamental e da Educação Infantil deverá dirigir-se ao Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família – NAEF, para registro.

Art. 168 É vedado ao estudante sair da Escola Barão, em qualquer horário escolar, salvo com acompanhamento dos pais/responsável legal ou pessoa credenciada de maioridade, devidamente autorizada, com autorização final do Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família – NAEF.

Art. 169 O estudante deverá permanecer nos ambientes de aprendizagem e somente poderá sair mediante autorização do professor.

§1º O acesso à sala destinada aos professores é restrito, sendo vedada a entrada de estudantes, pais e outras pessoas, em qualquer situação.

§2º É vedado a entrada de pais ou pessoas estranhas em sala de aula ou outro ambiente de aprendizagem, exceto se autorizado pelo professor para fim pedagógico específico.

§3º A solicitação de serviços, por parte dos estudantes, na secretaria ou em outro recinto escolar, deverá ser realizada fora dos horários de estudos.

Título VI DA COMUNIDADE ESCOLAR E DE SUA ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I DAS NORMAS DISCIPLINARES

Art. 170 A Escola Barão adota medidas disciplinares para mediar relacionamentos e conflitos.



§1º As faltas disciplinares cometidas pelo estudante são examinadas pelo professor, Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família – NAEF, Coordenação Pedagógica da etapa de ensino e Direção, respectivamente, conforme grau de necessidade.

§2º Quando necessário e de circunstâncias, são tomadas medidas para a correção de procedimentos considerados inadequados, que perturbem o funcionamento da escola e da comunidade escolar, sendo o diálogo e a responsabilização as primeiras atitudes a serem tomadas.

§3º Quando o diálogo não resultar em sucesso, o Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família – NAEF e/ou a Coordenação Pedagógica de cada etapa de ensino convocará a família do estudante para os devidos encaminhamentos.

Art. 171 Registro de ocorrência diária é a comunicação à família, quando ocorrer, por: falta de material, tarefa ou atividade de casa obrigatória, prova não assinada, trabalho de estudos não entregue, entradas tardias, falta de uniforme e/ou outra atividade do cotidiano escolar.

Art. 172 Registro de ocorrência disciplinar é a notificação por escrito quando ocorre: excesso de registro de ocorrências diárias, conduta inadequada e/ou não cumprimento de normas escolares previstas ou não neste regimento.

Art. 173 A ocorrência disciplinar será notificada com registro por escrito para a família e no sistema acadêmico. De acordo com a ocorrência e/ou ato indisciplinar, o estudante poderá receber:

- I. advertência verbal;
- II. notificação de ocorrência disciplinar;
- III. termo de advertência disciplinar, por escrito;
- IV. termo de suspensão, de um (1) a três (3) dias, de todas as atividades específicas;
- V. termo de suspensão, de um (1) a três (3) dias, de todas as atividades escolares;
- VI. cancelamento da matrícula.

§1º O estudante que receber termo de suspensão, previstos nos itens III a V, deverá ser imediatamente suspenso após a conclusão da apuração dos fatos, indiferente das atividades previstas no calendário escolar.

§2º A reposição de conteúdo do estudante suspenso caberá exclusivamente ao mesmo.



§3º A Escola Barão não ressarcir valores de mensalidades referente ao período de suspensão e/ou qualquer outra ausência escolar.

§4º O estudante suspenso por qualquer situação perderá o direito de realizar avaliações ocorridas no período de seu afastamento, sem direito a requerer a reposição de avaliação substitutiva, outras atividades escolares e avaliativas.

Art. 174 Para atos disciplinares graves, analisados pelo Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família – NAEF e/ou pela Coordenação Pedagógica de cada etapa de ensino, não serão seguidos os procedimentos do artigo anterior.

§1º Nesses casos, o estudante poderá ser suspenso de um (1) a três (3) dias, de todas as atividades escolares e/ou ter o cancelamento imediato da matrícula.

§2º Em caso de reincidência da suspensão prevista nos artigos anteriores de um (1) a três (3) dias, a penalidade poderá ser dobrada.

Seção I Do Estudante

Art. 175 São direitos do estudante:

- I. ser respeitado na sua condição de estudante e de ser humano, usufruindo igualdade de atendimento, sem sofrer qualquer tipo de discriminação;
- II. participar das aulas e das demais atividades promovidas pela Escola Barão, como também solicitar orientação aos setores da escola, sempre que julgar necessário;
- III. utilizar-se dos ambientes e dos recursos materiais da Escola Barão, mediante prévia autorização de quem de direito;
- IV. eleger os líderes de turma, conforme regulamento e procedimentos da Escola;
- V. participar de projetos e programas educacionais, oferecidos pela instituição, respeitando os regimentos ou normas específicas;
- VI. tomar conhecimento dos resultados obtidos em avaliações de atividades diversas e frequência nos prazos estabelecidos. Sempre que julgar necessário, poderá solicitar revisão de avaliações, em até quarenta e oito (48) horas, em dias úteis, após recebimento das mesmas corrigidas;
- VII. requerer revisão de resultados finais, em até quarenta e oito (48) horas após divulgação, conforme calendário escolar, por meio de



requerimento *online*, cuja análise será feita pelo conselho de classe, até o início das aulas do ano letivo subsequente.

Art. 176 São compromissos do estudante:

- I. ser assíduo e pontual;
- II. comparecer devidamente uniformizado nas dependências escolares e quando estiver representando a Escola Barão em atividades externas;
- III. trazer material completo para o dia, conforme horário dos componentes curriculares, inclusive a agenda, mantendo-a limpa, sem rasuras ou alterações. A agenda é veículo imprescindível para efetiva comunicação entre família e escola;
- IV. apresentar as tarefas/atividades ou trabalhos para fins avaliativos ou de recuperação de estudos quando solicitado pelo professor, documentos e outros nos prazos determinados;
- V. requerer e realizar avaliações substitutivas, sempre que perder as avaliações finalizadoras, por motivo de doença, luto, convocação para atividades cívicas ou jurídicas e impedimento por motivos religiosos (Lei nº 7.102, de 15/01/79);
- VI. participar, positivamente, das atividades das aulas e da Escola Barão;
- VII. ocupar o espaço determinado pelo professor, no ambiente em que ocorrer a atividade escolar;
- VIII. entregar aos pais ou responsável legal às correspondências enviadas pela Escola Barão e, quando for o caso, devolvê-las assinadas no prazo estabelecido;
- IX. tratar com cordialidade e respeito todos os integrantes de equipe diretiva, coordenação, professores, funcionários, colegas e as demais pessoas da comunidade escolar;
- X. contribuir com a limpeza, a ordem e a conservação do patrimônio da escola, bem como indenizar ou reparar eventuais estragos que causar em objetos de colegas, de professores e de funcionários;
- XI. atuar de forma responsável para o bem-estar da comunidade.

Art. 177 É vedado ao estudante:

- I. fazer-se acompanhar de pessoas estranhas à comunidade escolar, sem a autorização da Direção;
- II. divulgar, em redes sociais ou em outros meios, imagens ou textos que possam causar danos à família, à Escola Barão, à Mantenedora e a qualquer membro da comunidade escolar. O estudante que assim proceder poderá ter sua matrícula cancelada, conforme previsto no contrato de prestação de serviços educacionais, bem como ficará sujeito à reparação de danos civil e/ou criminal;



- III. gravar aula sem autorização do professor;
- IV. trazer à escola livros, revistas, impressos e materiais incompatíveis com as atividades pedagógicas e armas de qualquer natureza;
- V. trazer para as dependências da Escola Barão bebidas alcoólicas, refrigerantes e consumi-las, como também fumar, usar ou comercializar substâncias tóxicas;
- VI. promover qualquer espécie de comércio ou atividade similar, exceto o que for autorizado institucionalmente;
- VII. promover jogos, coletas, excursões, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza ou afixar cartazes sem a prévia autorização da Direção;
- VIII. trazer e jogar cartas de qualquer natureza, andar de *skate*, patinete e bicicleta no recinto escolar, sem autorização;
- IX. usar *players*, telefone celular, câmera digital e outros aparelhos eletrônicos similares, durante as atividades escolares, sem a devida autorização e somente para fins pedagógicos previstos pelo professor;
- X. usar o telefone celular dentro do recinto escolar, conforme prevê a Lei nº 14.363/2008-SC;
- XI. mascar chicletes nas dependências da Escola e ingerir alimentos sem autorização durante as atividades escolares;
- XII. ausentar-se da Escola Barão sem conhecimento dos pais e sem autorização do Núcleo de Atendimento ao Estudante e à Família – NAEF, Coordenação Pedagógica ou da Direção, mesmo que emancipado, sem a devida justificativa expressa;
- XIII. entrar ou sair da sala de aula sem autorização do professor;
- XIV. promover brigas ou desordens dentro e nas imediações da Escola Barão e delas participar;
- XV. namorar nas dependências escolares;
- XVI. desrespeitar as normas de boa conduta e convivência, segundo os preceitos éticos e morais;
- XVII. receber encomendas de qualquer natureza na sala de aula;
- XVIII. perturbar e transitar nas dependências escolares, quando não estiver em alguma atividade pedagógica;
- XIX. danificar proposital ou por descuido qualquer patrimônio da Escola. Em ocorrendo, deverá substituir, ou pagar o conserto, ou nova aquisição do mesmo, em até trinta (30) dias;
- XX. permanecer nas dependências escolares após às 18h30min, exceto os estudantes matriculados em cursos que funcionam no período noturno.

Seção II **Dos Pais e/ou Responsáveis**



Art. 178 São direitos dos pais e/ou responsáveis:

- I. conhecer o projeto político pedagógico, regimento escolar, diretrizes curriculares, calendário escolar e os termos do contrato de prestação de serviços educacionais firmado por ocasião da matrícula;
- II. ter acesso às informações referentes à vida escolar do estudante;
- III. ser respeitado por toda a comunidade escolar;
- IV. participar das instituições de apoio à escola;
- V. requerer revisão das avaliações ao professor, podendo recorrer ao conselho de classe;
- VI. contribuir com sugestões e propostas para a inovação pedagógica;
- VII. ser atendido pela equipe técnica, pedagógica e administrativa da Escola;
- VIII. ser comunicado de ocorrências referentes à vida escolar do estudante.

Art. 179 São compromissos dos pais e/ou responsáveis:

- I. firmar o requerimento de matrícula e o contrato de prestação de serviços educacionais;
- II. responsabilizar-se, juntamente com a Escola Barão pelo processo educativo do estudante;
- III. estar em dia com a anuidade escolar e demais valores contratados, conforme estabelecido no contrato de prestação de serviços educacionais e termos de adesão;
- IV. comunicar à Direção sobre irregularidades referentes à comunidade escolar;
- V. ressarcir danos ou prejuízos causados pelo estudante e/ou pela família à Escola Barão ou a outrem, em até trinta (30) dias;
- VI. comunicar, imediatamente, à Escola Barão quando da ocorrência de doenças infectocontagiosas na família;
- VII. garantir assiduidade e pontualidade do estudante às aulas em atividades escolares;
- VIII. responsabilizar-se pela retirada do estudante, após o término das aulas e/ou atividades escolares;
- IX. acompanhar o desempenho do estudante no processo de ensino-aprendizagem;
- X. atender às convocações e convites da Escola Barão;
- XI. prover o estudante de uniforme e material exigidos pela Escola Barão;
- XII. respeitar os integrantes da comunidade escolar;
- XIII. garantir o cumprimento dos deveres e assegurar os direitos do estudante;

- XIV. evitar que o estudante leve para a Escola objetos alheios às aulas ou objetos de valor, sobre os quais a Escola não assume qualquer responsabilidade.

Seção III Do Professor

Art. 180 São direitos do professor:

- I. ser respeitado na sua condição profissional e de ser humano, usufruindo igualdade de direitos com os demais membros da comunidade escolar, sem sofrer qualquer tipo de discriminação;
- II. ocupar cargo de Coordenação Pedagógica, administrativa e funções especiais junto à Direção, quando selecionado;
- III. manifestar opinião em qualquer perspectiva, desde que de forma contextualizada aos temas em estudo e desde que aceite posições contrárias às suas, respeitando-as e valorizando-as no debate democrático;
- IV. organizar os recursos, estratégias, metodologias e os critérios de avaliação do rendimento dos estudantes em seu componente curricular, apresentando-os a Coordenação Pedagógica;
- V. participar da formação continuada ofertada ou indicada pela instituição;
- VI. receber remuneração da função que exerce;
- VII. requisitar material didático necessário às suas aulas, previsto no seu plano de ensino, de acordo com a possibilidade institucional;
- VIII. utilizar as dependências e instalações da Escola necessárias ao exercício de suas funções;
- IX. opinar e debater sobre currículo, técnicas e métodos utilizados, adoção de material didático e o projeto político pedagógico;
- X. sugerir à Coordenação, Gestão e Direção medidas que aprimorem os métodos de ensino, avaliação, administração e disciplina;
- XI. solicitar apoio diante dos problemas de aprendizagem e disciplina dos estudantes;
- XII. solicitar orientação aos colegas professores, Direção e Coordenador Pedagógico, sempre que julgar necessário.

Art. 181 São compromissos do professor:

- I. cumprir os horários de trabalho e calendário escolar;
- II. ser assíduo e pontual;
- III. manter a disciplina, ordem e organização da sala ou ambiente em que estiver atuando e nas demais dependências da Escola Barão;
- IV. executar e cumprir o plano de ensino institucional, diretrizes curriculares, programas e projetos de sua responsabilidade, bem



- como cumprir a carga horária e dias letivos fixados pela Escola Barão e pela legislação;
- V. comparecer às formações, reuniões pedagógicas, conselho de classe e outras convocações extraordinárias;
 - VI. manter diariamente atualizado o *diário de classe* (DOL) e demais documentos pedagógicos;
 - VII. zelar pela imagem institucional da Escola Barão, dentro e fora dela;
 - VIII. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, diagnosticar as causas do aproveitamento inadequado e encaminhar a ação docente para a superação das dificuldades;
 - IX. tratar com cordialidade e respeito todas as pessoas da comunidade escolar e as demais. Ser crítico com amorosidade sempre que contribuir para a melhoria dos relacionamentos interpessoais;
 - X. contribuir com a limpeza, a ordem e a conservação do patrimônio da escola;
 - XI. velar pelo cumprimento do projeto político pedagógico, diretrizes curriculares, deste regimento e demais documentos oficiais da instituição;
 - XII. atuar de forma responsável e comprometida para o bem estar da comunidade.
 - XIII. usar uniforme determinado pela instituição e crachá de identificação.

Seção IV Do Funcionário

Art. 182 São direitos do funcionário:

- I. ser respeitado na sua condição profissional e de ser humano, usufruindo igualdade de direitos com os demais membros da comunidade escolar, sem sofrer qualquer tipo de discriminação;
- II. participar de atividades promovidas pela escola, para seu aprimoramento profissional e para seu entretenimento, como também solicitar orientação aos professores, equipe diretiva e gestão, sempre que julgar necessário;
- III. utilizar-se das instalações e dos recursos materiais da escola, mediante prévia autorização de quem de direito;
- IV. tomar conhecimento das normas disciplinares e administrativas.

Art. 183 São compromissos do funcionário:

- I. cumprir seu horário de trabalho e calendário escolar;
- II. ser assíduo e pontual;



- III. usar o uniforme determinado pela instituição e crachá de identificação;
- IV. manter a disciplina, ordem e organização da sala ou ambiente em que estiver atuando e nas demais dependências da Escola Barão;
- V. executar, com presteza, as atividades e ações sob sua responsabilidade, com eficiência;
- VI. comparecer às formações, reuniões e às convocações extraordinárias;
- VII. zelar pela imagem institucional da Escola Barão, dentro e fora dela;
- VIII. tratar com cordialidade e respeito todas as pessoas da comunidade escolar e as demais;
- IX. contribuir com a limpeza, a ordem e a conservação do patrimônio escolar;
- X. atuar de forma responsável e comprometida com o bem estar da comunidade.

Art. 184 É vedado ao professor e ao funcionário:

- I. fazer qualquer tipo de proselitismo;
- II. promover campanha política partidária ou ideológica em favor de alguém, partido político, instituição, movimento ou tendência, em qualquer período, no ambiente escolar e suas extensões;
- III. comercializar qualquer produto nas dependências da Escola Barão e em suas Unidades;
- IV. abordar problemas pessoais ou alheios em sala de aula ou outro ambiente de trabalho;
- V. fazer-se acompanhar de pessoas estranhas à comunidade escolar sem a autorização da Direção;
- VI. nas dependências da escola, fumar, usar bebidas alcoólicas, usar ou comercializar substâncias tóxicas proibidas por lei;
- VII. usar celular, acessar redes sociais na sala de aula e outros ambientes de aprendizagem durante o horário de aula;
- VIII. promover jogos de azar, fazer coletas de recursos, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, organizar excursões ou afixar cartazes sem a prévia autorização da Direção;
- IX. mascar chicletes ou comer durante as aulas ou em qualquer ambiente de atividades pedagógicas e administrativas;
- X. promover ou participar de brigas ou desordens dentro ou nas imediações da escola;
- XI. desrespeitar as normas de boa conduta, segundo os preceitos éticos e morais.

Capítulo II **DOS PROCEDIMENTOS GERAIS**



Seção I

Do Programa de Bolsa de Estudos

Art. 185 O programa de bolsa de estudos tem como objetivo contribuir na formação de estudantes por mérito escolar, dificuldades financeiras cíclicas, parcerias e inserção de estudantes em projetos especiais, sendo:

- I. regulamentado pela política institucional, com regimento próprio;
- II. facultativo da Escola Barão;
- III. concedido de forma parcial e temporária.

Art. 186 O Programa é coordenado por uma Comissão Especial de Avaliação de Bolsa de Estudos – CEABE, responsável pelo processo de avaliação e concessão.

Parágrafo único: A Comissão Especial de Avaliação de Bolsa de Estudos – CEABE é constituída por membros indicados pela Escola e pelo Conselho Diretor do Instituto Luterano Barão do Rio Branco.

Art. 187 Compete à Comissão Especial de Avaliação de Bolsa de Estudo - CEABE:

- I. regulamentar e promover o acompanhamento da política institucional de concessão;
- II. analisar e aprovar a solicitação de pedido de Bolsa;
- III. definir critérios e percentuais de concessão;
- IV. avaliar os benefícios concedidos e temporalidade;
- V. propor medidas para melhoria do processo de concessão.

Art. 188 Para concorrer à bolsa de estudo, o estudante deverá estar regularmente matriculado na Escola Barão e em dia com as obrigações financeiras e documentais.

Art. 189 O estudante beneficiado com bolsa de estudo deverá participar de atividades culturais, esportivas, cívicas e sociais de representação institucional, quando solicitado ou convocado pela Instituição, durante o ano letivo, inclusive aos sábados, domingos e feriados.

Parágrafo único: O estudante que não atender ou negar-se a atender à solicitação ou convocação perderá a bolsa de estudos, exceto por motivo de força maior, avaliado pela Comissão Especial de Avaliação de Bolsa de Estudos – CEABE.



Art. 190 Perderá a qualquer tempo ou não será concedida a bolsa de estudo ao estudante que:

- I. reprovar por falta de empenho ou negligência familiar;
- II. tiver problemas disciplinares previstos no regimento escolar, projeto político pedagógico e nas normas escolares;
- III. for advertido por atos de desrespeito e desacato a qualquer pessoa da comunidade escolar;
- IV. causar danos materiais, patrimoniais e morais à Escola, Mantenedora ou qualquer pessoa da comunidade escolar;
- V. postar ou compartilhar qualquer informação, fotos ou similares em redes sociais e/ou mídia, que denigam a qualquer pessoa da comunidade escolar (estudantes, pais, funcionários, professores, Mantenedora) ou a Instituição;
- VI. estiver inadimplente em dois meses consecutivos ou em três alternados, exceto por motivo de força maior, devendo, neste caso, apresentar justificativa por escrito para apreciação da Comissão Especial de Avaliação de Bolsa de Estudos – CEABE;
- VII. entregar documentos falsificados;
- VIII. apresentar rendimento escolar anual abaixo de setenta por cento (70%) de aproveitamento ou frequência inferior setenta e cinco por cento (75%);
- IX. não participar da(s) atividade(s) e eventos obrigatório(s) quando solicitado;
- X. descumprir qualquer cláusula prevista no contrato de prestação de serviço;
- XI. houver o desligamento do funcionário beneficiado do quadro funcional da conveniente e/ou encerramento do protocolo de cooperação realizado com a Escola Barão.

Parágrafo único: Os casos omissos deste artigo serão analisados e encaminhados pelo Conselho Diretor da Escola.

Seção II

Do Intercâmbio de Línguas Estrangeiras

Art. 191 O objetivo de intercâmbios é oferecer aos estudantes e professores da Escola Barão a oportunidade de vivência da língua em país estrangeiro, estendendo o serviço aos estudantes de escolas da Rede Sinodal em Santa Catarina e em outros estados.

Art. 192 A Escola Barão poderá estabelecer parcerias com empresas conceituadas desde que venham ao encontro do que a Escola se propõe, tornando a logística do processo mais profissional.

Art. 193 O programa de intercâmbio consiste em um programa de estudos, incluindo atividades culturais e esportivas nesse período.

Art. 194 A Escola Barão selecionará a instituição de ensino a partir das sugestões apresentadas pelas agências de intercâmbio e por outras formas de parceria.

Art. 195 As condições, a duração e os critérios de seleção para intercâmbios serão definidos em cada proposta de parceria, e os interessados deverão aceitar todas as normas de conduta e orientações repassadas pela Escola.

Art. 196 A escola aceita estudantes intercambistas de diferentes países, atendendo as famílias da Escola Barão, mediante:

- I. requerimento das famílias ou entidades afins;
- II. apresentação da documentação escolar traduzida;
- III. carta de recomendação;
- IV. documentos pessoais;
- V. documentos de identificação das famílias anfitriãs.

§1º O estudante intercambista deverá cumprir as normas previstas no regimento escolar.

§2º As vagas são limitadas, sendo um estudante por turma. Mas, havendo vagas na turma, este número pode ser de até três (3) nacionalidades.

§3º É obrigatória a aquisição do material escolar solicitado.

§4º O intercambista com objetivo acadêmico deverá apresentar o histórico escolar traduzido para requisitar a matrícula, com o objetivo de validação e continuidade de seus estudos, devendo, então, cumprir os procedimentos de estudante transferido.

§5º Participará das atividades escolares como estudante ouvinte o intercambista sem objetivo acadêmico, nominado, então, de intercâmbio com objetivo cultural, devendo comparecer às atividades sociais e culturais promovidas pela Escola.

§6º Na terceira série do Ensino Médio, somente poderá frequentar o intercambista com objetivo acadêmico.

Seção III

Do Estudante Atleta



Art. 197 Para que o estudante tenha o reconhecimento de "estudante atleta" pela Escola Barão e possa usufruir essa condição, que lhe dá o direito de repor as atividades avaliativas, bem como o direito à justificativa de faltas, é indispensável que cumpra os requisitos estabelecidos neste documento.

Art. 198 Quanto à postura e ao comportamento em sala de aula:

- I. o estudante atleta deve ser uma referência, portando-se de forma respeitosa e educada com todos;
- II. independente do uniforme que o estudante atleta use para treinos e representação em competições, deve, obrigatoriamente, vestir o uniforme oficial da Escola Barão durante as atividades escolares.

Art. 199 Quanto à reposição de conteúdo:

- I. cabe ao estudante atleta à responsabilidade de, quando em situações de faltas, inteirar-se dos conteúdos trabalhados nas diversas disciplinas durante a sua ausência, bem como dos prazos de entregas de atividades solicitadas nesse período;
- II. se o prazo de entrega de atividades for anterior ao seu retorno ou na data desse, o estudante atleta deverá se dirigir à Coordenação Pedagógica em que frequenta para pleitear uma nova data de entrega.

Art. 200 Quanto à reposição de atividades avaliativas:

- I. o estudante atleta deverá requerer, sem ônus, por meio de formulário específico, na Secretaria da Escola e no prazo marcado pela Coordenação Pedagógica, a reposição da avaliação;
- II. a reposição da avaliação deverá ser realizada pelo estudante atleta na data marcada pela Coordenação Pedagógica.

Art. 201 Quanto à postura em treinamentos, o estudante atleta deverá cumprir todas as obrigações, de horários e disciplina, com os treinamentos da sua modalidade.

Seção IV

Dos Ambientes de Aprendizagem e de Outros Espaços

Art. 202 A utilização dos ambientes de aprendizagem, tais como salas de aula, laboratórios, biblioteca, complexo esportivo, brinquedoteca, quadra sintética, parques, refeitório, cantina, área externa, auditório, entre outros, são de uso compartilhado e, portanto, deverão ser preservados, zelando pelo seu uso.

§ 1º A solicitação de reserva de ambientes deverá ser feita formalmente ao responsável pelo ambiente.

§ 2º Os ambientes de aprendizagem são de uso exclusivo para atividades escolares, não sendo permitida sua utilização para outros fins, que não sejam autorizados pelo responsável do ambiente.

Seção V Do Uso das Tecnologias

Art. 203 Os estudantes, os professores e os funcionários deverão zelar pelos equipamentos da Escola Barão e utilizá-los de maneira adequada, podendo responder pelos prejuízos eventualmente causados.

Art. 204 O laboratório de informática é exclusivo para os estudantes realizarem atividades pedagógicas no contraturno.

§1º Na reserva do laboratório, o professor deverá, obrigatoriamente, enviar, antecipadamente, ao Núcleo de Tecnologias as atividades a serem desenvolvidas.

§2º A entrega dos equipamentos será feita pelo assistente de disciplina e apoio.

Art. 205 É vedado, nos ambientes de aprendizagem e nos demais espaços escolares, o acesso a conteúdos imorais, pornográficos, ofensivos e agressivos e a redes sociais, ficando o estudante sujeito a medidas disciplinares e legais.

Parágrafo único: A Escola Barão disponibilizará acesso à internet para estudantes acima de doze (12) anos mediante autorização do responsável e cadastro do equipamento.

Seção VI Da Solicitação de Materiais e Equipamentos

Art. 206 A solicitação de materiais pedagógicos ou administrativos deverá ser feita diretamente à Coordenação ou Responsável do setor.

Art. 207 O prazo para solicitação de qualquer material deverá respeitar o calendário escolar de aquisições.

Art. 208 Cada Coordenador deverá, anualmente, requerer o material didático pedagógico, conforme orientação da Direção.

Art. 209 Os materiais necessários à atividade profissional são de responsabilidade de cada funcionário e deverão ser requeridos à sua Coordenação.

Seção VII

Da Participação em Eventos Internos e Externos

Art. 210 Os funcionários e os professores que participam de eventos externos, convocados ou não pela Direção, comprometem-se em apresentar relatório e entregá-lo à Direção até sete (7) dias úteis, após retorno.

Art. 211 Todos os funcionários e professores que necessitam se ausentar da escola, por motivos profissionais ou particulares deverão, obrigatoriamente, solicitar dispensa à Direção, em requerimento próprio, protocolado no setor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, com dez dias (10) de antecedência, justificando o motivo ou razão.

Título VII

DA GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Capítulo I

PROCESSO ADMISSSIONAL

Art. 212 O processo admissional de candidatos a vagas disponíveis na Escola Barão se dará mediante processo seletivo, com edital específico.

Parágrafo único: A seleção se dará por análise do currículo, entrevista, e quando necessário por prova escrita.

Art. 213 O profissional admitido deverá passar obrigatoriamente pelo processo de integração e de curso de formação, que prevê o conhecimento das dimensões da escola: administrativo, pedagógico, tecnológico e de confessional de identidade luterana.

Art. 214 O profissional requerido pela Escola Barão, independente do cargo, deve ter o seguinte perfil: ser correto, honesto, conduzir sua vida e seu trabalho de acordo com os princípios ético-luteranos, ter a seu favor a consideração, apreço, admiração, confiança das pessoas, ter atitudes profissionais e dialógicas, busca por novos conhecimentos, pró-atividade, criatividade, organização, responsabilidade e habilidade para se relacionar com as pessoas.

Capítulo II



DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL

Art. 215 A avaliação do desempenho profissional (ADP) é uma importante ferramenta estratégica na gestão de pessoas, além de promover o desenvolvimento e envolvimento no cumprimento de sua missão com a instituição.

Art. 216 Consiste em um processo anual, de todos os profissionais, para verificação do desempenho dos profissionais, que identifica em que medida a performance de cada um contribui para atingir os propósitos da Escola Barão.

Art. 217 A avaliação do desempenho profissional (ADP) tem como objetivos:

- I. identificar o cumprimento do planejamento organizacional para o alcance das metas institucionais;
- II. verificar o grau de comprometimento dos profissionais com os objetivos da instituição;
- III. obter e avaliar informações que possibilitem a instituição medir o desempenho dos profissionais.
- IV. identificar a necessidade de capacitação e qualificação para melhoria do desempenho individual e coletivo nos campos técnico-profissional, conduta profissional e relacional dos profissionais da Escola Barão.

Art. 218 A operacionalização da avaliação do desempenho profissional (ADP) será feita por Comissão Permanente de Avaliação, constituída para esse fim e composta por representantes da comunidade escolar, designados pela Direção da Escola.

Capítulo III DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 219 A Escola Barão oferece, no mínimo, vinte e cinco horas (25) de formação continuada para os professores e funcionários, conforme calendário institucional. Destas, setenta por cento (70%) devem ser realizadas na Escola ou na Rede Sinodal. As demais poderão ser em outras instituições de ensino, aprovadas ou indicadas pela Direção ou Gestão Pedagógica.

Art. 220 Para a participação em eventos de formação externa, o professor ou funcionário deverá solicitar o afastamento, via requerimento, no setor de gestão e desenvolvimento de pessoas - GDP, com no mínimo dez (10) dias úteis de antecedência.

§1º Em caso de aprovado o requerimento para formação externa, o profissional deverá dar ciência à sua coordenação e juntos organizar o planejamento de substituições, conforme plano de ensino.

§2º Quando da participação em eventos de formação externa, o profissional, ao retornar, deverá compartilhar e aplicar os saberes e experiências vividas.

Capítulo IV DA POLÍTICA DE CARGOS E SALÁRIOS

Art. 221 A política de cargos e salários é definida pelo Conselho Diretor da Mantenedora, com o objetivo de auxiliar a gestão administrativa na organização e normatização das relações de trabalho entre a Escola Barão e seus profissionais.

Art. 222 A política de cargos e salários tem como objetivo contribuir com a política de recursos humanos, no sentido de estimular, valorizar o conhecimento, a competência e o desempenho profissional.

Capítulo V DO RECESSO ESCOLAR

Art. 223 O dia de recesso escolar, que não faz parte das férias legais, previsto no calendário escolar, é dia útil de trabalho, conforme contrato laboral.

§1º Para esta previsão, o professor ou funcionário deve estar à disposição da instituição para reuniões pedagógicas, conselho de classe, formação continuada, aplicação de avaliações, reforço e/ou apoio escolar, eventos institucionais, e outras atividades pedagógicas ou administrativas previstas pela instituição.

§2º Em não havendo atividades citadas no parágrafo anterior nos dias de recesso escolar, estas horas ou dias serão utilizadas no decorrer do ano letivo, extra ao horário normal ou carga horária de trabalho, em regime de "compensação de horas", para as atividades citadas ou similares.

§3º Para realizar as atividades, os professores ou funcionários serão convocados a cumprir a carga horária prevista dos dias ou horas dos recessos.

§4º Viagem particular ao exterior, durante o ano letivo ou dia de recesso escolar, somente poderá ocorrer de acordo com as situações previstas em

lei, cuja solicitação deverá ser de no mínimo de quarenta e cinco dias (45), via requerimento registrado em cartório, com exposição de motivos e comprovantes em anexo.

Título VIII DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 224 A avaliação institucional faz parte do processo permanente de diagnóstico, tanto pedagógico quanto administrativo, sendo realizada de acordo com o previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional, com intervalo de quatro (4) anos.

Art. 225 O processo da avaliação institucional é realizada por Comissão Permanente de Avaliação, constituída para este fim, composta por representantes da comunidade escolar, designados pela Direção da Escola.

Art. 226 A operacionalização é definida por regimento e normas próprias, prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional, por constituir elementos do planejamento estratégico da instituição.

Título IX DOS ENTES CONSULTIVOS

Art. 227 São entes consultivos aqueles de função específica, que visam contribuir com os processos educacional e comunitário, regidos por estatuto próprio.

Parágrafo único: São entes consultivos a Associação de Pais e Professores da Barão (APP) e a Associação de Colaboradores da Barão (ACB).

Art. 228 Os casos omissos neste regimento serão encaminhados pelos Conselho Gestor e/ou conselho diretor da Mantenedora, para questões administrativas. Pelo conselho de classe, para questões específicas de aprendizagem ou rendimento pedagógico.

1. Este Regimento foi elaborado e aprovado pela comunidade escolar, representado pelos diferentes órgãos colegiados e homologado pelo Conselho Diretor da Mantenedora em dezembro de 2012.
2. Revisado e atualizado em 05 de setembro de 2013, pelo Conselho Pedagógico e Administrativo.
3. Revisado e atualizado em 20 de outubro de 2014, pelo Conselho Pedagógico e Administrativo.

4. Revisado e atualizado em 07 de dezembro de 2015, pelo Conselho Pedagógico e Administrativo, e homologado em 10 de dezembro de 2015, pelo Conselho Diretor.
5. Revisado e atualizado em 02 de dezembro de 2016, pelo Conselho Pedagógico e Administrativo, e homologado em 09 de dezembro de 2016, pelo Conselho Diretor.
6. Revisado e atualizado em 04 de julho de 2017, pelo Conselho Pedagógico e Administrativo, e homologado em 17 de agosto de 2017, pelo Conselho Diretor da Mantenedora.

Diretor da Escola Barão do Rio Branco
Prof. Marcos da Silva

Presidente do Instituto Barão do Rio Branco
Dr. Ricardo Aparecido Cayres Aguirre Camargo