



Regimento Interno Associação Monte Carmelo

Julho 2020

Quem somos

Somos a Associação Monte Carmelo (AMC), uma comunidade de educadores, crianças e suas famílias que constituem uma organização não governamental de desenvolvimento socioeconômico. A AMC proporciona atividades socioeducativas através do desenvolvimento de virtudes humanas para 190 crianças e adolescentes, entre 6 e 14 anos do município de Porto Feliz e para 60 jovens do projeto Jovens de Futuro com atividades preparatórias para o primeiro emprego

Nossa Missão

Atuar na formação do caráter da criança e do adolescente através do exercício de virtudes e de valores éticos e morais, contribuindo para o seu desenvolvimento, de suas famílias e da sua comunidade.

Nossa Visão

Ser um centro socioeducacional para crianças e jovens e um centro de referência na formação de cidadãos íntegros, autosustentáveis e comprometidos com a construção de um mundo melhor.

Esse Regimento se aplica a todos os envolvidos com a Associação Monte Carmelo para manter o respeito, a ordem e a organização da instituição.

A divulgação do mesmo será feita na Sede da Associação Monte Carmelo, no escritório administrativo e no site da instituição.

DO FUNCIONAMENTO

As Unidades funcionam em regime de externato diurno, de frequência mista, com no mínimo 200 (duzentos) dias letivos e 4 (quatro) horas diárias de trabalho efetivo em sala de aula.

A Entidade

1. Normaliza as contratações e dispensas do pessoal técnico e administrativo;
2. Contrata, licencia, suspende o exercício e demite o pessoal docente, nos termos da lei, do presente Regimento e por indicação da direção pedagógica;
3. Assessoria a direção pedagógica sobre as normas de trabalho e horários do pessoal técnico administrativo, observando a legislação trabalhista e convenções coletivas de trabalho;
4. Fixa diretrizes para concessão de bolsas de estudo;
5. Fixa diretrizes para o setor administrativo quanto aos aspectos contábil e financeiro, pedagógico, recursos humanos e comerciais;
6. Define o calendário e horários de funcionamento;



A Coordenação Pedagógica:

- Fornece apoio técnico e pedagógico;
- Assina certificados e demais documentos expedidos;
- Convoca e preside as reuniões do Comitê Pedagógico;
- Assegura a elaboração, execução e avaliação do Plano e da Proposta Pedagógica;
- Promove a integração escola/projeto-família-comunidade;
- Garante a ordem e a disciplina necessárias para o bom andamento das atividades;
- Zela pela manutenção e conservação dos bens patrimoniais;
- Coordena a execução de todo o processo de avaliação do rendimento;
- Supervisiona o processo de adaptação de alunos;
- Acompanha aulas de qualquer natureza sempre que julgar conveniente;
- Decide sobre:
 - a) matrícula e transferência;
 - b) agrupamento de alunos;
 - c) recursos interpostos por alunos ou responsáveis, relativos à verificação do rendimento;
 - d) questões e casos não previstos neste Regimento, dando ciência de suas decisões aos interessados e às autoridades competentes;
- Aplicar penalidades disciplinares aos alunos, segundo a legislação em vigor e de acordo com o disposto no presente Regimento;
- Convocar e presidir reuniões do pessoal subordinado;
- Supervisionar qualquer atividade que ocorra fora do recinto das unidades; como excursões pedagógicas e demais atividades pedagógicas fora da instituição.
- Procurar manter-se atualizado com o trabalho socioeconômico e regulamentos municipais.

Da Secretaria

A Secretaria é o órgão administrativo responsável pelo cumprimento de normas e procedimentos referentes à documentação e atividades afins:

I - Quanto à documentação e escrituração é de sua competência:

- a) organizar e manter atualizados os prontuários e documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à instituição, especialmente no que se refere à matrícula, à frequência e histórico do aluno;
- b) manter em ordem o arquivo morto;
- c) elaborar diplomas e certificados de conclusão de curso ou de

Associação Monte Carmelo - AMC



ano/série, de aprovação em componentes curriculares e outros documentos relativos à vida dos alunos;

d) preparar a documentação dos alunos necessária aos registros e encaminhá-la aos órgãos competentes do sistema;

e) manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação e promoção, reuniões pedagógicas e administrativas, termos de visita de autoridades da administração;

f) manter registros e levantamentos de dados estatísticos e informações educacionais;

g) preparar o material para incineração/fragmentação, nos termos da legislação vigente;

Quanto às atividades afins, à secretaria compete:

a) receber, recusar, distribuir e expedir correspondência, e papéis em geral que tramitam na unidade, mediante protocolo;

b) manter atualizados documentários de leis, regulamentos, resoluções, portarias;

d) atender as pessoas que tenham assuntos a tratar referentes à Secretaria.

DA DOCÊNCIA

Integram o corpo docente todos os educadores em exercício na unidade, devidamente habilitados.

Os educadores têm as seguintes atribuições, além de outras previstas na legislação:

I – Executar o Plano Pedagógico;

II - Elaborar os planos de ensino, com os demais educadores;

III - Participar da elaboração das avaliações de acordo com a proposta pedagógica;

IV - Avaliar os alunos;

V - Utilizar os resultados da avaliação para sugerir mudanças consideradas necessárias no plano de aula;

VI - Participar da programação de atividades de recuperação de alunos;

VII - Proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos setores de apoio;

VIII- Responsabilizar-se pela disciplina em classe e colaborar na ordem geral



da unidade;

IX - Participar das reuniões pedagógicas e de planejamento, bem como das reuniões de Pais e Mestres, de acordo com o calendário ou mediante convocação da Coordenação Pedagógica;

X - Respeitar os alunos quanto às suas convicções religiosas e políticas, a sua nacionalidade, raça e etnia, sua capacidade física, intelectual e suas condições sociais;

XI - Zelar pelo respeito recíproco entre os alunos;

XII - Sugerir à Coordenação Pedagógica a aquisição de material para o Espaço Multimídia e demais materiais didáticos necessários à eficiência das atividades; assim como zelar pelos mesmos materiais.

XIII - Manter atualizado o controle de frequência;

XIV - Fornecer informações referentes ao processo de ensino-aprendizagem sempre que solicitadas;

XV - Comparecer às solenidades e quaisquer outras atividades sempre que convocados;

Constituem direitos dos educadores:

I - Valer-se de técnicas pedagógicas próprias para obter melhor rendimento de seus alunos;

II - Ser tratado com respeito pelos componentes do quadro de pessoal da unidade, pelos alunos e por seus pais ou responsáveis;

III - Determinar a retirada de aluno, durante a aula, por motivo relevante encaminhando-o à Coordenação Pedagógica e informando-a dos motivos que determinaram a retirada.

Constituem deveres dos educadores:

I - Ministras aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com a Proposta Pedagógica;

II - Desenvolver no aluno a capacidade de observação, de pensamento e raciocínio, reflexão, criação, ajudar na assimilação dos significados das virtudes, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação;

III - Proceder a avaliação do rendimento dos alunos nos termos dos



objetivos propostos na Proposta Pedagógica;

IV - Cumprir rigorosamente o seu horário de aulas e permanência na unidade.

V – Participar das capacitações e treinamentos promovidos pela unidade e pela entidade mantenedora com foco na missão da entidade;

VI – Comparecer a reuniões e eventos quando convocados;

VII – Comunicar seu superior imediato qualquer fato e ocorrência que aconteça no decorrer das aulas e atividades;

VIII – Registrar no prontuário do aluno qualquer ocorrência relativa ao comportamento do educando;

IX – Informar a direção com antecedência em caso da falta ou afastamento;

- É vedado ao educador ministrar aulas particulares, remuneradas ou não, aos alunos.
- Deve receber, ler e assinar o código de conduta da instituição, assim como os educadores temporários ou responsáveis por oficinas na AMC.

DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE

O corpo discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados. São direitos dos alunos:

I - Ter assegurado um processo educativo capaz de alcançar os objetivos propostos na legislação, os constantes deste Regimento e as condições necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades;

II - Receber formação moral e intelectual adequada ao nível que cursa;

III - Ter assegurado respeito à sua pessoa e às liberdades fundamentais por parte de todos na unidade;

IV - Formular petições ou representar sobre assuntos pertinentes à vida educacional;

V - Ser atendido em suas dificuldades de aprendizagem, tendo total assistência por parte do educador e acesso aos recursos materiais e didáticos;

São deveres dos alunos:



1. Ser pontual e assíduo às aulas e trabalhos;
2. Tratar com educação e respeito os diretores, professores, funcionários e seus colegas;
3. Ocupar-se durante as aulas e atividades apenas com assuntos ou atividades a ele pertinentes;
4. - Justificar as suas ausências;
5. Trazer consigo a identidade e apresentá-la sempre que solicitada;
6. Indenizar o prejuízo quando produzir danos materiais ao estabelecimento ou a objetos de propriedade de colegas, de funcionários ou de educadores;

É vedado ao aluno:

- I - Promover, sem a autorização da diretoria pedagógica, qualquer transação comercial, rifas, coletas e subscrições de qualquer espécie;
- II - Promover atos de indisciplina dentro da unidade e em suas imediações;
- III - faltar coletivamente às aulas e trabalhos ou incitar colegas para que o façam;
- IV - Utilizar-se do nome da unidade ou mantenedora sem autorização escrita da Coordenação Pedagógica.

A transgressão aos termos deste Regimento e à Lei sujeitará os alunos às seguintes penalidades, aplicadas pela Coordenação Pedagógica conforme a gravidade do fato, e não necessariamente obedecendo a seqüência abaixo relacionada:

- I - Admoestação verbal;
 - II - Repreensão escrita, com comunicação aos pais e/ou responsáveis pela criança e/ou adolescente.
 - III - Suspensão de até 06 (seis) dias com comunicação aos pais e/ou responsáveis pela criança e/ou adolescente.
 - IV - Transferência compulsória, após apuração de culpabilidade, por comissão de educadores especialmente designados pela Coordenação Pedagógica para esse fim, tendo o aluno direito de defesa, assistido, se menor, por seu pai ou responsável.
- Durante o período de suspensão, o aluno está impedido de adentrar no

Associação Monte Carmelo - AMC



recinto da unidade, bem como participar de qualquer atividade promovida pela unidade em outro local.

- Toda medida disciplinar deve ser registrada por escrito, arquivada no cadastro/prontuário do aluno na Secretaria da Unidade e comunicada aos pais ou responsáveis, que assinará o registro da ocorrência.

A composição curricular constitui-se de virtudes e valores humanos, respeitadas as características locais, a diversidade e a Proposta Pedagógica é constituída a partir da missão e visão prevista no estatuto social da entidade mantenedora.

A composição curricular prevê atividades de complementação escolar, aulas de virtudes utilizando o material do Instituto Ruhi da comunidade Bahá'í, estudo de Língua Portuguesa, de Matemática, o conhecimento do mundo físico, atividades para o exercício da cidadania plena, artes e ofícios, bem como inclusão digital e a preparação para o mercado de trabalho.

O agrupamento de alunos, por classe ou turmas, faz-se seguindo os critérios:

I - Quantidade de alunos;

II - Classificação ou reclassificação;

III - Por faixa etária.

O processo de classificação dos alunos em qualquer ano/ciclo ou módulo, operacionaliza-se por:

Avaliação feita pela Unidade com a finalidade de verificar o grau de desenvolvimento e experiência do candidato, tendo como parâmetros:

- a) A correlação entre idade e ano/ciclo ou módulo;
 - b) Resultados alcançados em avaliações sobre todos os componentes curriculares;
 - c-) Entrevista, destinada à aferição do grau de maturidade alcançada pelo candidato.
- Não serão admitidos alunos sem o preenchimento da ficha e demais documentos comprobatórios de matrícula, e as vagas serão liberadas mediante disponibilidade de vagas;
 - A reclassificação ocorre no início do ano letivo, em datas previstas no Calendário, e somente se aplica a alunos vindos de outras Unidades, que serão inseridos em turmas adequadas ao seu desenvolvimento e faixa etária.

Associação Monte Carmelo - AMC

Rod. Marechal Rondon km, 122,5 – Soamin – Porto Feliz - ☎ (15) 3261-2140.
Caixa Postal 46 – www.montecarmelo.org.br – contato@montecarmelo.org.br



- As matrículas na Unidade e estão condicionadas à existência de vagas e às conveniências pedagógicas, após análise realizada pela Coordenação Pedagógica das condições do candidato.

Relacionamento Externo:

As normas de conduta na Associação Monte Carmelo, também se aplicam no relacionamento com os pais e/ou responsáveis dos alunos, assim como visitantes, voluntários, funcionários da Prefeitura de Porto Feliz, prestadores de serviço, não podendo nenhum contato externo fazer uso do nome da Associação Monte Carmelo, não podendo oferecer, nem receber vantagens pessoais diretas ou indiretas em razão do seu contato com a instituição.

Uso dos Recursos da AMC

Não devem ser utilizadas as instalações da AMC para outros fins senão aqueles definidos pela própria Associação Monte Carmelo. Os recursos de informática não devem ser utilizados para a propagação de conteúdo político partidário, que atentem ao pudor, de cunho discriminatório ou difamatório, boatos ou correntes. O e-mail institucional não poderá ser utilizado para fins pessoais.

Responsabilidade Social

Só serão encaminhados para o mercado de trabalho os jovens em idade apropriada para o trabalho.

Aos Pais e Responsáveis solicitamos:

- Manter os dados pessoais de filhos matriculados atualizados (endereço, telefones, e-mail, etc)
- Respeitar o horário comercial para tratar assuntos referentes à Associação Monte Carmelo
- Participarem das reuniões de pais e responsáveis para se manterem informados do desenvolvimento de seus filhos.
- Respeitar os horários de entrega e recolhimento das crianças nos pontos dos ônibus que levam à Associação Monte Carmelo.
- Manter o uso diário do uniforme por parte dos filhos que frequentam a instituição.
- Não deixar o aluno levar consigo para a Associação Monte Carmelo, brinquedos, eletrônicos, e qualquer outro objeto que não faça parte do uniforme ou material de uso em sala de aula da instituição.

Associação Monte Carmelo - AMC

Rod. Marechal Rondon km, 122,5 – Soamin – Porto Feliz - ☎ (15) 3261-2140.
Caixa Postal 46 – www.montecarmelo.org.br – contato@montecarmelo.org.br