

## Manual do Aluno - 2019

**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 do comportamento acadêmico e social esperado.

Informações adicionais sobre os assuntos aqui tratados estão disponíveis no site do Colégio, no Regimento Escolar e no Plano Escolar e Projeto Político Pedagógico disponíveis em nosso site (**[www.cotuca.unicamp.br](http://www.cotuca.unicamp.br)**→academico→documentos escolares).

***Seja bem-vindo!***

*Profa. Dra. Vanessa Petrilli Bavaresco  
Diretora Geral do Colégio Técnico de Campinas  
COTUCA - UNICAMP*

## **PRINCÍPIOS NORTEADORES DO CONVÍVIO ESCOLAR**

São valores norteadores das atividades da escola, além da gentileza entre os membros da comunidade escolar (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;
- O trato com urbanidade e respeito a todos os funcionários, professores e colegas de classe.

**Este colégio não aceita o desrespeito, o preconceito de qualquer natureza e o Bullying! Este colégio não aceita o TROTE!**

## **O COTUCA tem por missão:**

Disseminar o conhecimento científico, tecnológico e humanístico objetivando uma educação com ética e responsabilidade social. Formar profissionais técnicos de nível médio, autônomos, participativos, comprometidos com a inovação e empreendedorismo capazes de buscar soluções aos desafios da sociedade contemporânea com vistas ao pleno exercício da cidadania.

*<http://cotuca.unicamp.br/o-colegio/identidadeorganizacional>*

Em conformidade com a Portaria CEE-GP-537, de 11/10 de 2017, a UNICAMP passou a assumir a autorização de funcionamento e a supervisão de seus colégios, de cursos de educação básica e de educação profissional técnica de nível médio.

**DIREÇÃO E EQUIPE PEDAGÓGICA**

DIRETOR GERAL	Profa. Dra. Vanessa Petrilli Bavaresco F.: 3521-9906 <input type="checkbox"/> vanessa@cotuca.unicamp.br
DIRETOR ASSOCIADO	Profa. Vera Lúcia de M. Pires Gomes F.: 3521-9909 <input type="checkbox"/> veragomes@cotuca.unicamp.br
DIRETOR DE ENSINO	Prof. Dr. Luiz Seabra Júnior F.: 3521-9908 <input type="checkbox"/> seabra@cotuca.unicamp.br
DIRETOR ADMINISTRATIVO	Profa. Dra. Cíntia Kimie Aihara Nicoletti F.: 3521-9905 <input type="checkbox"/> cintia@cotuca.unicamp.br
ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA	Profa. Ângela Salvucci F.: 3521-9907 <input type="checkbox"/> angela@cotuca.unicamp.br
ORIENTAÇÃO AO ESTUDANTE  <input type="checkbox"/> soe@cotuca.unicamp.br	Profa. Célia Regina Duarte F.: 3521-9942 Clélia Roberta Duarte F.: 35219945 Profa. Teresa Helena Portela Freire de Carvalho F.: 3521-9944 Neila Benzi Nucci F.: 3521-9943
SECRETARIA DISCENTE	Ione Pereira de Sousa F.: 35219915 <input type="checkbox"/> secretaria@cotuca.unicamp.br
ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIOS	Prof. Dr. Paulo Victor de Oliveira Miguel F.: 3521-9947 <input type="checkbox"/> pvictor@cotuca.unicamp.br

## INFORMAÇÕES E ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS

### I – Horários de Aulas:

Dia	Cursos Diurnos*	Cursos Noturnos	Cursos Matutinos	Cursos Vespertinos**
2 <sup>a</sup> a 6 <sup>a</sup> feira	7h30 às 11h55 13h50 às 18h15	19h00 às 22h30	7h30 às 11h55	13h50 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 6h50.

\*\* Curso de Técnico em Alimentos e Enfermagem  
Vespertino terão aulas com início às 13h00.

### Observações Importantes:

- Os alunos dos cursos concomitantes ao Ensino Médio - Diurnos, deverão ter disponibilidade para freqüentar as aulas tanto no período da manhã como à tarde, de segunda a sexta-feira, e aos sábados pela manhã. Conforme as distribuições das aulas, em cada período letivo, poderão ocorrer horários livres.
- Os alunos, de todos os cursos noturnos, deverão ter disponibilidade para freqüentar as aulas no

período noturno e aos sábados. Apenas para os cursos Técnico em Plásticos Matutino e Noturno (31 e 44) e Mecatrônica do período noturno (37 e 48) haverá, eventualmente, aulas aos sábados no SENAI, que podem ser pela manhã ou à tarde.

- As aulas de Educação Física para os alunos do Ensino Médio noturno, acontecerão no horário oposto ao dos cursos.
- Alguns cursos, como Alimentos, Enfermagem, Equipamentos Biomédicos, Automação, Gestão pela Qualidade, Mecatrônica e Plásticos poderão ter aulas no campus da UNICAMP, no SENAI ou em laboratórios de empresas parceiras.
- Todos os alunos poderão ter aulas de reoferecimento de disciplinas, reposição ou de reforço em horários distintos dos de aula e, caso necessário, em alguns sábados no período da tarde.
- As aulas de idiomas não obrigatórias, Espanhol e Mandarim, se oferecidas acontecem em horários específicos, a serem divulgados no ato de abertura de matrícula para as mesmas.

## II – Secretaria de Alunos

### Horários de Atendimento:

- **Secretaria:** de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 22h40min  
**Telefones de contato:** 35219937; 35219938; 35219939 e 35219940  
e-mail: secretaria@cotuca.unicamp.br
- **Balcão do Aluno:** de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 21h  
**Telefones de contato:** 35219915

**IMPORTANTE:** No período de férias e recessos escolares os horários de atendimentos dos setores são alterados, portanto, informe-se antes de dirigir-se ao Colégio.

### Serviços Disponíveis

#### II.1 – Cartão Inteligente – RA Escolar

Todo aluno ingressante receberá, primeiro, um RA provisório e, posteriormente, um definitivo.

- 1- Esse documento é de **porte obrigatório** e de uso pessoal e intransferível.
- 2- O cartão contém todas as informações cadastrais do aluno.
- 3- Créditos para a alimentação no refeitório não podem ser transferidos entre cartões de usuários diferentes;
- 4- Só com ele será permitido o acesso ao

colégio, o uso do refeitório, a retirada de livros na biblioteca e as demais instalações do Campus da UNICAMP;

Seu RA contém um chip eletrônico, portanto ele não pode:

- Ser riscado, dobrado, amassado, perfurado, cortado, etc.;
- Permanecer em local úmido ou de alta temperatura, exposto a radiação, poeira, eletricidade estática, carteiras ou bolsas que dobrem o cartão, etc.;
- Conter adesivos, fitas adesivas, etiquetas, etc.

Em caso de danos ou perda, verifique as instruções através do site do aluno.

***[www.cotuca.unicamp.br/aluno](http://www.cotuca.unicamp.br/aluno)***

**Apenas o primeiro cartão é gratuito.**

### **ATENÇÃO!!!**

A entrada no Colégio sem a apresentação do RA só é permitida por 5 (cinco) vezes no semestre. Após isso o aluno será suspenso por um dia ou até a regularização da situação.

Haverá envio automático de comunicação informando pais e alunos quando for a 4ª vez em que a entrada ocorrer sem o RA.

***A repetição da não apresentação do RA no mesmo semestre implicará em novas e sucessivas suspensões de todas as atividades escolares.***

## **II.2 - Passe Escolar**

**TRANSURC:** Fazer o cadastro no site da empresa. Solicitar o atestado de matrícula na área do aluno ou imprimir o atestado diretamente da área do aluno. Se optar pela impressão da área do aluno, levar à Secretaria de Alunos no COTUCA para assinatura. Entregar na TRANSURC. A Secretaria irá confirmar a matrícula na área específica da empresa.

**EMTU:** Solicitar, na área do aluno, cadastro no site da empresa. Verificar na EMTU (no site da empresa) os procedimentos para entrega da documentação na empresa. Todo mês as carteirinhas deverão ser protocoladas no Balcão do Aluno para assinatura.

**DEMAIS EMPRESAS:** Verificar junto à empresa qual a documentação necessária. Entrar na área do aluno e realizar a solicitação.

### **II.3 - Sistema de Consulta Pela Internet**

A Secretaria de Alunos 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.

Forma de utilização:

1-Acessar o site **[www.cotuca.unicamp.br/aluno](http://www.cotuca.unicamp.br/aluno)**

2 -Digitar o número do RA (Registro Acadêmico)

3 -Digitar a senha que será entregue no início do ano letivo. A senha é pessoal e intransferível, portanto, não deve ser informada a outrem. É importante alterar a senha quando acessar o sistema pela primeira vez. Ela deve conter apenas números e letras.

***A senha de utilização dos serviços de Internet da Secretaria de Alunos é entregue no início do ano letivo, mas poderá ser alterada a qualquer tempo, de forma a facilitar o acesso dos alunos, pais ou responsáveis aos dados do Boletim Escolar online***

4 -Clique em “Li os avisos, estou ciente e quero continuar o acesso”.

5 -Cadastre uma "dica de senha" (frase ou palavra que irá ajudá-lo a lembrar a senha)

6 -Na tela Menu Principal selecione os cursos onde está matriculado e a seção que deseja consultar.

Através do site, em qualquer horário, pais e alunos terão acesso ao **Boletim Escolar** e aos seguintes serviços e informações:

- Ficha Individual de Acompanhamento Escolar
- Apontamentos de entrada e saída do(a) aluno(a) no Colégio
- 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.

***IMPORTANTE:*** É necessário manter todas as informações cadastrais de alunos e responsáveis sempre atualizadas. Caso algum campo esteja errado, dirija-se à Secretaria de Alunos para solicitar retificação.

Em caso de dúvidas envie e-mail para **[secretaria@cotuca.unicamp.br](mailto:secretaria@cotuca.unicamp.br)**

### **ATENÇÃO!!!**

Todos os serviços possuem seus prazos que são informados no próprio site no momento da solicitação.

## **II.4 - Dispensa de disciplinas técnicas**

**Artigo 116 do Regimento Escolar** – Aos alunos aprovados em uma ou mais disciplinas técnicas cursadas em outra instituição de ensino, 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 avaliação promovida pelo colégio.

A quantidade máxima de disciplinas dispensadas não poderá exceder 50% (cinquenta por cento) da quantidade de disciplinas do período letivo.

***Não há dispensa de disciplinas do Ensino Médio.***

## **II.5 - Trancamento de Matrícula**

**A - Artigo 125 do Regimento Escolar** – Poderá ser concedido o trancamento de matrícula em curso e/ou disciplinas isoladas, após análise, pela Diretoria de Ensino, da solicitação e 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. O trancamento de matrícula não exime o aluno de concluir o curso dentro do prazo máximo determinado. O aqui disposto não se aplica a cursos com duração prevista de integralização de um ano ou

menos. A solicitação de trancamento de sua matrícula deverá ser feita pelo site.

***Atenção aos prazos estabelecidos em calendário para essa solicitação.***

**Importante:** *o prazo máximo para a integralização de cada curso técnico, incluindo a realização do estágio supervisionado, quando houver, será igual ao prazo regular, acrescido de dois anos.*

**B** - No caso de ausências sistemáticas ao longo do semestre/ano letivo, sem justificativa, o aluno será considerado desistente do curso, perdendo então, o direito à vaga.

- ***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.***

## **II. 6 - Justificativa de Faltas e Solicitação de Provas Substitutivas**

1. Acessar o site ***www.cotuca.unicamp.br/aluno***, preencher o requerimento de justificativa de falta, informando os dias e o motivo pelo qual esteve ausente;
2. Caso tenha perdido avaliação, informar a

disciplina e professor;

3. Protocolar no balcão de alunos ou digitalizar o Atestado Médico, ou outro documento/declaração que justifique sua ausência e anexar ao requerimento diretamente na área do aluno.

Esse procedimento deverá ser feito até **O PRIMEIRO DIA DE RETORNO ÀS AULAS.**

**AS FALTAS SERÃO JUSTIFICADAS, MAS NÃO ABONADAS.**

### **ATENÇÃO:**

**“BILHETES” DOS PAIS NÃO SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS PARA JUSTIFICAR AS AUSÊNCIAS.**

Conforme o **Artigo 117 do Regimento Escolar** é considerado, se comprovado, para efeito de justificativas de ausência/falta:

1. Doença ou acidente do aluno;
2. Falecimento do cônjuge, filho (inclusive natimorto), pais, irmãos e avós (afastamento de até 3 dias);
3. Falecimento de padrasto, madrasta, sogros e cunhados(afastamento de até 2 dois dias);
4. Convocações para cumprimento de serviços obrigatórios por lei;
5. Motivos especiais a critério da Diretoria de

Ensino e nos termos da legislação específica vigente.

### **ATENÇÃO:**

Todo início de ano letivo, são publicados no site do colégio, o **Calendário Escolar** e o **Horário das Aulas**. Solicitamos que seja feita consulta ao Calendário Escolar em momentos de organização de férias e/ou outras atividades.

**Parágrafo 2º - Artigo 117 do Regimento Escolar -** 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.

### **II.7 - Renovação Obrigatória de Matrículas Anuais e Semestrais**

**A matrícula é automática.** O aluno deverá, dentro dos prazos divulgados pela Secretaria de Alunos, na área do aluno, conferir sua matrícula

**[www.cotuca.unicamp.br/aluno](http://www.cotuca.unicamp.br/aluno)**

### **OBSERVAÇÕES:**

- As matrículas para as disciplinas em dependência são obrigatórias, não podendo ser cursadas posteriormente.

- A matrícula nas disciplinas está condicionada à averiguação dos pré-requisitos, dos horários e eventuais conflitos.
- Não haverá renovação de matrículas para o Ensino Médio de alunos desistentes do Ensino Técnico.

### **ATENÇÃO:**

- Na primeira semana de aula de cada período letivo, certifique-se de que seu nome está no Diário de Classe do Professor.
- A disciplina cursada sem que o nome do aluno conste no Diário de Classe, não será validada pelo colégio.

## **II.8 - 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 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 que **apresentou frequência inferior a 75%**.

- A solicitação deverá ser realizada via requerimento na área do aluno em [www.cotuca.unicamp.br/aluno](http://www.cotuca.unicamp.br/aluno) no período definido no calendário escolar.
- A análise da solicitação será realizada com base nas justificativas e documentos comprobatórios, os quais deverão ser protocolados no balcão de alunos.
- O resultado da solicitação será divulgado na área do aluno - [www.cotuca.unicamp.br/aluno](http://www.cotuca.unicamp.br/aluno) - [requerimentos/visualizar requerimentos](#)

**Atenção:** essa análise **não é automática**, cabendo ao aluno solicitá-la sempre que ocorrerem retenções por frequência e não por nota, através de requerimento no site do aluno, dentro do período indicado.

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

- O pedido de revisão de resultados finais deverá ser efetuado na área do aluno em [www.cotuca.unicamp.br/aluno](http://www.cotuca.unicamp.br/aluno), no período estipulado no calendário escolar e na legislação vigente.

- O resultado da solicitação será divulgado na área do aluno - [www.cotuca.unicamp.br/aluno](http://www.cotuca.unicamp.br/aluno) - [requerimentos/visualizar requerimentos](#)

### III – Biblioteca

**Horário de Funcionamento:** de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 22h30.

Serviços disponíveis:

- Livros e periódicos para consulta e empréstimo;
- Conexão direta a todas as Bibliotecas do Campus da UNICAMP, que permite a vinda de qualquer publicação das Bibliotecas da Universidade;
- Espaço para estudar em grupo;
- Acesso à Internet para pesquisas;
- Feira de Troca de Livros

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 COTUCA, 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 COTUCA, será concedido um prazo de 5 (cinco) dias úteis para a devolução do(s) mesmo(s).

#### **IV- Serviço de Orientação ao Estudante - SOE**

É a seção responsável por auxiliar os alunos em sua adaptação ao curso escolhido no COTUCA. No início das aulas, as Especialistas em Educação irão se apresentar às turmas. Elas serão uma referência para encaminhamentos diversos e orientações de estudos. Os contatos devem ser feitos através dos telefones ou e-mails constantes no início do Manual.

**Horário de Funcionamento:** das 8h00 às 22h00

## **V– Representação de Classe e Projeto Mentoria**

**Representação de Classe** - No início do ano letivo, são eleitos pelos colegas de classe, dois alunos de cada sala que, além de auxiliar os docentes na divulgação e organização de atividades pedagógicas, representarão os interesses, necessidades, opiniões do grupo junto aos diversos setores da escola.

**Projeto Mentoria** – Realizado junto aos Cursos Técnicos de Concomitância Externa.

O projeto consiste na recepção e acolhimento do aluno ingressante em um dos Cursos Técnicos de Modalidade Concomitância Externa, por um aluno do 2º ano (mentores). Seu objetivo é proporcionar ao novo estudante um apoio e acompanhamento personalizado até que ele esteja plenamente adaptado a rotina escolar.

Os mentores são alunos do mesmo curso do ingressante matriculados há, pelo menos, um ano no Colégio e, portanto, adaptados à rotina e funcionamento do COTUCA. Recebem os ingressantes na matrícula, organizam e participam das reuniões de recepção apresentando a eles os diversos espaços da escola e os recebem nos primeiros dias de aula. Os mentores disponibilizam seus contatos telefônicos e ficam à disposição para, a qualquer momento, esclarecer dúvidas ou outras necessidades.

No caso de dúvidas, sugestões e esclarecimentos,

entre em contato através do e-mail:

**mentoria@cotuca.unicamp.br**

## **VI– Reunião de Pais**

Ao longo do ano letivo as reuniões de pais serão convocadas sempre que a escola considerá-las **necessárias**.

Reuniões individuais com o SOE, Direção ou professores, serão realizadas mediante solicitação do Colégio ou da família com prévio agendamento através do e-mail: **soe@cotuca.unicamp.br**

## **VII - Estágios**

### **1. Estágios de Enfermagem:**

O estágio supervisionado, obrigatório e não remunerado no curso Técnico em Enfermagem, é acrescido à carga horária do curso, integrando a organização curricular e articulando-se com a teoria; sendo realizado nos hospitais e clínicas conveniados e nos laboratórios do colégio, concomitantemente, ao curso.

Para realização dos mesmos, são fixadas normas que tem por finalidade orientar o aluno ingressante aos estágios sobre as regras a serem cumpridas, subsidiadas pelo Regimento Interno e Manual de Alunos do Colégio Técnico de Campinas, pela **Norma Regulamentadora - NR32, Normas do Departamento de Enfermagem e das Instituições de Saúde**.

Em cada etapa do estágio, o aluno é supervisionado e rotineiramente avaliado pelo professor no cumprimento gradativo dos objetivos previstos, conhecimentos adquiridos, desempenho técnico, habilidades e atitudes.

A aprovação nos estágios do curso estará sempre condicionada ao **cumprimento integral da carga horária** e à obtenção do **desempenho mínimo** exigido.

O aluno que não cumprir a carga horária total do estágio deverá automaticamente refazê-lo, bem como aquele que não obtiver o desempenho mínimo exigido.

## **2. Estágios para os demais Cursos Técnicos**

A atividade de Estágio é regulamentada pela Lei Federal nº. 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.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2007-2010/2008/Lei/L11788.htm)

[http://www.ceesp.sp.gov.br/Deliberacoes/de\\_87\\_09.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!

Para o envio de relatórios, é necessário que o aluno não exceda o prazo de conclusão de curso e, que esteja matriculado na disciplina Estágio Supervisionado no ano da entrega.

## **VIII- Estudos de Campo e Visitas Técnicas em Geral**

Alguns cursos técnicos fazem Estudos de Campo e Visitas Técnicas para desenvolver projetos e atividades relacionadas às respectivas áreas de formação.

Para realizar essas atividades, o Colégio providenciará um seguro, que é obrigatório por determinação da UNICAMP.

Sendo assim, o aluno que participar dessas atividades, sempre deverá apresentar o RG e CPF. Caso não o tenha, deverá providenciá-los.

## INFORMAÇÕES DISCIPLINARES

**TRAJES ESCOLARES** – Todo(a) aluno(a) deve apresentar-se para as atividades escolares do Colégio Técnico de Campinas, coerentemente trajado(a), com vestimenta condizente ao ambiente escolar e regras específicas dos laboratórios e instituições parceiras.

Para as aulas no COTUCA, **fica recomendado**: calça comprida ou bermuda, camisetas com manga, saias e vestidos, tênis, sapatênis, sandálias ou papetes.

**Recomenda-se** não utilizar minissaia, cropped (camiseta ou blusa), top, bustiê, camiseta regata e roupas transparentes.

Por questão de segurança evite o uso de chinelo de dedo.

O acesso a laboratórios e outras atividades, tais como as aulas de Educação Física, poderá exigir o uso de trajes específicos que serão comunicados com a devida antecedência.

***Obs.: Não é permitido circular pelas instalações do colégio descalço ou sem camisa.***

**USO DA QUADRA** – a utilização da quadra de esportes é somente para as aulas de Educação Física, ou outras atividades acompanhadas pelos professores da disciplina.

## **ATESTADO MÉDICO PARA EDUCAÇÃO FÍSICA - 1º Ano**

A liberação para a prática da atividade física está condicionada à apresentação de um parecer médico. Esclarecemos que a não apresentação do parecer médico impossibilita o aluno da participação das atividades que exigem esforço físico como: competições, jogos e determinadas atividades recreativas.

Prazo para a entrega do atestado médico para o ano letivo de 2019: até 29/03/2019.

Nos casos de dispensa permanente ou temporária das atividades físicas, por motivo de saúde, é necessária apresentação do atestado médico determinando o período em que deverá ficar afastado das atividades.

**NAMORO - *Importante:*** *Namorar é algo íntimo e em espaço público, deve ser feito de forma comedida, adaptando-se às regras e costumes, que não apenas os seus, evitando **exageros** e **constrangimentos** a toda comunidade.*

**BEBIDAS ALCOÓLICAS:** É expressamente proibido ao aluno introduzir, portar, guardar ou fazer uso de bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas/entorpecentes, e/ou andar pelo Colégio ou em suas imediações sob efeito de álcool ou qualquer produto nocivo à saúde. A não observância das

regras implicará em encaminhamento disciplinar, conforme o previsto no Regimento Escolar, e/ou outras ações junto ao aluno e familiares.

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

**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.

**OBJETOS PERDIDOS** – Identificar todo material de uso pessoal (cadernos, livros, roupas, calculadora, pen-drives, etc.). Criar arquivo de identificação dentro da mídia com RA e nome. Encaminhar imediatamente todos os objetos encontrados na escola ao SOE, ou a outro local indicado.

**USO DE CELULARES** – O Colégio segue o disposto na LEI 16.567 de 11/10/2017 que regulamenta o uso de telefone celular nos estabelecimentos de ensino do Estado de São Paulo.

**A utilização do aparelho celular, em sala de aula, é apenas para uso pedagógico sob a orientação dos educadores. *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.***

**Não é permitido gravar e/ou filmar a aula sem autorização prévia do professor da disciplina.**

**USO DE CIGARROS** - Conforme a Portaria CTC nº 41/2001, a Lei Federal nº 9294/96 (art.2º e §1º), os termos do §4º do art. 220, da Constituição Federal, 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”. Fica proibido fumar e/ou portar produtos fumíferos nas dependências e nas imediações do Colégio Técnico de Campinas, em qualquer circunstância, ficando estabelecido que não haverá “área devidamente reservada”. A não observância das regras implicará em encaminhamento disciplinar, conforme o previsto no Regimento Escolar, e/ou outras ações junto ao aluno e familiares.

**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, em qualquer tipo de mídia, sem a expressa autorização da Direção do Colégio. Ainda, é vedado ao aluno distribuir boletins ou dar publicidade a assuntos que falem em nome da comunidade escolar, sob qualquer aspecto, sem autorização da Direção. As penalidades para infrações disciplinares estão previstas no Regimento Escolar e podem, conforme a gravidade do fato, extrapolar a esfera Acadêmica.

**COLA EM PROVA** – É dever do aluno usar de rigorosa proibidade na execução de provas e trabalhos escolares sujeitos a avaliação. Sendo assim, o aluno que durante a realização dessas atividades fizer uso de celulares, apontamentos escritos, tabelas e/ou outros materiais diversos daqueles permitidos e, ainda, realizar comunicações verbais e/ou visuais, terá sua prova recolhida e anulada, sendo ao mesmo aplicada suspensão de 3 (três) dias, conforme o estabelecido pela congregação do Colégio.

O mesmo ocorrerá caso o docente responsável pela disciplina observe, no momento de correção das avaliações, que houve uso de tais recursos durante a realização das mesmas, sem que tenham sido evidenciados no momento de sua realização.

## TITULO VIII – DO REGIMENTO ESCOLAR / CAPITULO II – DO CORTPO 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.

A ordem de aplicação das penalidades previstas, não necessariamente obedecerá à seqüência em que se apresentam. A análise do fato é que determinará a ação a ser tomada.

**Importante:** o aluno suspenso das atividades escolares não terá direito à realização das atividades avaliativas aplicadas no período em que ela ocorrer.

## **PROGRAMAS DESTINADOS AOS ALUNOS**

### **I – PADEMT: Programa de Apoio Didático ao Ensino Médio e Técnico - Monitorias**

O COTUCA conta com Serviço de Monitoria realizado por alunos, que se destacam em rendimento, envolvimento e comportamento nas diversas disciplinas do Ensino Médio e dos Cursos Técnicos. Ao final de cada ano letivo, é aberto o Processo de Seleção, cuja divulgação é feita através de cartazes colocados nos murais do Colégio, e-mails e do site.

### **II - Auxílio Social, Alimentação e Transporte**

É destinado a alunos regularmente matriculados com dificuldades econômicas. Os alunos são selecionados para o auxílio social para dar suporte em diversos setores do Colégio. Oferecemos também Auxílio Transporte e Alimentação (créditos no RA para uso no refeitório). Os critérios de classificação são socioeconômicos. 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, e-mails e do site.

### **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 da UNICAMP em Barão Geraldo.

O CECOM atende todos os funcionários, docentes e estudantes da UNICAMP gratuitamente. Para mais informações acesse o portal do CECOM ou entre em contato com o **Serviço de Apoio ao Usuário (SAU)** **3521-9020**, **35219021** ou **sau@cecom.unicamp.br**.

O atendimento é feito através da apresentação do cartão inteligente (RA) ou do Atestado de Matrícula.

## VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

A verificação do rendimento escolar compreenderá a avaliação da aprendizagem, e a frequência do aluno às aulas, pois, a participação nas atividades desenvolvidas em sala de aula, é fator determinante para a aprendizagem.

A avaliação será expressa em notas de zero (zero) a 10 (dez), com divisão de 1 (um) em 1 (um) décimo. Exemplo: 5.1, 6.4, etc.

- **Disciplinas anuais:** o aluno obterá quatro notas, referentes à síntese (média) do aproveitamento escolar de cada bimestre.
- **Disciplinas semestrais:** o aluno obterá uma única média final de aproveitamento correspondente à síntese das notas obtidas nas avaliações feitas ao longo do semestre cursado.

A **freqüência do aluno** será verificada em cada componente curricular, sendo exigida a **freqüência mínima de 75%** (setenta e cinco por cento) das aulas dadas.

## 1. PROMOÇÃO

**Disciplinas anuais:** freqüência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e média aritmética das notas obtidas durante o ano letivo, igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros) desde que obtenha nota igual ou superior a 4,0 (quatro inteiros) no último bimestre.

**Disciplinas semestrais:** freqüência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e a média aritmética das notas obtidas durante o semestre letivo, deverá ser igual ou superior a 5,0 (cinco inteiros).

## 2. RETENÇÃO

**Considerar-se-á retido, o aluno que obtiver:**

- Freqüência **inferior a 75%** (setenta e cinco por cento), qualquer que seja a média de aproveitamento;
- Média inferior a 3,5 (três inteiros e cinco décimos), para os cursos/disciplinas **anuais**, qualquer que seja a freqüência.
- Média inferior a 3,0 (três inteiros), para os cursos/disciplinas com organização **semestral**, qualquer que seja a freqüência.

### 3. RECUPERAÇÃO

**RECUPERAÇÃO PARALELA** é desenvolvida junto às aulas regulares de cada disciplina tendo por objetivo propiciar ao aluno novas situações de aprendizagem que possibilitem a superação dos problemas detectados em suas avaliações. Cada professor desenvolve a sua metodologia de recuperação, durante o ano/semestre letivo.

A frequência regular às monitorias é um dos principais processos de recuperação paralela.

Para os cursos organizados em **séries/disciplinas anuais** haverá um período de estudos de recuperação e avaliação, ao término do 1º semestre, visando avaliar se foram superadas as deficiências apresentadas durante o transcorrer do semestre, proporcionando aos alunos uma possibilidade de melhorar o seu rendimento. Todos os alunos dos cursos anuais que não obtiveram média semestral maior ou igual a cinco, ou seja, não somaram dez pontos, deverão submeter-se aos estudos de recuperação paralela, segundo as orientações dos respectivos professores.

**RECUPERAÇÃO FINAL** é realizada ao término do 1º e 2º semestres para os cursos semestrais, e ao final do 4º bimestre para os cursos anuais. Tem caráter de promoção ou retenção do aluno.

## **ATENÇÃO**

**1** – Deverá fazer recuperação final de **disciplinas anuais** o aluno com média anual igual ou superior a 3,5 e inferior a 5,0 e, freqüência igual ou superior a 75%. Também, o aluno com média anual  $\geq 5,0$  e média do 4º bimestre inferior a 4,0.

**2** – Nas **disciplinas/cursos semestrais**, terá direito a estudos de recuperação final o aluno com média semestral igual ou superior a 3,0 e inferior a 5,0 e, freqüência igual ou superior a 75%.

**3** - Considerar-se-ão **aprovados**, após os estudos e avaliações de recuperação final em cada disciplina, os alunos que obtiverem nota maior ou igual a 5,0 (cinco inteiros), **na média aritmética entre a média anual e a nota de recuperação.**

**Ex: Média Anual + Nota da Recuperação  $\geq 5,0$**

**2**

## **4 - CONSELHO DE CLASSE**

Será submetido ao Conselho de Classe, o aluno que obtiver, após os estudos e avaliação de recuperação final, média aritmética abaixo da mínima estabelecida para aprovação, desde que não inferior a 4,5 (quatro inteiros e cinco décimos). A deliberação sobre a promoção ou retenção desses

alunos será tomada por maioria de votos.

## 5 - PROGRESSÃO PARCIAL

O Colégio adota o regime de progressão parcial para os alunos que, após estudos de recuperação, não tenham conseguido aprovação em algum componente curricular. Neste caso, o(a) aluno(a) continuará matriculado obrigatoriamente na(s) disciplina(s) da série/período em que ficou retido, podendo adiantar matérias da série/período subseqüentes, somente **se o horário assim o permitir**, após análise dos aspectos pedagógicos e educacionais e respeitando os **pré-requisitos**, quando houver.

O(a) aluno(a) de primeiro ano que tenha ficado retido(a) em alguma disciplina de Ensino Técnico ou Médio deverá cursar esta(s) disciplina(s) em seu curso de origem.

Caso as disciplinas da série seguinte tenham como pré-requisito alguma das disciplinas em regime de progressão parcial ou tenham conflito de horário, o aluno **não poderá cursá-la(s)**, enquanto não obtiver aprovação na(s) disciplina(s) pendente(s).

### **ATENÇÃO AO ARTIGO 123, § 2º e 3º do**

**Regimento INTERNO do Colégio, disponível em:**  
**[www.cotuca.unicamp.br/documentosescolares](http://www.cotuca.unicamp.br/documentosescolares)**

## OUTROS SERVIÇOS

### I- Refeitório

**Horário de Funcionamento:** 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

na máquina instalada no próprio colégio.

### **ATENÇÃO:**

***Para acesso ao restaurante, é indispensável a apresentação do RA devidamente carregado.***

### II - ALUGUEL DE ARMÁRIOS

Os alunos do Colégio poderão alugar um armário para guardar seu material. As informações completas estão disponíveis no endereço:

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

## GRÊMIO ESTUDANTIL

Órgão máximo de representação da comunidade discente, o grêmio estudantil, organiza atividades culturais e esportivas e representa os alunos em processos políticos/sociais dentro ou fora da escola.

O grêmio tem como principal objetivo possibilitar a participação dos estudantes do COTUCA na gestão e organização do próprio colégio a partir de um meio legal e democrático. Contribui também na formação cidadã dos estudantes, algo extremamente importante e positivo para a organização de uma sociedade democrática.

As eleições do grêmio devem ocorrer no início de cada ano letivo e qualquer aluno tem direito a participar, seja apenas votando, seja também pertencendo a uma chapa. A chapa é dividida em diretorias administrativa, cultural e fiscal e os cargos são distribuídos pelas mesmas segundo o Estatuto do Grêmio.

Maiores informações podem ser consultadas no Estatuto do Grêmio que está disponível na biblioteca e no site do colégio ([www..cotuca.unicamp.br](http://www..cotuca.unicamp.br)), no Facebook (<https://www.facebook.com/gremiocotuca/>) ou diretamente com os membros da chapa atual.

## **CONSELHO DE REPRESENTANTES DE CURSO**

O Conselho de Representantes de Curso (CRC) é a instância intermediária de deliberação do Grêmio e consiste em membros eleitos por votação de alunos de seus respectivos cursos. Os membros do CRC encaminham as demandas dos cursos aos representantes do Grêmio. As eleições dos Representantes de Curso (CRC) acontecem no início de cada ano letivo. Não confundir com os Representantes de Classe, o qual são estudantes que vão representar apenas a sua turma para tratar de assuntos específicos que competem a ela, como fazer a comunicação entre classe e professor e demais outras funções que não fazem parte das instituições deliberativas do Grêmio Estudantil.

## **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, contratação de transporte para realização de visitas técnicas 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 anual sugerida é de R\$ 200,00 (duzentos reais) e pode ser paga em duas parcelas de R\$100,00 (cem reais). Os dados para depósito são os seguintes:

**APM do COTUCA: Banco Santander 033.**

**Agência: 207. Conta Corrente 13.010001-3**

**CNPJ DA APM: 51.310.381/0001- 46**

Incentive seus pais a participarem das reuniões da APM 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/>

## **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.

## **RONDA ESCOLAR**

O Colégio é atendido pela Ronda Escolar, que visa promover a segurança de alunos, professores e funcionários nas áreas externas ao prédio. 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, vinculadas a atividades pedagógicas, os alunos deverão fazer uso dos computadores do colégio, que estão conectados à rede Institucional. O uso dos computadores só é permitido seguindo seguintes normas:

1. Não ceder a nenhuma pessoa seu código de acesso (senha) aos equipamentos de Informática pertencentes à UNICAMP;

2. Seu código de acesso (senha) é pessoal e intransferível. Não utilizar códigos de acesso de outros usuários;
3. Não utilizar os equipamentos de Informática para trabalho de natureza particular; As atividades devem estar vinculadas às disciplinas em que o aluno estiver regularmente matriculado.
4. Não copiar, sem autorização, *software* instalado nos equipamentos de Informática do COTUCA;
5. Não instalar *software* não licenciados nos equipamentos de Informática do COTUCA;
6. Zelar pela boa conservação dos equipamentos de Informática do COTUCA;
7. Comunicar qualquer problema de funcionamento de equipamentos de Informática ao funcionário responsável pelo Laboratório ou à Chefia de Departamento responsável pelo Laboratório;
8. Seguir os demais itens estabelecidos pelas Normas de Utilização dos Laboratórios de Informática do COTUCA, conforme normas e portarias divulgadas e periodicamente atualizadas nos murais e sites dos laboratórios do Colégio e da UNICAMP (Resolução GR nº 052/12 – *Estabelece as Normas e Procedimentos para o Uso dos Recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação na Universidade Estadual de Campinas; alterada*

pelas Resoluções GR 043/2014 e GR 022/2015).

[http://www.pg.unicamp.br/mostra\\_norma.php?id\\_norma=3256](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=3256)

## RECURSOS DE INFORMÁTICA DISPONIBILIZADOS AO ALUNO E SENHAS DE ACESSO

1.) **Wi-Fi:** A UNICAMP fornece aos alunos o acesso ao Wi-Fi dentro das dependências do Colégio e da Universidade. Para ter acesso, o aluno(a) regularmente matriculado(a) deve manter atualizado em seu cadastro escolar:

a. nome completo, e-mail de uso pessoal e o CPF próprio.

Com esses dados será gerada a senha de acesso ao EDUROAM (Wi-Fi).

Uma vez gerado o cadastro na rede da Universidade, o aluno receberá um e-mail informando sua senha provisória para o primeiro acesso e demais informações para concluir a conexão.

Essa senha também dará acesso ao GoogleClassroom, ferramenta de aprendizagem utilizada por vários docentes.

2.) **Secretaria de Alunos:** serão entregues de forma impressa, no ato da matrícula, as **SENHA DO ALUNO e a SENHA DO RESPONSÁVEL**, bem como todas as

orientações necessárias para o uso regular dos serviços e acesso ao Boletim Escolar.

- 3.) **Uso de laboratórios e biblioteca:** a senha, de uso pessoal e intransferível, será enviada por e-mail. Esta senha dará acesso a todos os laboratórios de aula do colégio e ao sistema de empréstimo de livros da biblioteca.

**Reitor da Universidade Estadual de Campinas**

Prof. Dr. Marcelo Knobel

**Coordenador Geral da Universidade**

Profa. Dra. Teresa Dib Zambon Atvars

**Pró Reitor de Extensão e Assuntos Comunitários**

Prof. Dr. Fernando Hashimoto

**Pró Reitor de Desenvolvimento Universitário**

Profa. Dra. Marisa Beppu

**Pró Reitor de Pesquisa**

Prof. Dr. Munir Salomão Skaf.

**Pró Reitor de Graduação**

Profa. Dra. Eliana Amaral

**Pró Reitor de Pós - Graduação**

Prof. André Tosi Furtado

## **Elaboração**

Ângela Salvucci  
Célia Regina Duarte  
Cíntia Kimie Aihara Nicoletti  
Clélia Roberta Duarte  
Ione Pereira de Sousa  
Luiz Seabra Júnior  
Marilda Truzzi  
Neila Benzi Nucci  
Paulo Victor de Oliveira Miguel  
Teresa Helena Portela F. de Carvalho  
Vera Lúcia de Matos Pires Gomes

## **Realização**

Diretoria de Ensino  
Orientação Pedagógica  
Seção de Orientação Educacional