

**SGAS 913 Conjunto A - Brasília-DF - CEP: 70390-120**

**TELEFONE: 3346-2733 FAX: 3346-4118**

**E-mail: [montessori@escolamontessori.com.br](mailto:montessori@escolamontessori.com.br)**



# **REGIMENTO ESCOLAR**

**EDUCAÇÃO INFANTIL**

**2012**

## ÍNDICE

### Título I

<b>Da Organização da Instituição Educacional</b>	1
• Capítulo I: Da Identificação	1
• Capítulo II: Dos Fins e Objetivos	1
• Capítulo III: Do Planejamento, Controle e Avaliação Institucional	3
• Capítulo IV: Da Estrutura Administrativa e Pedagógica	4
- Seção I: Da Direção	4
. Subseção I: Da Direção Administrativa	4
. Subseção II: Da Direção Pedagógica	5
- Seção II: Da Gerência Executiva	8
- Seção III: Da Secretaria Escolar	9
- Seção IV: Dos Serviços Especializados e de Apoio	11
- Seção V: Dos Serviços Técnicos- Administrativos	15

### Título II

<b>Da Organização da Vida Escolar</b>	17
• Capítulo I: Do Nível e Etapas de Educação/Ensino e Objetivos	17
• Capítulo II: Da Proposta Pedagógica	19
• Capítulo III: Do Currículo	20
• Capítulo IV: Da Avaliação do Desenvolvimento Escolar, da Verificação do Rendimento Escolar e da Promoção	21
• Capítulo V: Da Seleção e Substituição de Livros e Outros Materiais de Ensino	22

### Título III

<b>Do Regimento Escolar</b>	23
• Capítulo I: Do Ano Letivo	23
• Capítulo II: Da Matrícula	23
• Capítulo III: Das Formas de Atendimento	24
- Seção I: Da Transferência	24

### Título IV

<b>Dos Participantes do Processo Educativo</b>	25
• Capítulo I: Da Constituição do Corpo Docente e de Especialistas	25

- Seção I: Do Corpo Docente	25
- Seção II: Dos Especialistas	27
• Capítulo II: Da Constituição do Corpo Docente	29
- Seção I: Do Corpo Docente	30
. Subseção I: Dos Direitos	30
. Subseção II: Dos Deveres	30
. Subseção III: Dos Padrões de Desempenho do Aluno	31
<b>Título V</b>	<b>32</b>
<b>Dos Direitos e Deveres da família (pai e/ou mãe) ou responsável legal do aluno</b>	<b>32</b>
• Capítulo I: Dos Direitos	32
• Capítulo II: Dos Deveres	32
<b>Título VI</b>	<b>33</b>
<b>Das Instituições Escolares</b>	<b>33</b>
<b>Título VII</b>	<b>33</b>
<b>Da Assistência ao Estudante</b>	<b>33</b>
<b>Título VIII</b>	<b>34</b>
<b>Das Disposições Gerais e Transitórias</b>	<b>34</b>

**TÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL**

**CAPÍTULO I**  
**DA IDENTIFICAÇÃO**

**Art. 1º.** A ESCOLA MARIA MONTESSORI – EDUCAÇÃO INFANTIL, foi fundada em 16 de Julho de 1970, conforme o constante no livro de ocorrência, e esta localizada à Av. W/5 Sul – SGAS 913 – Conjunto ‘A’, Brasília-DF.

**Parágrafo Único.** A ESCOLA MARIA MONTESSORI é denominada, neste Regimento por **MONTESSORI**.

**Art. 2º.** A **MONTESSORI** é Mantida pela Associação Educacional Carmelitana Maria Montessori, situada no SGAS 913, Conjunto A, Brasília – Distrito Federal. CNPJ 13.350.057/0001-62 e Inscrição Estadual n 07.571.274/001-74.

**CAPÍTULO II**  
**DOS FINS E OBJETIVOS**

**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 ao desabrochar natural, para que ela possa aprender a viver assumindo a própria vida, integrando-se na sociedade.

**Art.4º.** São objetivos gerais da Escola:

- I.** oportunizar condições à criança de uma existência com liberdade, sabedoria e amor;
- II.** atender às necessidades próprias da criança, favorecendo o desenvolvimento integral e harmonioso das suas potencialidades;
- III.** possibilitar a formação de hábitos, habilidades e atitudes que favoreçam um bom ajustamento sócio-emocional;
- IV.** respeitar as diferenças individuais e o ritmo próprio de cada criança;
- V.** despertar na criança o amor e o respeito pelo outro;
- VI.** permitir o crescimento da criança e a conquista de sua adequada independência;
- VII.** oferecer à criança um ambiente adequado onde ela possa agir e desenvolver-se gradativamente;
- VIII.** propiciar condições à criança para desenvolver habilidades motoras;
- IX.** desenvolver a capacidade de aprendizagem do aluno com vistas à aquisição de conhecimentos e habilidades, e à formação de atitudes e valores que favoreçam o prosseguimento de estudos;
- X.** integrar Escola-Família-Comunidade, favorecendo o desenvolvimento de aptidões intelectuais, físicas e sociais do aluno, por meio de um processo participativo, coerente e responsável;
- XI.** colaborar no desenvolvimento de uma consciência ecológica de proteção ambiental e integração ativa do homem com o meio ambiente;
- XII.** 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 materiais de cada um;
- XIII.** proporcionar ao aluno condições para a formação necessárias ao desenvolvimento de suas potencialidades, visando a autorrealização e o exercício consciente da cidadania.

### CAPÍTULO III

#### DO PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

**Art. 5º.** Norteando-se na Proposta Pedagógica, a Escola 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 cada 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 no processo educativo desenvolvido pela Escola;
- VII. os fins e objetivos da Metodologia Montessoriana e da Escola;
- VIII. os resultados do trabalho realizado, em especial ao nível de desenvolvimento pessoal da criança observados, bimestralmente e ao final do ano letivo;
- IX. o desempenho dos professores, pessoal técnico-pedagógico e administrativo;
- X. as condições físicas da Escola.

**Art. 6º.** O desenvolvimento das atividades planejadas pela Escola é supervisionado pelo Diretor, com apoio do Coordenador Pedagógico, por meio de mecanismos e instrumentos específicos indicados na Proposta Pedagógica.

**Art. 7º.** A **MONTSSORI** promove a avaliação das atividades programadas, com a participação do Diretor, Professores, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Métodos, equipe de apoio e Especialistas, visando apurar a produtividade de ensino ministrado.

§1 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.

§ 2 A Avaliação Institucional é realizada duas vezes ao ano, e o resultado é transmitido nas reuniões de pais e professores e afixados em murais.

## **CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA**

**Art. 8º.** A estrutura administrativa e pedagógica da **MONTESSORI** é constituída de:

- I. Direção:
  - a) Direção Administrativa;
  - b) Direção Pedagógica.
- II. Gerência Executiva;
- III. Secretaria Escolar;
- IV. Serviços Especializados e de Apoio;
- V. Serviços Técnico-administrativos;

### **SEÇÃO I DA DIREÇÃO**

**Art. 9º.** A direção da **MONTESSORI** é constituída da Direção Administrativa e da Direção Pedagógica.

### **SUBSEÇÃO I DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 10.** A Direção Administrativa, constituída do Diretor Administrativo, representante da Mantenedora, profissional qualificado pelo órgão técnico, responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de todas as atividades desenvolvidas na **MONTESSORI**.

**Art. 11.** São atribuições do Diretor Administrativo:

- I. cumprir as determinações das autoridades competentes, bem como este Regimento;
- II. supervisionar as atividades didático-pedagógicas e 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 e Especialistas;
- X. aplicar sanções disciplinares, quando cabíveis, de acordo com a legislação vigente aos funcionários 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. 12.** 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 instituição e com normas estabelecidas na Proposta Pedagógica e no Regimento Escolar.

**Art. 13.** São atribuições do Diretor Pedagógico:

- I. manter 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 Província;
- III. responsabilizar-se pelo processo de articulação pedagógica, implementação e dinamização da Proposta Pedagógica;
- IV. estreitar os laços Família-Escola, em atendimentos pessoais às mesmas, em eventos internos e em atividades extra escolares, acolhendo-as e ouvindo-as como parceiras;
- V. incentivar a abertura de um Conselho de Pais, indicando em parceria com o Gerente Executivo e profissionais da Escola, os membros que participarão dos mesmos;
- VI. dinamizar o processo de divulgação da Escola, 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;
- VII. responsabilizar-se pela eficácia da comunicação interna e externa e da circulação de informações da **MONTESSORI**;
- VIII. despachar correspondências e cobrar o retorno;
- IX. responsabilizar-se pela adequação de documentos e correspondências de cunho pedagógico da **MONTESSORI** encaminhando-os, sempre que necessário, a representante legal para assinatura;
- X. responsabilizar-se pelas decisões referentes aos aspectos regimentais da dinâmica escolar, buscando sua constante atualização, em comum acordo com o Gerente Executivo;
- XI. 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;

- XII.** ler, interpretar e aplicar em conjunto com o Gerente Executivo, as diretrizes, normas e regulamentações provindas da legislação oficial e as da Mantenedora;
- XIII.** participar das reuniões pedagógicas internas e das convocadas pela Mantenedora ou por Instituições afins, assegurando periodicamente, a avaliação de desempenho dos profissionais;
- XIV.** elaborar o Calendário Escolar em parceria com o Gerente Executivo e os profissionais da área pedagógica, responsabilizando-se pelo cumprimento do mesmo, após aprovação do órgão competente;
- XV.** esclarecer aos pais, sempre que necessário, as dúvidas quanto à concepção Montessoriana e às atividades desenvolvidas;
- XVI.** cumprir e fazer cumprir as leis do ensino em vigor; bem como este Regimento;
- XVII.** orientar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas na **MONTESSORI**, com apoio dos setores específicos;
- XVIII.** representar a **MONTESSORI** em atos públicos e no relacionamento com os diversos órgãos públicos e instituições congêneres;
- XIX.** convocar e presidir as reuniões pedagógicas de interesse da **MONTESSORI**, pessoalmente ou delegando competência;
- XX.** analisar a documentação escolar dos alunos transferidos para a **MONTESSORI**, determinando as providências cabíveis;
- XXI.** deferir, ou não, pedidos de matrícula e/ou renovação;
- XXII.** assinar, juntamente com o Secretário Escolar, a documentação escolar;
- XXIII.** estabelecer e elaborar normas internas de serviços;
- XXIV.** estimular a atualização e o aperfeiçoamento dos Professores e Especialistas;
- XXV.** aplicar sanções disciplinares aos discentes, quando cabíveis, de acordo com a legislação vigente;
- XXVI.** coordenar e acompanhar a execução do currículo;
- XXVII.** autorizar a realização de atividades extracurriculares;
- XXVIII.** elaborar juntamente com o Coordenador Pedagógico, o Orientador Educacional e o corpo docente a Proposta Pedagógica da **MONTESSORI**;
- XXIX.** incentivar a participação dos pais e da comunidade no desenvolvimento das atividades promovidas pela **MONTESSORI**;
- XXX.** participar de todo o processo de planejamento, execução e da divulgação dos resultados da Avaliação Institucional;

**XXXI.** exercer as demais atividades inerentes à sua função e as designadas pela Mantenedora.

**Art. 14.** O Diretor Pedagógico, em seus impedimentos, é substituído por profissional legalmente habilitado.

**Art. 15.** 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.

**Art. 16.** São atribuições dos Assistentes de Direção:

- I. acompanhar e fiscalizar o horário escolar determinado pela Direção;
- II. zelar pela disciplina e ordem da **MONTESSORI**;
- III. supervisionar a utilização adequada dos recursos físicos e materiais
- IV. controlar o movimento da matrícula e conclusões de curso;
- V. participar das atividades que for convocado e do processo de Avaliação Institucional;
- VI. exercer as atribuições que lhes forem delegadas pela Direção, pertinentes à sua área de atuação.

## **SEÇÃO II DA GERÊNCIA EXECUTIVA**

**Art. 17.** A Gerência Executiva, sob a responsabilidade de profissional qualificado, tem por finalidade o planejamento, organização, execução e controle das atividades econômico-financeiras da **MONTESSORI**, com as seguintes competências:

- 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 III**

#### **DA SECRETARIA ESCOLAR**

**Art. 18.** A Secretaria Escolar é o órgão diretamente ligado à Direção e está encarregada da escrituração escolar e arquivo da documentação de alunos e Professores, de modo a permitir a verificação da regularidade e autenticidade da vida escolar do aluno, 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. 19.** 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, os Certificados, as Transferências e demais documentos escolares;
- V. realizar atos pertinentes à matrícula e ao registro das atividades escolares;
- VI. comunicar periodicamente aos alunos, 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, 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 com o mesmo;
- 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;
- 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 dos mesmos;
- XVII.** realizar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria.

**Art.20.** O Secretário Escolar, em seus impedimentos, é substituído por profissional legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente.

**Art. 21.** São atribuições dos Auxiliares de Secretaria Escolar:

- I.** auxiliar no atendimento aos alunos e seus responsáveis;
- II.** participar, sob a orientação do Secretário, 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.

**Art. 22.** A Escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e da Escola, de forma a assegurar, a qualquer tempo, a verificação da identidade de cada aluno, da autenticidade de sua vida escolar, da regularidade de seus estudos bem como do funcionamento da Escola, 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 alunos;
- VI. a investidura e exoneração de diretor 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 alunos.

#### **SEÇÃO IV**

#### **DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO**

**Art.23.** Os Serviços Especializados e de Apoio são os seguintes:

- I. Serviços Técnico-pedagógicos;
- II. Serviços Técnico-administrativos e de apoio.

**Art. 24.** Os Serviços Técnico-Pedagógicos têm por finalidade oferecer ao Corpo Docente e Discente assistência e recursos pedagógicos, técnicos e materiais, voltados para a dinamização e otimização do processo de ensino e de aprendizagem e são os seguintes:

- I. Serviço de Coordenação Pedagógica;
- II. Serviço de Sala de Leitura;
- III. Serviço de Recursos Audiovisuais;
- IV. Serviço de Supervisão de Métodos.

**Art. 25.** O Serviço de Coordenação Pedagógica, subordinado à Direção Pedagógica e sob a responsabilidade do 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. 26.** 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 replanejando com eles o trabalho quando necessário, articulando e dinamizando 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 alunos, 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 metodologias e recursos paradidáticos criativos e atualizados, visando à melhoria do processo de ensino-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 da criança;
- 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.

**Art. 27.** O Serviço de Sala de Leitura sob a responsabilidade de um profissional qualificado, contratado pela entidade mantenedora serve de suporte ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, constituindo-se centro de leitura, orientação e pesquisa de toda a comunidade escolar.

**Art. 28.** São atribuições do responsável pelo Serviço de Sala de Leitura:

- I.** propor ao Diretor a estrutura e as normas de funcionamento do Serviço de 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.** controlar e avaliar as atividades programadas;
- IV.** apresentar relatório das atividades desenvolvidas;
- V.** propor a aquisição de livros e periódicos, a partir das necessidades indicadas pelo pessoal técnico-pedagógico e administrativo, docente e discente;
- VI.** manter em dia o controle dos bens materiais e zelar pelo acervo bibliográfico, mantendo-o em elevado padrão de organização;
- VII.** manter intercâmbio entre a Sala de Leitura e centro de informatização;
- VIII.** proceder ao levantamento periódico das necessidades de ampliação do acervo bibliográfico, a partir de consulta a Professores, alunos e demais funcionários;
- IX.** sugerir a assinatura de periódicos e revistas especializadas;
- X.** divulgar, periodicamente, no âmbito da **MONTESSORI**, o acervo bibliográfico existente;
- 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 e da Avaliação Institucional;
- XIV.** exercer as demais atribuições inerentes à função.

**Art. 29.** 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-pedagógico montado especialmente, por compor ambientes necessários ao desenvolvimento das atividades previstas na Metodologia Montessoriana.

**Art. 30.** O Serviço de Supervisão de Métodos tem por finalidade diagnosticar e acompanhar o processo de ensino sob ótica da 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 Administrativo e contratado pela Entidade Mantenedora.

**Art. 31.** São atribuições do Supervisor de Métodos:

- I. realizar visitas nas salas de aulas 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 controlar os registros dos Professores nos Diários de Classe;
- IV. distribuir o material didático literário impresso ou copiado 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 V**

### **DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS**

**Art. 32.** Os Serviços Técnico-Administrativos são os seguintes:

- I. Serviço de Tesouraria e Recursos Humanos,
- II. Serviço de Contabilidade;
- III. Serviço de Almoxarifado;
- IV. Serviços Gerais.

**Art. 33.** O Serviço de 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. 34.** São atribuições do responsável pelo Serviço de 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.

**Art. 35.** O Serviço de 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 firma especializada, sob a forma de prestação de serviços.

**Art. 36.** São atribuições do responsável pelo Serviço de Contabilidade:

- I. orientar aos setores financeiro e de RH 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.

**Art. 37.** O Serviço de Almoxarifado estoca, conserva e distribui os 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. 38.** São atribuições do responsável pelo Almoxarifado:

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

**Art. 39.** 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 higiene da **MONTESSORI** e está sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora podendo optar pela contratação de profissionais qualificados ou firma especializada para execução das atividades.

**Art. 40.** O Responsável pelos Serviços Gerais tem como atribuições:

- I. planejar e coordenar a execução das atividades do Serviço;
- 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, alunos 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 constante na **MONTESSORI**;
- X. exercer as demais atribuições inerentes à função.

## TÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

#### DO NÍVEL, ETAPAS DE EDUCAÇÃO/ENSINO E OBJETIVOS

**Art. 41.** A **MONTESSORI** oferece a primeira etapa da Educação Básica, a Educação Infantil, destinada as crianças da faixa etária de 2(dois) a 5(cincos) anos de idade, atendidas nos seguintes níveis:

- I. **Creche I-** para crianças de 2 (dois) anos de idade completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso;
- II. **Creche II-** para crianças de 3 (três) anos de idade completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso;
- III. **Pré-Escola I-** para crianças de 4 (quatro) anos de idade completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso;
- IV. **Pré-Escola II-** para crianças de 5 (cinco) anos de idade completos ou a completar até 31 de março do ano de ingresso.

**Art. 42.** 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 da criança à escola e ao meio em que vive, seguindo a Metodologia Montessoriana;
- II. proporcionar condições para o desenvolvimento formal e integral da criança 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. 43.** A **MONTSSORI** 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 de independência;
- II. possibilitar a integração da criança no meio social;
- III. favorecer a formação de sentidos;
- IV. oportunizar atividades que desinibam a criança;
- V. estimular 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.

## **CAPÍTULO II DA PROPOSTA PEDAGÓGICA**

**Art. 44.** A Proposta Pedagógica contém os critérios adotados pela **MONTSSORI**, para organizar as atividades na Educação Infantil, e estão fundamentados exclusivamente nas etapas evolutivas, previstas no Método Montessoriano, observado os níveis de desenvolvimento da criança.

**Art. 45.** A **MONTSSORI** estabelece os critérios da Organização Curricular com base nos seguintes fundamentos:

### **I. Éticos-Políticos:**

- a) de respeito, onde o educando, cedo, compreende que, para ser respeitado deve ter a mesma atitude para com os colegas, professores, familiares e ambientes;
- b) de liberdade, proporcionando a cada um o máximo de oportunidades para realizar-se, desenvolver o uso de suas potencialidade e fazer escolhas conscientes;
- c) de cooperação, com vivências em ambientes heterogênicos, visando ajudar a criança a crescer ensinando e aprendendo;
- d) de responsabilidade de maneira que a criança possa por si, a partir dos cuidados ambientais, pessoais e sociais relacionar-se com responsabilidade;
- e) de independência, encaminhando a criança para a adoção equilibrada de atitudes independentes através da liberdade auto-dirigida;
- f) de religiosidade levando a criança a sentir-se atraída por Deus por tudo o que se faz como meio de aproximar-se dele.

### **II. Epistemológicos:**

- a) propiciando a liberdade de movimentos, autodisciplina e autodeterminação;
- b) desenvolvendo vivências de autoconstrução, internalizando nomes e valores sociais, habilidade que irão permitir construir seu conhecimento de forma segura de acordo com o ambiente, o material, o professor e as normas, onde se harmonizam Mente-Corpo-Espírito.

**III. Didático-Pedagógicos:** Com referência aos princípios didático-pedagógicos, a **MONTESSORI** identifica:

- a) as relações que existem entre os conteúdos do ensino e das situações de aprendizagem com os muitos contextos de vida social e pessoal;
- b) o estabelecimento de uma relação ativa entre o aluno e o objeto do conhecimento, desenvolvendo, assim, a capacidade de relacionar o aprendido com o observado, consubstanciada na Metodologia Montessoriana.

### **CAPÍTULO III DO CURRÍCULO**

**Art. 46.** O Currículo da Educação Infantil segue os Referenciais Curriculares Nacionais sendo executados por Professores devidamente habilitados e abordados conforme área cognitiva.

**Parágrafo único.** O Currículo envolve os conteúdos de Linguagem Oral, Linguagem Escrita, Conhecimento de Si e do Outro, Conhecimento do Mundo e Matemática, atividades lúdicas que desenvolvem a psicomotricidade envolvendo os conteúdos de Artes Visuais, Brincadeiras, Música, Movimento por meio de técnicas diversificadas de ensino.

**Art. 47.** O Currículo adotado compõe a Proposta Pedagógica e norteia as atividades didático-pedagógicas.

**Art. 48.** A carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas é oferecida na Educação Infantil, base no ano letivo de no mínimo 200 dias, em regime anual, conforme a Legislação, sendo ainda observada a faixa etária da criança.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DA AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO ESCOLAR, DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR E DA PROMOÇÃO**

**Art. 49.** Na Educação Infantil a avaliação é global e contínua, feita por meio da observação direta do progresso do aluno, nas atividades específicas de cada período, considerando-se:

- I. a assimilação de conhecimentos;
- II. a formação de hábitos e atitudes;
- III. o desenvolvimento da capacidade de observação, reflexão, criatividade, convívio e cooperação;
- IV. a continuidade dos processos de aprendizagens por meio de estratégias adequadas a cada período da criança.

**Art. 50.** A **MONTESORI** adota o sistema de avaliação de aprendizagem que se caracteriza pela predominância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

**Art. 51.** 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 aluno da Educação Infantil é expresso por meio de registros individuais e apresentando aos pais ou responsáveis, ao final de cada bimestre e do ano letivo, em Relatórios sistematizados.

**Art. 52.** A **MONTESORI** 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. 53.** Os resultados da verificação do desenvolvimento da criança são registrados em fichas próprias sob a forma de Relatórios, com laudos que expressam os aspectos alcançáveis pela criança, os pontos positivos demonstrados, posteriormente, comunicados aos pais ou responsáveis, bimestralmente e ao final do ano letivo.

**Art. 54.** Considera-se o aluno da Educação Infantil promovido, automaticamente, ao final do ano letivo.

## **CAPÍTULO V**

### **DA SELEÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO**

**Art. 55.** São critérios adotados para a seleção e substituição de livros e outros materiais de ensino:

- I. o atendimento aos interesses das crianças;
- 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 socio-econômico-financeira da clientela escolar para adquirir o material de uso do aluno;
- VI. as estratégias de utilização dos espaços físicos da Escola.

**Art. 56.** 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. 57.** 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.

**Título III**  
**DO REGIME ESCOLAR**  
**CAPÍTULO I**  
**DO ANO LETIVO**

**Art. 58.** O ano letivo, independentemente do ano civil, tem a duração de no mínimo, 200(duzentos) dias letivos, compreendendo, no mínimo, 800 (oitocentas) horas anuais de efetivo trabalho escolar.

**Art. 59.** O Calendário Escolar é fixado pelo Diretor, em consonância com a legislação vigente, apresentando ao órgão próprio do Sistema de Ensino e divulgado à comunidade escolar.

**Art. 60.** O dia letivo compreende as atividades didático-pedagógicas desenvolvidas nos seguintes horários:

- I. manhã: das 8h às 12h;
- II. tarde: das 14h às 18h.

**Art. 61.** O Calendário Escolar é fixado pelo Diretor, em consonância com a legislação vigente e orientação dos órgãos competentes.

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

**CAPÍTULO II**  
**DA MATRÍCULA**

**Art. 62.** 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, em que estes declaram aceitar as normas regimentais, após o conhecimento das mesmas.

**Art. 63.** No ato da matrícula são exigidos:

- I. Certidão de Nascimento – cópia xerográfica;
- II. 2(duas) fotos 3X4;
- III. Cartão de Vacina, para anotações;
- IV. CPF do pai ou responsável – cópia xerográfica;
- V. Declaração contendo Laudo ou Relatório do desenvolvimento escolar da criança, quando for o caso;
- VI. Contrato de Prestação de Serviços e Direito de Vaga;
- VII. Laudo Médico, quando for o caso.

### **CAPÍTULO III DAS FORMAS DE ATENDIMENTO**

**Art. 64.** Para matrícula inicial na Educação Infantil – Creche é exigida a faixa etária, mínima de 2 (dois) anos de idade completos ou a completar até 31 de março do ano.

**Art. 65.** A efetivação e o controle da matrícula ficam a cargo, respectivamente, do Diretor e do Secretário Escolar.

**Art. 66.** A matrícula pode ser cancelada, em qualquer época do ano, por iniciativa dos pais ou responsáveis.

### **SEÇÃO I DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 67.** A **MONTSSORI** efetua a transferência do aluno, em qualquer época do ano, através de instrumento próprio assinado pelos pais ou responsáveis.

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

**Parágrafo 2º.** Para aceitação de transferência, os pais ou responsáveis, devem apresentar os mesmos documentos exigidos para a matrícula.

**Art. 68.** A **MONTESSORI** expede Certificado de Nível para as crianças da Educação Infantil que ingressam no Ensino Fundamental.

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

**TÍTULO IV**  
**DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO**  
**CAPÍTULO I**  
**DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DOCENTE E DE ESPECIALISTAS**

**Art. 69.** O Diretor, o Coordenador Pedagógico, 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**  
**DO CORPO DOCENTE**

**Art. 70.** O Corpo Docente é constituído por Professores legalmente habilitados e contratados pela entidade mantenedora.

**Art. 71.** Além dos direitos e garantias previstas pela legislação trabalhista, a **MONTESSORI** assegura aos professores:

- 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, 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.

**Art. 72.** Além das obrigações expressas na legislação trabalhista, constituem deveres do professor:

- I. tratar com igualdade todos os alunos, sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política e filosófica;
- II. participar da elaboração e reformulação da Proposta Pedagógica;
- III. planejar, orientar e avaliar o trabalho educativo de modo a colaborar para que a **MONTESORI** possa atingir seus objetivos;
- IV. ministrar aulas de acordo com a Proposta Pedagógica aprovada e cumprir o horário estabelecido pela **MONTESORI**;
- V. zelar pela disciplina em sua turma e pelo desenvolvimento e aproveitamento escolar de seus alunos, mantendo sempre um clima de harmonia e tranquilidade;
- VI. comunicar aos alunos e aos responsáveis, os critérios de avaliação adotados;
- VII. comparecer às reuniões e a outras atividades escolares, sempre que convocadas pela Direção e/ou Coordenação Pedagógica;
- VIII. manter atualizados os registros escolares, de sua responsabilidade;
- IX. cooperar com a realização de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo;
- X. 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 alunos;
- XI. cumprir as determinações da Direção, bem como os dispositivos deste Regimento.

## SEÇÃO II DOS ESPECIALISTAS

**Art. 73.** Os Especialistas são o Diretor e o Orientador Educacional.

**Art.74.** Além dos direitos e garantias previstos na legislação trabalhista, a **MONTESSORI** assegura ao Especialista:

- I. acolhimento e tratamento condignos;
- II. condições satisfatórias para o desempenho de sua função;
- III. autonomia de ação inerente ao cargo, desde que não fuja às finalidades da ação educativa da **MONTESSORI**;
- IV. participação em encontros, palestras e/ou seminários específicos, buscando atualização e aperfeiçoamento;
- V. participar da elaboração e reformulação da Proposta Pedagógica.
- VI. oportunidade ampla de recurso, de acordo com a CLT, para o exercício do direito de defesa, no caso de medidas disciplinares recebidas.

**Art. 75.** São deveres do Especialista, além dos previstos na legislação em vigor:

- I. tratar com igualdade, sem distinção de etnia, credo religioso, convicção política ou filosófica, os demais membros da equipe, professores, funcionários, alunos e seus responsáveis;
- II. empenhar-se no cumprimento dos objetivos e finalidades da **MONTESSORI**;
- III. comparecer, assídua e pontualmente, ao trabalho e às reuniões para as quais forem convocados;
- IV. acatar as decisões da Entidade Mantenedora, bem como cumprir os dispositivos deste Regimento;
- V. participar do Conselho de Classe.
- VI. zelar pelo sigilo quanto ao material e informação utilizados no Respectivo Serviço.

**Art. 76.** É condição para admissão de Diretor, Coordenador Pedagógico, Supervisor de Métodos, Professores e demais profissionais que atuem na Educação Infantil, que o

profissional comprove estar devidamente habilitado, em curso de Nível Superior específico, para o respectivo exercício de suas funções.

**Art. 77.** No ato da contratação os candidatos tomam conhecimento:

- I. das normas funcionais previstas neste Regimento;
- 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. 78.** 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. 79.** 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.

**Art. 80.** Além dos direitos e garantias previstas pela legislação trabalhista, a **MONTESSORI** assegura ao Coordenador Pedagógico e Supervisor de Métodos:

- I. oportunidade de participar do planejamento das atividades didático-pedagógicas e da escolha de livros e outros materiais pedagógicos;
- II. oportunidade de participar de encontros pedagógicos, tendo em vista o seu contínuo aperfeiçoamento;
- III. entregar os respectivos serviços, pontualmente, sob a responsabilidade da função;
- IV. tratar os alunos, pais, visitantes e demais convidados com civilidade e urbanidade;
- V. manter o clima de bom relacionamento escolar à ética profissional;
- VI. tratar o próximo, com igualdade, sem distinção de raça, credo religioso, convicção política e filosófica;

**VII.** cumprir os objetivos e finalidades da **MONTESSORI**.

**Art. 81.** Além dos direitos e garantias previstas pela legislação trabalhista, a **MONTESSORI** assegura aos Professores:

- I.** condições satisfatórias para o desenvolvimento de sua ação educativa;
- II.** autonomia em sala de aula desde que não alterem os princípios metodológicos adotados pela **MONTESSORI** ;
- III.** oportunidade de participar do planejamento das atividades didático-pedagógicas e da escolha de livros e outros materiais pedagógicos;
- IV.** oportunidade de participar de encontros pedagógicos, tendo em vista o seu contínuo aperfeiçoamento;
- V.** assistência pedagógica.
- VIII.** entregar os respectivos serviços, pontualmente, sob a responsabilidade da função;
- VI.** tratar os alunos, pais, visitantes e demais convidados com civilidade e urbanidade;
- VII.** entregar na Secretaria Escolar dentro do prazo previsto, os Diários de Classe; no Serviço de Coordenação Pedagógica, os Planejamentos de Ensino quinzenais e bimestralmente, os Laudos com os resultados do rendimento escolar da criança;
- VIII.** manter o clima de bom relacionamento escolar à ética profissional;
- IX.** tratar o próximo, com igualdade, sem distinção de raça, credo religioso, convicção política e filosófica;
- X.** cumprir os objetivos e finalidades da **MONTESSORI**.

## **CAPÍTULO II**

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

**Art. 82.** O Corpo Discente é constituído por todas as crianças matriculadas na Escola.



**SEÇÃO I**  
**DO CORPO DISCENTE**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DOS DIREITOS**

**Art. 83.** Ao aluno é assegurado:

- I. respeito à sua dignidade como pessoa, independente de sua convicção religiosa, política ou filosófica, grupo social, etnia e nacionalidade;
- II. assistência técnico-pedagógica, visando ao seu desenvolvimento global a harmônico;
- III. oportunidade para desenvolver sua capacidade 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 promoções sociais, culturais e desportivas;
- VIII. uso das instalações físicas e equipamentos da **MONTESSORI**, desde que autorizado pela Direção;
- IX. assistência pelo Serviço de Orientação Educacional, ou outros organismos, quando em situações de dificuldades para realização dos trabalhos escolares em qualquer Componente Curricular;
- X. assistência adequada dos Professores em atendimento às suas dificuldades;
- XI. conhecimento, em tempo hábil, das notas de trabalho, testes, provas e de outros instrumentos de avaliação, bem como dos índices de sua frequência às aulas;

**SUBSEÇÃO II**  
**DOS DEVERES**

**Art. 84.** É dever do aluno:

- 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 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**.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DOS PADRÕES DE DESEMPENHO DO ALUNO**

**Art. 85.** À luz dos fins e objetivos educacionais estabelecidos neste Regimento, espera-se do aluno da Educação Infantil o desenvolvimento integral em seus aspectos físico, psicológico, ético, cultural e sócio-histórico, cognitivo, perceptivo motor efetivo e social.

**Art. 86.** A **MONTESSORI** não se responsabilizará por extravio, perdas de objetos ou quantias monetárias, por parte dos alunos, no recinto Escolar.

**Art. 87.** No ato de matrícula o pai ou responsável deve declarar estar de acordo com as normas estabelecidas, neste Regimento, após tomar conhecimento do mesmo.

**Art. 88.** A **MONTESSORI** pode funcionar durante os períodos de férias escolares, oferecendo atividades de interesse comunitário.

**Art. 89.** A **MONTESSORI** promoverá encontros, eventos festivos e culturais, além das atividades extra-classe com visitas e excursões, com a participação de pais, alunos e demais integrantes do seu Corpo Administrativo e Pedagógico, com vistas à integração comunitária.

**TÍTULO V**  
**DOS DIREITOS E DEVERES DA FAMÍLIA (PAI E/OU MÃE) OU RESPONSÁVEL DO**  
**ALUNO**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS DIREITOS**

**Art. 90.** São direitos da família (pai e/ou mãe) ou responsável legal do aluno:

- 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 Instituição Educacional e/ou do educando, quando for convocada (o);
- III. ser tratada (o) com cordialidade, presteza e respeito e ser ouvida em seus interesses, expectativas e problemas que concorram para a melhoria do desenvolvimento do aluno;
- IV. ser atendida (o) com cordialidade e respeito sempre que se dirigir à Direção, aos professores ou funcionários da **MONTESSORI**.

**CAPÍTULO I**  
**DOS DEVERES**

**Art. 91.** São deveres da família (pai e/ou mãe) ou responsável legal do aluno:

- I. colaborar com a Montessori nas ações educativas voltadas ao respeito às normas institucionais e de 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 aluno;
- III. responsabilizar-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis;
- IV. praticar com ética de corresponsabilidade educativa no atendimento e colaboração nas atividades propostas pelo professor, para que o educando execute em casa;

- V. acompanhar, durante o período letivo, a frequência e o rendimento do aluno pelos quais são responsáveis;
- VI. propiciar à criança 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 **MONTESORI** possa oferecer um ensino de qualidade.

**Art. 92.** No caso de transgressão das normas contidas neste Regimento, a família ou responsável legal do aluno estará sujeito às seguintes sanções:

- I. advertência oral registrada em ata própria;
- II. advertência por escrito;
- III. cancelamento da matrícula do aluno.

## **TÍTULO VI DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES**

**Art. 93.** A **MONTESORI** admite a organização de 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.

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

## **TÍTULO VII DA ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE**

**Art. 94.** A Assistência ao Educando é feita por meio de concessão de bolsas de estudos, gratuidades e redução da contribuição escolar dos alunos comprovadamente carentes de recursos, sob a responsabilidade e a critério da Entidade Mantenedora.

**Art. 95.** A **MONTESORI** pode receber alunos bolsistas dos diversos órgãos públicos e particulares, a critério do Diretor e mediante assinatura de convênio.

## TÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 96.** A Associação Educacional Carmelitana Maria Montessori, mantenedora da Montessori, a Direção Pedagógica e Direção Administrativa formam a Comissão Consultiva.

**Parágrafo único** – A Comissão Consultiva será convocada, 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 em longo prazo.

**Art. 97.** 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 ser submetidas à aprovação do órgão competente.

**Art. 98.** O presente Regimento entra em vigor a partir da data de homologação do órgão competente, em tudo que não contrarie a Legislação em vigor, e será amplamente divulgado à comunidade escolar.

Brasília – DF 16 de fevereiro de 2012.

---

Márcia Helena Almeida Fatureto  
Diretora Pedagógica  
Rg n 2335/D-03