



Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais

**REGIMENTO ESCOLAR**  
**DO CENTRO DE ENSINO E TREINAMENTO APLICADO A**  
**PROFISSIONAIS – CETAP Educação à Distância**

Alessandro Maciel de Carvalho – Diretor

Luciana Lima de Carvalho – Coordenadora Pedagógica

## ÍNDICE

<b>PREÂMBULO</b>	<b>1</b>
<b>TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b>	<b>2</b>
CAPÍTULO I - DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE	2
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES	2
CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS	3
<b>TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO I - DA GESTÃO ESCOLAR	4
CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO	5
CAPÍTULO III - DA EQUIPE DE DIREÇÃO	5
CAPÍTULO IV - DA EQUIPE PEDAGÓGICA	6
CAPÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	7
CAPÍTULO VI - DAS ATIVIDADES ESCOLARES, RECURSOS PEDAGÓGICOS E FÍSICOS	9
<b>TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E REGIME ESCOLAR</b>	<b>10</b>
CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA	10
CAPÍTULO II - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO	10
CAPÍTULO III - CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES	12
CAPÍTULO IV - DA MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA	13
CAPÍTULO V - DO CALENDÁRIO ESCOLAR	13
CAPÍTULO VI - DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS E ESCRITURAÇÃO	14
CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO ESCOLAR	15
<b>TÍTULO IV - DOS DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR</b>	<b>17</b>
CAPÍTULO I - DA DIREÇÃO, EQUIPES PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA	17
CAPÍTULO II - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS	17
CAPÍTULO III - DAS NORMAS DISCIPLINARES DOS ALUNOS	19
<b>TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>20</b>

## **REGIMENTO ESCOLAR**

### **PREÂMBULO**

O CETAP, Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais Ltda., teve o início de suas atividades em 06 de maio 1998, através do Registro nº. **3461**, livro **A-6**, às fls. **24** do Cartório de Registro de Títulos, Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas do estado de Minas Gerais.

O Objetivo Social da empresa consiste em ministrar cursos diversos nas modalidades presencial e a distância, em nível técnico bem como de caráter livre, para adultos em ambientes próprios e/ou de terceiros.

Na época de sua fundação, seus proprietários identificaram a necessidade de empresas e profissionais em se aprimorarem profissionalmente por meio da educação corporativa.

O conceito de Educação Corporativa, ou seja, a aprendizagem que ocorre dentro das organizações formalmente constituídas, surgiu como uma resposta às necessidades das empresas para apresentar desempenhos cada vez melhores, dentro dos condicionantes da inovação, da diferenciação e da qualidade. Isto traduz exatamente o que o CETAP vem realizando ao longo desses nove anos no mercado.

Inicialmente atuando na cidade de Juiz de Fora e região da Zona da Mata mineira, em abril de 2006 passa a oferecer em nível nacional seus treinamentos na modalidade à distância, atendendo a profissionais e empresas nas mais diversas regiões do Brasil.

Nos dias atuais, a empresa sente a necessidade de ampliar seus treinamentos, oferecendo ao público a possibilidade de obter e/ou aperfeiçoar seus conhecimentos a fim de inserir-se no mercado de trabalho com reconhecimento técnico.

Essa proposta inicia-se com os Cursos Técnicos de Secretariado Empresarial e Secretariado Escolar, nos quais serão atendidos Jovens e Adultos, que estejam cursando ou já tenham concluído o Ensino Médio. Via de regra o público-alvo do CETAP são profissionais já inseridos no mercado de trabalho que por consequência da função desenvolvida, precisam da formação técnica, seja para aprimorar seu desempenho ou para estarem de acordo com as exigências das organizações às quais fazem parte.

A empresa escolheu a cidade do Rio de Janeiro para abrigar sua primeira filial e ser o pólo de educação técnica à distância.

## **REGIMENTO ESCOLAR**

### **TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE**

**Art. 1º** - O CETAP, Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais Ltda., localiza-se na Avenida Marechal Câmara, 160 – Grupo 231 – Centro – Rio de Janeiro/RJ, com o CEP: 20020-080.

**Art. 2º** - O CETAP, iniciando sua fase de expansão, escolheu a capital do Estado do Rio de Janeiro para abrigar sua sede. Dessa forma, pretende atender aos profissionais desta e de outras regiões com cursos profissionais de nível técnico na modalidade à distância.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DAS FINALIDADES**

**Art. 3º** - O CETAP tem como finalidade, atendendo ao disposto na Constituição Federal; na Lei nº. 9.394/96; no Decreto Nº. 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que regulamenta o artigo 80 da LDBEN abordando que “O Poder Público incentivará o desenvolvimento e a veiculação de programas de ensino à distância, em todos os níveis e modalidades de ensino, e de educação continuada”; no parecer do CNE/CEB nº. 16/2005, aprovado em 3/8/2005 que propõe Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de Serviços de Apoio Escolar; nas Leis 7377, de 30/09/85 e 9261, de 10/01/96, que dispõem sobre a regulamentação da profissão de secretário (a); no Parecer N.º: 16/99, aprovado em 05/10/99, que disserta sobre as DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL TÉCNICO; ofertar os cursos Técnicos de Secretariado Empresarial e Secretariado Escolar destinados à preparação do jovem e do adulto, por meio de metodologia adequada ao desenvolvimento cultural e formação da vida cidadã dos alunos.

**Art. 4º** - O CETAP oferecerá a seus alunos serviços educacionais com base nos seguintes princípios da Constituição Federal:

- I. igualdade de condições para o acesso e permanência na Escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar o pensamento, a arte e o saber;

## **REGIMENTO ESCOLAR**

III. pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas, e coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;

VII. garantia de padrão de qualidade.

**Art. 5º** - O CETAP assegurará oportunidades educacionais apropriadas de escolarização para os jovens e adultos que desejam formar-se em nível técnico, respeitando os seguintes objetivos:

I - proporcionar a formação de profissionais aptos a exercerem atividades específicas no trabalho;

II - promover a transição entre a escola e o mundo do trabalho, capacitando jovens e adultos com conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividades produtivas;

III - especializar, aperfeiçoar a atualizar o indivíduo em seus conhecimentos tecnológicos;

IV - qualificar, reprofissionalizar e atualizar jovens e adultos trabalhadores, que estejam cursando ou já tenham concluído o Ensino Médio, visando a sua inserção e/ou melhor desempenho no exercício do trabalho.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 6º** - O CETAP pretende desenvolver os Cursos Técnicos de Secretariado e Secretaria Escolar, visando através de sua prática, respeitar o disposto nos arts. 39 e 40 da lei nº. 9.394, de 20 de Dezembro de 1996. Que falam:

“Art. 39. A educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduz ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva.

Parágrafo único. O aluno matriculado ou egresso do ensino fundamental, médio e superior, bem como o trabalhador em geral, jovem ou adulto, contará com a possibilidade de acesso à educação profissional.

Art. 40. A educação profissional será desenvolvida em articulação com o ensino regular ou por diferentes estratégias de educação continuada, em instituições especializadas ou no ambiente de trabalho”.

## **REGIMENTO ESCOLAR**

**Art. 7º** - O CETAP seguirá os seguintes princípios no Curso Técnico:

- I. O aluno deve ser considerado um aprendiz, indivíduo que já possui conhecimentos que devem ser considerados e respeitados no processo ensino-aprendizagem;
- II. O aluno/aprendiz deve ser “agente” no processo ensino-aprendizagem;
- III. O Processo de Aprendizagem deve ser composto pela autonomia/responsabilidade;
- IV. Respeito à diversidade, às diferenças, à individualidade e ao bem comum deve ser cultivado em todas as ações pedagógicas.

**Art. 8º** - A lei assegura que o conhecimento adquirido na educação profissional, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudo. Essa possibilidade está explícita no artigo 11 da Resolução CEB nº4, de 03 de dezembro de 1999, CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, Câmara de Educação Básica.

**Art. 9º** - Após a conclusão do curso, o aluno receberá o Diploma de: Técnico em Secretariado para o curso de Secretariado e de Técnico em Secretaria Escolar, para o respectivo curso, que serão expedidos nos termos da Legislação Vigente, observadas as instruções dos CEE de cada estado onde houver filial do CETAP.

**Art. 10º** - Observado o Parágrafo único do capítulo III da LDB: Os diplomas de cursos de educação profissional de nível médio, quando registrados, terão validade nacional.

## **TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DA GESTÃO ESCOLAR**

**Art. 11** - A Gestão Escolar é o processo que rege o funcionamento da Escola, compreendendo tomada de decisão conjunta no planejamento, execução acompanhamento e avaliação das questões administrativas e pedagógicas, envolvendo a participação de toda a comunidade escolar.

## REGIMENTO ESCOLAR

**Parágrafo Único** - A comunidade escolar é o conjunto constituído pelo corpo docente, discente, pais de alunos, funcionários e especialistas da educação, sociedade civil organizada, que protagonizam a ação educativa da escola.

### CAPÍTULO II

#### DA COMPOSIÇÃO

**Art. 12** - A estrutura organizacional do estabelecimento tem a seguinte composição:

#### I - EQUIPE DE DIREÇÃO

#### II - EQUIPE PEDAGÓGICA

- a. Coordenação Pedagógica
- b. Corpo Docente

#### III - EQUIPE ADMINISTRATIVA

- a. Secretaria

#### IV - ATIVIDADES E RECURSOS

Das Atividades Escolares

Recursos Pedagógicos

### CAPÍTULO III

#### DA EQUIPE DE DIREÇÃO

**Art. 13** – A Equipe de Direção é composta por um Diretor, com designação por ato próprio.

**Art. 14** - À Equipe de Direção cabe a gestão dos serviços escolares, no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais do estabelecimento de ensino definidos na Proposta Pedagógica, eixo de toda e qualquer ação a ser desenvolvida pelo CETAP.

## **REGIMENTO ESCOLAR**

**Art. 15** - O diretor exercerá a função de liderança na escola, com base no modelo participativo, dividindo o poder de decisão dos assuntos escolares com toda a equipe, criando e estimulando a participação de todos.

**Art. 16** - Compete ao Diretor:

- I. coordenar e supervisionar os serviços da secretaria escolar;
- II. Gerenciar os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros para atender as necessidades da escola a curto, médio e longo prazos;
- III. implementar uma gestão participativa, estimulando o desenvolvimento das responsabilidades individuais e promovendo o trabalho coletivo do CETAP;
- IV. gerenciar toda a equipe escolar, tendo em vista a racionalização e eficácia dos resultados;
- V. administrar os serviços de apoio às atividades escolares, de modo a estimular a participação desses serviços nos processos decisórios da escola.
- VI. Expedir diplomas, certificados e outros documentos escolares, responsabilizando-se por sua autenticidade e exatidão.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA EQUIPE PEDAGÓGICA**

##### ***Seção I - Do Corpo Docente***

**Art. 17** - O Corpo Docente será composto por profissionais qualificados especialistas em suas áreas de atuação – alguns com títulos de Mestre e/ou Doutores; admitidos para atuarem segundo critérios estabelecidos pela entidade mantenedora, responsáveis por disciplinas constantes na matriz curricular.

**Art. 18** - O docente será consciente de que a escolarização de jovens e adultos para o trabalho precisa de ações educativas inovadoras, que respondam às novas exigências de uma sociedade em transformação, e requerem um educador que garanta a inter-relação personalizada e contínua do educando com o sistema de ensino.

**Art. 19** - Os docentes do Curso Técnico deverão apresentar perfil que contemple:

- a. espírito inovador;
- b. disposição para enfrentar mudanças;
- c. compromisso com a proposta da Educação Profissionalizante;
- d. objetividade;

## REGIMENTO ESCOLAR

- e. criatividade;
- f. espírito de coletividade;
- g. visão global do currículo e os princípios de sua organização;
- h. postura interdisciplinar e contextualizada;
- i. planejamento de estratégias pedagógicas;
- j. busca de aprimoramento profissional constante, seja por meio de oportunidades oferecidas pela mantenedora, ou por iniciativa própria.

### **Art. 20** - Cabe aos docentes:

- I. definir e desenvolver o seu plano de ensino, conforme a proposta pedagógica deste estabelecimento;
- II. estimular e motivar o educando, levando-o a acreditar em sua capacidade de organizar as atividades;
- III. utilizar adequadamente os recursos tecnológicos e materiais didático pedagógicos disponíveis, tornando-os meios para implementar uma metodologia de ensino, que respeite o processo de aquisição do conhecimento de cada jovem e adulto;
- IV. estabelecer um processo de avaliação, a respeito do desempenho dos alunos, tendo como princípio o acompanhamento contínuo da aprendizagem;
- V. analisar sistematicamente o resultado do desempenho do aluno, obtido no processo de avaliação, para fins de planejamento;
- VI. utilizar as tecnologias de informação e comunicação disponíveis;
- VII. conhecer sua clientela (idade, ocupação, nível sócio-econômico, expectativas, hábitos de estudo);
- VIII. realizar processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor rendimento do processo ensino e aprendizagem.

## CAPÍTULO V

### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 21** - A organização administrativa será instituída de forma a atender às finalidades da escola, expressas na proposta pedagógica, subordinando-se à direção, sendo constituída pela secretaria;

**Art. 22** - A secretaria é o setor que tem a seu encargo, todo registro de escrituração escolar e correspondência.

**§ 1.º** - O cargo de Secretário(a) será exercido por um profissional devidamente qualificado para o exercício desta função.

## **REGIMENTO ESCOLAR**

**§ 2º** - O Secretário será auxiliado por funcionários do quadro de apoio administrativo.

**§ 3.º** - O serviço da secretaria é coordenado e supervisionado pela Direção, ficando a ela subordinado.

**Art. 23** - Compete ao Secretário:

- I. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares;
- II. organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- III. rever todo o expediente a ser submetido a despacho do diretor;
- IV. apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados;
- V. coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes a matrícula, transferência, adaptação, classificação e reclassificação, aproveitamento de estudos e conclusão de cursos;
- VI. comunicar à Direção toda a irregularidade que venha ocorrer na Secretaria.
- VII. manter atualizados os registros dos alunos no sistema informatizado de acompanhamento do aluno.

**Art. 24** - A organização, a minúcia, a seriedade daqueles que ocupam este ambiente têm, obrigatoriamente, que fazer parte de todas as suas ações.

**Art. 25** - Aos profissionais que executam esta função, secretários e auxiliares administrativos, cabe a tarefa de:

- I. conhecer a legislação que rege o registro de documentação de aluno, matrícula e todos os registros sobre o processo escolar em pastas individualizadas, expedindo toda a documentação:
  - a. declarações;
  - b. certificados;
  - c. históricos escolares;
  - d. transferências;
  - e. relatórios finais;
  - f. estatísticas;
  - g. e outros documentos, sempre que necessário;
- II. atender os alunos, professores e o público em geral informando sobre o processo educativo, veiculado pelo CETAP;
- III. participar de reuniões, encontros e/ou cursos, sempre que convocados e por iniciativa própria, com o intuito de aprimoramento profissional;

## REGIMENTO ESCOLAR

- IV. auxiliar em todas atividades desenvolvidas pelo CETAP;
- V. atender às solicitações do Diretor.

**Art. 26** - A Secretaria será o principal meio de contato entre o aluno e escola e estará disponível em horário comercial nas sedes físicas do CETAP e 24 horas por dia no site da escola, no qual os alunos receberão suas respostas em até 48 horas úteis após envio de correspondência eletrônica; além de contar com um amplo acervo de Perguntas e Respostas Frequentes.

## CAPÍTULO VI

### DAS ATIVIDADES ESCOLARES, RECURSOS PEDAGÓGICOS E FÍSICOS

#### ***Seção I - Das atividades escolares***

**Art. 27** – Serão desenvolvidas atividades escolares que proporcionem a interação entre alunos de diversas regiões, sejam presenciais ou à distância.

#### ***Seção II – Recursos Pedagógicos***

**Art. 28** - A Biblioteca constitui-se em espaço pedagógico, cujo acervo estará à disposição de todos os alunos do curso, seja física ou virtualmente.

**Parágrafo único** – A Biblioteca deverá ter regulamento próprio, onde estarão explicitados sua organização e funcionamento.

**Art. 29** - Como recurso pedagógico, será disponibilizado dentro de um período de 12 meses a contar da data de autorização dos cursos, ambiente simulador de situações do dia a dia profissional, para a formação específica de modo a proporcionar ao aluno maior conhecimento da profissão, bem como ser orientado sobre sua performance.

## REGIMENTO ESCOLAR

### TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E REGIME ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

##### DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

**Art. 30** – A direção organizará seu horário de atividades de forma a assegurar atendimento pleno a todos os alunos e comunidade.

**Art. 31** - A organização da oferta dos cursos, conforme as matrizes curriculares da proposta pedagógica do CETAP apresentam características específicas de Educação Profissionalizante adequadas às normatizações vigentes.

**Parágrafo Único** - Os alunos com necessidades especiais serão atendidos pelo CETAP segundo os pressupostos da inclusão, necessários no processo pedagógico e corresponderá a um ensino socialmente significativo. Em um prazo de até 18 meses a contar da data de autorização de funcionamento dos primeiros cursos técnicos, o CETAP se compromete a adequar seu site, meios de contato e materiais didáticos às necessidades destes alunos.

**Art. 32** - Os conteúdos curriculares estão organizados por área do conhecimento.

#### CAPÍTULO II

##### DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

###### ***Seção I - Da avaliação da aprendizagem***

**Art. 33** - A avaliação é compreendida como uma prática que alimenta e orienta a intervenção pedagógica, para acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, diagnosticar os resultados, atribuindo-lhes valor.

**Art. 34** - A avaliação será realizada em função dos conteúdos, competências e habilidades, utilizando técnicas e instrumentos diversificados, com as finalidades educativas, expressas na proposta pedagógica.

**Art. 35** - É facultada a avaliação em que os alunos sejam submetidos a uma aferição por vez, de acordo com seu desenvolvimento em cada matéria específica.

## **REGIMENTO ESCOLAR**

**Art. 36** - A avaliação será realizada de forma presencial, quando o aluno tiver cumprido as atividades previstas no curso. Será realizada no momento em que o aluno sentir-se pronto, devendo o mesmo agendar a data de sua avaliação de acordo com as datas disponíveis na sede que melhor lhe convier.

**Art. 37** - O aluno que atingir as competências estabelecidas em cada módulo terá conceito “apto” e os que não atingirem terão suas competências consideradas “em construção”.

**Art. 38** - Para os alunos que não atingirem as competências estabelecidas para atividades avaliativas no decorrer do curso, um novo prazo será estabelecido para entrega de novo trabalho e o contato com o instrutor para dirimir dúvidas será irrestrito. Já para os alunos que não atingirem as competências estabelecidas para a prova final de cada módulo será possível agendar uma nova data para realização. O contato com o instrutor para dirimir dúvidas continuará disponível irrestritamente.

**Parágrafo Único:** Será cobrada uma taxa no valor de até 5% do valor total do curso para o novo agendamento e confecção de nova prova específica para alunos nesta situação.

### ***Seção II - Da recuperação de estudos***

**Art. 39** - A recuperação permanente será oferecida paralelamente ao curso, através de estudos de reforço, orientado por professores e/ou monitores.

**Art. 40** - A Recuperação Final será oferecida ao aluno por meio de uma nova avaliação, conforme Art. 38 da Seção I.

**Art. 41** - O conceito adquirido na recuperação paralela ou final, se “apto”, substituirá aquele até então existente enquanto competência/habilidade ‘em construção’.

### ***Seção III - Da promoção***

**Art. 42** - O rendimento mínimo, exigido para fins de promoção ou certificação, deverá corresponder à aprendizagem mínima de 70% (setenta por cento) dos conteúdos competências e habilidades trabalhadas no decorrer do processo ensino e aprendizagem, expresso pela nota mínima de 7,0 (sete vírgula zero), ou mais.

## **REGIMENTO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO III**

#### **CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

**Art. 43** - A escola aproveitará conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridos:

I- em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos;

II- em cursos de educação profissional de nível básico, mediante a avaliação do aluno;

III- no trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;

IV- e reconhecidos em processos formais de certificação profissional.

**Art. 44** - Será adotado o seguinte conjunto de critérios para fins de avaliação de conhecimentos e experiências profissionais anteriores:

I - Análise do currículo e/ou histórico escolar;

II - Prova de conhecimento teórico;

**§ 1.º** - Após a avaliação, se for constatado que o aluno possui competências e habilidades exigidas, ele será considerado “apto” e serão acrescentadas em seu histórico escolar as horas correspondentes às competências e habilidades avaliadas para fins de contemplação de conteúdos ou de estágio.

**§ 2.º** - Caso os conhecimentos/experiências analisados não correspondam a totalidade dos conteúdos que conferem as competências e habilidades de um determinado módulo, poderá haver aproveitamento parcial devendo, entretanto, o aluno cursar os conteúdos necessários para contemplação da sua formação no módulo em questão.

**§ 3.º** - A avaliação será feita por uma comissão de docentes do curso e especialistas em educação, especialmente designados pela coordenação do curso.

## REGIMENTO ESCOLAR

**Parágrafo Único** - Em qualquer hipótese, o aproveitamento de conhecimentos/experiências anteriores não poderá exceder ao limite de 20%, vinte por cento, da carga horária do módulo.

**Art. 45** - A avaliação de conhecimentos/experiências anteriores será feita, exclusivamente, uma única vez em processo aberto específico para esta finalidade. Caso o aluno não consiga o conceito “apto” a avaliação não será refeita, sendo o processo arquivado e, sobre o fato, não haverá registro no histórico escolar do aluno, devendo o mesmo ser matriculado e participar de todo o curso para ter direito a concluí-lo e obter o diploma.

## CAPITULO IV

### DA MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA

**Art. 46** - A matrícula no curso será feita por módulo. Em princípio, o acesso dar-se-á sempre no módulo I.

**Art. 47** - Observada a idade e/ou sexo, será necessário para a efetivação da matrícula no referido curso, um conjunto de documentos que poderá ser apresentado diretamente na secretaria do curso, através de fotocópias autenticadas ou de fotocópias comuns juntamente com os respectivos originais.

**Art. 48** - A comprovação de estar matriculado no ensino médio deverá ser apresentada à secretaria do CETAP.

**Art. 49** - A matrícula poderá ser cancelada e a transferência será livre, podendo ser requerida em qualquer época, observadas as disposições regimentais, contratuais e normativas vigentes.

## CAPÍTULO V

### DO CALENDÁRIO ESCOLAR

**Art. 50** – De forma a permitir aos alunos uma formação profissional condizente com seu ritmo e disponibilidade, será facultado o ingresso aos cursos a qualquer data,

## REGIMENTO ESCOLAR

sem necessidade de formação de turma específica. O acesso ao ambiente virtual do curso estará disponível 24 horas por dia, durante 365 dias por ano. Além do ambiente virtual todos os alunos receberão material didático impresso para facilitar o processo ensino-aprendizagem.

**Parágrafo único** – Os momentos de interação entre alunos e professores dar-se-á por meio assíncrono (e-mail) e síncrono (chat), que terão suas datas definidas mensalmente e divulgadas a todos os alunos por meio de anúncios no site e informativos enviados por e-mail.

**Art. 51** – Do calendário escolar constarão para cada sede as datas disponíveis para os momentos presenciais para realização de provas finais de cada módulo.

**Art. 52** As alterações do Calendário Escolar, determinadas por motivos relevantes, serão comunicadas à autoridade competente, em tempo hábil, para as providências cabíveis.

## CAPÍTULO VI

### DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS E ESCRITURAÇÃO

#### **Seção I - Dos objetivos e formas**

**Art. 53** - A escrituração e o arquivamento de documentos escolares tem como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- a. identidade de cada aluno;
- b. regularidade de seus estudos;
- c. autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 54** - Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se, no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

**Parágrafo Único** - Em qualquer época poderá o Estabelecimento de Ensino substituir os livros e fichas por outros, bem como alterar os processos de registro utilizados, simplificando-os, resguardadas as características e a autenticidade, desde que aprovados por órgãos competentes.

## REGIMENTO ESCOLAR

### ***Seção II - Dos instrumentos de registro***

**Art.55** - Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 56** - São documentos escolares e de registro:

- a. Requerimento de Matrícula;
- b. Ficha de Identificação;
- c. Relatório Final;
- d. Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
- e. Ficha de atendimento Individual e Coletivo de Avaliação e Freqüência;
- f. Livro de matrícula;
- g. Livro de Termo de Visita.
- h. Livro de Registro de Transferências
- i. Livro de Atas

### ***Seção III - Da responsabilidade e autenticidade***

**Art. 57** - Ao Diretor e ao Secretário caberá a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação dos mesmos, pela aposição de suas assinaturas.

**Art. 58** - Todos os funcionários serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolares.

## CAPÍTULO VII

### DA AVALIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO ESCOLAR

**Art. 59** - A avaliação da instituição escolar significa acompanhar metodicamente as ações a fim de verificar se as funções estão sendo realizadas e atendidas.

**Art. 60** - A avaliação da instituição escolar será realizada anualmente e levará em consideração os seguintes itens:

- a) gestão participativa;
- b) gestão pedagógica;
- c) gestão de pessoas;

## REGIMENTO ESCOLAR

- d) gestão de serviços de apoio, recursos físicos e financeiros;
- e) gestão de resultados.

**Art. 61** - Para que essa avaliação seja possível, será acompanhado e avaliado o material didático, o currículo, o sistema de orientação docente, a infra-estrutura material da escola, a metodologia, a atuação da equipe pedagógica/administrativa, os resultados dos cursos ofertados, enfim, toda ação, que ocorrerá:

- I. com mecanismos criados pelo próprio estabelecimento de ensino para auto-avaliação interna;
- II. com formulários de avaliação preenchidos pelos alunos concluintes de cursos no período de 1 ano.

**Art. 62** - Para esta avaliação, os alunos e professores serão ouvidos separadamente, respondendo a instrumentos por escrito, para verificar se as opiniões são consensuais.

**Parágrafo Único** - Fará parte do roteiro que subsidiará a elaboração do instrumento avaliativo, tanto para os alunos, como para os professores:

- a. qualidade de atendimento dos alunos;
- b. prontidão para atendimento aos alunos;
- c. efetiva aprendizagem;
- d. processo de avaliação;
- e. auto - estima;
- f. relacionamento aluno/professor;
- g. estrutura física da escola;
- h. estrutura pedagógica;
- i. cooperação entre toda a equipe escolar;
- j. cumprimento de metas;
- k. outros.

## REGIMENTO ESCOLAR

### TÍTULO IV - DOS DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

##### DA DIREÇÃO, EQUIPES PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

###### **Seção I - Dos direitos**

**Art. 63** - Além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto do Magistério combinado com a legislação aplicável, terão, ainda, os seguintes direitos:

- I. utilizar-se das dependências físicas e virtuais, das instalações e dos recursos materiais e tecnológicos do estabelecimento, necessários ao exercício das suas funções;
- II. requisitar todo o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- III. sugerir aos diversos setores de serviços do Estabelecimento de Ensino, medidas que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades.

###### **Seção II - Dos deveres**

**Art. 64** - Além de outras atribuições legais, compete:

- I. cumprir e fazer cumprir o andamento de suas disciplinas;
- II. manter a assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III. comparecer às reuniões, sempre que convocado;
- IV. zelar pela economia de material e conservação das instalações da escola;
- V. não se ocupar, durante o expediente, com atividades estranhas ao seu trabalho;
- VI. participar das atividades escolares;
- VII. zelar pelo sigilo das avaliações e atividades dentro de sua área de atuação;
- VIII. participar do processo de seleção dos livros e materiais didáticos adotados pelo estabelecimento;
- IX. cumprir e fazer cumprir as disposições do presente Regimento, no seu âmbito de ação.

#### CAPÍTULO II

##### DOS DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS

###### **Seção I - Dos direitos**

**Art. 65** - Além daqueles que lhe são outorgados por toda a legislação aplicável, constituirão direitos do aluno:

## **REGIMENTO ESCOLAR**

- I. tomar conhecimento, no ato da matrícula, assinando sua aquiescência, quanto às disposições do presente Regimento Escolar;
- II. solicitar orientações dos diversos setores do Estabelecimento de Ensino, sempre que for necessário;
- III. participar das atividades escolares promovidas pelo Estabelecimento de Ensino, de caráter social, cívico ou recreativo, destinadas à sua formação;
- IV. utilizar-se corretamente de todas as dependências do Estabelecimento de Ensino, nos horários que sejam destinados;
- V. tomar conhecimento das notas decorrentes de avaliações, que lhe forem atribuídas;
- VI. receber as provas e trabalhos corrigidos;
- VII. solicitar, via protocolo, revisão de provas, dentro do prazo estabelecido de 72 (setenta e duas) horas a partir da divulgação das notas;
- VIII. representar em termos e por escrito contra atos, omissões ou deficiência dos professores, diretores, funcionários e serviços do Estabelecimento de Ensino;
- IX. promover e incentivar relações cooperativas e integradoras entre professores, e colegas;
- X. ter a garantia de que o Estabelecimento de Ensino cumpra sua função, ou seja, que se efetive o processo de construção do conhecimento;
- XI. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência com sucesso no Estabelecimento de Ensino;
- XII. ser respeitado em sua condição de ser humano e não sofrer qualquer forma de discriminação, em decorrência das diferenças físicas, étnicas, de credo, de sexo, de ideologia e de idade;
- XIII. ser objeto de ensino de qualidade, ministrado por profissionais capacitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- XIV. sugerir, aos diversos setores do Estabelecimento de Ensino, medidas que viabilizem melhor realização de atividades;
- XV. tratar com respeito e sem discriminação, professores, funcionários e colegas;
- XVI. requerer transferência ou cancelamento da matrícula por si quando maior, ou por meio do pai ou responsável, quando menor.

### ***Seção II - Dos deveres***

**Art. 66** - Constituirão deveres do aluno, além daqueles previstos na legislação e normas de ensino aplicáveis:

- I. atender às determinações dos diversos setores do Estabelecimento de Ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- II. organizar seus momentos de ensino de acordo com sua disponibilidade mantendo a disciplina às atividades escolares;
- III. efetuar e apresentar as atividades e os trabalhos escolares, nos prazos determinados, pelos professores;

## **REGIMENTO ESCOLAR**

- IV. participar de todas as atividades programadas pelo Estabelecimento de Ensino;
- V. solicitar avaliações, à medida que se sentirem devidamente preparados para as mesmas;
- VI. requerer Certificado de conclusão do Curso, após tê-lo concluído;
- VII. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VIII. cumprir as disposições deste Regimento Escolar no que lhe couber.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS NORMAS DISCIPLINARES DOS ALUNOS**

##### ***Seção I - Das proibições***

**Art. 67** - É vedado ao aluno:

- I. servir-se de palavras ásperas, provocações e maus tratos no relacionamento com professores, colegas e funcionários;
- II. introduzir, nas dependências da escola: bebidas alcoólicas, substâncias tóxicas e qualquer tipo de arma, estiletes, facas, tesouras com ponta e outros;
- III. não manter atualizado um programa de anti-vírus em seu computador de forma a evitar prejuízos à escola virtual.
- IV. vestir-se com trajes inadequados ao ambiente escolar: saia e shorts demasiadamente curtos, mini blusas, blusas/vestidos com decotes exagerados;
- V. fumar nas dependências da escola;
- VI. utilizar telefone celular, MP3, ipod, iphone ou qualquer tipo de equipamento durante a realização das provas;
- VII. usar de meios ilícitos (cola ou outros) durante as avaliações;
- VIII. danificar o patrimônio da escola;
- IX. perturbar a disciplina nos vários setores da escola.

##### ***Seção II - Das sanções***

**Art. 68** - Pelo não cumprimento dos deveres e do disposto neste Regimento, os alunos estão sujeitos às seguintes medidas:

- I. ao professor, faculta-se a aplicação de uma advertência verbal - a "chamada de atenção na sala de aula" - incluindo-se aqui o esclarecimento quanto à impossibilidade do professor submeter o aluno a vexame ou constrangimento na aplicação da penalidade;
- II. ao diretor compete a aplicação das medidas de advertência escrita, com comunicação escrita aos pais (se menor de 18 anos) ou na presença dos

## REGIMENTO ESCOLAR

- mesmos, com lavratura de termo de compromisso de colaboração à melhoria da conduta do educando;
- III. as penalidades impostas pelo professor ou pela direção podem ser revistas a pedido do interessado.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 69** - O ato da matrícula e da investidura da autoridade escolar e docente implica, para o matriculado, para o investido e para o professor, o compromisso de respeitar e acatar este Regimento e as decisões da autoridade que dele emanam.

**Parágrafo Único** - No caso do aluno menor, este compromisso é assumido pelo pai ou responsável.

**Art. 70** - Nenhuma publicação oficial ou que envolva responsabilidades do CETAP poderá ser feita sem autorização da Direção.

**Art. 71** - Qualquer modificação do presente Regimento deverá ser autorizada e submetida à Superintendência Regional de Ensino, e vigorará no ano seguinte ao de sua aprovação pelos órgãos competentes.

**Art. 72** - Este Regimento pode ser modificado, sempre que exigir o Planejamento Geral do estabelecimento, só vigorando no ano letivo seguinte.

**Art. 73** - Incorporam-se a este Regimento Escolar todas as determinações oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos competentes.

**Art. 74** - Os assuntos não previstos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria, à luz das disposições legais vigentes.

**Art. 75** - Este Regimento entrará em vigor na data de seu registro e homologação pelo Conselho Estadual de Educação do Rio de Janeiro.

Rio de Janeiro, novembro de 2007

Alessandro Maciel de Carvalho  
Diretor

Luciana Lima de Carvalho  
Coordenadora Pedagógica

CETAP

[www.cetap.com.br](http://www.cetap.com.br)

[cetap@cetap.com.br](mailto:cetap@cetap.com.br)