

NOME

RA

CURSO

PERÍODO

Prezados pais e/ou responsáveis,

Seu(sua) filho(a) agora faz parte da comunidade COTUCA e a participação dos pais no processo de adaptação ao novo ambiente escolar é fundamental para atingir o resultado esperado, que nesse caso, é a formação técnica de excelência. Portanto, pedimos a leitura atenta do **Manual do Aluno**, que facilitará o entendimento das regras de funcionamento do colégio. Informamos ainda que a Direção do COTUCA, sempre que preciso, estará à disposição para atendê-los.

Prezado calouro,

Você, a partir de agora, faz parte do corpo discente do Colégio Técnico de Campinas da UNICAMP – COTUCA, uma das mais conceituadas escolas de Educação Profissional do país. Afinal, foi para isso que você lutou e conquistou uma vaga. As informações contidas no **Manual do Aluno** são fundamentais para o entendimento da filosofia educacional do Colégio e, portanto, é imprescindível a sua leitura completa e atenta para a aprendizagem das regras e do comportamento acadêmico esperado, aproveitando melhor os recursos oferecidos pelo colégio e, capacitando-o a planejar-se em função das necessidades da nossa organização pedagógica.

Mantenha o **Manual do Aluno** junto ao seu material escolar para que possa consultá-lo toda vez que for necessário.

Seja bem-vindo!

Profa. Me. Teresa Celina Meloni Rosa
Diretora Geral do Colégio Técnico de Campinas
COTUCA - UNICAMP

O Colégio Técnico de Campinas da UNICAMP está instalado, desde 1967, em um prédio doado em testamento por Bento Quirino dos Santos, cuja intenção era de que nele funcionasse uma Escola Técnica. Bento Quirino dos Santos nasceu em Campinas, no dia 01 de abril de 1837, falecendo nesta cidade no dia 26 de dezembro de 1915. Foi político respeitável e de grande projeção na cidade, como vereador, exercendo seu cargo com serena, mas firme atuação na Câmara Municipal. Foi um abolicionista convicto, posicionando-se sempre contra a escravidão e um republicano histórico que defendeu ardorosamente a mudança de regime institucional. Seu inventariante e testamentário José Paulino Nogueira contratou o Eng. Francisco de Paula Ramos de Azevedo, para que dirigisse as obras deste imponente edifício erguido à Rua Culto à Ciência, cuja construção foi concluída em 1918.

Pela sua importância histórica para a cidade, o prédio do COTUCA foi tombado pelo CONDEPAHAAT (Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico de São Paulo), e por essa razão não pode ser reformado ou modificado, embora esteja em constante processo de manutenção pela Direção da

Escola. Sendo assim, deverão fazer parte das atitudes cotidianas de todos:

- a gentileza com os membros da comunidade COTUCA: alunos, professores e funcionários;
- o respeito a todas as diferenças;
- o zelo com o ambiente escolar: salas, banheiros, refeitório, biblioteca e áreas comuns,
- o zelo com o seu material pessoal e escolar: livros, cadernos e objetos de estudo;
- o zelo com o material pessoal e escolar dos colegas, entregando na Direção/SOE tudo o que for encontrado na escola e não lhe pertencer;
- o descarte adequado dos objetos que não tenham mais utilidade, utilizando adequadamente as lixeiras.

Projeto Pedagógico

O COTUCA tem por missão:

“Disseminar o conhecimento científico, tecnológico e humanístico, objetivando provocar transformações no indivíduo, através de uma educação voltada para a qualificação profissional, tornando-o apto para uma vida produtiva no mundo do trabalho. Formar profissionais capazes de constante aprendizado, preparados para atuar nos princípios éticos e com vistas ao exercício pleno da cidadania. Promover ações junto à comunidade social e produtiva, para que, estimulando o estreitamento de relações, seja perpetuada uma permanente troca de

conhecimentos e informações, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população.”

Para cumprir a sua missão, o Colégio Técnico de Campinas – COTUCA:

- oferece à população de Campinas e região, Educação Profissional de qualidade, dinâmica e continuamente atualizada em função das novas tecnologias e mudanças nos processos de gestão da produção no mundo do trabalho;
- propicia exclusivamente ao aluno que cursa o Ensino Técnico Concomitante ao Ensino Médio, a oportunidade de concluir a Educação Básica, através do Ensino Médio, oferecido para cinco cursos no diurno (Alimentos, Eletroeletrônica, Enfermagem, Mecatrônica e Informática) e dois no noturno (Eletroeletrônica e Mecatrônica);
- possibilita que o aluno participe de situações de aprendizagem que buscam a integração dos diversos conteúdos com situações da prática profissional dos distintos cursos técnicos;
- propicia diversas oportunidades para que o aluno desenvolva o seu senso crítico e ético pela percepção da importância da sua participação social, como agente de transformação da sociedade e do local de trabalho, e como cidadão, com direitos e deveres a serem praticados.

Equipe Técnica e Pedagógica

DIRETOR GERAL	<p>Prof. Me. Teresa Celina Meloni Rosa</p> <p>F.: 3521-9905 ✉ teresa@cotuca.unicamp.br</p>
DIRETOR ASSOCIADO	<p>Prof. Alan Cesar I. Yamamoto</p> <p>F.: 3521-9906 ✉ alan@cotuca.unicamp.br</p>
DIRETOR DE ENSINO	<p>Prof. Ângela Salvucci</p> <p>F.: 3521-9907 ✉ angela@cotuca.unicamp.br</p>
DIRETOR ADMINISTRATIVO	<p>Prof. Dra. Vanessa Petrilli Bavaresco</p> <p>F.: 3521-9909 ✉ vanessa@cotuca.unicamp.br</p>
ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA	<p>Prof. Teresa Helena P. F. de Carvalho</p> <p>F.: 3521-9908 ✉ teresah@cotuca.unicamp.br</p>
ORIENTAÇÃO AO ESTUDANTE	<p>Prof. Célia Regina Duarte</p> <p>F.: 3521-9942 ✉ celia@cotuca.unicamp.br</p> <p>Clélia Roberta Duarte</p> <p>F.: 35219943 ✉ clelia@cotuca.unicamp.br</p> <p>Euryanthe Rossana Heinrich</p> <p>F.: 3521-9948 ✉ eury@cotuca.unicamp.br</p> <p>Neila Benzi Nucci</p> <p>F.: 3521-9943 ✉ neila@cotuca.unicamp.br</p>
SECRETARIA DISCENTE	<p>Ione Pereira de Sousa</p> <p>F.: 35219940 ✉ ione@cotuca.unicamp.br</p> <p>Balcão do Aluno: F.: 3521.9945</p>
ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS	<p>Prof. Dr. Paulo Victor de Oliveira Miguel</p> <p>F.: 3521-9944 ✉ pvictor@cotuca.unicamp.br</p>
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	<p>Celso Roberto Dias Bueno</p> <p>F.: 3521-9916</p> <p>✉ celsoroberto@cotuca.unicamp.br</p> <p>Ester Ponce Bonifácio</p> <p>F.: 3521-9923 ✉ ester@cotuca.unicamp.br</p>
BIBLIOTECA	<p>Marilda Truzzi</p> <p>F.: 3521.9922 ✉ marilda@cotuca.unicamp.br</p> <p>Tâmara Regina da Silva Vieira</p> <p>F.: 3521.99 21 ✉ tamara@cotuca.unicamp.br</p>

Informações e Regulamentos

I – Horários de Aulas:

Dia	Cursos Diurnos*	Cursos Noturnos	Cursos Matutinos	Cursos Vespertinos**
2 ^a a 6 ^a feira	7h30 às 12h15 13h00 às 18h15	19h00 às 23h00	7h30 às 12h	13h00 às 18h15
Sábados	7h30 às 12h15	7h30 às 12h15	7h30 às 12h15	7h30 às 12h15

* Enfermagem Concomitante ao Ensino Médio: nos dias de estágio, o início das aulas é às 6h55.

** Informática para Internet – Vespertino: o início das aulas é às 13h50.

Observações Importantes:

- Os alunos dos cursos concomitantes ao Ensino Médio no COTUCA deverão ter disponibilidade para frequentar as aulas tanto no período da manhã como à tarde, de segunda a sexta-feira, e aos sábados pela manhã. Conforme a distribuição das aulas em cada período letivo, poderão ocorrer períodos livres.
- Os alunos dos cursos noturnos deverão ter disponibilidade para frequentar as aulas no período noturno e aos sábados. Apenas para os cursos de Plásticos Matutino e Noturno e

Mecatrônica do período noturno (37 e 48) haverá, eventualmente, aulas aos sábados no SENAI.

- Alguns cursos, como Alimentos, Enfermagem, Equipamentos Biomédicos, Mecatrônica e Plásticos poderão ter aulas no campus da UNICAMP e no SENAI.

II – Secretaria Discente e Balcão do Aluno

A **Secretaria Discente** atende de segunda a sexta-feira, das **8h30 às 22h00**.

O **Balcão do Aluno** destinado à entrega e retirada de documentos; à utilização dos terminais de computadores que dão acesso ao sistema de consulta pela internet; e solicitação de outros serviços relativos à documentação escolar do aluno, funciona nos seguintes horários: das **8h30 às 11h30; das 14h00 às 17h00 e das 18h30 às 21h30**, de segunda a sexta-feira.

Os documentos têm um prazo para a sua confecção e expedição, que poderá variar conforme sua complexidade e o período do ano em que for solicitado. São eles:

- Histórico Escolar – 03 dias
- Atestado de Matrícula – 02 dias
- 2º Via ou outras de RA – 30 dias
- Carteirinha de Passe Escolar – 02 dias

Alguns serviços solicitados só serão analisados após o recebimento dos documentos comprobatórios específicos para cada situação. São os casos de:

- Justificativas de faltas;
- Solicitação de provas substitutivas;
- Solicitação de matrículas fora de prazo;
- Dispensas de disciplinas técnicas ou outros.

ATENÇÃO:

Os alunos deverão manter-se informados sobre os serviços e respectivos prazos, pois a Secretaria não expedirá documentos fora dos prazos pré-estabelecidos.

IMPORTANTE:

Nos períodos de férias e recessos escolares, a Secretaria Discente altera seus horários de atendimento. Informe-se sobre eles antes de dirigir-se ao colégio através dos fones: 35219915, 35219920, 35219940 e 35219941.

II.1 - Sistema de Consulta Pela Internet

A Secretaria do Colégio disponibiliza para pais e alunos, via Internet, um sistema de acesso a serviços e consulta a diversas informações sobre a vida escolar do aluno. Para isso, basta acessar, a qualquer hora e de qualquer

lugar, o site www.cotuca.unicamp.br/aluno, informar o RA (Registro Acadêmico) e digitar a senha que será entregue no início do ano letivo. A senha é pessoal e intransferível, portanto, não deve ser informada a outrem. Ao receber o número de registro acadêmico (RA) e a senha, o acesso ao sistema poderá ser feito, caso não tenha computador em casa, através dos laboratórios de informática, biblioteca e balcão de atendimento aos alunos, respeitando horários e disponibilidades.

Os rendimentos deverão ser verificados pelo site.

Pais e alunos terão acesso aos seguintes serviços e informações:

Boletim escolar - Lembrete:

A secretaria do COTUCA não emite boletim escolar impresso

Ficha Individual de Acompanhamento Escolar

Horários das aulas

Currículos dos cursos

Informações Cadastrais

Notícias/Comunicados

Realização de matrícula (anual e semestral)

Solicitação de documentos

Solicitação de 2ª via de RA

Justificativa de faltas

Solicitação de Provas Substitutivas, entre outras.

Instruções para consulta de dados acadêmicos via Internet

Endereço do site: <http://www.cotuca.unicamp.br/aluno>

Como Efetuar Login (entrada no site)

Ao acessar o site, usando o endereço acima, aparecerá uma tela com dois campos. O primeiro é o nº do RA e o outro é a Senha. Digite o RA, com todos os dígitos que o formam e a senha (fornecida junto com este documento) nos respectivos campos e clique em “Entrar” (abaixo do campo senha). Caso tenha digitado corretamente as informações, uma tela apresentando alguns avisos importantes surgirá. Após ler os avisos, clique em “Li os avisos, estou ciente e quero continuar o acesso”. Caso não tenha cadastrado uma dica de senha, uma tela surgirá para que isso seja feito. Uma dica de senha é uma frase que o ajudará a lembrar sua senha caso a tenha esquecido. Após cadastrar a dica de senha, a tela do Menu Principal será exibida e permitirá selecionar os cursos onde a matrícula foi realizada e a verificação de boletins, históricos escolares, lista de integralização curricular, dentre outras operações.

Menu de Opções

O site apresenta um Menu de Opções à esquerda da tela, dividido em seções (Curso, Consultas, Documentos On-Line, Requerimentos, Estágio, Matrícula, Cadastro e Encerrar). Algumas dessas seções poderão não aparecer, dependendo da época do ano letivo (é o caso de matrícula).

Visualizando suas informações cadastrais

A opção Informações da seção Cadastro permite verificar os dados cadastrais presentes na secretaria. Caso algum campo esteja errado, dirija-se à Secretaria de Alunos para solicitar retificação.

Alterando sua senha de acesso

No canto inferior direito da tela de informações cadastrais, existe uma indicação para Alterar Senha. Ao clicar nesse link, a página de alteração de senha será exibida. Para alterar a senha, digite a senha atual no primeiro campo e, em seguida, digite a nova senha no segundo campo. No último campo, você deve digitar novamente a nova senha, para efeito de confirmação e, depois pressionar o link Confirmar.

É importante alterar a senha quando efetuar o login pela primeira vez.

A senha aceita números e letras maiúsculas e minúsculas, mas não aceita espaços nem acentuação. Evite senhas fáceis, que possam ser deduzidas por outras pessoas, como datas de aniversário, times de futebol, nomes de pai, mãe, namorado(a), esposo(a), número da sua casa, etc. Forneça sempre a senha atual para aquele que vai utilizar o sistema.

Selecionando um curso

As operações de consulta do site ocorrem em relação a um curso em que exista matrícula. Ao efetuar login, é automaticamente selecionado o curso de menor código.

Os matriculados em mais de um curso (por exemplo, Técnico e Ensino Médio) que desejem realizar operações referentes a outro curso, devem alterar o código do curso selecionado. Para selecionar outro curso, clique em “Selecionar Curso” do menu à esquerda. Depois disso, na página exibida em seguida, basta clicar no curso desejado. Em caso de dúvidas, envie e-mail para secretaria@cotuca.unicamp.br

Para efeito de verificação do andamento dos serviços solicitados, habitue-se a entrar em “notícias”. É através desse ícone, que a escola manterá o contato com o aluno e dará os retornos previstos.

Os pais ou responsáveis legais deverão acompanhar sistematicamente, através da Internet, o desempenho escolar (notas e frequências) de seu filho. A senha de utilização dos serviços de Internet da escola é entregue pela Direção no início do ano letivo, mas poderá ser alterada a qualquer tempo, de forma a facilitar o acesso dos pais ou responsáveis aos dados do Boletim Escolar online.

II.2 - Trancamento de Matrícula

A - A partir da 2ª série, para os cursos anuais, ou 2º período para os cursos semestrais o aluno que precisar interromper seu curso, temporariamente, por motivo justo e desejar reservar sua vaga deverá solicitar o trancamento de sua matrícula pelo site www.cotuca.unicamp.br/aluno, entregando no Balcão

do Aluno, documento que comprove essa necessidade. Seu pedido será analisado pela Diretoria de Ensino, que posteriormente emitirá seu parecer favorável, ou não. No caso de abandono das aulas, sem justificativa, o aluno será considerado desistente do curso, perdendo então, o direito à vaga. Ao longo do curso, só poderá ser concedido apenas um período de trancamento, conforme a sua organização do curso (semestre/ano).

- B** - A solicitação de trancamento ou desistência do curso, bem como o pedido de transferência para outro Estabelecimento de Ensino está condicionada à assinatura dos pais ou responsáveis, caso o aluno seja menor de idade.

Aos candidatos ingressantes nos cursos técnicos em regime de Concomitância Interna será oferecida a possibilidade de cursar o Ensino Médio no Colégio, juntamente com o Ensino Técnico. A desistência do Ensino Técnico implicará em impossibilidade de cursar o Ensino Médio no Colégio. (Regimento Interno, Artigo 122).

Caso o aluno deseje concluir apenas o curso técnico no Colégio, poderá cursar o Ensino Médio em outra escola, devendo apresentar certificado de conclusão de Ensino Médio para fazer jus ao diploma do curso técnico.

II.3 - Justificativa de Faltas e Solicitação de Provas Substitutivas

Quando o aluno precisar faltar às aulas, deverá acessar o site www.cotuca.unicamp.br/aluno, preencher um requerimento de justificativa de falta, informando os dias e o motivo pelo qual esteve ausente e, caso tenha perdido avaliação, informar a disciplina e Professor. Esse procedimento deverá ser feito **NO PRIMEIRO DIA DE RETORNO ÀS AULAS** juntamente com a entrega de Atestado Médico, ou outro documento/declaração que justifique sua ausência, de acordo com o Regimento Interno do Colégio, no Balcão da Secretaria. **AS FALTAS SERÃO JUSTIFICADAS, MAS NÃO ABONADAS.**

ATENÇÃO:

“Bilhetes” dos pais **não** são considerados documentos para justificar as ausências.

São as seguintes as causas que, devidamente comprovadas, justificam a ausência/falta:

- Doença ou acidente da própria pessoa – apresentar Atestado Médico;
- Gala (casamento) – apresentar a Certidão de Casamento;
- Nojo (luto por falecimento de pais, irmãos e avós) – apresentar a Certidão de Óbito – até 03 dias de afastamento

- d. Nojo (luto por falecimento de padrasto, madrasta, sogros e cunhados) - apresentar a Certidão de Óbito – até 02 dias de afastamento.
- e. Obrigações militares – apresentar documento do exército;
- f. Serviço público obrigatório – apresentar documento de convocação;
- g. Doação de sangue – apresentar a carteira/comprovante da doação;
- h. Interrupção de transportes;
- i. Motivos especiais a critério do Diretor de Ensino e nos termos da legislação específica vigente.

IMPORTANTE:

Faltas em disciplinas ministradas em outras instituições de ensino, tais como **SENAI**, quando ocorrerem, deverão ser lá justificadas, seguindo o estabelecido nos respectivos Regimentos.

II.4 - Renovação Obrigatória De Matrículas Anuais e Semestrais

O aluno deverá, ao final de cada período letivo, efetuar uma nova matrícula para cursar as matérias previstas no próximo período. **A matrícula não é automática.** A matrícula deverá ser feita apenas via Internet, através do site do COTUCA – www.cotuca.unicamp.br/aluno. Nele você encontrará as instruções necessárias para realizar o Pedido de Matrícula.

O Colégio disponibiliza, no Balcão da Secretaria, computadores para aqueles que não possuem acesso ao recurso em suas residências ou locais de trabalho, inclusive durante as férias, para que possam efetuar as matrículas.

OBSERVAÇÕES:

- Os alunos dos cursos Concomitantes devem realizar uma matrícula para o Ensino Médio e outra para o Ensino Técnico.
- As matrículas para as disciplinas em dependência são obrigatórias, não podendo ser cursadas posteriormente.
- O pedido de matrícula na disciplina não implica a efetivação da mesma, que está condicionada à averiguação dos pré-requisitos, dos horários e eventuais conflitos.

O ALUNO DEVERÁ EFETUAR SUA MATRÍCULA EXCLUSIVAMENTE NOS PRAZOS DIVULGADOS PELA SECRETARIA DO COLÉGIO, ATRAVÉS DE CARTAZES E DO SITE:

www.cotuca.unicamp.br/aluno

ATENÇÃO:

- Na primeira semana de aula de cada período letivo, certifique-se de que seu nome está no Diário de Classe do Professor. Caso ele não estiver, é porque houve algum problema com a matrícula, que precisa ser resolvido com rapidez.
- A disciplina cursada sem que o nome do aluno conste no Diário de Classe, não será validada pelo colégio.

II.5 - Dados Cadastrais

O aluno e seus responsáveis deverão informar à Secretaria, via site do aluno, sobre alterações dos seus dados cadastrais imediatamente após a mudança. Ex.: telefone, endereço, e-mail etc.

A atualização é importante, pois vários comunicados do colégio são enviados através de e-mail.

II.6 - Pedidos De Reconsideração

Ao final do ano/semestre letivo, havendo discordância ou dúvidas, por parte do aluno ou de seus responsáveis, sobre o resultado final em alguma disciplina, caberá **pedido de reconsideração**.

Pedido de Reconsideração da Retenção por Freqüência - dirigido ao Diretor de Ensino do COTUCA

- Fará jus ao pedido do benefício do Pedido de Reconsideração da Retenção por Freqüência o aluno que obteve rendimento anual (cursos organizados em séries anuais) ou semestral (cursos com organização semestral), **maior ou igual a 5,0** (cinco inteiros), porém **apresentou freqüência inferior a 75%**.
- O pedido de reconsideração deverá ser efetuado através do site www.cotuca.unicamp.br/aluno no período estipulado no calendário escolar.
 - A análise da solicitação do (a) aluno (a) será feita pelo Conselho de Classe com base nas justificativas para as suas faltas, as quais deverão ter sido devidamente protocoladas, documentadas e deferidas dentro dos prazos indicados no item VI, p.5.
 - O resultado da solicitação será divulgado no site/notícias.

Pedido de Revisão de Resultados Finais - dirigido ao Diretor de Ensino do COTUCA

- Após a divulgação dos resultados finais, o aluno tem 5 (cinco) dias úteis para requerer revisão do resultado final relativo a prova ou avaliação, junto ao COTUCA. Para isso, deverá protocolar a sua solicitação no Balcão de Atendimento ao aluno. Em caso de solicitação de revisão de prova, esta será encaminhada ao professor (a) responsável pela disciplina em questão, o qual deverá manifestar-se no prazo estabelecido. No caso de revisão de retenção, o Diretor de Ensino convocará o Conselho de Classe para ouvir os professores do (a) aluno (a) em questão.
- A Direção da Escola terá o prazo de 10 dias, a partir da data do pedido, para informar sua decisão.

Recurso à Diretoria Regional de Ensino – Verificar em Deliberação CEE120/13

<http://cotuca.unicamp.br/documentosescolares>

III – Biblioteca

A Biblioteca do Colégio funciona de segunda a sexta-feira, no horário das 8h30 às 22h50.

A Biblioteca do COTUCA possui um grande acervo de livros e periódicos para consulta e empréstimo, com conexão direta a todas as Bibliotecas do Campus da UNICAMP. Através dela você pode solicitar a vinda de qualquer publicação das Bibliotecas da Universidade. O local permite ao aluno, além de estudar em grupo, realizar seus estudos individualmente e acesso à Internet para pesquisas. Para maiores informações, visite o site <http://www.cotuca.unicamp.br/biblioteca>.

NORMA PARA ALUNOS EM DÉBITO COM A BIBLIOTECA

(Texto extraído da Portaria CTC 27/2009) Maiores detalhes <http://cotuca.unicamp.br/documentosescolares>

Item I – A liberação das solicitações de alunos abaixo discriminadas apenas será autorizada após consulta à Biblioteca do CTC, sobre a total devolução, por parte do solicitante, de livros emprestados durante os períodos de estudo:

- Certificado de Conclusão do Ensino Médio.
- Certificado de Conclusão do Ensino Técnico.
- Certificado de Qualificação Profissional.

- Histórico Escolar completo com certificado de conclusão.
- Diploma de Ensino Técnico.
- Guia de Transferência.
- Trancamento de curso pelo período de 1 (um) ano.

Item II – No caso de o solicitante estar em débito com a devolução de livros para a Biblioteca do CTC, será concedido um prazo de 5 (cinco) dias úteis para a devolução do(s) mesmo(s).

IV- Restaurante

O COTUCA possui um refeitório para os alunos e funcionários, que funciona de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

- Almoço: das 11h15 às 13h30
- Jantar: das 17h00 às 19h00
- Para usufruir das refeições o(a) aluno(a) deverá carregar previamente, o Cartão Inteligente (RA), com os valores das refeições , conforme as orientações a seguir.

O valor de cada refeição é de R\$2,00. Poderá ser colocado quantos créditos (refeições) o aluno desejar, considerando o mínimo R\$2,00.

1. Efetuar o depósito bancário no valor desejado diretamente **nos caixas** das agências do **Banco Santander** ou do **Banco do Brasil**, ou através de **transferência bancária**, caso o(a) titular possua conta nestes bancos.

Banco do Brasil: Agência 4203x
Conta Corrente nº 66.315-8.

Banco Santander: Agência 0207
Conta Corrente nº 43.010.009-2.

2. O comprovante do depósito deve ser apresentado ao setor de Execução Orçamentária, situado no subsolo do prédio, onde os créditos serão carregados no cartão/RA do(a) aluno(a.). Os horários de funcionamento do setor de Execução Orçamentária são:

Período Diurno: 2ª a 6ª feiras, das 8h30 às 11h00, e das 14h00 às 16h00.

Período Noturno: 3ª feira, das 17h00 às 18h40, e de 5ª feira, das 17h00 às 19h00.

NÃO serão aceitos comprovantes de depósito feitos por envelope, Internet Banking ou DOC. É OBRIGATÓRIO depositar os valores diretamente nos caixas do banco.

Depósitos feitos erroneamente na conta da APM não serão aceitos e os valores não serão devolvidos.

ATENÇÃO:

- ***Uma vez que as refeições são trazidas do restaurante da UNICAMP, o aluno deve dirigir-se ao Balcão da Recepção e solicitar, das 7h15 às 9h20 do dia em que vai almoçar na escola, ou no dia anterior, a reserva do almoço.***
- ***O jantar pode ser reservado até as 19h00 do dia anterior a ele, no próprio refeitório.***
- ***Para acesso ao restaurante, é indispensável a apresentação do RA devidamente carregado.***

V - Estágios

No COTUCA, o estágio é obrigatório para a conclusão de alguns cursos técnicos. A atividade de Estágio é regulamentada pela Lei federal 11788 de 25/09/2008. No Estado de São Paulo, é complementada principalmente pela Deliberação do Conselho Estadual de Educação - CEE nº 87/2009 de 15/05/2009 :

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm

http://www.ceesp.sp.gov.br/Deliberacoes/de_87_09.htm

Mantemos convênios com diversas empresas e instituições, que abrem oportunidades para nossos alunos. É muito importante que cada aluno se interesse e aproveite a chance de desenvolver um currículo profissional competitivo, aprenda como participar de um processo de seleção, além de planejar sua carreira de

forma a se tornar um cidadão pleno, participativo, realizado e consciente de suas responsabilidades sociais.

Acesse a opção ESTÁGIO na área do aluno (<http://www.cotuca.unicamp.br/aluno>) para obter outras informações importantes relativas à atividade de estágio, uma etapa fundamental para a conclusão do seu curso no COTUCA, para a sua vida profissional e acadêmica.

Ao longo de sua permanência no colégio, você terá oportunidade de participar de palestras e eventos ligados ao assunto. Fique atento aos murais e ao site do colégio para não perder as oportunidades!

VI - Informações Disciplinares

- A. **UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO (RA)** - Trazer consigo, **obrigatoriamente**, o R.A. (Registro Acadêmico, ou seja, carteira de identificação), que é um **documento pessoal e intransferível**. Este será solicitado como documento de identificação em todos os setores do Colégio, principalmente no portão de entrada e no Refeitório. Na possibilidade de troca de Cartão pelos usuários, caberá a aplicação de medidas disciplinares para quem desrespeitar as Regras. Conforme Regimento Escolar: Título V, Capítulo II dos Deveres, Artigo 80, item XVIII e XIX, e Título VIII, Capítulo II, artigo 132 (Extrato do Regimento neste Manual)

- B. **TRAJES ESCOLARES** - Todos os alunos devem apresentar-se para as atividades escolares do Colégio Técnico de Campinas e, portanto, de formação profissional, coerentemente trajados, ou seja: os rapazes com calça comprida ou bermuda, camisetas com manga, tênis ou papetes; as garotas com calça comprida, bermudas, camisetas e saias discretas, tênis, sandálias ou papetes. **Não poderão ser usados**, nem pelos rapazes nem pelas garotas, **chinelos de qualquer material sem tiras atrás**. Ressaltamos que essa determinação se faz necessária para a segurança física dos alunos que constantemente estão em aulas de Laboratório. Não transitar pelo Colégio ou assistir aula sem sapatos, ou camisa. Conforme Regimento Escolar: Capítulo II Artigo 79 – Dos deveres – Item XVII.
- C. **ESTACIONAMENTO** - Estacionar bicicletas e motos no espaço próprio, em frente à guarita dos guardas. Não é permitida a entrada de automóveis para os alunos.
- D. **USO DA QUADRA** - Usar a quadra de esportes somente para as aulas de Educação Física, ou quando devidamente autorizado, pelo Professor de Educação Física. Não é permitida a permanência de alunos na quadra sem a presença do professor responsável.

- E. **USO DAS INSTALAÇÕES** - Conservar e zelar pelo patrimônio público, não escrevendo ou pichando muros, paredes, carteiras ou qualquer material didático do Colégio, e não mexendo nos equipamentos de segurança, tais como: extintores de incêndio, hidrantes, cabines de gás e força. Não danificar aparelhos de multimídia disponíveis em sala de aula. Transitar pelos corredores e escadas sem correr e não sentar nos parapeitos de janelas, sacadas, muros e muretas. O aluno que proceder de forma contrária sofrerá as penalidades previstas no Regimento Escolar.
- F. **NAMORO** - Namorar de maneira adequada ao ambiente do Colégio, evitando exageros e constrangimentos, como beijos e abraços exagerados, sentar ou deitar no colo um do outro. Evitar ficar em salas de aula sozinhos, com a porta fechada, ou em locais onde há pouca circulação de pessoas.
- G. **POSTURA GERAL** – Tratar com urbanidade e respeito todos os funcionários, professores e colegas de classe. **Este colégio não aceita o desrespeito e o Bullying! Este colégio não aceita o TROTE!**
- H. **Bebidas Alcoólicas:** É vedado ao aluno introduzir, portar, guardar ou fazer uso de bebidas

alcoólicas ou substâncias tóxicas/ entorpecentes, e/ou andar pelo Colégio sob efeito de álcool ou qualquer produto nocivo à saúde.

- I. **JOGOS DE AZAR** - Não trazer ou jogar baralho no Colégio.

- J. **MOBILIDADE NO ENTORNO DO COLÉGIO** - Não sair do colégio para sentar-se na calçada da frente interferindo diretamente no deslocamento dos pedestres da região, gerando constrangimento para os mesmos. Andar com atenção pelas ruas e, de preferência, evitar sair das dependências do Colégio.

- K. **OBJETOS PERDIDOS** – Identificar todo material de uso pessoal (cadernos, livros, roupas, calculadora, pen-drives, CD's, etc.). Criar arquivo de identificação dentro da mídia com RA e nome. Encaminhar imediatamente todos os objetos encontrados na escola ao Balcão da Recepção ou ao SOE. Lembre-se, ele certamente pertence a algum colega da escola.

- L. **USO DE CELULARES** - Não utilizar aparelhos celulares, ou qualquer outro aparelho eletrônico durante as aulas. Conforme Decreto no 52.625, de 15 de janeiro de 2008, que regulamenta o uso de telefone celular nos estabelecimentos de ensino do Estado de São Paulo. “JOSÉ SERRA,

Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e à vista do disposto no artigo 2o. da Lei 12.730, de 11 de outubro de 2007, Decreta: artigo 1o – Fica proibido, durante o horário das aulas, o uso do telefone celular por alunos das escolas do sistema estadual de ensino. Parágrafo único – a desobediência ao contido no “caput” deste artigo acarretará a adoção de medidas previstas em regimento escolar ou normas de convivência da escola.” Em caso de não cumprimento da norma em sala de aula, o professor encaminhará o assunto ao Setor competente e o aluno ficará sujeito às penalidades previstas no Regimento Escolar do Colégio.

- M. **USO DE CIGARROS** - Não fumar nas dependências do Colégio, conforme Portaria CTC No 41/2001. É proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou qualquer outro produto fumífero, derivado ou não do tabaco, conforme a Lei Federal nº 9294/96 (art.2º e §1º), que “dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumíferos, bebidas alcóolicas, medicamentos, terapias, e defensivos agrícolas, nos termos do §4º do art. 220, da Constituição Federal, em recinto coletivo, privado ou público, salvo em área destinada exclusivamente a esse fim, devidamente isolada e com arejamento conveniente”, e a Lei Estadual nº 9.760/97, Art. 1º, “dispõe sobre a proibição, aos

alunos do 1º e 2º Graus, de fumar cigarros de qualquer espécie em todos os recintos das escolas. Os alunos de 1º e 2º Graus das escolas públicas ou privadas ficam proibidos de fumar cigarros de qualquer espécie nos recintos das escolas, mesmo nos pátios e áreas de lazer, em dias de aula”. §1º - Inclui-se nas disposições deste artigo as repartições públicas, os hospitais e postos de saúde, as salas de aula, as bibliotecas, os recintos de trabalho coletivo e as salas de teatro e cinema. Assim sendo: Fica proibido fumar e/ou portar produtos fumíferos (acesos) nas dependências do Colégio Técnico de Campinas, em qualquer circunstância, ficando estabelecido que não haverá “área devidamente reservada”. A reincidência será motivo de aplicação de penalidades progressivas na forma de advertência verbal, advertência escrita e suspensão, com base no Regimento Geral e Estatuto Geral da UNICAMP, bem como no Regimento Escolar do Colégio. Extrapolada a esfera de competência da Unidade, a Direção encaminhará os casos especiais para apreciação e manifestação da Procuradoria Geral da UNICAMP.

- N. **NOME DO COTUCA/UNICAMP** - É terminantemente proibido o uso do nome do Colégio Técnico de Campinas da UNICAMP (COTUCA) e/ou da UNICAMP para a confecção de camisetas ou promoção de qualquer tipo de

Evento, sem a expressa autorização da Direção do Colégio. Conforme Regimento Interno do Colégio, Capítulo II – dos Deveres. Artigo 67 – é Vedado ao aluno: VIII – distribuir boletins ou dar publicidade a assuntos que falem em nome do Colégio sob qualquer aspecto, sem autorização da Direção.

EXTRATO DO REGIMENTO INTERNO DO COLÉGIO TÉCNICO DE CAMPINAS – UNICAMP

CAPÍTULO III Dos Cursos

Artigo 3º - O Colégio Técnico de Campinas da UNICAMP oferece Educação Profissional, ministrando cursos Técnicos e cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores e Ensino Médio, devidamente autorizados pelo Conselho Estadual de Educação, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º - Além da modalidade presencial, Ensino Técnico e o Ensino Médio poderão ser oferecidos pelo Colégio, seguindo a legislação vigente e com a devida autorização dos órgãos competentes, através das seguintes modalidades:

- I. Classes descentralizadas;
- II. Ensino à Distância (EAD).

§ 2º - Os cursos Técnicos têm organização curricular própria e independente do Ensino Médio, podendo

ser oferecidos em séries anuais, períodos semestrais ou em forma de módulos, com duração variável, conforme definido nos respectivos Planos de Cursos, homologados pelo Conselho Estadual de Educação.

§ 1º - § 3º - O prazo regular e o prazo máximo para integralização de cada curso técnico, incluindo a realização de Estágio Supervisionado, quando houver, será igual ao prazo regular, acrescido de dois anos.

§ 4º - O Ensino Médio poderá ser organizado em séries, semestres ou módulos, conforme definido no Plano Escolar, contemplando sempre o número mínimo de horas e dias letivos exigidos pela legislação vigente.

§ 5º - O Colégio poderá também oferecer cursos de Extensão, de Aperfeiçoamento, de Especialização e de outras modalidades previstas pela legislação.

§ 6º - A Educação Profissional Técnica poderá ser oferecida, como o previsto na legislação vigente das seguintes formas: integrada, concomitante interna ou externa ou subsequente ao Ensino Médio.

§ 7º - A implantação e o encerramento de cursos dependem da avaliação de demanda, do planejamento, e da existência de recursos técnicos, financeiros, humanos, bem como da autorização dos órgãos competentes do Colégio, da Universidade Estadual de Campinas e, quando determinado pela

legislação, da aprovação pelo Conselho Estadual de Educação.

§ 8º - Os critérios para ingresso e matrícula de novos alunos serão divulgados nos Planos de Cursos e na página do Colégio na Internet, através do Manual do Candidato.

§ 9º - Critérios diversificados de acesso aos cursos poderão ser adotados em função da modalidade de oferecimento dos mesmos e dos objetivos da formação.

TÍTULO V - Do Corpo Discente

CAPÍTULO I Dos Direitos

Artigo 76 - O Corpo Discente do Colégio Técnico é constituído pelos alunos regularmente matriculados.

Parágrafo único - Aplica-se ao Corpo Discente o regime disciplinar previsto neste Regimento Escolar, nos estatutos da Universidade Estadual de Campinas, nas leis específicas e normas baixadas pela Diretoria do Colégio.

Artigo 77 - É direito do aluno:

- I. Ser respeitado por todo o pessoal do Colégio e pelos colegas;

- II. Ser considerado e valorizado em sua individualidade, sem discriminação, comparação ou preferência de quaisquer naturezas;
- III. Ser ouvido em suas reclamações e propostas;
- IV. Conhecer os critérios de avaliação adotados pelo professor;
- V. Receber suas tarefas e trabalhos devidamente avaliados;
- VI. Receber orientações voltadas à superação de suas dificuldades;
- VII. Ser informado sobre o itinerário formativo do curso, horários de aulas, calendário e demais assuntos relativos ao curso em que está matriculado;
- VIII. Ter garantia da confidencialidade das informações de caráter pessoal, salvo o atendimento à solicitação de órgãos oficiais e profissionais competentes.

Artigo 78 - Na defesa dos seus direitos, o aluno pode requerer ou representar ao Diretor de Ensino, sobre qualquer assunto, de seu interesse, relacionado à vida escolar.

CAPITULO II

Dos Deveres

Artigo 79 - São deveres do aluno:

- I. Ter conduta irrepreensível no recinto do Colégio, manifestada através dos atos de urbanidade no trato com seus colegas; de acatamento e respeito à Diretoria, professores e

- funcionários em geral; e no cumprimento de todas as suas obrigações escolares;
- II. Ter correto comportamento social, onde quer que se encontre, inclusive em redes sociais na Internet, concorrendo sempre para a elevação do conceito do Colégio;
 - III. Colaborar com a Diretoria do Colégio, com os professores e funcionários na conservação do prédio e de suas instalações, bem como de todos os objetos e materiais existentes no recinto do mesmo ou em locais onde devam comparecer no exercício de suas atividades escolares;
 - IV. Indenizar o Colégio pelos prejuízos que causar ao prédio, às suas instalações, aos equipamentos didáticos e aos materiais em geral;
 - V. Usar de rigorosa probidade na execução de provas e trabalhos escolares sujeitos a julgamento;
 - VI. Comparecer às aulas desde o início, mantendo-se atento e realizando as tarefas e deveres escolares que lhe forem atribuídos;
 - VII. Conhecer e cumprir este Regimento Escolar e todas as determinações da Diretoria do Colégio que lhe digam respeito;
 - VIII. Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;
 - IX. Comparecer a todas as aulas e trabalhos escolares, inclusive extraclasse, previstos no Calendário e no horário escolar, justificando devidamente as ausências, quando inevitáveis;

- X. Atender às disposições regulamentares;
- XI. Observar o regime disciplinar instituído no Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico, no Manual do Aluno, neste Regimento Escolar e nos Estatutos da Universidade Estadual de Campinas;
- XII. Contribuir de forma efetiva para o prestígio sempre crescente do Colégio e da Universidade Estadual de Campinas;
- XIII. Cumprir os prazos e normas estabelecidos pelas diversas áreas do Colégio e no calendário escolar;
- XIV. Apresentar-se para as atividades escolares munido do documento oficial de identificação escolar;
- XV. Não divulgar ou emprestar a terceiros seu documento oficial de identificação escolar bem como suas identificações e/ou senhas de acesso aos recursos do Colégio;
- XVI. Não utilizar documentos, identificações e/ou senhas de terceiros para acesso às dependências e uso dos recursos do Colégio;
- XVII. Trajar-se convenientemente, de acordo com as normas internas, para as atividades programadas pelo Colégio;
- XVIII. Utilizar meios pacíficos na resolução de conflitos;
- XIX. Manter pais ou responsáveis legais informados sobre os assuntos escolares, e assegurar que eles recebam as comunicações a eles encaminhadas pela equipe escolar, devolvendo-

as aos setores competentes em tempo hábil e com a devida ciência, sempre que for o caso.

Artigo 80 - É vedado ao aluno:

- I. Entrar em classe ou dela sair sem permissão do professor e ausentar-se do Colégio sem a devida autorização;
- II. Matricular-se em períodos letivos e não comparecer à quantidade mínima de aulas previstas neste Regimento Escolar;
- III. Ocupar-se durante as aulas de qualquer atividade estranha a elas;
- IV. Promover vendas, coletas, subscrições ou outros tipos de campanhas, dentro ou fora das instalações do Colégio, e utilizando seu nome sem autorização;
- V. Promover distúrbios, dentro e nas imediações do Colégio, em sites e redes sociais na Internet, ou deles participar;
- VI. Impedir a entrada de colegas nas aulas;
- VII. Promover movimentos de hostilidade e desprestígio às pessoas ou instituições ou deles participar;
- VIII. Trazer para o Colégio material estranho às atividades escolares, sem autorização;
- IX. Distribuir boletins ou dar publicidade a assuntos que citem ou falem do Colégio ou de seus membros, sob qualquer aspecto, sem autorização da Diretoria, em qualquer meio de divulgação ou comunicação;

- X. Utilizar o nome do Colégio em materiais publicitários, vestimentas ou na promoção de reuniões, festas e eventos, sem a autorização da Diretoria Geral;
- XI. Alimentar-se dentro da sala de aula;
- XII. Usar qualquer tecnologia de Informação e Comunicação durante as aulas, sem autorização do professor ou para fins diversos daqueles que lhe foram autorizados;
- XIII. Divulgar textos, arquivos, gravações, imagens ou filmagens de qualquer natureza, sobre os membros do Colégio, sem autorização da Diretoria;
- XIV. Apossar-se ou utilizar materiais ou objetos encontrados no recinto do Colégio, os quais não sejam de sua propriedade;
- XV. Desrespeitar as normas de direito autoral e propriedade intelectual vigentes;
- XVI. Repassar a terceiros ou fazer uso de cigarros, substâncias tóxicas e bebidas alcoólicas nas dependências do Colégio;
- XVII. Apresentar-se nas atividades escolares sob efeito de álcool e/ou substâncias tóxicas;
- XVIII. Divulgar ou emprestar a terceiros seu documento oficial de identificação escolar bem como suas identificações e/ou senhas de acesso aos recursos do Colégio;
- XIX. Utilizar documentos, identificações e/ou senhas de terceiros para acesso às dependências e uso dos recursos do Colégio;
- XX. Aplicar “troles” individuais ou coletivos de qualquer natureza, dentro ou fora do Colégio.

XXI. Cursar apenas o Ensino Médio no Colégio.

CAPÍTULO V

Da Verificação do Rendimento Escolar

Artigo 95 - A avaliação do aproveitamento escolar deve incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, consideradas as competências propostas.

§ 1– A avaliação dos alunos em cada disciplina/turma é realizada por instrumentos de verificação de aprendizagem estabelecidos pelo professor responsável.

§ 2 – Em determinadas disciplinas, a frequência poderá ser utilizada como único critério de verificação de aprendizagem.

Artigo 96 - O resultado da avaliação por notas é expresso em valores graduados de (0) zero a (10) dez, computados até a primeira casa decimal, com variação de (1) um em (1) um décimo.

Artigo 97 – Os resultados dos instrumentos de avaliação aplicados pelo professor devem ser divulgados aos alunos, pais ou responsáveis de alunos menores de idade;

Artigo 98 – Os resultados da avaliação do rendimento escolar e assiduidade nas disciplinas em que o aluno está matriculado, referentes às divisões do período letivo, serão divulgados através do boletim online disponível na área virtual de alunos do Colégio;

Artigo 99 - A frequência do aluno é verificada em cada componente curricular, sendo exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas.

SEÇÃO I

Do Sistema de Promoção

Subseção I – Normas gerais

Artigo 100 – Para cada divisão do período letivo a nota do aproveitamento escolar na disciplina será obtida pela composição dos resultados de, no mínimo, dois instrumentos de avaliação, conforme artigo 95.

Artigo 101 - Considerar-se-á promovido, no respectivo componente curricular, o aluno que obtiver simultaneamente:

- I. Frequência igual ou superior a 75 % (setenta e cinco por cento) das aulas dadas;
- II. Nota obtida durante o período letivo, igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros).

Parágrafo único: Nas disciplinas em que a frequência é adotada como única forma de avaliação, será considerado apenas o previsto no item I acima.

Artigo 102 - Considerar-se-á retido, sem direito a estudos de recuperação final, o aluno que obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), qualquer que seja a nota final de aproveitamento.

Subseção II – Disciplinas anuais

Artigo 103 - Além do previsto no artigo 101, para ser promovido em disciplinas anuais, o aluno deverá obter nota mínima 4,0 (quatro inteiros) na última divisão do período letivo.

Artigo 104 - Além do previsto no artigo 102, também será considerado retido, sem direito a estudos de recuperação final, o aluno que obtiver nota final, no período letivo, inferior a 3,5 (três inteiros e cinco décimos).

Artigo 105 - Será submetido ao processo de recuperação final o aluno com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e que se enquadre em uma das seguintes situações:

- I. Nota final no período letivo igual ou superior a 3,5 (três inteiros e cinco décimos) e menor que 5,0 (cinco inteiros);
- II. Nota final maior ou igual a 5,0 (cinco inteiros) e, nota inferior a 4,0 (quatro inteiros) na última divisão do período letivo.

Subseção III – Disciplinas não anuais

Artigo 106 – As disciplinas não anuais terão uma única divisão de período letivo.

Artigo 107 - Além do previsto no artigo 102, também será considerado retido, sem direito a estudos de recuperação final, o aluno que obtiver nota final, no período letivo, inferior a 3,0 (três inteiros).

Artigo 108 - O aluno com nota final, no período letivo, igual ou superior a 3,0 (três inteiros) e menor do que 5,0 (cinco inteiros) e frequência igual ou superior a 75% será submetido ao processo de recuperação final.

SEÇÃO II

Do Sistema de Recuperação

Artigo 109 - O processo de recuperação ocorrerá integrado às atividades escolares regulares desenvolvidas ao longo do período letivo.

Artigo 110 – Ao final de cada período letivo, será realizada a recuperação final, destinada aos alunos que estejam nas situações previstas nos artigos 105 e 108.

Parágrafo único: A sistemática dos processos de recuperação será explicitada nos Planos de Curso dos respectivos cursos técnicos e no Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico.

Artigo 111 - Considerar-se-á aprovado, após os estudos de recuperação, em cada componente curricular, nos termos do artigo anterior, o aluno que obtiver nota maior ou igual a 5,0 (cinco inteiros), na média aritmética entre a nota final e a nota de recuperação.

SEÇÃO III

Do Conselho de Classe

Artigo 112 - É submetido à análise do Conselho de Classe o aluno que:

- I. Obter, após o processo de recuperação final, nota igual ou superior a 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos) e inferior a 5,0 (cinco inteiros).
- II. Obter nota final suficiente para promoção, mas assiduidade inferior a 75%, mediante a solicitação de reconsideração por frequência
 - § 1º - A deliberação sobre a promoção ou retenção desses alunos é tomada por maioria de votos dos professores responsáveis pelas disciplinas em que o aluno está matriculado.
 - § 2º - O número de votos de cada professor será igual ao número de disciplinas que ministra para o aluno em análise pelo Conselho.
 - § 3º - As conclusões do Conselho de Classe serão lavradas em ata.
 - § 4º - Em caso de empate, caberá voto de qualidade à presidência do Conselho de Classe.

CAPITULO VI

Da Progressão Parcial

Artigo 113 - O aluno retido em uma ou mais disciplinas deverá cursá-las, obrigatoriamente, no próximo período letivo em que forem oferecidas.

Artigo 114 - O aluno poderá cursar disciplinas de períodos letivos subsequentes, desde que:

- I. Tenha atendido aos pré-requisitos das disciplinas que pretenda cursar;

- II. Não haja conflito entre os horários das disciplinas.

CAPÍTULO VII

Da Classificação dos alunos

Artigo 115 - A classificação pode ser feita:

- I. Por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento o período letivo anterior, ou módulo idêntico no próprio Colégio;
- II. Por transferência, para candidatos que atendam o disposto no artigo 126, procedentes de outras unidades de ensino, dentro das normas estabelecidas para a transferência.

Parágrafo único – O disposto neste artigo não se aplica a alunos dos cursos de especialização, aperfeiçoamento e de educação profissional de nível básico.

CAPÍTULO VIII

Do aproveitamento de estudos e da certificação de competências

Artigo 116 – Aos alunos aprovados em uma ou mais disciplinas técnicas em outra Escola, é concedida a possibilidade de serem dispensados de cursar esses mesmos componentes curriculares, desde que haja equivalência dos conteúdos ministrados e carga horária, e que o aluno seja considerado apto, mediante análise promovida pelo Colégio.

Parágrafo único: O disposto neste artigo não se aplica às disciplinas do Ensino Médio cursadas em outras instituições.

CAPITULO IX

Da Justificativa de Faltas

Artigo 117 - A justificativa de faltas está prevista nos casos abaixo, mediante a apresentação de documentos comprobatórios, durante a vigência do período letivo em que a falta ocorreu, e respeitando os prazos estabelecidos pelo Colégio:

- I. Doença ou acidente do aluno;
- II. Falecimento do cônjuge, filho (inclusive natimorto), pais, irmãos e avós (afastamento de até 3 dias);
- III. Falecimento de padrasto, madrasta, sogros e cunhados (afastamento de até 2 dias);
- IV. Convocações para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
- V. Motivos especiais a critério da Diretoria de Ensino e nos termos da legislação específica vigente.

§ 1º - O aluno terá direito a uma nova avaliação a ser agendada com o professor responsável pela disciplina, caso a avaliação ocorra dentro do período de afastamento justificado, conforme descrito acima.

§ 2º - Faltas em disciplinas ministradas em outras instituições de ensino, através de convênio de prestação de serviços

firmado entre o colégio e a universidade, deverão ser lá justificadas, seguindo o estabelecido nos respectivos regimentos.

TÍTULO VII - Do Regime Escolar

CAPÍTULO II

Da Matrícula e do Trancamento da Matrícula de alunos regulares

Artigo 124 – É recusada a renovação da matrícula do aluno que se encontre em qualquer uma das seguintes situações:

- I. Apresente comportamento considerado inadequado, assegurando-se, porém, o direito do aluno receber guia de transferência para outro estabelecimento de ensino, depois de ouvida a Congregação do Colégio.
- II. Tenha cursado o número de períodos letivos regulares previstos na proposta de cumprimento do itinerário formativo de seu curso, e não apresente condições de concluí-lo no prazo máximo permitido, de acordo com as projeções realizadas pela Diretoria de Ensino e pelo estabelecido neste Regimento.
- III. Não concluiu seu curso no prazo máximo fixado para a integralização do itinerário formativo;
- IV. Sem motivo justificado e comprovado, tenha faltado a 50% (cinquenta por cento) ou mais das atividades efetivas de qualquer das disciplinas em que está matriculado, devendo o

Colégio notificar pais ou responsáveis, no caso de aluno menor de idade;

- V. Estar retido em 50% ou mais das disciplinas em que esteja matriculado por, sem motivo justificado, deixar de realizar quaisquer das avaliações previstas nessas disciplinas;
- VI. Tenha sido retido ,por duas vezes, em qualquer disciplina, ouvida a Congregação do Colégio.

§ 1º - Aos alunos dos cursos de concomitância Interna que se enquadrem em qualquer das situações acima, e conforme o disposto no Artigo 123, será também negada a renovação de matrícula no Ensino Médio.

§ 2º - Aos alunos dos cursos de concomitância Interna que se enquadrem em qualquer das situações acima no curso técnico, ao final de qualquer um dos semestres ou do ano letivo, será cancelada a matrícula no Ensino Médio e emitida a guia de transferência para outro estabelecimento de ensino.

Artigo 125 - Poderá ser concedido o trancamento de matrícula em curso e/ou disciplinas isoladas, após análise, pela Diretoria de Ensino, da solicitação e sua justificativa, somente a partir do segundo período letivo (semestre/ano) dos cursos, se requerido pelo aluno ou

pelos pais ou responsáveis (quando menor de idade) e, no máximo, duas vezes ao longo do curso.

§ 3º - O trancamento de matrícula não exige o aluno de concluir o curso dentro do prazo máximo previsto no Artigo 3º.

§ 4º - O disposto neste artigo não se aplica a cursos com duração prevista de integralização de um ano ou menos.

TÍTULO VIII - Do Regime Disciplinar

CAPÍTULO II

Do Corpo Discente

Artigo 132 - A transgressão disciplinar acarreta aos alunos as seguintes penalidades, a serem aplicadas pela Direção:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita, com comunicado aos pais;
- III. Suspensão temporária de participação em visitas técnicas ou demais programas extracurriculares;
- IV. Suspensão de até 15 dias, com comunicado aos pais;
- V. Recusa da matrícula, segundo artigo 124.

INFORMAÇÕES GERAIS

I - ALUGUEL DE ARMÁRIOS

Os alunos do Colégio poderão alugar um armário para guardar seu material. Sua localização, geralmente é próxima às salas de aula da respectiva série. O contrato onde constam as normas e as informações dos procedimentos para aquisição e utilização desses armários será entregue aos alunos e pais no início do ano letivo. As informações completas estão disponíveis no endereço :

<http://cotuca.unicamp.br/documentosescolares>

II - ORIENTAÇÃO AO ESTUDANTE - SOE

A ORIENTAÇÃO AO ESTUDANTE (SOE) é responsável por ajudar os alunos em sua adaptação ao curso escolhido no COTUCA. No início das aulas, as Especialistas em Educação irão se apresentar às turmas, para que todos possam ter nelas uma referência para encaminhamentos diversos. Os contatos devem ser feitos através dos telefones: 35219942, 35219948 e 35219943 com Célia, Clélia, Eury ou Neila. O SOE funciona diariamente no horário das 8h00 às 22h00.

III - REPRESENTANTE DE CLASSE

No início do ano letivo, são eleitos pelos colegas de classe, dois alunos de cada sala que representarão os interesses, necessidades, opiniões etc. do grupo junto aos diversos setores da escola. Eles serão responsáveis também pelo encaminhamento de informações gerais

para a sua classe. Cabe lembrar que, apesar da existência da representação de classe, o aluno tem o direito de encaminhar-se diretamente aos diversos setores da escola, caso assim o desejar.

A Orientação ao Estudante informará as classes quando deverão proceder à escolha dos representantes de cada turma. Isto deverá ocorrer durante o 1º bimestre, para que os alunos tenham tempo de se conhecerem melhor, enquanto grupo, e possam escolher suas representações.

IV - REUNIÃO DE PAIS

Ao longo do ano letivo as reuniões de pais serão convocadas sempre que a escola julgá-las necessárias. As reuniões individuais da família e do aluno com o SOE, Direção, ou a pedido dos Professores serão realizadas mediante solicitação do Colégio ou da família com prévio agendamento através do SOE – Orientação ao Estudante.

PROGRAMAS DESTINADOS AOS ALUNOS

I – PADEMT: Programa de Apoio Didático ao Ensino Médio e Técnico

O COTUCA conta com Serviço de Monitoria realizado por alunos, que se destacam nas diversas disciplinas do Ensino Médio e dos Cursos Técnicos, selecionados pelos diversos Departamentos e remunerados pelo

Colégio. Ao final de cada ano letivo, é aberto o Processo de Seleção. Uma das funções do monitor é auxiliar os colegas a superar as dificuldades nas diversas matérias, tanto para as aulas teóricas como práticas. Procure-os sempre que tiver dificuldades no estudo ou na execução de alguma tarefa. O trabalho de estudo junto à monitoria faz parte do processo de recuperação paralela oferecido pelo Colégio. Os horários de atendimento são disponibilizados no início do ano letivo, nos murais do colégio, e nos laboratórios dos cursos, e também constam do site do colégio.

II - Bolsa Trabalho, Alimentação e Transporte

É destinada a alunos com dificuldades econômicas. Os bolsistas são contratados para atividade remunerada de trabalho, nos diversos setores do Colégio, como elemento de auxílio aos Serviços já existentes, mediante um processo de seleção cujo principal critério é socioeconômico. Oferecemos também Bolsa Transporte e Alimentação. O Processo de Seleção acontece no mês de abril de cada ano, e sua divulgação é feita através de cartazes colocados nos murais do colégio.

III – Serviço de Atendimento Médico e Odontológico

São realizados no CECOM (Centro de Saúde da Comunidade Universitária), localizado junto ao complexo hospitalar do Hospital de Clínicas, no campus universitário. Esses serviços são gratuitos e o atendimento é feito através da apresentação do cartão inteligente (RA) ou do Atestado de Matrícula.

Maiores informações poderão ser obtidas pelos telefones: 35219020 ou 35219021 para o Atendimento Médico e 35219029 ou 35219030 para o atendimento odontológico, ou pelo site <http://www.cecom.unicamp.br> .

OUTRAS INFORMAÇÕES

I - Estudos de Campo e Visitas Técnicas em Geral

Alguns cursos técnicos fazem Estudos de Campo para desenvolver projetos relacionados ao meio ambiente e Visitas Técnicas nas respectivas áreas de interesse. Para que o aluno possa participar dessas atividades, o colégio precisa providenciar um seguro, que é obrigatório por determinação da UNICAMP, sendo necessário ao aluno apresentar o RG e CPF para a realização do mesmo. Sendo assim, os alunos que ainda não tiverem o CPF devem providenciá-lo imediatamente junto à Receita Federal. O aluno, que na ocasião do evento, não estiver de posse do número do seu CPF, não poderá participar do mesmo e/ou alegar desconhecimento da regra.

II - Grêmios Estudantil

Os alunos do COTUCA possuem um Grêmios Estudantil com eleições realizadas anualmente. A participação consciente do aluno na vida escolar é um exercício de cidadania que deve ser intensamente praticado. O mural do Grêmios está localizado no pátio da escola, ao lado da máquina copadora. Informe-se lá sobre as atividades propostas.

III - Associação de Pais e Mestres (APM)

Incentiva, financia e realiza diversas atividades na Escola, tais como: aquisição de publicações e revistas técnicas, assistência técnica imediata para manutenção de equipamentos dos cursos técnicos, entre outros. Ela é composta por pais de alunos e professores, e têm-se pautado pela aplicação dos recursos financeiros no aprimoramento das condições de ensino e aprendizagem do COTUCA. Alunos comprovadamente carentes são assistidos através da verba recolhida pela contribuição à APM.

A contribuição de R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) é anual e muito importante e pode ser paga em duas parcelas de R\$ 80,00 (oitenta reais). Os dados para depósito são os seguintes:

APM do COTUCA: Banco Santander 033.

Agência: 207. Conta Corrente 13.010001-3

Ao fazerem a contribuição, os alunos recebem como brinde, duas camisetas indicadas para identificação dos alunos do COTUCA.

Incentive seus pais a participarem e participe você também, encaminhando sugestões. As reuniões são abertas a todos os interessados.

Para maiores informações acesse o site:

<http://www.cotuca.unicamp.br/apm/>

IV - Congregação do Colégio

O Colégio possui uma Congregação que é um órgão deliberativo constituído por representantes do Corpo Docente, de Servidores e de Alunos. Informe-se melhor e participe, pois essa Congregação é o fórum do Colégio onde se decidem as questões de interesse de todos.

V - Segurança Pessoal e Patrimônio Público

Caminhe adequadamente nos corredores e escadas, sem correrias. Tenha cuidado com os parapeitos das janelas e sacadas, elas não são locais para sentar. Além da postura e dos cuidados próprios ao ambiente escolar, o prédio onde está instalado o Colégio é muito antigo, como já informado anteriormente, e é tombado como Patrimônio Histórico da cidade. Portanto, redobre sua atenção com as normas de conservação e segurança pessoal e de seus colegas. Evite brincadeiras inconseqüentes em Laboratórios, salas de aulas, escadas, procurando sempre se informar sobre as regras de segurança e de conduta nesses locais e respeitandoss para o bom andamento dos trabalhos.

VI – Ronda Escolar

O Colégio é atendido pela Ronda Escolar, que visa promover a segurança de alunos, professores e funcionários nas áreas externas ao prédio. Sua atuação é importante, mas é dever de todos cuidar para prevenir possíveis problemas durante o deslocamento para a escola ou residência. Ande sempre em grupos, não ostente objetos de valor e não converse com estranhos. Havendo qualquer problema, dirija-se à portaria do Colégio ou informe a Polícia Militar, através do telefone

de emergência 190. Caso haja alguma ocorrência, dirija-se ao Distrito Policial mais próximo, e faça o Boletim de Ocorrência (BO), entregando uma cópia do mesmo para o Setor de Orientação do Colégio.

NORMAS PARA USO DOS RECURSOS DE INFORMÁTICA

Durante as aulas de vários cursos, os alunos deverão fazer uso dos computadores do colégio, que estão conectados à nossa rede, para a realização das atividades pedagógicas previstas.

A fim de estabelecer os limites éticos e legais desse uso, o colégio exige que os futuros usuários ou seus responsáveis, assinem um Termo de Compromisso, indicativo de conhecimento das regras de uso dos laboratórios e das penalidades previstas no Regimento Escolar em casos de inadequação no uso dos computadores.

Recomendamos ainda o acesso aos sites indicados no documento onde as normas de uso são explicitadas.

As regras estão disponíveis no endereço:

<http://cotuca.unicamp.br/documentosescolares>

Reitor da Universidade Estadual de Campinas

Prof. Dr. José Tadeu Jorge

Coordenador Geral da Universidade

Prof. Dr. Álvaro Crósta

Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Comunitários

Prof. Dr. João Frederico da Costa Azevedo Meyer

Pró-Reitor de Desenvolvimento Universitário

Profa. Dra. Teresa Dib Zambon Atvars

Pró-Reitor de Pesquisa

Profa. Dra. Gláucia Maria Pastore

Pró-Reitor de Pós Graduação

Profa. Dra. Ítala Maria Loffredo D'Ottaviano

Pró-Reitor de Graduação

Prof. Dr. Luís Alberto Magna

Elaboração

Alan Cesar Ikuo Yamamoto
Ângela Sauvucci
Célia Regina Duarte
Celso Akira Nishibe
Celso Roberto Dias Bueno
Cibele Oliveira
Clélia Roberta Duarte
Euryanthe Rossana Heinrich
Ione Pereira de Sousa
Marilda Truzzi
Neila Benzi Nucci
Paulo Victor de Oliveira Miguel
Teresa Helena Portela F. de Carvalho
Vanessa Petrilli Bavaresco

Realização

Diretoria de Ensino
Coordenadoria Pedagógica
Seção de Orientação Educacional

Impressão

Gráfica Central da Unicamp