



# **Escola Montessori**

## **Regimento Escolar**

Educação Infantil

Creche: 1 ano a 3 anos de idade

Ensino Fundamental

1º ao 9º ano

2024

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL E DE SUA MANTENEDORA .....	5
CAPÍTULO II - DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL...	5
CAPÍTULO III - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....	6
CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA, DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DOS DEMAIS PROFISSIONAIS.....	7
<b>Seção I - Da Direção.....</b>	<b>7</b>
Subseção I - Da Direção Geral.....	7
Subseção II - Da Direção Pedagógica.....	8
<b>Seção II - Da Assistência de Direção.....</b>	<b>11</b>
<b>Seção III - Da Gerência Executiva .....</b>	<b>11</b>
<b>Seção IV - Da Secretaria Escolar.....</b>	<b>12</b>
<b>Seção V - Dos Auxiliares de Secretaria Escolar.....</b>	<b>13</b>
<b>Seção VI - Do Serviço de Orientação Educacional.....</b>	<b>13</b>
<b>Seção VII - Da Coordenação Pedagógica.....</b>	<b>15</b>
<b>Seção VIII - Da Sala de Leitura.....</b>	<b>16</b>
<b>Seção IX - Do Serviço de Recursos Audiovisuais.....</b>	<b>17</b>
<b>Seção X - Do Serviço de Supervisão de Métodos.....</b>	<b>18</b>
<b>Seção XI - Da Psicologia Escolar.....</b>	<b>18</b>
<b>Seção XII - Da Tesouraria e Recursos Humanos.....</b>	<b>19</b>
<b>Seção XIII - Da Contabilidade.....</b>	<b>20</b>
<b>Seção XIV - Do Almoxarifado e Compras.....</b>	<b>20</b>
<b>Seção XV - Dos Serviços Gerais.....</b>	<b>21</b>
<b>TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO E NORMA ESCOLAR.....</b>	<b>22</b>
CAPÍTULO I - DAS ETAPAS E MODALIDADES.....	22
<b>Seção I - Da Proposta Pedagógica.....</b>	<b>22</b>
<b>Seção II - Do Currículo.....</b>	<b>24</b>
Subseção I - Da Educação Infantil.....	24
Subseção II - Do Ensino Fundamental.....	25
<b>Seção III - Do Funcionamento.....</b>	<b>28</b>
CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	30

<b>Seção I - Da Educação Infantil.....</b>	<b>30</b>
<b>Seção II - Do Ensino Fundamental.....</b>	<b>31</b>
CAPÍTULO III - DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS.....	33
CAPÍTULO IV - DO CONSELHO DE CLASSE.....	37
CAPÍTULO V - DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR.....	38
<b>Seção I - Da Matrícula.....</b>	<b>38</b>
<b>Seção II - Da Transferência.....</b>	<b>39</b>
<b>Seção III - Da Expedição de Documentos.....</b>	<b>39</b>
<b>Seção IV - Dos Processos Especiais de Avaliação.....</b>	<b>40</b>
Subseção I - Do Aproveitamento de Estudos.....	40
Subseção II - Da Adaptação Curricular.....	40
Subseção III - Do Avanço de Estudos.....	41
Subseção IV - Da Equivalência de Estudos.....	41
Subseção V - Do Exame de Classificação.....	41
Subseção VI - Da Progressão Parcial em Regime de Dependência.....	42
CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	42
CAPÍTULO VII - DA SELEÇÃO, ADOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO.....	43
<b>TÍTULO III - DO CORPO DISCENTE.....</b>	<b>44</b>
CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE.....	44
<b>Seção I - Dos Direitos do Corpo Discente.....</b>	<b>44</b>
<b>Seção II - Dos Deveres do Corpo Discente .....</b>	<b>45</b>
<b>Seção III - Dos Direitos dos Pais ou Responsáveis Legais.....</b>	<b>45</b>
<b>Seção IV - Dos Deveres dos Pais ou Responsáveis Legais.....</b>	<b>45</b>
CAPÍTULO II - DA INCLUSÃO.....	46
CAPÍTULO III - DA ASSISTÊNCIA.....	48
CAPÍTULO IV - DA AGREMIAÇÃO.....	48
<b>TÍTULO IV - DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO.....</b>	<b>49</b>
CAPÍTULO I - DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO.....	49
<b>Seção I - Dos Critérios de Seleção.....</b>	<b>49</b>
<b>Seção II - Dos Direitos dos Profissionais da Educação.....</b>	<b>50</b>
<b>Seção III - Dos Deveres dos Profissionais da Educação.....</b>	<b>50</b>
<b>TÍTULO V - DO REGIME DISCIPLINAR .....</b>	<b>51</b>

CAPÍTULO I - DA ADVERTÊNCIA.....	51
CAPÍTULO II - DA SUSPENSÃO.....	52
CAPÍTULO III - DA TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA.....	52
<b>TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS.....</b>	<b>52</b>

# **TÍTULO I**

## **DA ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL E DE SUA MANTENEDORA**

Art. 1º A Escola Maria Montessori, fundada em 16 de julho de 1970, está localizada à Av. W5 Sul, SGAS 913, Conjunto A, Asa Sul, Plano Piloto, Brasília - Distrito Federal.

Art. 2º A Escola Maria Montessori é mantida pela Associação Educacional Carmelitana Maria Montessori, situada no SGAS 913, Conjunto A, Asa Sul, Plano Piloto, Brasília - Distrito Federal, com CEP: 70390-130, inscrita no CNPJ sob o nº 13.350.057/0001-62 e com Inscrição Estadual nº 07.571.274/001-74.

Parágrafo único. A Escola Maria Montessori é denominada no decorrer deste Regimento Escolar, por Montessori.

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL**

Art. 3º A Montessori integrada ao Sistema de Ensino do Distrito Federal ministra a Educação, inspirando-se nos princípios de liberdade, de respeito à pessoa da criança, de fraternidade humana e solidariedade nacional com plena observância dos fins da Educação Nacional prevista na legislação de ensino vigente, tem por finalidade:

I- estimular o educando à consciência de si mesmo, de sua própria vida, dos outros, com respeito total às diferenças individuais do mundo e respeito à Deus;  
II- respeitar a individualidade, liberdade, autonomia não impedindo o desenvolvimento da criança, favorecendo o crescimento natural, para que ela possa aprender a viver assumindo a própria vida, integrando-se na sociedade.

Art. 4º São objetivos da Montessori:

- I- atender às necessidades próprias da criança, favorecendo o desenvolvimento integral e harmonioso das suas potencialidades;
- II- possibilitar a formação de hábitos, habilidades e atitudes que favoreçam um bom ajustamento socioemocional;
- III- respeitar as diferenças individuais e o ritmo próprio de cada criança;
- IV- despertar na criança o amor e o respeito pelo outro;
- V- permitir o crescimento da criança e a conquista de sua autonomia e independência;
- VI- oferecer à criança um ambiente adequado onde ela possa agir e desenvolver-se gradativamente;
- VII- desenvolver a capacidade de aprendizagem do estudante com vistas à aquisição de conhecimentos e habilidades, e à formação de atitudes e valores que favoreçam o prosseguimento de estudos;
- VIII- integrar Montessori-Família-Comunidade, favorecendo o desenvolvimento de aptidões intelectuais, físicas e sociais do estudante, por meio de um processo participativo e responsável;
- IX- colaborar no desenvolvimento de uma consciência ecológica de proteção ambiental e integração ativa do homem com o meio ambiente;
- X- oferecer condições para o desenvolvimento integral da personalidade humana, com ênfase no respeito à individualidade, propiciando a todos a chance de aprimorar as próprias tendências e adquirir os conhecimentos compatíveis com as necessidades de cada um.

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

Art. 5º A estrutura administrativa e pedagógica da Montessori é constituída de:

- I- direção;
- II- assistência de direção;
- III- gerência executiva;
- IV- secretaria escolar;
- V- auxiliares da secretaria escolar;
- VI- serviço de orientação educacional;
- VII- coordenação pedagógica;
- VIII- sala de leitura;

- IX- serviço de recursos audiovisuais;
- X- serviço de supervisão de métodos;
- XI- psicologia escolar;
- XII- tesouraria e recursos humanos;
- XIII- contabilidade;
- XIV- almoxarifado e compras;
- XV- serviços gerais.

## CAPÍTULO IV

### DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA, DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E DOS DEMAIS PROFISSIONAIS

#### **Seção I**

#### **Da Direção**

Art. 6º A direção da Montessori é constituída da Direção Geral e da Direção Pedagógica.

#### Subseção I

#### Da Direção Geral

Art. 7º A Direção Geral, constituída do representante legal da Mantenedora, profissional qualificado pelo órgão técnico, responsável pelo planejamento, supervisão e avaliação de todas as atividades desenvolvidas na Montessori.

Art. 8º São atribuições do diretor geral:

- I- cumprir as determinações das autoridades competentes, bem como este Regimento;
- II- supervisionar as atividades administrativas desenvolvidas na Montessori, com o apoio dos setores específicos;
- III- representar a Montessori em atos públicos e no relacionamento com os diversos órgãos públicos e instituições congêneres;
- IV- convocar e presidir as reuniões de interesse da Montessori, pessoalmente ou delegando competência;
- V- assinar documentos administrativos, quando necessário;

- VI- zelar pelo cumprimento do Calendário Escolar;
- VII- estabelecer e elaborar normas internas de serviços;
- VIII- indicar as necessidades de pessoal à Entidade Mantenedora, para fins de contratação;
- IX- autorizar as despesas referentes a atualização e o aperfeiçoamento dos professores;
- X- aplicar sanções disciplinares, quando cabíveis, de acordo com a legislação vigente aos colaboradores da Montessori;
- XI- planejar, coordenar e acompanhar o processo de execução e resultados da Avaliação Institucional;
- XII- exercer as demais atribuições inerentes à função.

## Subseção II

### Da Direção Pedagógica

Art. 9º A Direção Pedagógica, constituída por um diretor pedagógico, profissional legalmente habilitado e contratado pela Entidade Mantenedora, é o órgão técnico responsável pelo planejamento, coordenação e avaliação das atividades didático-pedagógicas da Montessori.

Parágrafo único. A Direção Pedagógica representa a Montessori perante a Associação Educacional Carmelitana Maria Montessori, a Comunidade Escolar e o Poder Público, atuando de acordo com os preceitos da Mantenedora, em consonância com os princípios da Montessori e com normas estabelecidas na Proposta Pedagógica e no Regimento Escolar.

Art. 10. São atribuições do diretor pedagógico:

- I- manter o diálogo constante com os representantes da Entidade Mantenedora, prestando esclarecimentos e consultando-os sempre que necessário, a fim de assegurar um relacionamento de ajuda mútua;
- II- garantir o cumprimento da filosofia da Mantenedora;
- III- responsabilizar-se pelo processo de articulação pedagógica, implementação e dinamização da Proposta Pedagógica;



- IV- estreitar os laços Família-Montessori, em atendimentos pessoais às mesmas, em eventos internos e em atividades extraescolares, acolhendo-as e ouvindo-as como parceiras;
- V- dinamizar o processo de divulgação da Montessori, bem como, analisar e efetivar convênios com outras escolas e instituições quando for conveniente e estiver de acordo com os princípios e orientações da Mantenedora;
- VI- responsabilizar-se pela eficácia da comunicação interna e externa e da circulação de informações da Montessori;
- VII- despachar correspondências e cobrar o retorno;
- VIII- responsabilizar-se pela adequação de documentos e correspondências de cunho pedagógico da Montessori encaminhando-os, sempre que necessário, a representante legal para assinatura;
- IX- responsabilizar-se pelas decisões referentes aos aspectos regimentais da dinâmica escolar, buscando sua constante atualização, em comum acordo com o gerente executivo;
- X- opinar, resguardadas as orientações da Mantenedora sobre as questões relativas a salário, mensalidade, bolsas de estudos, contratações e desligamentos de pessoal, juntamente com o gerente executivo;
- XI- ler, interpretar e aplicar em conjunto com o gerente executivo, as diretrizes, normas e regulamentações provindas da legislação oficial e as da Mantenedora;
- XII- participar das reuniões pedagógicas internas e das convocadas pela Mantenedora ou por Instituições afins, assegurando periodicamente, a avaliação de desempenho dos profissionais;
- XIII- elaborar o Calendário Escolar em parceria com os profissionais da área pedagógica, responsabilizando-se pelo cumprimento, após aprovação do órgão competente da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF;
- XIV- esclarecer aos pais, sempre que necessário, as dúvidas quanto à concepção Montessoriana e às atividades desenvolvidas;
- XV- cumprir e fazer cumprir as leis do ensino em vigor; bem como este Regimento;
- XVI- orientar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas na Montessori, com apoio dos setores específicos;
- XVII- representar a Montessori em atos públicos e no relacionamento com os diversos órgãos públicos e instituições congêneres;

XVIII- convocar e presidir as reuniões pedagógicas de interesse da Montessori, pessoalmente ou delegando competência;

XIX- analisar a documentação escolar dos estudantes transferidos para a Montessori, determinando as providências cabíveis;

XX- deferir, ou não, pedidos de matrícula ou renovação;

XXI- assinar, juntamente com o secretário escolar, a documentação escolar;

XXII- estabelecer e elaborar normas internas de serviços;

XXIII- estimular a atualização e o aperfeiçoamento dos professores;

XXIV- aplicar sanções disciplinares aos discentes, quando cabíveis, de acordo com a legislação vigente;

XXV- coordenar e acompanhar a execução do currículo;

XXVI- autorizar a realização de atividades extracurriculares;

XXVII- elaborar juntamente com a supervisora de métodos, o coordenador pedagógico, o orientador educacional e o corpo docente a Proposta Pedagógica da Montessori;

XXVIII- incentivar a participação dos pais ou responsáveis legais e da comunidade no desenvolvimento das atividades promovidas pela Montessori;

XXIX- participar de todo o processo de planejamento, execução e da divulgação dos resultados da Avaliação Institucional;

XXX- exercer as demais atividades inerentes à sua função e as designadas pela Mantenedora.

Art. 11. O diretor pedagógico, em seus impedimentos, é substituído por outro profissional legalmente habilitado.

Art. 12. A Direção Pedagógica pode contar com tantos assistentes quantos forem necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Parágrafo único. Os assistentes de Direção auxiliam ao diretor pedagógico no desempenho das suas atribuições.

## **Seção II**

### **Da Assistência de Direção**

Art. 13. São atribuições dos assistentes de Direção:

- I- acompanhar e fiscalizar o horário escolar determinado pela Direção;
- II- organizar, atualizar e acompanhar a agenda do diretor pedagógico;
- III- zelar pela disciplina, metodologia e ordem da Montessori;
- IV- supervisionar a utilização adequada dos recursos físicos e materiais;
- V- controlar e acompanhar o movimento da matrícula e conclusões de curso;
- VI- participar das atividades/reuniões que for convocado e do processo de Avaliação Institucional;
- VII- verificar e acompanhar a rotina da Montessori;
- VIII- receber e organizar as correspondências da Direção;
- IX- exercer as atribuições que lhes forem delegadas pela Direção, pertinentes à sua área de atuação.

## **Seção III**

### **Da Gerência Executiva**

Art. 14. A Gerência Executiva, sob a responsabilidade de profissional qualificado, tem por finalidade o planejamento, organização, execução e controle das atividades econômico-financeiras da Montessori.

Art. 15. As competências do gerente executivo são:

- I- assessorar a Direção em relação aos campos orçamentário e financeiro;
- II- alocar e garantir a manutenção de recursos materiais e de instalações físicas;
- III- contratar e demitir pessoal docente e administrativo;
- IV- contratar pessoas especializadas, sob a forma de prestação de serviços para executar as atividades contábil, financeiras e serviços gerais;
- V- participar das ações educativas que for convocado e da Avaliação Institucional;
- VI- exercer outras atividades na área de sua atuação.

## **Seção IV**

### **Da Secretaria Escolar**

Art. 16. A Secretaria Escolar é o órgão diretamente ligado à Direção Pedagógica e está encarregada da escrituração escolar e arquivo da documentação de estudantes e professores, de modo a permitir a verificação da regularidade e autenticidade da vida escolar do estudante, bem como do funcionamento da Montessori e está sob a responsabilidade do Secretário Escolar, profissional legalmente habilitado, contratado pela Mantenedora.

Parágrafo único. A Secretaria Escolar conta com tantos auxiliares quanto se fizerem necessários, desde que qualificados e contratados pela Entidade Mantenedora.

Art. 17. São atribuições do secretário escolar:

- I- manter organizado o serviço de Secretaria Escolar no que se refere ao arquivo e documentação específica;
- II- conhecer e aplicar a legislação vigente ligada ao ensino, na área de sua atuação;
- III- responsabilizar-se pelo serviço de escrituração, arquivo, fichário e correspondência;
- IV- expedir e assinar, juntamente com o diretor pedagógico, os Certificados, as Transferências e demais documentos escolares;
- V- realizar atos pertinentes à matrícula e ao registro das atividades escolares;
- VI- comunicar periodicamente aos estudantes, dados relativos ao seu aproveitamento e à sua frequência;
- VII- verificar e controlar os registros dos Diários de Classe;
- VIII- preparar, sob orientação da Direção Pedagógica, os processos que devem ser submetidos às autarquias superiores;
- IX- revisar os documentos e correspondências em geral a serem submetidos à apreciação do diretor, bem como, colher assinaturas e despachar;
- X- organizar e manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares e outros documentos relativos aos serviços de Secretaria;
- XI- elaborar relatórios, conforme determinação da Direção Pedagógica;

- XII- avaliar as atividades da Secretaria Escolar e planejar com base nos resultados;
- XIII- distribuir tarefas ao pessoal em exercício na Secretaria;
- XIV- incinerar documentos, observada a legislação pertinente;
- XV- participar das atividades que for convocado;
- XVI- participar do processo de Avaliação Institucional, organizando dados e tabelas demonstrativas de resultados e a divulgação deles;
- XVII- realizar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria.

Art. 18. O secretário escolar, em seus impedimentos, é substituído por outro profissional legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente.

### **Seção V**

#### **Dos Auxiliares de Secretaria Escolar**

Art. 19. São atribuições dos auxiliares de Secretaria Escolar:

- I- auxiliar no atendimento aos estudantes e seus pais ou responsáveis legais;
- II- participar, sob a orientação do secretário escolar, da escrituração escolar, arquivo, fichário e correspondências;
- III- redigir declarações e correspondências gerais;
- IV- auxiliar nas realizações de matrículas;
- V- exercer as atribuições delegadas pelo secretário escolar.

### **Seção VI**

#### **Do Serviço de Orientação Educacional**

Art. 20. O Serviço de Orientação Educacional - SOE, subordinado à Direção Pedagógica e sob a responsabilidade de um Orientador Educacional, tem por objetivo promover o melhor ajustamento pessoal e social do estudante à comunidade escolar e favorecer aconselhamento em cooperação com os professores, a família e a comunidade.

Parágrafo único. A função do Orientador Educacional é exercida por profissional devidamente habilitado, conforme dispositivos legais em vigor, indicado pelo diretor pedagógico e contratado pela Entidade Mantenedora.

Art. 21. São atribuições do orientador educacional:

I- planejar e implementar o SOE;

II- participar do planejamento e da programação das atividades didático-pedagógicas, horas cívicas, sociais e culturais desenvolvidas na Montessori, com vistas ao alcance dos objetivos do ensino e o ajustamento social e emocional do estudante;

III- sistematizar as informações necessárias ao conhecimento global do educando;

IV- integrar a Comissão de professores e participar das reuniões convocadas pela Direção;

V- contribuir para o desenvolvimento de projetos adotados pela Montessori;

VI- orientar os estudantes quanto aos hábitos de estudos, observância das normas de convivência e regulamentos da Montessori, tendo em vista seu amadurecimento e autonomia;

VII- elaborar projetos que dinamizem temas atuais, como educação afetivo-sexual, ecologia, ética, respeito às diferenças e outros em sintonia com os princípios da Proposta Pedagógica da Montessori;

VIII- manter atualizados os fichários em uso pelo SOE;

IX- encaminhar a especialistas, os estudantes que necessitem de assistência especial;

X- participar do processo de identificação e análise das características básicas da comunidade escolar;

XI- elaborar relatório anual das atividades do SOE ou quando solicitado pela Direção Pedagógica;

XII- participar da caracterização, composição e acompanhamento de grupos e turmas;

XIII- colaborar no processo de avaliação e recuperação do estudante;

XIV- fornecer subsídios para reformulação do Regimento Escolar e da Proposta Pedagógica da Montessori;

XV- participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Montessori;

XVI- participar do processo de integração Montessori-família-comunidade;

XVII- sistematizar as informações necessárias ao conhecimento global do estudante;

XVIII- exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

## **Seção VII**

### **Da Coordenação Pedagógica**

Art. 22. A Coordenação Pedagógica, subordinado à Direção Pedagógica e sob a responsabilidade de um coordenador pedagógico, profissional qualificado, tem por objetivo assessorar a Direção Pedagógica nas ações de planejamento, orientação e avaliação das atividades didático-pedagógicas, visando à unidade e à qualidade do processo de ensino e de aprendizagem em sintonia com os demais serviços pedagógicos.

Art. 23. São atribuições do coordenador pedagógico:

- I- assessorar e orientar os professores na elaboração e consecução de seus planos de ensino, acompanhando-os em sua prática docente, avaliando e planejando com eles o trabalho quando necessário, articulando e dinamizando o processo;
- II- elaborar o horário escolar, em harmonia com o diretor pedagógico e orientador educacional respeitando igualmente os aspectos psicopedagógicos, a disponibilidade dos professores e as implicações trabalhistas;
- III- responsabilizar-se pelo planejamento, dinamização e avaliação das atividades extraclasse, em consonância com o diretor pedagógico, orientador educacional e o corpo docente;
- IV- ser presença significativa junto aos professores e estudantes, acolhendo-os individualmente e observando possíveis questões que mereçam maior atenção e encaminhamento;
- V- divulgar referências literárias e incentivar cursos e eventos referentes a área de educação, estimulando os professores à formação continuada;
- VI- estimular e assessorar os professores quanto à utilização de estratégias e recursos paradidáticos criativos e atualizados em consonância com a metodologia Montessoriana, visando à melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;
- VII- promover reuniões com os professores objetivando a avaliação das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas;

- VIII- participar da elaboração, execução, avaliação e reformulação da Proposta Pedagógica, garantindo sua execução e avaliação contínua juntamente com a Direção Pedagógica e o orientador educacional;
- IX- analisar, acompanhar, orientar e avaliar o desenvolvimento dos planos de ensino elaborados pelos professores;
- X- propor medidas que visem ao aperfeiçoamento do processo educativo e à melhoria dos mecanismos da verificação do rendimento escolar;
- XI- coordenar a programação e a execução das atividades de recuperação de estudos;
- XII- elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo serviço;
- XIII- participar das reuniões do Conselho de Classe;
- XIV- participar do processo de seleção e substituição de livros e outros materiais didático-pedagógicos;
- XV- orientar e analisar a avaliação do desenvolvimento escolar do estudante;
- XVI- participar de todo o processo de planejamento, execução e da divulgação dos resultados da avaliação institucional;
- XVII- exercer as demais atribuições inerentes à função.

### **Seção VIII**

#### **Da Sala de Leitura**

Art. 24. A Sala de Leitura está sob a responsabilidade de um profissional qualificado, contratado pela entidade mantenedora serve de suporte ao desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem, constituindo-se centro de leitura, orientação e pesquisa de toda a comunidade escolar.

Art. 25. São atribuições do responsável pela Sala de Leitura:

- I- propor ao diretor pedagógico a estrutura e as normas de funcionamento da Sala de Leitura, mantendo-as atualizadas;
- II- coordenar, elaborar e executar a programação das atividades pertinentes ao Serviço, mantendo-o articulado com os demais serviços da Montessori;
- III- executar e avaliar as atividades relacionadas a literatura infantil;
- IV- apresentar relatório das atividades desenvolvidas;
- V- propor a aquisição de livros e periódicos, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal técnico-pedagógico, docente e discente;



- VI- manter em dia o controle dos bens materiais e zelar pelo acervo, mantendo-o em elevado padrão de organização;
- VII- manter intercâmbio entre a Sala de Leitura e o centro de informatização;
- VIII- proceder ao levantamento periódico das necessidades de ampliação do acervo bibliográfico e de outros materiais necessários, a partir de consulta a professores, estudantes e demais funcionários;
- IX- sugerir a assinatura de periódicos e revistas especializadas;
- X- divulgar, periodicamente, no âmbito da Montessori, os trabalhos executados pelos estudantes;
- XI- promover atividades de ensino e de aprendizagem que favoreçam o incentivo à leitura e a realização de projetos lúdico-pedagógicos para a formação do leitor;
- XII- elaborar o inventário anual do acervo;
- XIII- participar das reuniões que for convocado;
- XIV- exercer as demais atribuições inerentes à função.

### **Seção IX**

#### **Do Serviço de Recursos Audiovisuais**

Art. 26. O Serviço de Recursos Audiovisuais funciona como apoio ao processo de ensino de aprendizagem e tecnológico, para ilustração e enriquecimento das atividades didático-pedagógicas, e está sob a responsabilidade de profissional qualificado, com domínio específico para manuseio, elaboração e controle dos equipamentos e materiais, contratado pela Entidade Mantenedora, com as seguintes atribuições:

- I- solicitar, à direção da Montessori o material necessário para a manutenção do serviço;
- II- classificar, registrar e controlar a utilização do material e equipamentos existentes;
- III- conservar e manter em ordem os materiais e equipamentos sob a sua guarda;
- IV- colaborar com os professores na confecção do material didático necessário às atividades curriculares;
- V- orientar, quanto ao manuseio dos equipamentos;
- VI- participar das reuniões quando convocado e da Avaliação Institucional;
- VII- executar as demais tarefas inerentes à sua função.

Parágrafo único. O Serviço de Recursos Audiovisuais inclui as instalações físicas que se constituem em instrumento didático-pedagógicos montado especialmente, por compor ambientes necessários ao desenvolvimento das atividades previstas na Metodologia Montessoriana.

## **Seção X**

### **Do Serviço de Supervisão de Métodos**

Art. 27. O Serviço de Supervisão de Métodos tem por finalidade diagnosticar e acompanhar o processo de ensino de acordo com a Metodologia Montessoriana, com vistas a garantir a fidelidade de sua aplicação e está sob a responsabilidade de um professor habilitado dotado de habilidades e competências específicas para o domínio da Metodologia Montessoriana, designado pelo diretor pedagógico e contratado pela Entidade Mantenedora.

Art. 28. São atribuições do Supervisor de Métodos:

- I- realizar visitas nas salas de aulas, juntamente com o coordenador pedagógico, com vistas a observar e identificar as estratégias que os professores estão adotando para a aplicação do Método Montessoriano;
- II- auxiliar os professores na utilização dos materiais didáticos específicos para desenvolvimento das atividades previstas para vivência fidedigna do Método;
- III- acompanhar e atualizar a formação continuada dos professores e auxiliares de classe, com vistas ao aperfeiçoamento profissional e qualificação do ensino;
- IV- distribuir e indicar o material didático na Escola, conforme solicitação dos professores;
- V- participar das reuniões que for convocado e da Avaliação Institucional;
- VI- exercer as demais atividades inerentes à sua função e as designadas pelo diretor da escola em conjunto com o coordenador pedagógico.

## **Seção XI**

### **Da Psicologia Escolar**

Art. 29. A Psicologia Escolar tem por finalidade realizar a orientação e o aconselhamento psicológico, voltados ao desenvolvimento social, emocional e

cognitivo dos estudantes, em conjunto com o Serviço de Orientação Educacional.

Art. 30. São atribuições do psicólogo escolar:

- I- apoiar a adaptação escolar, orientando professores e pais quanto aos mecanismos psicológicos envolvidos na aprendizagem do estudante;
- II- participar da elaboração e do desenvolvimento de estratégias para ampliar a qualidade do processo de ensino e de aprendizagem;
- III- observar e analisar os estudantes, em sala de aula, visando perceber suas demandas sociais, emocionais e psicológicas;
- IV- promover atendimento e acolhimento às famílias, possibilitando a coleta de informações sobre o estudante e o desenvolvimento de propostas para solução de intercorrências no contexto escolar;
- V- atender as demandas psicológicas emergenciais do estudante, visando promover a escuta e o acolhimento;
- VI- propor programas e ações voltados à aprendizagem do estudante com necessidades especiais, considerando a legislação de inclusão;
- VII- encaminhar estudantes com necessidades educacionais especiais ou deficiência, com altas habilidades ou superdotação para profissionais especializados, fora da Instituição escolar, cuja complexidade demande;
- VIII- orientar e supervisionar a aplicação do Plano Educacional Individualizado - PEI em todas as suas etapas para estudantes com desenvolvimento atípico;
- IX- participar dos encontros de professores, coordenadores, orientadores e direção pedagógica com a finalidade de promover o diálogo e as soluções de problemas na rotina escolar.

## **Seção XII**

### **Da Tesouraria e Recursos Humanos**

Art. 31. A Tesouraria e Recursos Humanos controla o movimento econômico-financeiro da Montessori, e seu funcionamento está sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora, que indica e contrata profissional qualificado para executar as atividades inerentes ao serviço.

Art. 32. São atribuições do responsável pelo Tesouraria e Recursos Humanos:

- I- supervisionar e controlar as atividades do serviço;
- II- escriturar os livros contábeis de uso interno da Montessori;
- III- manter atualizadas todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, jurídicas e fiscais;
- IV- responsabilizar-se por valores e documentos sob a sua guarda;
- V- prestar relatórios mensais de suas atividades à Entidade Mantenedora;
- VI- calcular, de acordo com a legislação vigente, a planilha de custos da prestação de serviços educacionais, executados no âmbito da Montessori;
- VII- exercer as demais atividades pertinentes a sua função.

### **Seção XIII**

#### **Da Contabilidade**

Art. 33. A Contabilidade, com a finalidade de planejar, organizar, executar e controlar as atividades econômico-financeiras da Montessori fica a cargo da Entidade Mantenedora que contrata pessoa ou empresa especializada, sob a forma de prestação de serviços.

Art. 34. São atribuições do responsável pela Contabilidade:

- I- orientar aos setores financeiro e de Recursos Humanos sobre a geração de informações integradas para a contabilidade;
- II- confeccionar declarações a serem encaminhadas à Receita Federal do Brasil, Ministério do Trabalho e Emprego e Governo do Distrito Federal;
- III- elaborar as demonstrações contábeis da Instituição;
- IV- confeccionar o Livro Diário;
- V- dar suporte à administração por meio de relatórios gerenciais.

### **Seção XIV**

#### **Do Almoxarifado e Compras**

Art. 35. O almoxarifado e compras, é responsável pela compra, estocagem, conservação e distribuição dos materiais e equipamentos utilizados pela Montessori, e está sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora, que contrata pessoal qualificado para exercer a função que o serviço requer.

Art. 36. São atribuições do responsável pelo almoxarifado e compras:

- I- comprar, classificar e relacionar, por espécie, o material a ser estocado;
- II- controlar e registrar a entrada e saída do material;
- III- apresentar, ao setor administrativo, a relação do material e equipamento para renovação do estoque;
- IV- estocar, de modo seguro, o material sob a sua guarda;
- V- exercer as demais tarefas inerentes a sua função.

## **Seção XV**

### **Dos Serviços Gerais**

Art. 37. Os Serviços Gerais têm como finalidade manter o controle do pessoal contratado, a recepção de portaria, a ordem no ambiente físico, a limpeza, a segurança, a conservação e a higienização da Montessori e está sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora podendo optar pela contratação de profissionais qualificados ou de firma especializada para execução das atividades.

Art. 38. O responsável pelos Serviços Gerais tem como atribuições:

- I- planejar e coordenar a execução das atividades dos Serviços Gerais;
- II- zelar pela limpeza e asseio da Montessori;
- III- controlar a assiduidade, a pontualidade e o desempenho dos funcionários responsáveis pela manutenção, conservação e guarda do prédio e equipamentos escolares;
- IV- solicitar, em tempo hábil, a aquisição de material de limpeza e higiene;
- V- manter sob controle todo material necessário ao serviço, bem como zelar pela conservação do patrimônio da Montessori;
- VI- atender as solicitações dos professores, do diretor e coordenador pedagógico, referentes à higiene e limpeza da Montessori;
- VII- zelar pelo bom relacionamento do pessoal, sob sua responsabilidade, com a direção, os pais ou responsáveis legais, os estudantes e demais funcionários;
- VIII- verificar periodicamente o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas e solicitando ao diretor, os reparos necessários;
- IX- manter um serviço de vigilância e prevenção, constante na Montessori;
- X- exercer as demais atribuições inerentes à função.

## **TÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO E NORMA ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DAS ETAPAS E MODALIDADES**

Art. 39. A Montessori oferece a primeira etapa da Educação Básica, a Educação Infantil, destinada aos estudantes da faixa etária de 1 ano a 5 anos de idade, e a segunda etapa do Ensino Fundamental, em regime anual, atendidos nos seguintes níveis:

I- Educação infantil - creche:

- a) berçário II - para estudantes a partir de 1 ano de idade completos até 31 de março do ano de ingresso;
- b) creche I - para estudantes de 2 anos de idade completos até 31 de março do ano de ingresso;
- c) creche II - para estudantes de 3 anos de idade completos até 31 de março do ano de ingresso.

II- Educação infantil - pré-escola:

- a) pré-escola I - para estudantes de 4 anos de idade completos até 31 de março do ano de ingresso;
- b) pré-escola II - para estudantes de 5 anos de idade completos até 31 de março do ano de ingresso.

III- Ensino Fundamental:

- a) anos iniciais (1º ao 5º ano) - para estudantes a partir de 6 anos de idade completos até 31 de março do ano de ingresso;
- b) anos finais (6º ao 9º ano).

#### **Seção I**

##### **Da Proposta Pedagógica**

Art. 40. A Proposta Pedagógica é um documento norteador de toda programação de atividades educacionais a serem desenvolvidas tanto no recinto escolar como fora dele, com o propósito de atingir os fins e objetivos da Montessori.

Art. 41. A Proposta Pedagógica, elaborada e quando necessário, reformulada pela Direção da Montessori, em conjunto com o SOE, Coordenação Pedagógica, Supervisão de Métodos e Corpo Docente, tem como objetivo nortear a programação das atividades didático-pedagógicas a serem desenvolvidas, sendo submetida à aprovação do órgão próprio do sistema.

Art. 42. Para a elaboração da Proposta Pedagógica observa-se os seguintes princípios:

- I- éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade, do respeito ao outro e ao bem comum;
- II- políticos do exercício pleno de cidadania e do respeito à ordem democrática;
- III- epistemológicos de opção da Montessori;
- IV- pedagógicos fundamentais para a ação educativa que proporcionem ao estudante o “aprender a aprender, o aprender a conhecer, a fazer, a conviver e a ser”;
- V- estéticos que estimulem a criatividade, a curiosidade, a emoção e as diversas manifestações artísticas e culturais.

Art. 43. A Proposta Pedagógica contém os critérios adotados pela Montessori, para organizar as atividades na Educação Infantil e no Ensino Fundamental e estão fundamentados nas etapas evolutivas, previstas no Método Montessoriano, bem como nas orientações da Base Nacional Comum Curricular - BNCC observados os níveis de desenvolvimento do estudante.

Art. 44. A Montessori elabora, anualmente, seu Planejamento de Ensino e os respectivos Projetos Pedagógicos, sob a coordenação do Diretor Pedagógico, em conjunto com os respectivos serviços de Coordenação Pedagógica, Supervisão de Métodos e Orientação Educacional e, com o suporte técnico dos professores, observando as diretrizes do sistema de ensino do Distrito Federal considerando:

- I- o diagnóstico da realidade escolar da sua região;
- II- a execução da Matriz Curricular e as respectivas grades horárias;
- III- a organização e montagem das turmas;
- IV- o tratamento didático dado às disciplinas;
- V- a integração contextual e interdisciplinar;

- VI- o plano de estudos, avaliação, verificação do rendimento escolar e avaliações e de recuperação de estudos;
- VII- os aproveitamentos e as adaptações de estudos;
- VIII- o inter-relacionamento entre Montessori-família-comunidade;
- IX- o calendário escolar;
- X- os planejamentos de atividades que visam testar os conhecimentos, sondar as aptidões, diagnosticar o nível cognitivo e oferecer a Preparação para o Trabalho;
- XI- a programação das atividades dos demais serviços e instituições escolares;
- XII- os fins e objetivos curriculares adotados;
- XIII- os resultados do trabalho realizado nos anos anteriores, em especial, sobre o rendimento escolar e a qualidade do ensino;
- XIV- o desempenho dos professores e funcionários;
- XV- as condições físicas do ambiente escolar.

Art. 45. O desenvolvimento das atividades planejadas pela Montessori é supervisionado pela Direção, com o apoio da comunidade escolar, por meio de mecanismo e instrumento indicados no Plano Escolar.

## **Seção II**

### **Do Currículo**

#### Subseção I

#### Da Educação Infantil

Art. 46. O Currículo da Educação Infantil segue os Referenciais Curriculares Nacionais sendo executados por professores devidamente habilitados e abordados conforme a área de aprendizagem expressa na Matriz Curricular.

Parágrafo único. O Currículo está estruturado em Campos de Experiência, no âmbito dos quais são definidos os objetivos de aprendizagem e de desenvolvimento.

Art. 47. A Montessori estabelece Projetos Pedagógicos planejados e avaliados, de modo a valorizar as experiências vivenciadas pelos estudantes, considerando



a integração das dimensões afetiva, cognitiva, motora, linguística, estética e sociocultural.

Art. 48. As práticas pedagógicas envolvem os aspectos sociais, intelectuais, físicos e emocionais, complementando a ação da família e da comunidade, têm como eixos norteadores as interações e a brincadeira.

Art. 49. Os 5 campos de experiências são:

I- o eu, o outro e o nós;

II- corpo, gestos e movimentos;

III- traços, sons, cores e formas;

IV- escuta, fala, pensamento e imaginação;

V- espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Art. 50. Os 6 direitos de aprendizagem e desenvolvimento são:

I- conviver;

II- brincar;

III- participar;

IV- explorar;

V- expressar;

VI- conhecer-se.

## Subseção II

### Do Ensino Fundamental

Art. 51. O Currículo do Ensino Fundamental é constituído de uma BNCC e uma Parte Diversificada - PD, sendo desenvolvido sob a forma de unidade curricular, quer pela Interdisciplinaridade de estudos ou pela contextualização, envolvendo os temas adequados à realidade da comunidade e as áreas de conhecimento, com plena observância dos princípios de relacionamento, ordenação e sequência.

§ 1º A BNCC tem como objetivo dar ao educando uma formação básica e conhecimentos gerais que servirão de base para a vida em geral e para os estudos posteriores em qualquer parte do Território Nacional.

§ 2º A PD tem como finalidade atender as necessidades concretas do estudante, as suas diferenças individuais e as peculiaridades locais, voltadas para a sua formação básica.

Art. 52. Para o desenvolvimento do currículo do Ensino Fundamental é considerado necessário à continuidade do processo educativo os seguintes princípios de organização:

- I- Vertical que diz respeito à ordenação do conteúdo de escolarização considerando o avanço contínuo e natural do estudante em crescente complexidade, desenvolvidos de forma contextualizada;
- II- Horizontal caracterizada pela vinculação simultânea entre os conteúdos dos vários aspectos da aprendizagem, desenvolvidos de forma interdisciplinar.

Art. 53. O currículo do Ensino Fundamental adotado em todas as etapas de ensino é elaborado pelos representantes dos diversos segmentos da Montessori de acordo com a respectiva Matriz Curricular, aprovada pelos órgãos competentes obedecendo as seguintes diretrizes:

- I- A difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- II- A promoção da prática de desporto educacional, da expressão Artística como elemento de autorrealização, da comunicação pelo domínio prático da Língua Materna, do conhecimento da Língua Estrangeira Moderna, do domínio do raciocínio lógico operativo pelo conhecimento dos cálculos e do aprimoramento do aspecto ético, político, social e filosófico que oportunizam a base necessária para articulação de uma vida cidadã, participativa e integral do estudante.

Art. 54. O currículo adotado compõe a Proposta Pedagógica e norteiam as atividades didático-pedagógicas da Montessori.

Art. 55. As áreas de conhecimento e as unidades curriculares são:

- I- linguagens: língua portuguesa, língua inglesa, arte e educação física;
- II- matemática: matemática;
- III- ciências da natureza: ciências;
- IV- ciências humanas: história e geografia.

Art. 56. Os Temas são tratados de forma transversal e integrada:

- I- saúde;
- II- sexualidade;
- III- vida familiar, social e ética;
- IV- símbolos nacionais e distritais;
- V- educação para o consumo sustentável;
- VI- educação fiscal;
- VII- educação para o trabalho;
- VIII- ciência, tecnologia e inovação;
- IX- empreendedorismo;
- X- letramento digital;
- XI- iniciação à automação e à robótica.

Art. 57. As etapas contemplam os temas respeitando as capacidades cognitivas de cada faixa etária, como:

- I- direitos humanos;
- II- processo de envelhecimento e respeito e valorização do idoso e das minorias;
- III- diversidade cultural, étnica, linguística e epistêmica;
- IV- educação para o trânsito;
- V- educação ambiental;
- VI- educação alimentar e nutricional;
- VII- educação digital;
- VIII- educação financeira;
- IX- conscientização, prevenção e combate de toda forma de violência contra a criança, especialmente o *bullying*.

Art. 58. Os componentes curriculares obrigatórios são:

- I- história e cultura afro-brasileira e indígena, ministradas no âmbito de todo o currículo escolar, em especial nas áreas de arte, literatura e história brasileira;
- II- direito e cidadania;
- III- direitos da mulher;
- IV- música, como conteúdo obrigatório, mas não exclusivo do componente curricular arte;
- V- direitos das crianças e dos adolescentes.

### **Seção III**

#### **Do Funcionamento**

Art. 59. O horário de funcionamento da Montessori é das 7h às 19h, de segunda à sexta-feira.

Art. 60. As etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental são ofertadas com o mínimo de 200 dias letivos.

Art. 61. A educação infantil é ofertada na jornada parcial, nos turnos matutino, das 7h45 às 12h15 e no vespertino, das 13h45 às 18h15.

Art. 62. O ensino fundamental - anos iniciais (1º ao 5º ano) é ofertado na jornada parcial, nos turnos matutino, das 7h30 às 12h30 e no vespertino, das 13h30 às 18h30.

Art. 63. O ensino fundamental - anos finais (6º ao 9º ano) é ofertado na jornada ampliada, nos turnos matutino, das 7h20 às 12h40 e no vespertino, das 13h20 às 18h40.

Art. 64. A duração do módulo-aula é:

- I- educação infantil: 60 minutos;
- II- ensino fundamental - anos iniciais: 60 minutos;
- III- ensino fundamental - anos finais: 50 minutos.

Art. 65. A duração do intervalo é:

- I- educação infantil: 20 minutos, não computados no horário de aula;
- II- ensino fundamental - iniciais: 20 minutos, não computados no horário de aula;
- III- ensino fundamental - anos finais: 20 minutos, não computados no horário de aula.

Art. 66. A carga horária mínima é:

- I- educação infantil: de 4h30 horas-aula diárias, 23 horas-aula semanais e 900 horas-aula anuais;
- II- ensino fundamental - anos iniciais: de 4h30 horas-aula diárias, 23 horas-aula semanais e 900 horas-aula anuais;

III- ensino fundamental - anos finais: de 5h15 horas-aula diárias, 32 horas-aula semanais e 1.260 horas-aula anuais.

Parágrafo único. O Calendário Escolar é apresentado ao órgão próprio do Sistema de Ensino da SEEDF, e divulgado à comunidade escolar, após homologação, no prazo previsto pela legislação em vigor.

Art. 67. A Educação Infantil é oferecida de acordo com a Metodologia Montessoriana com a finalidade de:

I- promover a socialização e enriquecimento de experiências que facilitem o desenvolvimento do saber e da adaptação do estudante ao Montessori e ao meio em que vive, seguindo a Metodologia Montessoriana;

II- proporcionar condições para o desenvolvimento formal e integral do estudante de maneira que esta se sinta satisfeita e adaptada no meio escolar e possa dominar o pensamento produtivo e operar a sua capacidade de raciocínio lógico.

Art. 68. A Montessori visando desenvolver os aspectos físicos, psicológicos, cognitivos e sociais no comportamento da criança e complementando as ações da família e da comunidade, ainda objetiva:

I- favorecer a aquisição da autonomia e da independência;

II- possibilitar a integração do estudante no meio social;

III- favorecer a formação de sentidos;

IV- oportunizar atividades que desinibam o estudante;

V- estimular a ludicidade e a criatividade;

VI- desenvolver a responsabilidade e a socialização;

VII- contribuir para uma melhor coordenação motora do esquema corporal;

VIII- aprimorar a sensibilidade auditiva, memória e atenção;

IX- desenvolver a discriminação quanto a posição, direção e lateralidade;

X- desenvolver a capacidade de concentração, atenção, expressão corporal, oral e plástica;

XI- valorizar a natureza, demonstrando atitudes positivas, no sentido de preservá-la.

Art. 69. O Ensino Fundamental é oferecido em regime anual e visa à formação básica do estudante desenvolvendo sua capacidade para análise e crítica de

maneira que este possa aplicar na vida prática e social o conhecimento adquirido e continuar seus estudos.

Art. 70. Constituem objetivos do Ensino Fundamental:

- I- desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- II- compreender o ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamentam a sociedade;
- III- proporcionar ao educando, a formação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, como elemento de autorrealização, e o exercício consciente da cidadania;
- IV- promover a formação integral do estudante até a fase de adolescência;
- V- desenvolver habilidades com domínio dos aspectos físico, moral e social, dotando-os de instrumentos de desenvolvimento a fim de desempenhar com eficiência os deveres de homem e cidadão;
- VI- favorecer o desenvolvimento no estudante do espírito crítico, da criatividade e da logicidade, atendendo as suas diferenças individuais e ao seu ritmo próprio;
- VII- desenvolver atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas, que atendam às características biopsicossociais do educando e à necessidade de sua ação produtiva na sociedade;
- VIII- habilitar ao prosseguimento dos estudos;
- IX- possibilitar o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

## CAPÍTULO II

### DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

#### **Seção I**

#### **Da Educação Infantil**

Art. 71. Na Educação Infantil, a avaliação é global e contínua, feita por meio da observação direta do progresso do estudante, nas atividades específicas de cada período, considerando-se:

- I- o desenvolvimento sensório-motor;
- II- a aptidão intelectual e a formação de hábitos e atitudes;

III- o equilíbrio emocional e a capacidade de observação, reflexão, criatividade, convívio e cooperação;

IV- o desenvolvimento das atividades propostas a cada período do estudante.

Art. 72. A Montessori adota o sistema de avaliação de aprendizagem que se caracteriza pela predominância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 73. A avaliação é realizada exclusivamente pelo método da observação contínua das atividades desenvolvidas pela criança ao longo do dia, do bimestre e do ano letivo.

Parágrafo único. O resultado do desenvolvimento escolar do estudante da Educação Infantil é expresso por meio de registros individuais e apresentado aos pais ou responsáveis legais, ao final de cada bimestre e do ano letivo, em relatórios sistematizados, é também realizado, o controle de frequência no período pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60%, conforme a legislação.

Art. 74. A Montessori adota instrumentos variados para registrar as ocorrências diárias de funcionamento, de forma a garantir a verificação das atividades e metodologia oferecidas a qualquer época.

Art. 75. Considera-se o estudante da Educação Infantil promovido, automaticamente, ao final do ano letivo.

## **Seção II**

### **Do Ensino Fundamental**

Art. 76. A avaliação do rendimento escolar no Ensino Fundamental é contínua, realizada pelo professor, por intermédio de observação direta, exercícios avaliativos, trabalhos de pesquisa, trabalhos em grupo, tarefas a serem executadas em casa e outras atividades de cunho pedagógico.

Art. 77. A verificação do rendimento escolar do estudante do Ensino Fundamental compreende a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade e está sob a responsabilidade do professor da unidade curricular,

mediante orientação e a supervisão realizada pela Coordenação Pedagógica Direção Pedagógica da Montessori.

Art. 78. A avaliação dos estudantes do Ensino Fundamental é realizada através das seguintes atividades:

- I- observação direta dos trabalhos programados individualmente ou em grupo;
- II- leituras orientadas;
- III- pesquisas bibliográficas e de campo;
- IV- participação ativa em projetos, apresentações e feiras;
- V- debates, palestras, seminários e excursões;
- VI- realização de testes e atividades dissertativas ou objetivas.

Art. 79. No Ensino Fundamental, a Média Bimestral (MB) é a média aritmética ponderada, extraída das notas de avaliação mensal = (AM), somada à nota do qualitativo = (NQ), mais a avaliação bimestral = (AB), sendo:

- I- Avaliação Mensal = (AM), aplicada de maneira diversificada (avaliações, trabalhos, pesquisas, apresentações) em cada unidade curricular com peso de 1 ponto;
- II- Avaliação Bimestral = (AB), aplicada ao final do bimestre, em cada unidade curricular com peso de 1 ponto;
- III- Trabalhos = (T), solicitados e corrigidos pelo professor da unidade curricular, com peso de 1 ponto;
- IV- Qualitativo = (Q), mediante observação do professor e orientador educacional, com peso de 1 ponto.

Parágrafo único. O cálculo é expresso de acordo com a seguinte fórmula:

$$MB = \frac{AM + AB + (T + Q)}{3}$$

Art. 80. Cada professor, promove no mínimo 2 avaliações por bimestre, sendo recomendada a aplicação de um número superior ao mínimo estipulado.

Parágrafo único. Os conteúdos não contemplados nas avaliações parciais, são incluídos nas avaliações bimestrais.



Art. 81. No ensino fundamental, a Média Final (MF) é a média aritmética simples, da média da soma dos bimestres (M1B, M2B, M3B e M4B) de acordo com a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{M1B + M2B + M3B + M4B}{4}$$

4

Art. 82. É concedida ao estudante a oportunidade de realizar a avaliação de título de 2ª chamada mediante requerimento acompanhado de documento de comprovação, condizente a uma ou mais das seguintes situações:

I- doença com atestado médico;

II- óbito na família;

III- comparecimento em atividades de natureza religiosa, com reconhecimento público e legal;

IV- sanção de suspensão temporária das atividades escolares.

Parágrafo único. O requerimento deve ser autuado até 48 horas a contar da data do documento de comprovação dos motivos da ausência.

### CAPÍTULO III DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 83. A recuperação é adotada ao estudante do ensino fundamental e destina-se ao atendimento de estudantes com aproveitamento insuficiente, considerando os resultados das avaliações.

Art. 84. A recuperação é realizada através de aulas com programação concentrada e intensiva, sob a responsabilidade do professor regente, supervisionada pelo coordenador pedagógico, sendo oferecida nas seguintes modalidades:

I- contínua, paralela, obrigatória, como parte do processo educativo, oferecida no decorrer de qualquer dos períodos letivos, assim que identificado seu rendimento insatisfatório;

II- final, obrigatória, oferecida após o término do ano letivo.

Art. 85. A recuperação final, supervisionada pela coordenação pedagógica, é realizada mediante aulas, com programação centrada e intensiva, sob a responsabilidade do professor regente.

Art.86. Após as aulas de recuperação final, são realizadas avaliações da aprendizagem com ênfase nos aspectos qualitativos sendo exigida a frequência de no mínimo 75% do total das atividades oferecidas, bem como conceitos “A e B” para fins de aprovação.

Art. 87. O resultado obtido pelo estudante após os estudos de recuperação final de qualquer componente curricular, substitui o resultado anterior, se maior.

Art. 88. Cabe ao Conselho de Classe decidir sobre a aprovação ou não do estudante que, após estudos de recuperação final, não tiver atingido as competências e habilidade mínimas para aprovação.

Art. 89. O resultado da recuperação final é registrado no Diário de Classe, em ata própria e na ficha individual do estudante, sendo comunicado aos pais ou responsáveis, em instrumento próprio.

Art. 90. A frequência do estudante no Ensino Fundamental é obrigatória em todas as atividades realizadas durante o período letivo, com vistas ao desenvolvimento do Currículo, sendo exigido para aprovação 75% do total de horas letivas.

§ 1º O registro e o controle da frequência diária do estudante é de responsabilidade do professor e do coordenador pedagógico da Montessori, devendo estar disponível para acompanhamento preventivo e corretivo pelo SOE e divulgação aos pais e responsáveis legais através e mecanismo próprio.

§ 2º A frequência do estudante é registrada no Diário de Classe, de cada componente curricular, pelo respectivo professor, nos termos da legislação vigente.

§ 3º A Montessori não admite a permanência de estudantes na escola após o tempo compreendido entre 10 minutos do início de cada turno escolar e 30 min após o término deste.

§ 4º A Montessori não se responsabiliza pelos cuidados com os estudantes que permanecem nas áreas externas da Montessori, aguardando seus pais ou responsáveis legais, após o horário de atividades divulgado no ato da matrícula.

Art. 91. O estudante do Ensino Fundamental - anos iniciais é observado pelo professor, que aponta um conceito, numa escala de A, B e C, avaliando respectivamente os itens que compõem os aspectos qualitativos e quantitativos, através de registro em espelho de notas, próprio, para inclusão no cálculo dos resultados parciais do estudante, a saber:

I- a verificação do rendimento escolar, visando identificar em que medida os objetivos propostos do ensino são alcançados, compreende a apuração da assiduidade e a avaliação do aproveitamento com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;

II- a avaliação do aproveitamento escolar é realizada bimestralmente pelo professor, por intermédio de exercícios avaliativos, testes, trabalhos e outras atividades de cunho pedagógico, e são realizadas, no mínimo, 2 avaliações por bimestre em cada componente curricular e se o estudante faltar a alguma avaliação, por razões médicas, terá o direito de realizá-la, posteriormente, com a devida justificativa e apresentação do atestado médico, no prazo pré-determinado;

III- os resultados bimestrais e finais da avaliação são registrados no Diário de Classe pelo professor regente e na Ficha Individual pela Secretaria Escolar, sendo comunicado aos pais e ou responsáveis legais pelo estudante;

IV- nas turmas do 1º ano, as atividades direcionadas são observadas, no primeiro bimestre e o professor elabora recursos pedagógicos para a Avaliação do Desenvolvimento do Aluno;

V- a partir do 1º ano do ensino fundamental, as atividades avaliativas são distribuídas no decorrer do bimestre, para serem gradativamente aplicadas de acordo com os componentes curriculares trabalhados;

VI- no ensino fundamental - anos iniciais e finais é obrigatória a frequência às aulas e à todas as atividades escolares, sendo os registros efetuados, diariamente, em instrumento próprio, sob a responsabilidade do coordenador

pedagógico, ou por quem este indicar, sendo vedada a atribuição de avaliação sem rendimento (nota zero) ao estudante que apresente qualquer índice de frequência e aproveitamento.

VII- a partir do 2º ano do ensino fundamental, é promovido para o ano seguinte, o estudante que obtém Média Final Satisfatória, e para isso, a Montessori adota como parâmetros de avaliação os seguintes conceitos:

- a) A - adquiriu as habilidades necessárias ao prosseguimento dos estudos;
- b) B - está em desenvolvimento das habilidades necessárias ao prosseguimento dos estudos;
- c) C - ainda não adquiriu habilidades necessárias ao prosseguimento dos estudos.

Art. 92. O conceito final do estudante em cada componente curricular é obtido mediante os resultados aferidos nos 4 bimestres.

Art. 93. É promovido o estudante que evidenciar desenvolvimento significativo das habilidades e competências requeridas, comprovadas nos rendimentos mensurados pelos conceitos “A ou B”.

Art. 94. No ensino fundamental - anos finais, o professor avalia o desenvolvimento do estudante, numa escala de 0 a 10 pontos, considerando os aspectos qualitativos e quantitativos.

Parágrafo único. É promovido o estudante que evidenciar desenvolvimento das habilidades e competências, comprovadas nos rendimentos mensurados pela nota 6 pontos.

Art. 95. Para efeito de aprovação, além do rendimento escolar exigido, o estudante deve apresentar anualmente o mínimo de 75% de frequência do total de horas letivas previstas na matriz curricular.

Art. 96. Os resultados da verificação do rendimento escolar são registrados bimestralmente e ao final do ano letivo, no diário de classe e em relatório pelo professor e na ficha individual e ata própria pela Secretaria Escolar, sendo

comunicados aos pais ou responsáveis legais interessados por meio de instrumentos próprios.

Art. 97. É considerado retido no ano, o estudante que não obtiver êxito nos resultados das unidades curriculares ou frequência inferior a 75% do total das horas letivas.

Art. 98. No Ensino Fundamental, a promoção dar-se-á regularmente, ao final do ano letivo, sendo considerado promovido o estudante que tenha cumprido no mínimo 75% do total de horas letivas e conceito final igual ou superior a B, do 2º ao 5º ano e o conceito final igual ou superior a nota 6 pontos do 6º ao 9º ano, em cada componente curricular.

#### CAPÍTULO IV DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 99. O Conselho de Classe é constituído pelos professores, diretor pedagógico, coordenador pedagógico, orientador educacional, psicóloga escolar e supervisora de método.

Art. 100. O Conselho de Classe é o órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos pedagógicos, fundamentado na Proposta Pedagógica da Montessori e neste Regimento Escolar.

Parágrafo único. Ao final de cada bimestre e do ano, o Conselho de Classe se reúne. É o momento que os professores, equipe pedagógica e direção se reúnem para discutir, avaliar as ações educacionais e indicar alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino e de aprendizagem dos estudantes.

Art. 101. Cabe ao Conselho de Classe decidir sobre a aprovação ou não do estudante que, após estudos de recuperação final, não tiver atingido as competências e habilidade mínimas para aprovação.

## CAPÍTULO V

### DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

Art. 102. A Escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do estudante e da Montessori, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a verificação da identidade de cada estudante, da autenticidade de sua vida escolar, da regularidade de seus estudos bem como do funcionamento da Montessori, constando, dentre outros, de registros sobre:

- I- a abertura e o encerramento do ano ou semestre letivo;
- II- as ocorrências diárias;
- III- os exames e os processos especiais de avaliação;
- IV- a promoção, a retenção, a classificação e o avanço de estudos;
- V- os resultados finais e parciais da avaliação, de recuperação e da frequência dos estudantes;
- VI- a investidura e exoneração de diretor pedagógico e secretário escolar;
- VII- a incineração de documentos;
- VIII- as decisões do Conselho de Classe;
- IX- as reuniões de pais e professores;
- X- as reuniões pedagógicas;
- XI- de matrículas e de transferências dos estudantes.

#### **Seção I**

#### **Da Matrícula**

Art. 103. A matrícula ou sua renovação é feita na época prevista no Calendário Escolar ou qualquer época, na hipótese de vaga, mediante instrumento próprio, assinado pelos pais ou responsáveis legais, em que estes declaram aceitar as normas regimentais, após o conhecimento delas.

Art. 104. No ato da matrícula são exigidos:

- I- certidão de nascimento do estudante - cópia;
- II- 2 fotos 3x4 recentes;
- III- cartão de vacina atualizado;
- IV- laudo médico, quando for o caso;
- V- CPF e RG dos pais ou responsáveis legais do estudante - cópia;

- VI- comprovante de residência dos pais ou responsáveis legais do estudante - cópia;
- VII- declaração contendo laudo ou relatório do desenvolvimento escolar do estudante quando for o caso;
- VIII- contrato de prestação de serviços e direito de vaga;
- IX- declaração de transferência ou histórico escolar para os estudantes do 1º ao 9º ano, do ensino fundamental;
- X- comprovante de tipagem sanguínea e fator RH;
- XI- CPF para os estudantes a partir de 4 anos de idade.

Art. 105. A efetivação e o controle da matrícula ficam a cargo, respectivamente, do diretor pedagógico e do secretário escolar.

Art. 106. A matrícula é cancelada, em qualquer época do ano, por iniciativa dos pais ou responsáveis legais.

## **Seção II**

### **Da Transferência**

Art. 107. A Montessori efetua a transferência do estudante, em qualquer época do ano, através de instrumento próprio assinado pelos pais ou responsáveis legais.

§ 1º Cabe à Direção decidir sobre a aceitação ou não da transferência em razão da época, de adaptações necessárias e da idade cronológica.

§ 2º Para aceitação de transferência, os pais ou responsáveis legais, apresentam os mesmos documentos exigidos para a matrícula.

## **Seção III**

### **Da Expedição de Documentos**

Art. 108. A Montessori expede Certificado de Nível para os estudantes da Educação Infantil que ingressam no Ensino Fundamental e certificados de conclusão e Históricos Escolares para os estudantes do Ensino Fundamental, observada a legislação em vigor.

Parágrafo único. Na hipótese de serem constatadas as condições de alfabetização do estudante, é concedido no ato da transferência uma Declaração de Conclusão de Nível, com Laudos específicos, comprovando o nível de prontidão e amadurecimento emocional do estudante para acompanhar as atividades do ano inicial do Ensino Fundamental.

## **Seção IV**

### **Dos Processos Especiais de Avaliação**

#### Subseção I

##### Do Aproveitamento de Estudos

Art. 109. O aproveitamento de estudos é realizado pela análise da documentação de comprovação da escolaridade apresentada e requerida por ocasião da matrícula, ou em qualquer época do ano.

Art. 110. O aproveitamento de estudos é realizado, após a análise de compatibilização e equivalência dos estudos realizados conforme a BNCC.

Parágrafo único. O estudante procedente do exterior recebe tratamento especial, conforme legislação específica, quanto ao aproveitamento de estudos.

#### Subseção II

##### Da Adaptação Curricular

Art. 111. A adaptação curricular é feita mediante aulas regulares, trabalhos e outras atividades de cunho pedagógico, sendo obedecidos os critérios de avaliação fixados neste Regimento Escolar.

Art. 112. A análise e decisão sobre os casos de adaptação e aproveitamento de estudos são registradas em ata própria, e os resultados na Ficha Individual do estudante, devendo estes serem comunicados aos pais ou responsáveis legais.



### Subseção III

#### Do Avanço de Estudos

Art. 113. O estudante pode obter avanços de estudos, após transcorrido o 1º bimestre, a critério da Montessori, se o indicarem seu melhor ajustamento e maior desenvolvimento, observado o seguinte:

- I- indicação do professor, referendado pelo Conselho de Classe;
- II- aprovação em avaliação referente às competências e habilidades integrantes do período de estudos em que se encontra matriculado, com aproveitamento mínimo de 80% em cada unidade curricular;
- I- matrícula por um período mínimo de seis meses na Montessori.

Parágrafo único. A promoção de que trata o presente artigo deve ser registrada em ata própria e transcrita na ficha individual do estudante.

### Subseção IV

#### Da Equivalência de Estudos

Art. 114. O estudante proveniente de outra instituição educacional tem seus estudos aproveitados, quando as unidades curriculares concluídas tiverem, desenvolvimento equivalente ou superior aos dos estudos pretendidos e o estudante tenha obtido êxito nos estudos apresentados.

### Subseção V

#### Do Exame de Classificação

Art. 115. Na falta da documentação que comprove os estudos a serem aproveitados, os pais ou responsáveis pelo estudante, requerem a aplicação, pela Montessori, do “Exame de Classificação” devendo o estudante demonstrar aproveitamento igual ou superior a 60% dos conteúdos previstos para o componente curricular a ser aproveitado.

Subseção VI  
Da Progressão Parcial em Regime de Dependência

Art. 116. A Montessori não adota a Progressão Parcial em Regime de Dependência.

CAPÍTULO VI  
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art.117. Norteando-se na Proposta Pedagógica, a Montessori elabora, anualmente, seu planejamento de ensino, sob a coordenação do diretor, considerando:

- I- o diagnóstico da realidade escolar;
- II- a organização geral das atividades conforme a faixa etária, considerando a Metodologia Montessoriana;
- III- a especificação diária, do tratamento didático dado às atividades, aos conteúdos vivenciados e as matérias desenvolvidas, com objetivos e observações registradas no Diário de Classe;
- IV- o calendário escolar;
- V- o planejamento de atividades de sondagem de aptidões, habilidades, interesses e competências para vivência de atividades mais avançadas em relação a faixa etária;
- VI- a participação das famílias, pais ou responsáveis legais no processo educativo desenvolvido pela Montessori;
- VII- os fins e objetivos da Metodologia Montessoriana e da Montessori;
- VIII- os resultados do trabalho realizado, em especial ao nível de desenvolvimento pessoal do estudante observados, bimestralmente e ao final do ano letivo;
- IX- o desempenho dos professores e funcionários da Montessori;
- X- as condições físicas da Montessori.

Art. 118. O desenvolvimento das atividades planejadas pela Montessori é supervisionado pelo diretor, com apoio do coordenador pedagógico, por meio de mecanismos e instrumentos específicos indicados na Proposta Pedagógica.

Art. 119. A Montessori promove a avaliação das atividades programadas, com a participação do diretor, professores, coordenadores pedagógicos, supervisor de métodos e equipe de apoio, visando apurar a produtividade de ensino ministrado.

§ 1º O resultado da avaliação das atividades desenvolvidas é objeto de análise dos participantes do processo pedagógico, tendo em vista subsidiar a elaboração do planejamento seguinte, e orientar a prática pedagógica para a busca de maiores padrões da qualidade do ensino.

§ 2º A Avaliação Institucional é realizada ao final de cada ano, e o resultado é transmitido na reunião inicial de pais e professores.

## CAPÍTULO VII

### DA SELEÇÃO, ADOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO

Art. 120. São critérios adotados para a seleção e substituição de livros e outros materiais de ensino:

- I- o atendimento aos interesses dos estudantes;
- II- a adequação dos conteúdos dos materiais ao Método Montessoriano;
- III- a atualização do livro didático com relação à evolução e mudanças processadas no ensino e na sociedade;
- IV- a orientação dos órgãos competentes;
- V- a capacidade socioeconômico-financeira da clientela escolar para adquirir o material de uso do estudante;
- VI- as estratégias de utilização dos espaços físicos da Montessori.

Art. 121. A adoção e a substituição dos livros didáticos são feitas por meio de consultas aos professores, atendendo a legislação pertinente, a Proposta Pedagógica e à disponibilidade dos títulos no mercado e nas editoras.

Art. 122. A seleção do livro didático é feita a cada início de ano após consenso obtido entre o diretor, professores, coordenador pedagógico, supervisor de métodos, considerando ainda os critérios previstos neste Regimento Escolar.

## **TÍTULO III**

### **DO CORPO DISCENTE**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE**

Art. 123. O Corpo Discente é constituído por todos os estudantes matriculados na Montessori.

#### **Seção I**

#### **Dos Direitos do Corpo Discente**

Art. 124. É direito do corpo discente:

- I- respeito à sua dignidade como pessoa, independente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia e nacionalidade;
- II- assistência técnico-pedagógica e emocional, visando ao seu desenvolvimento global e harmônico;
- III- oportunidade para desenvolver sua capacidade criativa e potencialidade;
- IV- assistência e orientação educacional e vocacional;
- V- oportunidade para participar das instituições escolares de caráter educacional;
- VI- exercício da função de representante de turma, quando for o caso;
- VII- oportunidade para participar de programações sociais, culturais e desportivas;
- VIII- uso das instalações físicas e equipamentos da Montessori, desde que autorizado pela direção;
- IX- assistência pelo SOE, ou outros organismos, quando em situações de dificuldades para realização dos trabalhos escolares em qualquer unidade curricular;
- X- assistência adequada dos professores em atendimento às suas necessidades individuais;
- XI- conhecimento, em tempo hábil, das menções de trabalho, exercícios avaliativos e de outros instrumentos de avaliação, bem como, dos índices de sua frequência às aulas.

## **Seção II**

### **Dos Deveres do Corpo Discente**

Art. 125. É dever do corpo discente:

- I- uso do uniforme escolar atendendo as normas internas da Montessori;
- II- aplicar-se com diligência ao estudo e à prática de atividades instrucionais, para melhor aproveitamento das oportunidades de ensino-aprendizagem;
- III- apresentar à Secretaria Escolar da Montessori justificativa por escrito, do responsável, quando faltar às aulas e demais atividades escolares;
- IV- zelar pela limpeza e conservação das dependências, instalações, equipamentos e materiais existentes na Montessori;
- V- tratar com cortesia e respeito o diretor, professores, funcionários e colegas;
- VI- participar das solenidades e promoções cívicas, sociais e esportivas, organizadas pela Montessori;
- VII- cumprir as normas que regulamentam a vida escolar da Montessori.

## **Seção III**

### **Dos Direitos dos Pais ou Responsáveis Legais**

Art. 126. São direitos dos pais ou responsáveis legais do estudante:

- I- conhecer o Regimento Escolar e as cláusulas do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais;
- II- participar de eventos e reuniões que propiciem a busca de soluções para as situações-problemas ou necessidades da Montessori e do estudante, quando for convocada;
- III- ser tratada com cordialidade, presteza e respeito e ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que concorram para a melhoria do desenvolvimento do estudante;
- IV- ser atendida com respeito e atenção sempre que se dirigir à Direção, aos professores ou funcionários da Montessori.

## **Seção IV**

### **Dos Deveres dos Pais ou Responsáveis Legais**

Art. 127. São deveres dos pais ou responsáveis legais do estudante:

- I- colaborar com a Montessori nas ações educativas voltadas ao respeito às normas institucionais e de boa convivência entre todos os componentes da comunidade escolar;
- II- atender às convocações programadas pela Montessori, para informação sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem do estudante;
- III- responsabilizar-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo estudante, pelos quais são responsáveis;
- IV- praticar com ética de corresponsabilidade educativa no atendimento e colaboração nas atividades propostas pelo professor, para que o estudante execute em casa;
- V- acompanhar, durante o período letivo, a frequência e o rendimento do estudante, pelos quais são responsáveis;
- VI- propiciar ao estudante o espaço de diálogo e interpretação para o cumprimento das normas escolares;
- VII- cumprir as disposições deste Regimento Escolar, no que lhe compete, cooperando para que a Montessori possa oferecer um ensino de qualidade.

## CAPÍTULO II DA INCLUSÃO

Art. 128. A Montessori trabalha a educação inclusiva atendendo ao disposto no artigo 29 do Capítulo IV da Lei nº 13.146 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência) e a legislação em vigor.

Art. 129. Na Montessori, a inclusão de estudantes com necessidade educacional especial ou com deficiência, com altas habilidades e superdotação tem se mostrado uma experiência produtiva em função do número reduzido de estudantes matriculados em cada sala de aula e da Metodologia Montessoriana, que preconiza o respeito à individualidade, nos aspectos emocional, intelectual e físico.

Art. 130. Em atendimento aos dispositivos legais vigentes, a Escola Montessori elaborou um programa de inclusão - PEI, que contempla a ação direta do professor na observação do comportamento do estudante e na identificação das

competências e habilidades que ele precisa desenvolver. Depois dessa fase, o docente planeja o atendimento às necessidades do estudante e acompanha o seu desenvolvimento. Esse trabalho é integrado ao planejamento da turma e está voltado à promoção das aprendizagens.

Art. 131. Entre as ações pedagógicas de inclusão desenvolvidas pela Escola Montessori, destacam-se:

- I- a apresentação antecipada da organização da rotina pedagógica diária para o estudante;
- II- a adaptação do tempo para a realização das atividades, conforme suas necessidades;
- III- a adequação do conteúdo às condições e ao nível de desenvolvimento do estudante, sua integração e efetiva participação na comunidade escolar;
- IV- a ordenação do espaço físico, facilitando as condições de livre acesso do estudante aos espaços e aos materiais dispostos para o trabalho.

Art. 132. As atividades de inclusão também são desenvolvidas pela equipe de orientadores e psicólogos da Escola Montessori e visam a:

- I- apoiar a adaptação escolar, orientando professores e pais quanto aos mecanismos psicológicos envolvidos na aprendizagem do estudante e na conscientização dos valores, características individuais e necessidades apresentadas no meio social;
- II- participar da elaboração e do desenvolvimento de estratégias pedagógicas para ampliar a qualidade do processo de ensino e de aprendizagem;
- III- acompanhar o desenvolvimento dos estudantes e orientar os profissionais de modo a lidar com dificuldades de aprendizagem;
- IV- observar e analisar os estudantes em sala de aula, visando perceber suas demandas sociais, emocionais ou psicológicas;
- V- promover atendimento e acolhimento à família, possibilitando a coleta de informações sobre o estudante e o desenvolvimento de propostas para solução de intercorrências no contexto escolar;
- VI- promover espaços de diálogo com estudantes, possibilitando o estabelecimento de vínculo social e confiança, e com essa estratégia, busca-se criar possibilidade de escuta e oportunidades para que os estudantes se expressem na Escola Montessori;

VII- oferecer espaços que promovam o diálogo entre os membros da comunidade escolar, visando favorecer a problematização de questões presentes no contexto educacional e o desenvolvimento de propostas para a solução de problemas;

VIII- encaminhar estudantes portadores de necessidade educacional especial ou deficiência, com altas habilidades ou superdotação para profissionais especializados, fora da Escola Montessori, em casos cuja complexidade e especificidade demandem.

### CAPÍTULO III DA ASSISTÊNCIA

Art. 133. A assistência ao estudante é feita por meio de concessão de bolsas de estudos, gratuidades e redução da contribuição escolar dos estudantes, comprovadamente carentes de recursos, sob a responsabilidade e a critério da Entidade Mantenedora.

Art. 134. A Montessori pode receber estudantes bolsistas dos diversos órgãos públicos e particulares, a critério do diretor pedagógico.

### CAPÍTULO IV DA AGREMIÇÃO

Art. 135. A Montessori admite a organização de agremiação ou instituições escolares, com a finalidade de concorrerem para o maior êxito do processo educativo, desde que observadas as leis do ensino e respeitadas as exposições deste Regimento Escolar.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, as instituições escolares que vierem a funcionar na Montessori terão Estatuto ou Regimento Escolar próprio aprovado pela maioria absoluta dos respectivos associados e homologado pela direção geral.



**TÍTULO IV**  
**DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E EQUIPE DE SUPORTE**  
**PEDAGÓGICO**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

Art. 136. O Corpo Docente é constituído por professores legalmente habilitados e contratados pela entidade mantenedora.

Art. 137. O diretor pedagógico, o coordenador pedagógico, o orientador educacional, o supervisor de métodos, os professores, o secretário escolar e os demais profissionais contratados pela Entidade Mantenedora, na forma da legislação trabalhista, compõem o corpo docente e de especialistas da Montessori.

**Seção I**  
**Dos Critérios de Seleção**

Art. 138. É condição para admissão de diretor pedagógico, orientador educacional, coordenador pedagógico, supervisor de métodos, psicólogo escolar, professores e demais profissionais que atuem na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, que o profissional comprove estar devidamente habilitado, em curso de nível superior específico, para o respectivo exercício de suas funções.

Art. 139. No ato da contratação os candidatos tomam conhecimento:

- I- das normas funcionais previstas neste Regimento Escolar;
- II- dos princípios curriculares contidos na Proposta Pedagógica vigente;
- III- dos requisitos para adoção e desenvolvimento do Método Montessoriano;
- IV- das exigências trabalhistas;
- V- das normas internas adotadas para o pleno funcionamento da Montessori.

Art. 140. Os candidatos selecionados, somente serão admitidos após a aceitação das condições citadas no artigo anterior e assumam o compromisso de serem submetidos a cursos internos ou externos de atualização e aperfeiçoamento sobre o Método Montessoriano.

Art. 141. Os contratos admissionais de trabalho são assinados, inicialmente em caráter experimental nos termos da legislação em vigor, e após análise de desempenho do funcional, conforme os registros, por tempo indeterminado.

## **Seção II**

### **Dos Direitos dos Profissionais da Educação**

Art. 142. São direitos dos profissionais da educação da Montessori:

- I- tratamento e acolhimento condigno;
- II- autonomia dentro da sala de aula, desde que não fuja às finalidades da ação educativa da Montessori;
- III- material didático adequado para execução da programação sob a sua responsabilidade;
- IV- oportunidade de participação em encontros pedagógicos e cursos de capacitação, tendo em vista o seu contínuo aperfeiçoamento;
- V- oportunidade de participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do planejamento das atividades didático-pedagógicas e da escolha de livros e outros materiais de ensino;
- VI- oportunidade ampla de recurso, de acordo com a CLT, para o exercício do direito de defesa, no caso de medidas disciplinares recebidas.

## **Seção III**

### **Dos Deveres dos Profissionais da Educação**

Art. 143. São deveres dos profissionais da educação da Montessori:

- I- tratar com igualdade todos os estudantes, sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política e filosófica;
- II- participar da elaboração e reformulação da Proposta Pedagógica;
- II- planejar, orientar e avaliar o trabalho educativo de modo a colaborar para que a Montessori possa atingir seus objetivos;
- III- ministrar aulas de acordo com a Proposta Pedagógica aprovada e cumprir o horário estabelecido pela Montessori;

- IV- zelar pela disciplina em sua turma e pelo desenvolvimento e aproveitamento escolar de seus estudantes, mantendo sempre um clima de harmonia e tranquilidade;
- V- comunicar aos estudantes e aos pais ou responsáveis legais, os critérios de avaliação adotados;
- VI- comparecer às reuniões e a outras atividades escolares, sempre que convocadas pela Direção Pedagógica ou Coordenação Pedagógica;
- VII- manter atualizados os registros escolares, de sua responsabilidade;
- VIII- cooperar com a realização de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- IX- entregar na Secretaria Escolar, ao final de cada bimestre e do ano letivo, o registro do resultado da verificação do rendimento escolar e do desenvolvimento dos estudantes;
- X - uso do uniforme atendendo as normas internas da Montessori;
- XI- cumprir as determinações da Direção, bem como, os dispositivos deste Regimento Escolar.

## **TÍTULO V**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

Art. 144. No caso de transgressão das normas contidas neste Regimento Escolar, o estudante está sujeito às seguintes sanções:

- I- advertência oral registrada em ata própria;
- II- advertência por escrito;
- III- suspensão das aulas, por período determinado;
- IV- cancelamento da matrícula do estudante ou transferência compulsória.

## **CAPÍTULO I**

### **DA ADVERTÊNCIA**

Art. 145. O não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar ao estudante a advertência verbal ou escrita com a assinatura do responsável.

## CAPÍTULO II DA SUSPENSÃO

Art. 146. O não cumprimento dos deveres disciplinares e a recorrência de condutas inadequadas poderão acarretar ao estudante a suspensão temporária das atividades letivas, com a realização de atividades escolares dentro do espaço educacional, sob a orientação do docente ou membro da equipe pedagógica.

## CAPÍTULO III DA TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA

Art. 147. Em caso de transgressões sistemáticas das regras, por desrespeito e desacato à autoridade ou colegas, desobediência às regras disciplinares, prejuízo material causado ao patrimônio da Montessori, o estudante poderá ter o cancelamento da matrícula ou transferência compulsória.

Parágrafo único. Na Educação Infantil, o regime disciplinar deve estar adequado a essa etapa educacional, não cabendo a previsão ou aplicação de suspensão e transferência compulsória. (Resolução nº 2/2020-CEDF, alterada pela Resolução nº 2/2023-CEDF).

## TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS

Art. 148. A Associação Educacional Carmelitana Maria Montessori, mantenedora da Montessori, a direção geral, a direção pedagógica e a gerência executiva formam o Comitê Consultivo.

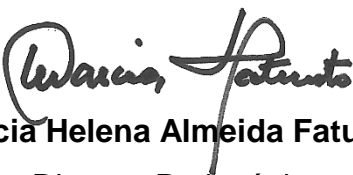
Parágrafo único. O Comitê Consultivo é convocado, quando for necessário decidir sobre casos omissos, que requeiram soluções para a continuidade do processo educativo, das condições de funcionamento e trabalho da Montessori, sendo as decisões lavradas em ata própria dos encaminhamentos a serem executados a curto, médio e a longo prazo.

Art. 149. O Regimento Escolar pode ser modificado quando houver conveniência para o ensino e para a administração da Montessori, ou caso venha a colidir com a legislação vigente do País, devendo as alterações serem submetidas à aprovação do órgão competente da SEEDF.

Art. 150. A Montessori assegura a proteção dos direitos fundamentais de liberdade dos professores e dos profissionais da Montessori, inclusive nos meios digitais em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados - Lei nº 13.709/2018.

Art. 151. O presente Regimento Escolar entra em vigor a partir da data de homologação do órgão competente, em tudo que não contrarie a Legislação em vigor, e é amplamente divulgado à comunidade escolar.

Brasília - DF, 29 de julho de 2024.

  
**Marcia Helena Almeida Fatureto**  
Diretora Pedagógica