

O Ateneu Barão de Mauá foi a primeira escola do Grupo Barão de Mauá, fundada em 1966 por Domingos J. B. Spinelli, José Favaro Júnior, Neusa Pincerno Teixeira e Elza Dinamarco Spinelli. Nasceu com o objetivo de oferecer uma nova opção de ensino em Ribeirão Preto, motivado pelo mais nobre ideal de verdadeiros educadores. Em 1968, o Conselho Federal de Educação autorizou o funcionamento dos primeiros cursos superiores, consolidando a integração da Organização Educacional “Barão de Mauá” como importante Instituição Universitária no distrito geoe educacional de Ribeirão Preto.

A denominação “Ateneu” teve inspiração na Grécia Antiga: eram os locais onde pessoas se reuniam para discutir a busca da verdade. “Barão de Mauá” é uma homenagem a Irineu Evangelista de Souza, uma das figuras históricas do Brasil, representando perseverança e ousadia.

Inovação, tradição, competência e educação de qualidade estão presentes na história do Ateneu Barão de Mauá.

## MISSÃO

Formar, com responsabilidade e de forma sustentável, cidadãos conscientes e protagonistas do desenvolvimento da sociedade desde a Educação Infantil até o Ensino Médio.

## VISÃO

Ser reconhecida pela excelência em ensino, por meio de métodos dinâmicos, capazes de aliar tradição e modernidade.

## VALORES

- **Acolhimento:** Atendimento em ambiente acolhedor, harmonioso, que promova o bem-estar.
- **Comprometimento:** Compromisso com a educação e com a vida, a partir de atitudes concretas.
- **Ética:** Relações fundamentadas na transparência, honestidade e cidadania.
- **Dinamismo:** Estímulo constante à criação, à inovação e à ousadia dos educandos.
- **Profissionalismo:** Excelência nos procedimentos educacionais, na qualificação e formação da equipe de profissionais.

## CURSOS MANTIDOS PELA ESCOLA

- a) Escola de Educação Infantil “Barãozinho” - a partir de 3 anos - Maternal / Nível I / Nível II.
- b) Ensino Fundamental - 1º ao 9º ano.
- c) Ensino Médio - 1ª à 3ª série.

## SETORES DE ATENDIMENTO

**1** **Direção Geral**  
Responsável pela organização geral do estabelecimento, pelo planejamento, execução e avaliação de todos os serviços escolares.

**2** **Direção de Ensino**  
Assegura o cumprimento da legislação educacional em vigor bem como dos regulamentos, diretrizes e normas dos órgãos superiores da Educação.

**3** **Coordenação Pedagógica/Psicopedagógica**  
Acompanha, orienta e avalia o trabalho desenvolvido pelos professores, garantindo o alcance e a qualidade do processo ensino-aprendizagem. Atende os segmentos escolares e familiares. Orienta o aluno no aspecto socioafetivo-comportamental, cooperando para o seu desenvolvimento. Estabelece a relação entre a Família e a Escola, atendendo os pais ou responsáveis, quando necessário.

**4** **Secretaria**  
Serviço responsável pela documentação escolar dos alunos.

**5** **Biblioteca**  
Oferece campo de pesquisa para o processo ensino-aprendizagem.

**6** **Créditos e Recebimentos**  
Serviço responsável pela cobrança de taxas e mensalidades do estabelecimento.

**7** **Segurança**  
Proporciona ao aluno segurança preventiva constante.

## 8 Cantina

Proporciona ao aluno condições práticas para aquisição de seu lanche, diariamente.

## 9 Departamento de Enfermagem

Observa, orienta, encaminha e acompanha o aluno nas questões de saúde, por meio de cuidados de enfermagem.

## 10 Núcleo de Educação Física

Tem como objetivo conscientizar sobre a importância da prática esportiva, indispensável ao desenvolvimento biológico, psicossocial e de valores éticos. De acordo com a faixa etária, oferece aulas de Educação Física, Handebol, Futebol, Vôlei, Ginástica Artística, Natação, Judô, Danças, Basquete.

## 11 Departamento de Tecnologia e Informática

Possibilita novas informações à clientela escolar, além de agilizar e aprimorar diferentes processos de comunicação de professores e administradores, através da Internet.

## 12 Departamento de Audiovisual

Disponibiliza recursos que enriquecem o processo ensino-aprendizagem.

## FORMAS DE COMUNICAÇÃO

A comunicação entre a Escola e a Família é realizada por meio de: Agenda Escolar, Circulares, Boletim Educativo, e-mail, Entrevistas Individuais, aplicativo IsCool, Facebook e site: [www.ateneubaraodemaua.com.br](http://www.ateneubaraodemaua.com.br).

## RECURSOS PEDAGÓGICOS

Os recursos pedagógicos são selecionados pelo Departamento Pedagógico:

### A) MATERIAL DIDÁTICO

O aluno recebe material didático durante o ano, que deve ser mantido em bom estado, uma vez que é necessário para atingir, satisfatoriamente, os objetivos propostos para a Educação Básica.

- Apostilas do Sistema Anglo de Ensino / Plataforma Plurall.
- Inglês Programa Bilíngue Cel-Lep: Maternal ao 7º ano do Ensino Fundamental II.
- Inglês: 8º ano do Ensino Fundamental II ao Ensino Médio - Sistema Anglo de Ensino.
- Espanhol: 6º ao 9º ano - Sistema Anglo de Ensino.
- Arte: 6º ao 9º ano - Sistema Anglo de Ensino.
- Biologia: 9º ano - Sistema Anglo de Ensino.
- Robótica / Educação Tecnológica Digital / Lego Zoom: 1º ao 9º ano - ZOOM Education.
- Educação SocioEmocional/Projeto de Vida - Escola da Inteligência.
- Plataforma de Redação Pontue - Ensino Médio.

### B) MATERIAL ESCOLAR

O material, em nossa escola, é dividido em dois tipos:

- comunitário ou coletivo;
- individual.

### C) RECURSOS COMPLEMENTARES

- Livros Paradidáticos.
- Laboratórios.
- Espanhol Ensino Médio (opcional).
- Letramento Digital - Educação Infantil: Nível II
- Apoio Pedagógico (1º ao 5º ano do Ensino Fundamental I).
- Aulas de Orientações para Estudo / Plantão de Dúvidas (6º ao 9º ano do Ensino Fundamental II e Ensino Médio).
- Audiovisual.
- Sala de Arte.
- Projeto Leitura.
- Outras atividades extracurriculares, culturais e esportivas.
- Biblioteca.

# AOS PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL:

## Os Pais ou Responsável Legal devem:

- observar os horários das aulas, evitando que o aluno permaneça ocioso na escola ou mesmo nas suas imediações (Tolerância: 10min.).
- apresentar a carteira de estudante diariamente (Barãozinho), para retirada do aluno em horário de saída de qualquer atividade;
- procurar a Coordenação, caso haja necessidade de contato com qualquer professor ou colega do aluno;
- solicitar, por escrito (via agenda), as saídas antecipadas do aluno;
- justificar, por escrito (via agenda), quando:
  - o ocorrer atraso;
  - o aluno for permanecer na escola para trabalhos;
  - o aluno for sair desacompanhado para almoçar;
  - o aluno for sair e retornar para a escola por qualquer motivo (6° ao 9° ano/EFII).

## SÃO DEVERES DO CORPO DISCENTE:

- I. Cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhes compete, cooperando para que a escola possa proporcionar-lhe o melhor ensino;
- II. Ser pontual e assíduo às aulas e trabalhos escolares;
- III. Colaborar para manutenção de um ambiente escolar agradável, proporcionando condições para bom desempenho nos estudos;
- IV. Portar-se convenientemente em todas as dependências escolares e suas imediações;
- V. Estar de posse de todo material escolar, apresentá-lo diariamente e zelar pela sua conservação, mantendo-o em ordem, de modo a poder utilizá-lo quando dele necessitar;
- VI. Ocupar-se durante os trabalhos escolares apenas com os assuntos ou atividades a eles pertinentes;
- VII. Justificar suas ausências e apresentar carteirinha de identificação sempre que solicitado, em todas as dependências da escola;
- VIII. Comparecer uniformizado em todas as atividades escolares e nas atividades extras;
- IX. Indenizar o prejuízo quando produzir danos materiais ao estabelecimento, ou a objetos de propriedade de colegas, funcionários ou de professores;
- X. Usar de probidade na execução de avaliações e outras atividades ou atos escolares;
- XI. Participar, com interesse, de todos os trabalhos, atividades, comemorações e solenidades propostos pela escola;
- XII. Permanecer no recinto escolar e dele não se ausentar antes do término da última aula ou trabalho, sem autorização da Direção ou de seu representante administrativo;
- XIII. Ter adequado comportamento social, concorrendo sempre, onde quer que se encontre, para a elevação do próprio conceito e da Escola;

REGIMENTO

## REGIMENTO

XIV. Inteirar-se do sistema de avaliação e acompanhar o seu rendimento escolar;

XV. Cuidar dos objetos, aparelhos e ambiente escolar, conservando-os (livros, lousas, banheiros, bebedouros, orelhões, carteiras, ventiladores, ar condicionado e outros);

XVI. Acusar recebimento e entregar aos responsáveis as correspondências enviadas pela escola, devolvendo-as assinadas no prazo estabelecido;

XVII. Manter em dia a documentação solicitada pela Secretaria bem como seus dados cadastrais atualizados (endereço, telefones, e-mail);

XVIII. Respeitar horários de intervalos;

XIX. Repor ou substituir à Biblioteca material extraviado/danificado/não devolvido no prazo ou, na sua falta, indenizar o valor atualizado da obra, inclusive com as despesas de importação, quando for o caso, além do pagamento de taxa correspondente ao tempo entre o término do prazo de empréstimos e a comunicação de extravio. (Regulamento da Biblioteca - Cap. V, artigo 12);

XX. Respeitar o Regulamento da Biblioteca e, no descumprimento das normas, e esgotados todos os recursos de que a Biblioteca dispõe para aplicação das penalidades, o usuário terá sua inscrição da Biblioteca cancelada e será solicitado à Direção que empregue recursos legais;

XXI. Apresentar carteirinha de identificação de estudante para utilizar a Biblioteca "Prof. Nicolau D. Spinelli" e fazer o cadastro em impresso próprio.

## CONSTITUEM DIREITOS DO CORPO DISCENTE:

I. Receber da escola, para desenvolver-se como um todo biopsicossocial, o ensino cujos objetivos e métodos enfatizam os processos mentais de organização e reorganização das informações já constantes de seu repertório ou a ele acrescentadas para sua ampliação;

II. Receber equidade de tratamento sem distinções;

III. Ser respeitado como pessoa humana;

IV. Ser atendido, sempre que possível, individualmente;

V. Solicitar revisão de avaliações ou notas, mediante requerimento na Secretaria da Escola, quando julgar-se prejudicado, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação das mesmas. Se menor, a solicitação deverá ser feita pelos pais ou responsável legal;

VI. Utilizar-se das instalações e dependências do Estabelecimento, mediante prévia autorização de quem é de direito;

VII. Solicitar dispensa em Educação Física, por motivo de saúde ou trabalho, através de requerimento na Secretaria da Escola, até 30 (trinta) dias após a matrícula ou início do afastamento (saúde). Se menor, a solicitação deverá ser feita pelos pais ou responsável legal;

VIII. Participar das atividades sociais, cívicas e recreativas promovidas pela escola.

## É VEDADO AO CORPO DISCENTE:

- I. Organizar excursões, vendas, coletas, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza sem a prévia autorização da Direção;
- II. Usar termos inadequados ou linguagem agressiva ao dirigir-se à Direção, Professores, Funcionários, Colegas ou Visitantes;
- III. Promover algazarra dentro da escola ou em suas imediações;
- IV. Faltar coletivamente e/ou incitar falta coletiva às aulas e aos trabalhos escolares;
- V. Portar objetos perigosos que coloquem em risco a integridade física das pessoas;
- VI. Portar substâncias químicas ou reagentes;
- VII. Portar ou induzir pessoas ao uso de substâncias que produzam dependência física ou psíquica;
- VIII. Fumar nas dependências da escola (Lei Estadual 13.541 - 07/05/2009);
- IX. Utilizar-se do nome/logomarca da escola sem autorização da Direção;
- X. Participar, sob qualquer forma, de movimento de desprestígio às autoridades constituídas, ao Hino e aos Símbolos Nacionais;
- XI. Entrar ou sair da sala de aula/dependências da escola, durante as atividades escolares, sem a devida autorização da autoridade escolar (Direção ou seu representante administrativo);
- XII. Portar equipamentos eletrônicos ou objetos de valor (monetário ou estimativo) que não sejam adequados ao processo de aprendizagem (celular ou similar, jogos eletrônicos, outros) ou utilizar material incompatível aos estudos e ao meio ambiente escolar;  
Obs.: A escola não se responsabiliza por possíveis danos caso o aluno porte equipamentos eletrônicos ou outros objetos anteriormente citados.
- XIII. Alterar, rasurar ou suprimir anotações lançadas nos documentos escolares, inclusive em Comunicados, Material Didático e outros;
- XIV. Agredir fisicamente/verbalmente colegas, professores, funcionários, visitantes ou autoridades que prestem serviços à Instituição;
- XV. Ter comportamento inadequado em momentos de avaliação e/ou portar “cola” a ser utilizada em provas. Será atribuída nota zero em todas as provas do dia.
- XVI. Plagiar trabalhos de colegas, copiá-los de sites da internet ou de publicações disponíveis no mercado editorial;
- XVII. Assediar colegas (bullying/cyberbullying);  
Bullying é a prática de atos violentos, intencionais e repetidos, contra uma pessoa indefesa, que podem causar danos físicos e psicológicos às vítimas. A violência é praticada por um ou mais indivíduos, com o objetivo de intimidar, humilhar ou agredir fisicamente a vítima.  
Cyberbullying é um tipo de violência praticada contra alguém através da internet ou de outras tecnologias relacionadas. Praticar cyberbullying significa usar o espaço virtual para intimidar e hostilizar uma pessoa (colega de escola, professores, ou mesmo desconhecidos), difamando, insultando ou atacando covardemente.

Fonte: <https://www.significados.com.br>

- XVIII. Usar telefone celular ou similares durante o horário das aulas;
- XIX. Ingerir alimento ou bebida em sala de aula, sem autorização da Direção ou seu representante administrativo;
- XX. Dissimular notícia falsa sobre a escola, colegas, professores, funcionários, visitantes ou prestadores de serviços à Instituição.

## SANÇÕES APLICÁVEIS AOS DISCENTES

Pela transgressão aos termos do Regimento Escolar, no que couber, conforme a gravidade da falta cometida, estará o aluno sujeito às penalidades, aplicáveis pelo Diretor de Ensino ou seu representante legal:

- I. Repreensão oral com comunicação aos pais;
- II. Repreensão escrita com comunicação aos pais, se menor;
- III. Suspensão da(s) aulas(s), até 06 (seis) dias, com comunicação aos pais, se menor;
- IV. Termo de compromisso entre pais/aluno/Escola;
- V. Transferência compulsória.

## REGIMENTO

§ 1º Se menor, receberá repreensão escrita com comunicação aos pais e lhe será atribuída nota zero (em todas as avaliações do dia), caso o aluno apresente comportamento inadequado em momentos de avaliação e/ou se portar "cola" a ser utilizada em provas;

§ 2º As medidas de controle disciplinar discriminadas anteriormente (itens I a V) serão aplicadas passo a passo, na sequência apresentada, como regra geral;

§ 3º Excepcionalmente, considerada a gravidade da falta praticada, poderá ultrapassar-se uma ou mais das etapas previstas, por decisão da Direção ou seu representante legal, ouvido o Conselho de Classe;

§ 4º Durante o processo de aplicação das penalidades, a escola, o aluno e seu responsável poderão elaborar um Termo de Compromisso, com critérios específicos para a condução do caso;

§ 5º - A penalidade de transferência compulsória será aplicada depois de sindicância regular da Direção de Ensino ou seu representante legal, ouvido o Conselho de Classe;

§ 6º - No processo de sindicância, o aluno terá a mais ampla oportunidade de defender-se, por si ou por seus pais ou responsável legal, se menor.

# DICAS

## COMO TIRAR MAIS PROVEITO DAS AULAS

- Preste atenção às explicações do professor em sala de aula, desse modo você terá andado pelo menos metade do caminho para aprender a matéria. Estando concentrado na aula, sua memória, sua imaginação e seu raciocínio estarão funcionando também.
  - Elimine possíveis causas de desatenção.
  - Adote uma postura física adequada durante as aulas.
  - Participe ativamente das aulas.
- 
- Esteja sempre pronto para fazer anotações.
  - Antes de ir para a escola, verifique se todo o material requerido pela(s) matéria(s) estão com você.
  - Procure passar a limpo as anotações de aula no mesmo dia pois, assim, você poderá se lembrar de muitos detalhes do que o professor falou ou escreveu no quadro negro.
  - Utilize, em sala de aula, um caderno de rascunho, e não folhas avulsas.

## NOSSO LEMA

**Aula dada, aula estudada hoje!**

## COMO PLANEJAR OS ESTUDOS

Planejar adequadamente o horário de estudos contribui para poupar tempo. Evita que você fique pensando no que tem a fazer e que você estude demasiadamente uma matéria em detrimento de outra. Ajuda-o a estudar, cada matéria, na época mais adequada.

- Procure elaborar semanalmente um “horário” que indique o período destinado ao estudo das diferentes matérias.
- Avalie o grau de dificuldade de cada matéria e destine menos tempo aos assuntos considerados fáceis e mais tempo aos considerados difíceis.
- Distribua o tempo de estudo.
- Reveja periodicamente o seu horário. Pode ser que ele não tenha sido elaborado de maneira compatível com as suas outras atividades ou adequado às suas necessidades de estudo.
- Faça uso da Internet. Ela está democratizando o acesso a banco de dados, favorecendo a circulação de informações e aproximando as pessoas.
- Organize a sua agenda. Anote as tarefas solicitadas e os prazos para sua entrega. Mantendo-a atualizada, o planejamento dos estudos se tornará mais fácil.

DICAS

## COMO FAVORECER A CONCENTRAÇÃO NOS ESTUDOS

A concentração nos estudos depende, em boa parte, da motivação, ou seja, da vontade que se tem de aprender.

- Comece a fazer logo o que tem a fazer. Quanto mais tempo você esperar, mais o começo será penoso.
- Concentre-se numa única tarefa de cada vez e não a abandone antes de terminá-la.
- Procure um lugar bem iluminado, silencioso e arejado. Afaste-se de tudo o que possa distraí-lo: rádio, televisão, desordem, colegas tagarelas, celular.
- Antes de começar a estudar, separe todo o material necessário e coloque-o ao seu alcance.
- Se você começar a se sentir cansado, não hesite em fazer uma pequena pausa. Procure tomar ar, relaxar, mudar um pouco de atividade. O prazo para retomada, contudo, não deverá ser muito longo.

# DICAS

## COMO TIRAR MAIOR PROVEITO DA LEITURA

A importância da leitura para o aprendizado é inquestionável. No entanto, nem sempre os estudantes costumam tirar dela o maior proveito. Isto porque, ao longo dos anos, foram sendo desenvolvidos hábitos nem sempre muito adequados.

- Leia sempre com uma finalidade: conhecer algum assunto novo, rever conceitos, aprofundar determinada questão.
- Não leia palavra por palavra. Prefira percorrer blocos de palavras. Mantenha os lábios e a língua imóveis.
- Lembre-se de que nem todos os textos devem ser lidos no mesmo ritmo e com a mesma profundidade.
- Acostume-se a fazer anotações de leitura num caderno próprio ou em fichas.

## COMO FAVORECER A MEMORIZAÇÃO

- Procure entender bem as palavras e os textos a serem memorizados.
- Envolver-se com o texto. Coloque-se no lugar do autor ou procure imaginar-se no lugar das personagens evocadas.
- Repita várias vezes as palavras ou frases que devem ser memorizadas, mas procure deixar intervalos cada vez maiores entre as repetições.
- Não se preocupe em memorizar tudo. Memorize as grandes classificações, depois as palavras mais importantes e os dados relevantes.
- Construa frases com as letras ou sílabas que iniciam as palavras a serem memorizadas. Por exemplo: são acentuadas as palavras paroxítonas terminadas em r, x, n e l. Memorização: RouXiNoL. Outro exemplo: Os planetas do sistema solar, por ordem de distância em relação ao Sol, são: Mercúrio, Vênus, Terra, Marte, Júpiter, Saturno, Urano, Netuno e Plutão. Memorização: Minha aVó Tem Muitas Jóias e Só Usa No PESCOÇO.

## COMO ESTUDAR EM GRUPO

O estudo em grupo pode ser muito útil. A troca de informações entre os membros do grupo permite completar dados, resolver questões e aprimorar a comunicação. Mas, para que o trabalho em grupo não se transforme num “bate-papo” inútil, é preciso:

- Primeiro, estudar individualmente e, depois, em grupo.
- Deve-se decidir pelo estudo em grupo apenas quando necessário; para memorização e redação, sugere-se o estudo individual.
- Recomenda-se número limitado de participantes: não mais do que três ou quatro. Grandes grupos costumam levar à dispersão.

DICAS

## COMO SE PREPARAR PARA AS AVALIAÇÕES

A preparação para as avaliações é algo que se faz continuamente, e não às suas vésperas. O que interessa é estudar para saber, e não para obter nota.

Se você estiver em dia com a matéria, preparar-se para as avaliações será nada mais que uma questão de revisão. Contudo, a proximidade das avaliações costuma gerar algum tipo de ansiedade.

- Mantenha uma atitude positiva em relação às avaliações. Esqueça eventuais derrotas passadas e prepare-se para a vitória final.
- Repouse o necessário nos dias que antecedem as avaliações. Esses dias deverão ser dedicados apenas à revisão da matéria. Não há razão para “varar a noite” estudando.
- No dia da avaliação, chegue com antecedência à escola.
- Procure ficar calmo antes da avaliação.
- Não ceda à tentação de “olhar” a resposta do colega, pois isso nada mais revela do que insegurança, que constitui um dos maiores dificultadores da aprendizagem.  
Desenvolva o hábito de estudar, e você se sentirá bem mais seguro.

