



ESCOLA
Maria Montessori

ESCOLA MARIA MONTESSORI
ENSINO FUNDAMENTAL
REGIMENTO ESCOLAR

Índice

Título I: Da Organização da Instituição Educacional	03
• Capítulo I: Da Identificação	03
• Capítulo II: Dos Fins e Objetivos	03
Título II: Da Organização Administrativa e Pedagógica	04
• Capítulo I: Da Direção	04
• Capítulo II: Da Secretaria Escolar	06
• Capítulo III: Dos Serviços especializados e de apoio	08
- Seção I: Dos Serviços Técnico-Pedagógico	08
- Seção II: Da Gerência Executiva	11
- Seção III: Dos Serviços Técnico-Administrativo e de Apoio	11
Título III: Da Estrutura Didático-Pedagógica	12
• Capítulo I: Do Nível e Etapas de ensino	12
• Capítulo II: Dos Fins e Objetivos	13
• Capítulo III: Do Currículo	13
- Seção I: Da Carga Horária	14
- Seção II: Da Proposta Pedagógica	14
- Subseção única: Do Planejamento, Controle e Avaliação	15
• Capítulo IV: Da Verificação do Rendimento Escolar	16
- Seção I: Dos Critérios de Avaliação	16
- Seção II: Dos Instrumentos e Forma de Apuração dos Resultados da Avaliação	17
- Seção III: Da Recuperação	19
- Seção IV: Da Frequência	19
- Seção V: Da Progressão Parcial	20
- Seção VI: Da Retenção de Estudos	20
- Seção VII: Da Promoção	20
• Capítulo V: Do aproveitamento e da Adaptação de Estudos	20
• Capítulo VI: Da Seleção e Substituição de Livros e Outros Materiais de Ensino	21
• Capítulo VII: Do Regime Escolar	21
- Seção I: Dos Períodos Letivos	21
- Seção II: Da Matrícula	21
- Seção III: Da Transferência	23
Capítulo VIII: Da expedição de Certificados	23
Título IV: Dos Participantes do Processo Educativo	23
• Capítulo I: Da Constituição dos Direitos e Deveres do Corpo Docente e de Especialista	23
- Seção I: Dos Professores	23
- Seção II: Dos Especialistas	24
• Capítulo II: Da Constituição dos Direitos do Corpo Discente	25
- Seção I: Dos Direitos e Deveres do Aluno	25
- Seção II: Dos Padrões de Desempenho do Aluno	26
- Seção III: Do Regime Disciplinar	26
Título V: Da Comissão de Professores	27
Título VI: Da organização das Instituições Escolares	27
Título VII: Da Assistência ao Educando	27
Título VIII: Das Disposições Gerais e Transitórias	28

Regimento Escolar

Título I

DA ORGANIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL

Capítulo I

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 1º. A **ESCOLA MARIA MONTESSORI – ENSINO FUNDAMENTAL**, fundada em 4 de junho de 2002, conforme Ata de Reunião da equipe diretiva, está localizada na SGAS 913, conjunto A – Brasília – DF.

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

Art. 2º. A **MONTESSORI** é mantida pela Província Carmelitana de Santo Elias, entidade civil, registrada no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, nº 20.496 – Livro A – Folha 6, datado de 16 de março de 1963, sob o nº 8067, CNPJ nº 33621319/0014– 08, inscrição no GDF nº 073383431002-58, declarada de utilidade pública, em 5 e abril de 1960, pelo Decreto nº 48.001, entidade de fins filantrópicos, com finalidade de Ação Social e Educação, Certificado expedido pelo Conselho Nacional de Serviço Social, em 25 de março de 1973, com foro e sede Matriz na rua Morais e Valle nº111, Lapa – Rio de Janeiro, com capital inicial no valor de Cr\$ 30.223.797,87 (trinta milhões, duzentos e vinte e três mil, setecentos e noventa e sete cruzeiros e oitenta e sete centavos).

Capítulo II

DOS FINS E OBJETIVOS

Art. 3º. A **MONTESSORI** integrada ao Sistema de Ensino do Distrito Federal, inspirada nos ideais de liberdade, respeito e solidariedade humana 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. A **MONTESSORI** tem por objetivos:

- I - dar condições à criança de uma existência com liberdade, sabedoria e amor;
- II - promover uma ação integradora que auxilie os indivíduos à percepção do sentido maior da unidade e, conseqüentemente, à compreensão da interdependência e da necessidade de complementaridade e união entre todos aqueles que se propõem a viver em um sistema organizado;
- III - 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;

IV - unir educação ao trabalho, visando tomar a educação viável e produtiva para as crianças, seus pais, a nação e a sociedade em geral;

V - preparar o indivíduo e a sociedade, para o domínio dos recursos científicos e tecnológicos que lhes permitam utilizar as possibilidades e vencer as dificuldades do meio;

VI - estimular o hábito de pesquisa e do pensamento reflexivo;

VII - possibilitar a integração Escola-Família-Comunidade, favorecendo o desenvolvimento de aptidões intelectuais, físicas e sociais do aluno, através de um processo participativo, coerente e responsável;

VIII - colaborar no desenvolvimento de uma consciência ecológica de proteção ambiental e integração ativa do homem com o meio ambiente;

IX - oferecer condições para o desenvolvimento integral da personalidade humana, com ênfase no respeito à individualidade, oferecendo a todos a chance de aprimorar as próprias tendências e adquirir os conhecimentos compatíveis com as necessidades materiais de cada um.

X - proporcionar ao aluno condições para a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades, visando a auto-realização e o exercício consciente da cidadania.

Título II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

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

- I - Direção Administrativa;
- II - Direção Pedagógica;
- III - Secretaria Escolar;
- IV - Serviços Técnico-Pedagógicos;
- V - Gerência Executiva;
- VI - Serviços Técnico-Administrativos.

Capítulo I

DA DIREÇÃO

Art. 6º. A Direção Geral, constituída do Diretor, profissional qualificado, é o órgão técnico responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e avaliação administrativa de todas as atividades desenvolvidas na MONTESSORI.

Art. 7º. A direção da **MONTESSORI** é constituída de Diretor Administrativa e de Diretor Pedagógico.

Art. 8º. São atribuições do Diretor Geral:

- I - cumprir as determinações das autoridades competentes bem como este Regimento;
- II - supervisionar as atividades e administrativas desenvolvidas na MONTESSORI, com 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 - exercer as demais atribuições inerentes à função.

Art. 9º. A Direção Pedagógica, constituída por um Diretor, 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 Diretoria Pedagógica representa a MONTESSORI perante a Província Carmelitana de Santo Elias, 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. 10. 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 - 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;
- 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 providas 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 do mesmo;
- XIV - esclarecer aos pais, sempre que necessário, as dúvidas quanto à proposta Montessori e às atividades desenvolvidas;
- XV - cumprir e fazer cumprir as leis do ensino em vigor, as determinações das autoridades competentes 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 alunos transferidos para a MONTESSORI, determinando as providências cabíveis;

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

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

XXII - estabelecer e elaborar normas internas de serviços;

XXIII - estimular a atualização e o aperfeiçoamento dos Professores e Especialistas;

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 o Coordenador Pedagógico, o Orientador Educacional, corpo docente a Proposta Pedagógica da MONTESSORI;

XXVIII - incentivar a participação dos pais e da comunidade no desenvolvimento das atividades promovidas pela MONTESSORI;

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

Art. 11. O Diretor Pedagógico, em seus impedimentos, é substituído por profissional legalmente habilitado.

Art. 12. A Direção 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. 13. São atribuições dos Assistentes de Direção:

I - assistir ao Diretor em todos os assuntos concernentes à MONTESSORI;

II - colaborar na elaboração do Calendário Escolar;

III - acompanhar e fiscalizar o horário escolar determinado pela Direção;

IV - zelar pela disciplina e ordem da MONTESSORI;

V - supervisionar a utilização adequada dos recursos físicos e materiais

VI - controlar o movimento da matrícula e conclusões de curso;

VII - exercer as atribuições que lhes forem delegadas pela Direção, pertinentes à sua área de atuação.

Capítulo II

DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 14. A Secretaria 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.

Art. 15. A Secretaria conta com tantos auxiliares quanto se fizerem necessários, desde que qualificados e contratados pela Entidade Mantenedora.

Art. 16. São atribuições do Secretário Escolar:

- I - manter organizado o serviço de Secretaria 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, Certificados, 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 e planejar com base nos resultados;
- XIII - distribuir tarefas ao pessoal em exercício na Secretaria;
- XIV - incinerar documentos, observada a legislação pertinente;
- XV - realizar os demais atos necessários aos desenvolvimentos das atividades da Secretaria.

Art. 17. O Secretário Escolar, em seus impedimentos, é substituído por profissional legalmente habilitado ou autorizado pelo órgão competente.

Art. 18. São atribuições dos Auxiliares de Secretaria:

- 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.

Parágrafo Único. 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 - abertura e encerramento do ano ou semestre letivo;
- II - ocorrências;
- III - exames e processos especiais de avaliação;
- IV - promoção, retenção, classificação e avanço de estudos;
- V - resultados finais e parciais da avaliação, de recuperação e a frequência dos alunos;
- VI - investidura e exoneração de diretor e secretário;
- VII - incineração de documentos;
- VIII - decisões da Comissão de Professores.

Capítulo III

DOS SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E DE APOIO

Art. 19. Os Serviços Especializados e de Apoio são os seguintes:

- I - Serviços Técnico-Pedagógicos;
- II - Gerência Executiva
- III - Serviços Técnico-Administrativo e de apoio.

Seção I

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS

Art. 20. 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 ensino-aprendizagem e são os seguintes:

- I - Serviço de Orientação Educacional – SOE;
- II - Serviço de Coordenação Pedagógica;
- III - Serviço de Sala de Leitura;
- IV - Serviço de Recursos Audiovisuais.

Art. 21. 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 aluno 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 e contratado pela Entidade Mantenedora.

Art. 22. São atribuições do Orientador Educacional:

- I - planejar e implementar o Serviço de Orientação Educacional;
- II - participar do planejamento e da programação das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas na MONTESSORI, com vistas ao alcance dos objetivos do ensino e o ajustamento do aluno;
- 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 escola;
- VI - orientar os alunos quanto aos hábitos de estudos, observância das normas de convivência e regulamentos da Escola, tendo em vista seu amadurecimento e autonomia;
- VII - elaborar projetos que dinamizem temas atuais, como educação afetivo-sexual, ecologia e outros em sintonia com os princípios da Congregação e com a Proposta Pedagógica da Escola;
- VIII - manter atualizados os fichários em uso pelo Serviço;
- IX - encaminhar a especialistas, os alunos 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 Serviço ou quando solicitado pela Direção;

- XII - participar da caracterização, composição e acompanhamento de grupos e turmas;
- XIII - colaborar no processo de avaliação e recuperação do aluno;
- XIV - fornecer subsídios para reformulação do Regimento e da Proposta Pedagógica da MONTESSORI;
- XV - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da MONTESSORI;
- XVI - participar do processo de integração escola-família-comunidade;
- XVII - coordenar a orientação vocacional dos alunos, incorporando-a ao processo educativo global;
- XVIII - coordenar o processo de sondagem de interesse, aptidões e habilidades do educando;
- XIX - sistematizar as informações necessárias ao conhecimento global do educando.
- XX - exercer as demais atribuições inerentes à sua função

Art. 23. O Serviço de Coordenação Pedagógica, subordinado à Direção Pedagógica e sob a responsabilidade de um 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 ensino-aprendizagem em sintonia com os demais Serviços pedagógicos.

Art. 24. 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 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 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 da Comissão de Professores;
- 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 - exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 25. 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. 26. São atribuições do responsável pelo Serviço de **Sala de Leitura**:

- I - propor ao Diretor a estrutura e as normas de funcionamento do Serviço de Biblioteca, 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 com a Sala de Leitura e centro de documentação;
- VIII - sugerir a assinatura de periódicos e revistas especializadas;
- IX - divulgar, periodicamente, no âmbito da MONTESSORI, o acervo bibliográfico existente;
- X - promover atividades de ensino-aprendizagem que favoreçam o incentivo à leitura e a realização de projetos lúdico-pedagógicos para a formação do leitor;
- XI - elaborar o inventário anual do acervo;
- XII - exercer as demais atribuições inerentes à sua função.

Art. 27. O Serviço de **Recursos Audiovisuais** funciona como apoio ao processo de ensino-aprendizado 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 Materiais de Ensino-Aprendizagem, 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 - executar as demais tarefas inerentes à sua função.

Parágrafo Único – as instalações físicas são consideradas como recursos que se constituem em parque didático-pedagógico montado especialmente, por compor ambientes visuais necessários ao desenvolvimento das atividades previstas na Metodologia Montessoriana.

Seção II

DA GERÊNCIA EXECUTIVA

Art. 28. 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 - exercer outras atividades na área de sua atuação.

Seção III

DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE APOIO

Art. 29. Os **Serviços Técnico-Administrativos** e de Apoio são os seguintes:

- I - Serviço de Contabilidade;
- II - Serviço de Tesouraria;
- III - Serviço de Almoarifado;
- IV - Serviços Gerais.

Art. 30. 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. 31. O **Serviço de Tesouraria**, 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 **Serviço de Tesouraria**:

- 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 mensal 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 à sua função.

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

- 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 Pedagógico, a relação do material e equipamento para a renovação do estoque;
- IV - estocar, de modo seguro, o material sob a sua guarda;
- V - exercer as demais tarefas inerentes à sua função.

Art. 35. 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. 36. 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 sua função.

Título III

DA ESTRUTURA DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Capítulo I

DO NÍVEL E ETAPAS DE ENSINO

Art. 37. A MONTESSORI ministra, em regime **anual** o **Ensino Fundamental**:

- I. **Ensino Fundamental** em regime anual seriado, 1ª a 4ª série, em regime de extinção progressiva.
- II. **Ensino Fundamental** em regime **anual**, do 1º ao 5º ano, implantados pelo Estabelecimento no ano letivo de 2007.

Parágrafo único - O Estabelecimento admitirá a coexistência, em um período de transição o Ensino Fundamental de 8 anos (em processo de extinção) e o de 9 anos (em processo de implantação e implementação progressivas).

Capítulo II

DOS FINS E OBJETIVOS

Art. 38. O **Ensino Fundamental** de oito anos (em processo de extinção) e o de nove anos (em processo de implantação e implementação progressivas) é oferecido em **regime anual**, e visa à formação básica do aluno 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. 39. 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 auto-realização, e o exercício consciente da cidadania;

IV - promover a formação integral da criança até a fase de pré-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 aluno do espírito político, da criatividade e da logicidade, atendendo as suas diferenças individuais e ao seu ritmo próprio;

VII - habilitar ao prosseguimento dos estudos;

VIII - desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

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 III

DO CURRÍCULO

Art. 40. O Currículo do **Ensino Fundamental** é constituído de uma Base Nacional Comum e uma Parte Diversificada, sendo desenvolvido sob a forma de Componente Curricular, quer pela Interdisciplinaridade de estudos ou pela Contextualização, envolvendo os Temas Transversais adequados à realidade da comunidade e as Áreas de Conhecimento, com plena observância dos princípios de relacionamento, ordenação e seqüência.

§ 1º A **Base Nacional Comum** tem como objetivo dar o aluno uma formação básica e conhecimentos gerais que servirão de base para a vida em geral e para estudos posteriores em qualquer parte do Território Nacional.

§ 2º A **Parte Diversificada** tem como finalidade atender as necessidades concretas do aluno, as suas diferenças individuais e as peculiaridades locais, voltadas para a formação básica do aluno.

Art. 41. O Currículo adotado compõe a **Proposta Pedagógica** e norteiam as atividades didático-pedagógicas da MONTESSORI.

Art. 42. 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 aluno em crescente complexidade, desenvolvidos de forma contextualizada;
- II - **horizontal** caracterizada pela vinculação simultânea entre conteúdos dos vários aspectos da aprendizagem, desenvolvidos de forma interdisciplinar.

Art. 43. O Currículo do Ensino Fundamental adotado em todas as etapas de ensino é elaborado pelos representantes dos diversos segmentos da MONTESSORI de acordo com as respectivas Matrizes Curriculares aprovadas 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 auto-realização, da comunicação pelo domínio prático da Língua Materna, do conhecimento da Língua Estrangeira Moderna, o 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 e participativa.

Art. 44. Para o desenvolvimento mais eficaz dos Componentes Curriculares, a MONTESSORI pode entrosar-se com instituições de reconhecida idoneidade, com vistas a intercomplementariedade de estudos, mediante assinatura de convênios de reciprocidade.

Seção I

DA CARGA HORÁRIA

Art. 45. No **Ensino Fundamental** oferecido em regime anual, a carga horária mínima é de 800 (oitocentas) horas, por ano letivo, conforme Legislação do Ensino.

Seção II

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Art. 46. 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. 47. A Proposta Pedagógica, elaborada e quando necessário reformulada pela Direção da MONTESSORI, em conjunto com os Serviços de Orientação Educacional, Coordenação Pedagógica, Corpo Docente, demais Especialistas e participação de comissão constituída por representantes dos pais, alunos e funcionários, tem como objetivo nortear a programação das atividades didático-pedagógicas a serem desenvolvidas, sendo submetida a aprovação do órgão próprio do sistema.

Art. 48. 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 educando 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;

Subseção Única

DO PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Art. 49. 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 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 das Matrizes Curriculares e respectivas Grades Horárias;
- III - a organização e montagem das turmas;
- IV - o tratamento didático dado às matérias;
- V - a integração contextual e interdisciplinar;
- VI - o plano de estudos, avaliação, verificação do rendimento escolar e calendário e avaliações e de recuperação de estudos;
- VII - os aproveitamentos e as adaptações de estudos;
- VIII - o inter-relacionamento entre escola, família e 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, pessoal dos serviços técnico-pedagógicos e dos serviços técnico-administrativo;
- XV - as condições físicas do ambiente escolar.

Art. 50. 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.

Art. 51. A MONTESSORI promove, periodicamente, a avaliação das atividades programadas, com a participação de professores, especialistas e alunos, visando apurar a produtividade do ensino ministrado.

Parágrafo Único. O resultado da avaliação das atividades desenvolvidas pela MONTESSORI é objeto de análise dos participantes do processo pedagógico, tendo em vista subsidiar a elaboração do planejamento e orientar a prática pedagógica para a busca de padrões de qualidade de ensino.

Capítulo IV DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 52. A verificação do desenvolvimento escolar do aluno é um processo contínuo e sistemático que envolve o crescimento do aluno e trabalho didático do professor, levando-se em conta os objetivos e finalidades da educação e da ética e filosofia desenvolvidas na MONTESSORI.

Art. 53. A avaliação do rendimento escolar no Ensino Fundamental é contínua, realizada pelo professor, por intermédio de observação direta, exercícios, provas, trabalhos de pesquisa, trabalhos em grupo, tarefas a serem executadas em casa e outras atividades de cunho pedagógico.

Art. 54. A verificação do rendimento escolar do aluno do **Ensino Fundamental** compreende a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade e está sob a responsabilidade do Professor do Componente Curricular, mediante orientação e a supervisão realizada pela Direção da MONTESSORI.

Seção I

DOS CRITÉRIOS DA AVALIAÇÃO

Art. 55. O aluno do **Ensino Fundamental** é observado pelo Professor, que apontará 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 aluno, 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 provas, exercícios, testes, trabalhos e outras atividades de cunho pedagógico. São realizadas, no mínimo, duas avaliações por bimestre em cada componente curricular e se o aluno 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 Secretária, sendo comunicado aos pais e ou responsáveis pelo aluno.

IV. No 1º ano do Ensino Fundamental de duração de 9 anos o processo de avaliação é um meio para ajudar e melhor facilitar o desenvolvimento do aluno, o *Relatório de Avaliação do Desenvolvimento do Aluno* assume uma dimensão participativa quando o professor, a partir de mecanismos adequados, discute com os alunos o estágio de aprendizagem que eles atingiram com o objetivo de juntos, planejarem novas situações de aprendizagem.

Art. 56. O aluno que por motivo justo, faltar a alguma avaliação tem direito de realizá-la posteriormente, com a devida justificativa.

Art. 57. Os resultados bimestrais e finais da avaliação do aproveitamento escolar são expressos por meio de relatórios com atribuição dos conceitos abaixo:

- I - **A** – adquiriu as habilidades necessárias ao prosseguimento dos estudos;
- II - **B** – está em desenvolvimento das habilidades necessárias ao prosseguimento dos estudos;
- III - **C** – ainda não adquiriu habilidades necessárias ao prosseguimento dos estudos.

Art. 58. O conceito final do aluno em cada componente curricular é obtido mediante os resultados aferidos nos quatro bimestres.

Art. 59. É promovido o aluno que evidenciar desenvolvimento significativo das habilidades e competências requeridas, comprovadas nos rendimentos mensurados pelos conceitos “A ou B”.

Art. 60. Para efeito de aprovação, além do rendimento escolar exigido, o aluno deve apresentar anualmente o mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência do total de horas letivas previstas na matriz curricular.

Art. 61. 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, sendo comunicados aos interessados por meio de instrumentos próprios.

Art. 62. O aluno 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, referendada pela Comissão de Professores;
- II - aprovação em avaliação referente às competências e habilidades integrantes do período de estudos em que se encontra matriculado, com aproveitamento mínimo de 80% (oitenta por cento) em cada componente curricular;
- III - matrícula por um período mínimo de um ano na MONTESSORI.

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

Seção II

DOS INSTRUMENTOS E FORMAS DE APURAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

Art. 63. A avaliação dos alunos 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 gincanas, jogos e feiras;
- V - debates, palestras, seminários e excursões;
- VI - realização de testes e provas dissertativas e/ou objetivas.

Art. 64. No **Ensino Fundamental** de oito anos (em processo de extinção) e o de nove anos (em processo de implantação e implementação progressivas), 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 etc) em cada Componente Curricular com peso um (1,0).
- II - **Avaliação Bimestral = (AB)**, aplicada ao final do bimestre, em cada Componente Curricular com peso um (1,0).
- III - **Trabalhos = (T)**, solicitados e corrigidos pelo Professor do Componente Curricular, com peso 1,0 (um).
- IV - **Qualitativo = (Q)**, mediante observação do Professor e Orientador Educacional, com peso 1,0 (um).

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

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

Art.65. Cada Professor, promove no mínimo duas avaliações por bimestre, sendo recomendada a aplicação de um número superior ao mínimo estipulado.

Parágrafo único. O resultado do desenvolvimento escolar do aluno do 1º Ano do Ensino Fundamental de duração de 9 anos é expresso através de Relatório Coletivo e Individual, apresentando aos pais ou responsáveis, ao final de cada bimestre e anos letivos.

Art. 66. Na elaboração das provas, os conteúdos devem ser distribuídos, entre as questões objetivas e dissertativas:

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

Art. 67. No **Ensino Fundamental**, a **Média Final (MF)** é a média aritmética simples, da média da soma dos bimestre (M1B, M2B, M3B e M4B) de acordo com a seguinte fórmula:

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

Art. 68. É concedida ao aluno a oportunidade de realizar a avaliação de título de 2º 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.

Seção III

DA RECUPERAÇÃO

Art. 69. A recuperação destina-se ao atendimento de alunos com aproveitamento insuficiente, considerando os relatórios de avaliação dos alunos.

Art. 70. 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. 71. A recuperação final, supervisionada pela coordenação pedagógica, é realizada mediante aulas, com programação centrada e intensiva, sob a responsabilidade do professor regente.

Art. 72.. Após as aulas de recuperação final, são realizadas avaliações da aprendizagem com ênfase nos aspectos qualitativos sendo exigida a frequência de no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) do total das atividades oferecidas, bem como conceitos “A e B” para fins de aprovação.

Art. 73.. O resultado obtido pelo aluno após os estudos de recuperação final de qualquer componente curricular, substitui o resultado anterior, se maior.

Art. 74. Cabe à Comissão de Professores decidir sobre a aprovação ou não do aluno que, após estudos de recuperação final, não tiver atingido as competências e habilidade mínimas para aprovação.

Art. 75. O resultado da recuperação final é registrado no Diário de Classe, em ata própria e na ficha individual do aluno, sendo comunicado aos pais ou responsáveis, em instrumento próprio.

Seção IV

DA FREQUÊNCIA

Art. 76. A frequência do aluno 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 aluno é de responsabilidade do Professor e do Coordenador da MONTESSORI, devendo estar disponível para acompanhamento preventivo e corretivo pelo Serviço de Orientação Educacional e divulgação aos pais e responsáveis através e mecanismo próprio.

§ 2º A frequência do aluno é registrada no Diário de Classe, de cada Componente Curricular, pelo respectivo Professor, nos termos da legislação vigente.

§ 3º A Escola não admite a permanência de crianças na Escola após o tempo compreendido entre 30min do início de cada turno escolar e 30min após o término deste.

Parágrafo único – A Escola não se responsabiliza pelos cuidados com as crianças que permanecem nas áreas externas da Escola, aguardando seus pais ou responsáveis, após o horário de atividades divulgado no ato da matrícula.

Seção V

DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 77. A MONTESSORI não admite a Progressão Parcial.

Seção VI

DA RETENÇÃO DE ESTUDOS

Art. 78. É considerado retido no ano, o aluno que não obtiver êxito nos resultados dos Componentes Curriculares e/ou frequência inferior a 75% do total das horas letivas.

Seção VII

DA PROMOÇÃO

Art. 79. No Ensino Fundamental de oito anos e no 1.º Ano do Ensino Fundamental de duração de 9 anos a promoção dar-se-á regularmente, ao final do ano letivo. Considera-se promovido o aluno:

- I - do **Ensino Fundamental**, que tenha cumprido no mínimo 75% do total de horas letivas e conceito final igual ou superior a B em cada componente curricular.

Capítulo V

DO APROVEITAMENTO E DA ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 80. O aproveitamento de estudos e a adaptação são realizados pela análise da documentação de comprovação da escolaridade apresentada e requerida por ocasião da matrícula, ou em qualquer época do ano.

Parágrafo Único – Na falta da documentação que comprove os estudos a serem aproveitados, os pais ou responsáveis pelo aluno, podem requerer a aplicação, pela MONTESSORI, do “Exame de Classificação” devendo o aluno demonstrar aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos conteúdos previstos para o componente curricular a ser aproveitado.

Art. 81. O aproveitamento e a adaptação de estudos são realizados, após a análise de compatibilização e equivalência dos estudos realizados conforme a Base Nacional Comum.

Art. 82. O aluno proveniente de outra escola tem seus estudos aproveitados, quando os Componentes Curriculares concluídos tiverem, desenvolvimento equivalente ou superior aos dos estudos pretendidos e o aluno tenha obtido êxito nos estudos apresentados.

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

Art. 83. A adaptação de estudos é feita mediante aulas regulares, trabalhos e outras atividades de cunho pedagógico, sendo obedecidos os critérios de avaliação fixados neste Regimento.

Art. 84. 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 aluno, devendo estes serem comunicados aos pais ou responsáveis.

Capítulo VI

DA SELEÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DE LIVROS E OUTROS MATERIAIS DE ENSINO

Art. 85. A seleção, adoção e substituição de livros e de outros materiais de ensino são efetuadas pelos professores, sob a orientação do Diretor e Coordenador Pedagógico, obedecendo os seguintes critérios:

- I - adequação metodológica;
- II - atualização técnico-científica;
- III - nível sócio-econômico do aluno.

Parágrafo único. Cabe ao responsável pelo aluno providenciar a aquisição do material didático de uso pessoal a ser utilizado no decorrer do ano letivo.

Capítulo VII

DO REGIME ESCOLAR

Seção I

DOS PERÍODOS LETIVOS

Art. 86. O ano letivo tem a duração de, no mínimo, 200 (duzentos) dias compreendendo 800 (oitocentas) horas relógio de efetivo trabalho escolar.

Parágrafo Único – O dia letivo abrange quatro horas de trabalho, no mínimo, e a semana vinte horas.

Art. 87. O Calendário Escolar é fixado pelo Diretor, em consonância com a legislação vigente, e apresentado ao órgão do Sistema de Ensino e divulgado à comunidade escolar.

Seção II

DA MATRÍCULA

Art. 88. A matrícula e sua renovação são feitas na época prevista no Calendário Escolar, mediante instrumento próprio, assinado pelos pais ou responsáveis e pelo aluno, se maior de idade, em que este(s) se declara(m) aceitar as normas regimentais, após conhecimento das mesmas.

§1º A MONTESSORI pode aceitar matrícula em qualquer época do ano, desde que exista vaga e o aluno atenda às exigências legais quanto à documentação necessária, prevista neste Regimento.

§2º As matrículas são deferidas pelo Diretor Pedagógico, e seu controle é de responsabilidade da Secretaria, após requerimento firmado pelos pais ou responsáveis em ficha própria.

§3º A MONTESSORI não aceita a matrícula, no 4º Bimestre, de alunos sujeitos a estudos de recuperação final.

§ 4º A Matrícula em qualquer etapa de Educação Básica, sem escolarização anterior, deverá ser requerida no início do período letivo e, excepcionalmente, em outra época desde que justificada por fatores relevantes impeditivos do pleito em tempo hábil.

Art. 89. O aluno procedente do exterior recebe tratamento especial de acordo com a legislação específica.

Art. 90. No ato da matrícula devem ser entregues os seguintes documentos:

- I – 1 cópia da Certidão de Nascimento;
- II - 02 fotografias 3x4;
- III - Histórico Escolar em original quando for o caso;
- IV - Ficha Individual de Transferência, quando for o caso;
- V - Fotocópia do Cartão de Vacina para alunos de até 6 anos de idade.

Art. 91. A falta da certidão de nascimento não se constitui em impedimento para a aceitação da matrícula inicial no Ensino Fundamental, sendo que a MONTESSORI orientará quanto a solução para os casos de falta de documento.

Art. 92. Na falta de comprovante da escolarização anterior é permitida a matrícula em qualquer série do Ensino Fundamental, mediante classificação feita pela MONTESSORI.

§1º No caso de não apresentação de comprovante de escolarização exigida para a matrícula, a MONTESSORI dará ao interessado ou aos responsáveis por ele nova oportunidade para entrega dos documentos.

§2º A classificação depende de aprovação em avaliação realizada pela comissão de professores, habilitados na forma da lei, designada pela direção da MONTESSORI.

§3º A classificação suprirá, para todos os efeitos escolares, a inexistência de documentos da vida escolar pregressa, sendo a circunstância registrada na ficha individual do aluno.

Art. 93. A Admissão no Ensino Fundamental, sem escolarização anterior, deve ser requerida no início letivo e, excepcionalmente, em outra época, desde que justificada por fatos relevantes impeditivos do pleito em tempo hábil.

§1º O interessado deverá indicar, no requerimento, o ano em que pretende matricular-se, observada a correlação de idade, quando for o caso.

§2º Constituem motivos para tal admissão, mediante classificação, além de outros a critério da MONTESSORI, os seguintes:

- I - impossibilidade de apresentação de documento escolar válido atestada por Declaração Idônea;
- II - problemas de deficiência ou de doença prolongada impeditiva de frequência escolar regular;
- III - conhecimentos e experiências adquiridas anteriormente, devidamente comprovadas.

§3º Na hipótese deste artigo é aplicado “Teste de Classificação”, com o objetivo de posicionar o aluno em seu nível de aprendizagem.

§4º A Classificação de que trata o parágrafo anterior é realizada pela Comissão de Professores, designada pela Direção da MONTESSORI, sendo os resultados anotados na ficha individual do aluno.

Art. 94. Ao aluno, por intermédio de seu responsável, é permitido requerer trancamento da matrícula.

Art. 95. Para a matrícula inicial no 1º ano do Ensino Fundamental, o candidato deverá ter a idade mínima de **6 (seis) anos completos, ou a completar até 31 de março do mesmo ano.**

Seção III

DA TRANSFERÊNCIA

Art. 96. A **MONTESSORI** efetua a transferência do aluno, em qualquer época do ano, através de instrumento próprio assinado pelos pais ou responsáveis ou pelo aluno, se maior de idade.

Art. 97. A efetivação e o controle da transferência de aluno estarão a cargo do Diretor da **MONTESSORI**.

Parágrafo Único. Cabe à Direção decidir sobre a aceitação ou não da transferência em razão da época, de adaptações necessárias, de idade cronológica, de estudos realizados não compatíveis, que venham causar dificuldades ao aluno no acompanhamento curricular.

Art. 98. A **MONTESSORI** aceita a transferência de aluno em qualquer época do ano, desde que exista a vaga.

Parágrafo Único. Para aceitação de transferência, os pais ou responsáveis ou o aluno, se maior de idade, devem apresentar os mesmos documentos exigidos para a matrícula, além de informarem sobre programas, livros e outros materiais de ensino quando solicitados.

Capítulo VIII

DA EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS

Art. 99. A **MONTESSORI** expede Certificados, Históricos Escolares observada a legislação em vigor.

Título IV

DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

Capítulo I

DA CONSTITUIÇÃO DO DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DOCENTE E DE ESPECIALISTAS

Seção I

DOS PROFESSORES

Art. 100. O Corpo Docente é constituído por Professores legalmente habilitados e contratados pela entidade mantenedora.

Art. 101. 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, para o exercício do direito de defesa, no caso de sanções recebidas.

Art. 102. 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 filosofia;
- II - participar da elaboração e reformulação da Proposta Pedagógica;
- III - planejar, orientar e avaliar o trabalho educativo de modo a colaborar para que a MONTESSORI possa atingir seus objetivos;
- IV - ministrar aulas de acordo com a Proposta Pedagógica aprovada e cumprir o horário estabelecido pela MONTESSORI;
- V - zelar pela disciplina em sua classe e pelo desenvolvimento e aproveitamento escolar de seus alunos, mantendo sempre um clima de harmonia e tranqüilidade;
- 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, 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. 103. Os Especialistas são o Diretor e o Orientador Educacional.

Art. 104. 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 recursos, para exercício do direito da defesa, nos casos de sanções recebidas.

Art. 105. 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 da Comissão de Professores.
- VI - zelar pelo sigilo quanto ao material e informação utilizados no Respectivo Serviço.

Capítulo II

DA CONSTITUIÇÃO DOS DIREITOS DO CORPO DISCENTE

Art. 106. O Corpo Discente da MONTESSORI é constituído por todos os alunos matriculados.

Seção I

DOS DIREITOS E DEVERES DO ALUNO

Art. 107. Ao aluno são assegurados os seguintes direitos:

- 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.
- XII - uso do uniforme escolar atendendo as normas internas da MONTESSORI;

Art. 108. Constituem deveres dos alunos:

- I - aplicar-se com diligência ao estudo e à prática de atividades instrucionais, para melhor aproveitamento das oportunidades de ensino-aprendizagem;
- II - cumprir as normas que regulamentam a vida escolar da MONTESSORI;
- III - solicitar autorização da Direção quando necessitar ausentar-se durante o período de atividades escolares;
- IV - apresentar à Secretaria da MONTESSORI justificativa por escrito, do responsável, quando faltar às aulas e demais atividades escolares;
- V - observar os preceitos de higiene individual, bem como o uso obrigatório de uniforme;

VI - zelar pela limpeza e conservação das dependências, instalações, equipamentos e materiais existentes na MONTESSORI, tratar com cortesia e respeito o Diretor, professores, funcionários e colegas;

VII - abster-se de praticar ou induzir à prática de atos que atentem contra pessoas ou o patrimônio da MONTESSORI;

VIII - participar das solenidades e promoções cívicas, sociais e esportivas, organizadas pela MONTESSORI;

Seção II

DOS PADRÕES DE DESEMPENHO DO ALUNO

Art. 109. À luz dos fins e objetivos educacionais estabelecidos neste Regimento, espera-se do aluno no Ensino Fundamental;

I - desenvolvimento da capacidade de aprender, mediante o domínio da leitura, da escrita e do cálculo;

II - compreensão do ambiente natural e social, do sistema político e tecnológico, das artes e dos valores em que fundamenta a sociedade;

III - desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, com vistas à aquisição do conhecimento e habilidades, bem como à formação de atitudes e valores;

IV - fortalecimento dos vínculos familiares, dos laços de solidariedade humana e de tolerância em que se assenta a vida social;

V - preparação básica para o trabalho em função da cidadania;

VI - compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando teoria à prática.

VII - aprimoramento como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

Seção III

DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 110. É vedado ao aluno:

I - ausentar-se da sala de aula sem permissão do professor, bem como entrar em sala após o início da aula, sem justificativa;

II - ocupar-se, durante as aulas, de atividades que não lhe sejam pertinentes;

III - impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência;

IV - promover, dentro da MONTESSORI, qualquer tipo de campanha ou atividade, individualmente ou por meio de instituições escolares que venham a colidir com a legislação do ensino ou a filosofia da MONTESSORI.

Art. 111. No caso de transgressão das normas contidas neste Regimento, o aluno está sujeito às seguintes sanções:

I - advertência oral;

II - advertência por escrito;

III - suspensão temporária das atividades escolares com tarefas domiciliares;

IV - cancelamento da matrícula.

§1º Cabe ao Professor a aplicação da sanção prevista no inciso I deste artigo e à Direção em quaisquer dos casos.

§2º O cancelamento da matrícula só será aplicado em última instância, mediante deliberação da Comissão de Professores e depois de esgotados os meios disponíveis que visem à adaptação do aluno.

§3º A aplicação das sanções pode ser gradativa ou não, dependendo do nível de gravidade da falta cometida ou de reincidência.

§4º Ao aluno que, ao sofrer a sanção prevista no inciso III, perder provas, testes ou trabalhos, com prejuízo na avaliação, será dada a oportunidade de realizá-los.

Art. 112. Quando da aplicação das sanções, a MONTESSORI garante ao aluno amplo direito de defesa, que pode ser exercido por seu responsável.

Art. 113. As sanções aplicadas ao aluno, assim como o atendimento a ele dispensado, são registrados em instrumento próprio.

Título V

DA COMISSÃO DE PROFESSORES

Art. 114. A MONTESSORI adota Comissão de Professores com a finalidade de discutir, avaliar e definir questões de ordem didático-pedagógicas.

§1º A Comissão de Professores é formada de professores regentes com a participação do Diretor Pedagógico, que preside, do Coordenador Pedagógico e do Orientador Educacional.

§2º Em quaisquer casos, o resultado da avaliação do aluno no final do ano letivo é definido pela comissão de professores.

Título VI

DA ORGANIZAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

Art. 115. A MONTESSORI admite a organização de instituições escolares com a finalidade de concorrerem para o maior êxito do processo educativo, desde que observadas as leis de ensino e respeitadas as disposições deste Regimento.

Parágrafo Único – Na hipótese deste artigo, as instituições escolares que vierem a funcionar na MONTESSORI terão Estatuto ou Regimento próprio aprovado pela maioria absoluta dos respectivos associados e homologado pela Direção.

Art. 116. A MONTESSORI assegura a livre organização do Grêmio Estudantil, na forma da lei, que representa os interesses dos alunos em função dos seus pleitos, respeitada a legislação de ensino e as normas do presente Regimento.

Parágrafo Único – São membros do Grêmio Estudantil, em caráter optativo, os alunos da MONTESSORI que, em assembléia geral, aprovam seu estatuto e elegem seus dirigentes.

Título VII

DA ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 117. A assistência ao educando é proporcionada através de gratuidade ou redução da anuidade escolar dos alunos comprovadamente carentes de recursos, sob a responsabilidade e a critério da Entidade Mantenedora.

Art. 118. A **MONTSSORI** 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. 119. A **MONTSSORI** favorece as relações de entrosamento e intercomplementaridade com outras Instituições Educacionais ou Instituições Sociais, de acordo com a Entidade Mantenedora, mediante convênios para estágio supervisionado ou para cessão de instalações físicas e complementação do processo de ensino-aprendizagem, entre as partes.

Art. 120. Os alunos incapacitados fisicamente, portadores de afecções, dispensados da prática de Educação Física receberão tratamento especial, de acordo com o que dispõe a legislação específica.

Art. 121. Ouvida a Entidade Mantenedora, a Direção pode autorizar, por solicitação do responsável pelo Serviço de Orientação Educacional – SOE, a atuação de estagiários oriundos de outras instituições de ensino sediadas no Distrito Federal.

Parágrafo Único – Na hipótese deste artigo, a realização do estágio não implica em vínculo empregatício.

Art. 122. A **MONTSSORI** pode firmar convênios com instituições idôneas para complementação do seu processo educativo, desde que sejam assegurados a unidade curricular e os critérios de avaliação estabelecidos neste Regimento e demais dispositivos pertinentes.

Art. 123. O presente Regimento pode ser modificado, quando houver conveniência para o ensino e para a administração em vigor, submetendo-se tais modificações à aprovação do órgão competente.

Art. 124. Os casos omissos no presente Regimento são resolvidos pela Direção da **MONTSSORI**, em conformidade com a legislação vigente, ouvida a Entidade Mantenedora.

Art. 125. As normas regimentais são amplamente divulgadas à comunidade escolar.

Art. 126. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo órgão competente do Sistema de Ensino.

Brasília – DF 12 de agosto de 2008.

Márcia Helena Almeida Fatureto
Diretora Pedagógica
Rg nº 2335/D-03