

REGIMENTO INTERNO

Baseados no Estatuto regido no ano de 2013, dispomos o regimento interno, fundamentando seu pleno funcionamento.

1. ORGANIZAÇÃO

1.1. Gestão

1.1.1. Funções da diretoria administrativa: auxiliar todos os demais membros do conselho sempre que expressa a necessidade, cabendo autonomia de caráter urgente conforme precisão, controle da documentação externa e organizacional.

1.1.2. Funções da coordenação de finanças: controlar, organizar, promover e publicar mensalmente aos participantes o controle financeiro, manter controle de inadimplência e adimplência, gerir ajuda de custo aos professores e materiais correlatos à atividade.

1.1.3. Funções da coordenação pedagógica: orientar e integrar os novos docentes, organizar e realizar simulados mensalmente do conteúdo abordado até o momento da aplicação. Deverá elaborar e aplicar simulados e listas de exercícios mensais aos domingos dos conteúdos abordados, observando necessidade de questões dissertativas e de múltipla escolha sendo as primeiras corrigidas pelos docentes e as segundas, pela própria equipe, prazos e horários utilizados pelas principais bancas, manter base de dados dos resultados obtidos.

1.1.4. Funções das coordenações: separados por equipes, se responsabilizam por:

1.1.4.1. Documentação: redigir as atas das reuniões, manter atualizada a lista de chamada e controle de frequência das reuniões, em caso de alto absenteísmo, colocar em pauta a exclusão do participante (aluno, professor ou membro do conselho), gerenciar cadastro, matrículas, documentos internos, manter banco de dados do corrente ano atualizados e arquivar de anos anteriores.

1.1.4.2. Planejamento: elaborar pesquisas e estatísticas baseadas no desempenho dos simulados e listas de exercícios e publicá-las junto à equipe de comunicação.

1.1.4.3. Comunicação: manter atualizados sites e redes sociais relacionados ao cursinho, repassar e-mails aos participantes conforme a necessidade, comunicar eventos a todos, orientar alunos e professores em caso de dúvidas, reclamações ou sugestões e repassá-las ao conselho, comunicar datas de isenções e inscrições de provas e vestibulares, lista de livros e atividades externas aos alunos.

1.1.4.4. Grade: contatar e montar a grade semanal de aulas conforme a disponibilidade dos professores, observando a distribuição igualitária das disciplinas ou necessidade maior.

1.1.4.5. Atividades externas: planejar conforme o cronograma as atividades externas como aula de campo, visitas a feiras, museus e institutos, cotar ou solicitar isenções, providenciar a cobrança e lista de presença.

1.1.5. Funções dos colaboradores: separados por equipes, se responsabilizam por:

1.1.5.1. Zeladores: organizar e zelar o patrimônio do cursinho e o local que será utilizado para as nossas atividades, sendo necessária abertura da escola às 7h30 e fechamento após a saída de todos por volta das 18h30 em escala semanal ou mensal.

1.1.5.2. Café: cuidar para que ocorram os cafés da manhã e da tarde, sendo responsáveis pela compra dos alimentos e equipamentos necessários em escala semanal ou mensal.

1.1.5.3. Cópia: gerenciar as cópias necessárias ao pleno andamento do cursinho, aulas, simulados e administrativas) conforme a quantidade necessária, recebidas por e-mail ou fisicamente, tendo uma semana de prazo.

1.2. Prestação de contas: todos os membros se comprometem a prestar contas à diretoria de finanças por meio de notas fiscais ou recibos com valor, descrição e data entregues em, no máximo, uma semana após o gasto, sendo ele previsto por orçamento.

1.3. Conselho: os membros estão cientes que deverão participar das reuniões ordinárias em, no mínimo, 50% de suas realizações conforme o Estatuto, que todos da gestão, representantes de alunos e docentes têm poder de voto e que todos os participantes do cursinho têm direito de voz.

1.4. Reuniões: as reuniões ordinárias do conselho ocorrerão no primeiro sábado de cada mês no período da manhã.

REGIMENTO INTERNO

2. INFRA-ESTRUTURA

2.1. Escola: Utilizamos espaço da Unidade Escolar cedida, contando com quatro salas de aula e refeitório. O espaço será utilizado aos sábados das 7h30 às 18h30 e facultativamente aos domingos das 8h às 17h.

2.2. Patrimônio: Data Show, DVD, netbooks, cafeteira, garrafas de café, jarras, potes, talheres, material de escritório e material de sala de aula.

2.2.1. Materiais didáticos (data show e DVD) terão cronograma mensal de uso mantido pela equipe de documentação.

3. RECURSOS

3.1. Haverá custo para manutenção do curso controlado pela diretoria financeira para manutenção do curso e obtenção de materiais didáticos, sendo R\$ 200,00 no ato da matrícula.

3.1.1. Excepcionalidades (isenções) serão tratadas junto ao conselho.

3.1.2. Em caso de aulas externas, quando o curso não conseguir gratuidade, o participante deverá arcar com os custos, estando ciente que sua participação é facultativa.

4. ESTUDANTES

Os estudantes maiores de idade são plenamente capazes de responderem por si. Os menores de idade serão representados por pais ou responsáveis em situações de matrícula, autorização de atividades externas e advertências.

4.1. Representantes: os estudantes poderão escolher 2 representantes por sala para participarem de votações nas reuniões do conselho.

4.2. Voluntariado: conforme o Estatuto, a participação do cursinho é voluntária. A contribuição para o andamento do cursinho deve ser feita de forma consciente e observada a necessidade e liberdade de cada um.

4.3. Comportamento: quando observado pelos professores atos de mau comportamento, o aluno poderá sofrer sanções, sendo aplicada uma primeira advertência. Em caso de reincidência, a segunda advertência será aplicada, sendo a terceira característica de exclusão das atividades do cursinho. Para menores de idade, haverá comunicado ao responsável.

4.4. Frequência: o estudante terá sua vaga disponibilizada se tiver 3 faltas consecutivas ou 10 no geral injustificadas. As atividades extras são de presença facultativa. Os responsáveis dos menores de idade e os maiores poderão ter livre acesso ao controle de frequência.

4.4.1. Atestados médicos são válidos como abono de faltas. Demais casos deverão ser encaminhados ao conselho. O estudante é diretamente responsável por se manter atualizado às atividades e aulas perdidas.

4.5. Celulares: É vedada a utilização de aparelhos eletrônicos em sala de aula (Celular, tablet, smartphone, notebooks, etc). Caso haja confirmação pelo professor, este fica autorizado a reter o aparelho até o final das aulas. Caso seja menor de idade, o responsável deverá retirar o aparelho junto à coordenação.

4.6. Exclusão: ficará convidado a se retirar das atividades do cursinho aqueles estudantes que não atingirem o mínimo de presença em sala, tiver a terceira reincidência na advertência ou por deliberação do conselho em casos extremos.

5. PROFESSORES

5.1. Ajuda de custo: estando ciente que sua participação é voluntária, os professores podem solicitar à diretoria de finanças uma ajuda de custo para transporte e, quando lecionar mais de um período, de alimentação.

5.2. Liberdade cátedra: o professor tem liberdade em sala de aula, desde que respeitados os requisitos do Estatuto.

5.3. Material pedagógico: materiais extras devem ser solicitados à coordenação pedagógica ou à direção financeira. Matérias de sala (giz, apagador, etc) podem ser solicitados aos zeladores. Em caso de cópias até 4 páginas, deverá ser encaminhado por e-mail à equipe de cópias ou entregue em mãos no mínimo uma semana antes da aplicação.

5.4. Conteúdo programático: solicitado em reunião específica e observando a área de atuação do professor, o mesmo é convidado a desenvolver um conteúdo programático para aplicação de simulados e listas de exercícios mensais. Sua elaboração é facultativa, observando que é de bom grado auxiliar a equipe.

REGIMENTO INTERNO

5.5. Exclusão: ficará convidado a se retirar professor que se mostrar contrário ao parágrafo único do Estatuto, que desrespeitar qualquer membro do cursinho de forma repetida, conforme deliberado pelo conselho.

6. CRONOGRAMA

O cronograma prévio mensal será elaborado durante as reuniões do conselho, observando casos de feriados e impossibilidade de uso da escola. Devem ser abordadas datas de simulados, atividades externas, provas e vestibulares, e ficar à disposição para consulta nos meios de comunicação do curso.

7. AULA EXTRA

Elaboração: em conjunto ao conselho e professores, aulas extras compreendem em atividades externas, visitas de campo ou plantões de dúvidas, de presença facultativa.

8. SIMULADOS E LISTAS DE EXERCÍCIOS

8.1. Elaboração: a partir do conteúdo programático disponibilizado pelos professores e o conteúdo abordado nas aulas, a elaboração poderá ser feita pelos professores, quando este se disponibilizar, ou pela equipe de simulados e listas. Deverá observar quais disciplinas serão abordadas e se cabe ser múltipla escolha ou dissertativa.

8.2. Frequência: bimestral, se possível no primeiro domingo do mês par.

8.3. Aplicação: observada a quantidade de questões, deverá ter o tempo controlado conforme principais bancas, com o cuidado de exigir documento pessoal na entrada, assinatura do cartão de respostas ou gabarito, exclusão da aplicação em caso de consulta a materiais (calculadora, livros, celulares, etc), outros estudantes ou toque de dispositivos eletrônicos.

8.4. Correção: em caso de dissertativa, é preferível que o docente faça a correção. Em caso de múltipla escolha, a equipe a fará.

8.5. Aproveitamento: baseado no cartão de respostas ou gabarito, a equipe de planejamento levantará o aproveitamento de cada participante e disponibilizará em forma de mural o resultado por área e sala sem identificação direta dos alunos. O estudante pode solicitar seu rendimento individual.

8.6. Premiação: haverá premiação para os três melhores rendimentos e três melhores resultados.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. As assembleias gerais têm poder decisório, sendo considerada a maioria dos votos (50% + 1 dos votos válidos), e o resultado deverá ser apurado no momento do término da votação.

9.2. Ressalvas ou alterações de itens descritos neste Regimento Interno deverão constar na Ata de Reunião daquela de for aprovada, assim como comunicadas a todos participantes do curso.