



Instituto **S**uperior de **E**ducação  
Nossa Senhora de Sion

# CURSO DE PEDAGOGIA



**MANUAL ACADÊMICO  
2011**

# ÍNDICE

1.	APRESENTAÇÃO .....	3
2.	ORIENTAÇÃO GERAL .....	3
3.	O CURSO DE PEDAGOGIA .....	3
3.1	Histórico Do Curso .....	4
3.2	Informações Gerais .....	4
3.3	Estrutura Curricular .....	5
3.4	Ementas e Bibliografia .....	6
3.5	Atividades Complementares .....	6
3.6	Estágio Supervisionado.....	7
3.7	Trabalho de Conclusão de Curso .....	7
4.	PROCEDIMENTOS E NORMAS .....	7
4.1	Horário das Aulas.....	7
4.2	Frequência às Aulas.....	7
4.3	Avaliações e Critério de Aprovação .....	7
4.4	Matrícula.....	8
4.5	Atestados e documentos.....	8
4.6	Prazos importantes .....	8
4.6.1	Liberação de notas.....	8
4.6.2	Provas de Segunda Chamada.....	8
4.6.3	Revisão de Provas .....	8
4.7	Trancamento de Matrícula .....	9
4.8	Reabertura de Matrícula.....	9
4.9	Cancelamento de Matrícula .....	9
4.10	Abandono do Curso.....	9
4.11	Dispensa de Disciplinas .....	9
4.12	Regulamento Financeiro .....	9
4.13	Biblioteca .....	10
4.13.1	Horário de Acesso .....	10
4.13.2	Acesso à Biblioteca .....	10
4.13.3	Serviço de acesso ao acervo .....	10
4.13.4	Normas Gerais e Penalizações.....	10
4.14	Laboratórios.....	11
4.14.1	Horário de Funcionamento.....	11
4.14.2	Política de Acesso .....	11
4.15	Secretaria .....	11
4.16	Centro Acadêmico .....	11
5	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....	11
6	COORDENAÇÃO DE CURSO .....	12

## **1. APRESENTAÇÃO**

Acompanhando a reforma das políticas de educação básica, vimos a oportunidade de continuar com o trabalho que já realizamos há cem anos: formar professores. Assim estamos dispostos a investir na formação de profissionais da educação, e para isso criamos o “Instituto Superior de Educação Nossa Senhora de Sion”, um centro de formação de profissionais da Educação em nível superior.

Nossa proposta de ensino foi pensada com a intenção de que o aluno esteja envolvido, desde o início do curso, com o conhecimento experiencial, com a pesquisa, sempre em conjunto com uma sólida formação técnica e cultural.

Também nos preocupamos em suprir as deficiências de escolarização básica que possam existir nos nossos alunos, daí a importância das disciplinas chamadas de “Fundamentos”. Ofertamos disciplinas que permitem o estudo da educação da criança, por meio de diferentes enfoques.

Concluimos que, além de propiciar formação profissional, precisamos aproveitar esses anos a mais de estudos para fazer com que o nosso docente tenha domínio sobre sua prática, autonomia e capacidade para construir conhecimento pedagógico. Também, atuar em situações únicas, com respostas criativas e intervenções produtivas.

A formação que oferecemos é orientada por professores competentes, com excelente formação acadêmica, comprometidos com a educação e cientes de seu papel social.

A edição do Manual Acadêmico tem como objetivo oferecer uma visão abrangente das diversas atividades presentes no Instituto. O aluno terá a oportunidade de conhecer, de modo conciso, aspectos ligados ao ensino, à estrutura curricular, às entidades de apoio e estudantis, facilitando a integração do corpo discente e o Instituto.

## **2. ORIENTAÇÃO GERAL**

O Manual Acadêmico deve ser objeto de consultas permanentes. Os órgãos acadêmicos existem para o efetivo cumprimento de suas finalidades, portanto, devem ser contactados pelo aluno sempre que necessário. Dirigir-se ao setor certo é o primeiro passo a nortear qualquer pretensão a ser formalizada. O setor de informações acadêmicas do Instituto está centrado na Secretaria. Quaisquer interesses do aluno não atendidos pelo professor, dentro da esfera de sua competência, poderão ser levados ao conhecimento da Coordenação do curso para uma definição do assunto. Para assuntos financeiros, dirigir-se à Tesouraria, órgão da entidade mantenedora.

## **3. O CURSO DE PEDAGOGIA**

O curso de Pedagogia, forma pedagogos, gestores educacionais e professores-pesquisadores de educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental.

As atividades docentes também compreendem participação na organização e gestão de sistemas e instituições de ensino, englobando:

- planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação de tarefas próprias do setor da Educação;
- planejamento, execução, coordenação, acompanhamento e avaliação de projetos e experiências educativas não-escolares;
- produção e difusão do conhecimento científico-tecnológico do campo educacional, em contextos escolares e não-escolares.

Para obter a licenciatura, o aluno deverá concluir 3.200 horas, sendo 2.560 horas dedicadas às atividades formativas, 240 horas dedicadas à Orientação do TCC, 300 horas dedicadas ao Estágio Supervisionado prioritariamente em Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental e 100 horas de atividades teórico-práticas de aprofundamento em áreas específicas de interesse dos alunos, por meio, da iniciação científica, da extensão e da monitoria.

### 3.1 Histórico Do Curso

A Resolução 01/2006 do Conselho Nacional de Educação instituiu as novas diretrizes curriculares para o curso de Pedagogia, e permitiu a transformação do Curso Normal Superior do ISE SION (autorizado pela Portaria MEC nº 1.152 – D.O.U. 17/04/2002) em curso de Pedagogia – Licenciatura (Autorizado pela Portaria MEC nº 942 – D.O.U. 22/11/2006).

The screenshot displays the 'Portal SiedSup - Informações sobre Curso' page in Internet Explorer. The page header includes 'EDUCAÇÃO SUPERIOR CURSOS E INSTITUIÇÕES', 'CADASTRO DAS INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO SUPERIOR', 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO', and 'INEP Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais'. The date is 'Sexta-Feira, 13 de Fevereiro de 2009'. The institution is 'Instituto Superior de Educação Nossa Senhora de Sion - ISE - Sion'. The course is 'Curso: Pedagogia' in 'CURITIBA'. The diploma is 'Licenciado (Lic. Plena)'. The modality is 'Ensino Presencial'. The start date is '12/02/2007', the duration is '7 Semestres', and the minimum load is '3200 horas/aula'. The regime is 'SEMESTRAL'. The offer is 'Noturno' with '200' authorized vacancies. The legal data section includes: 'Documento: Portaria MEC', 'Nº. Documento: 1152 de 17/03/2002', 'Data de publicação: 18/03/2002', 'No. Parecer / Despacho: 593/2002 SESu', and 'Data Parecer / Despacho:'. The recognition data section is partially visible.

### 3.2 Informações Gerais

#### **Titulação**

Licenciatura

#### **Vagas**

100 vagas semestrais

#### **Período**

Noturno

#### **Duração**

O prazo mínimo permitido para a integralização das disciplinas é de três anos e meio.

### 3.3 Estrutura Curricular

A grade curricular do curso é constituída de um conjunto de componentes curriculares, distribuídos por períodos. Estes componentes curriculares são formados por um conjunto de conhecimentos de uma determinada matéria, estruturado com fins didáticos e trabalhados de maneira sistemática e de acordo com um programa próprio que visa ao desenvolvimento de habilidades e competências, dentro de uma carga horária preestabelecida e distribuída ao longo do período letivo.

<b>1º PERÍODO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
História da Educação	60
Sociologia da Educação	60
Antropologia da Educação	60
Filosofia da Educação	60
Tecnologia da Informação I	40
Fundamentos da Língua Portuguesa I	60
Psicologia da Educação	60

<b>2º PERÍODO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Fundamentos da Língua Portuguesa II	40
Produção de Texto e Oralidade I	40
Construção do Conhecimento	80
Didática	80
Escola e Currículo	60
Tecnologia da Informação II	60
Investigação do Perfil e da Ação Docente	40

<b>3º PERÍODO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Concepções da Criança e da Família	40
Produção de Texto e Oralidade II	40
Fundamentos da Arte	40
Fundamentos da Matemática	60
Biologia Educacional	60
Fundamentos e Métodos de Alfabetização	60
Tendências Atuais do Pensamento Pedagógico	40
Pesquisa e Prática Educativa I	60
Estágio Supervisionado I	80

<b>4º PERÍODO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Libras	40
Fundamentos das Ciências Naturais	60
Tecnologias Aplicadas à Educação	60
Educação de Jovens e Adultos	60
Estrutura e Funcionamento da Educação Infantil	40
Estrutura e Funcionamento das Séries Iniciais	40
Pesquisa e Prática Educativa II	60
Pedagogia Empresarial	40
Estágio Supervisionado II	80

<b>5º PERÍODO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Planejamento e Gestão Escolar	80
Fundamentos da Educação Especial	60
Fundamentos do Ensino da História e da Geografia	60
Fundamentos do Ensino Religioso	40
Pesquisa e Prática Educativa III	60
Pedagogia Hospitalar	60
Literatura Infantil	40
Orientação e Seminário de Defesa I	60
Estágio Supervisionado III	80

<b>6º PERÍODO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Estatística Aplicada à Educação	60
EAD	60
Psicopedagogia	80
Psicologia e Desenvolvimento	80
Pesquisa e Prática Educativa IV	60
Corporeidade e Movimento da Criança	60
Orientação e Seminário de Defesa II	60
Estágio Supervisionado IV	60

<b>7º PERÍODO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
Psicomotricidade	60
Tópicos Especiais	80
Avaliação Escolar	80
O Lúdico na Educ. Infantil e Séries Iniciais e Jogos Intelectivos na Educação	60
Gestão de Processos Pedagógicos Escolar (SO- OE)	60
Educação na Terceira Idade	60
Orientação e Seminário de Defesa III	120

+ 100 horas/aula de atividades complementares, distribuídas nos períodos do curso.

### 3.4 Ementas e Bibliografia

Cada professor será responsável pela ementa, bem como pelo referencial teórico da respectiva disciplina.

### 3.5 Atividades Complementares

As atividades acadêmico-científico-culturais, denominadas Atividades Complementares, integram o currículo dos Cursos de Licenciatura do Instituto Superior de Educação Nossa Senhora de Sion (ISE/SION) como requisitos curriculares obrigatórios, com carga horária variável conforme o respectivo curso.

As Atividades Complementares são experiências e vivências adquiridas pelos discentes, durante o curso, tanto nos ambientes acadêmicos quanto culturais.

Atividades de natureza acadêmico-científicas: são as atividades vinculadas ao curso e área de formação do discente. Abrangem participação em palestras, eventos, seminários, comunicações, mesa-redonda e congressos. Produções científicas sendo o aluno autor ou co-autor, assim como a participação discente em comissão organizadora de eventos de pesquisa, ensino e extensão também compõem as atividades complementares.

Atividades de natureza cultural: são as atividades que ampliam o desenvolvimento e a formação dos discentes.

As atividades realizadas em instituições conveniadas, filantrópicas e culturais também compõem as Atividades Complementares. Esse trabalho pode estar vinculado ao projeto de ação social elaborado pelo Instituto Superior de Educação Nossa Senhora de Sion.

O reconhecimento das Atividades Complementares será feito mediante a apresentação do certificado ou declaração de participação no referido evento, contendo a carga horária e o nome da instituição.

O controle da carga horária será de responsabilidade da Coordenação Pedagógica.

### 3.6 Estágio Supervisionado

O estágio supervisionado consta de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho.

Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária do estágio prevista no currículo do curso que é de 300 horas, podendo ser incluída as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

Os estágios são definidos pelo Coordenador Geral de Estágios e supervisionados por docentes designados para este fim.

O estágio terá regulamento próprio, elaborado pelo Coordenador e aprovado pela Diretoria.

### 3.7 Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) faz parte da formação acadêmica de pedagogos, gestores educacionais e professores-pesquisadores de educação infantil e séries iniciais do ensino fundamental. Para sua elaboração, optou-se por iniciar a partir do 3º período do curso, o Projeto de Pesquisa no qual os alunos realizarão, individualmente ou em dupla, sob a orientação do professor da disciplina. No período subsequente inicia-se a elaboração do TCC depois de definido o tema de pesquisa, o professor-orientador conforme a sua linha de pesquisa, bem como, a elaboração final do Projeto de Pesquisa. Em conjunto com o professor da disciplina e o professor-orientador do trabalho, o aluno dará início à sua pesquisa.

## 4. PROCEDIMENTOS E NORMAS

### 4.1 Horário das Aulas

Segunda a Sexta feira, das 19h às 22h e 30m, com intervalo das 20h e 40m às 20h e 50m

*Sábado: Além das aulas regulares, poderá ser utilizado para reposição de aulas, provas e outras atividades.*

### 4.2 Freqüência às Aulas

A freqüência às aulas é obrigatória e registrada em livro próprio de cada disciplina.

Considera-se reprovado o aluno que não comparecer, no mínimo, a 75% das aulas e demais atividades da disciplina. Por exemplo, para uma disciplina com 60 horas, estará reprovado o aluno que tiver um número maior do que 15 faltas. Para uma disciplina com carga horária de 80 horas/aula, estará reprovado o aluno que obtiver número de faltas superior a 20.

***Não há abono de faltas. Somente nos casos de alunas em estado de gestação, doenças infecto-contagiosas ou outros problemas graves de saúde, mediante apresentação de atestado médico.***

***Nestes casos, será concedido atendimento especial que deverá ser requerido na Secretaria até o terceiro dia letivo de afastamento. O regime especial passará a valer somente após o requerimento junto à Secretaria. O pedido de regime especial deve ocorrer antes de alta médica para ter validade.***

### 4.3 Avaliações e Critério de Aprovação

O rendimento escolar do aluno será verificado através do acompanhamento contínuo e dos resultados por ele obtidos nas atividades acadêmicas ao longo do semestre letivo. A cada avaliação será atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez), permitida apenas a fração de 0,5 (meio) ponto.

Para obter aprovação, além de possuir freqüência mínima de 75%, o aluno deverá obter a média semestral igual ou superior a 7,0 (sete), obedecidas às normas de avaliação fixadas pelo professor de cada disciplina.

#### *Exame Final*

O aluno que, ao final do semestre letivo, tendo alcançado freqüência mínima regimental de 75%, obtiver média semestral igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete), poderá submeter-se a exame final.

Para a aprovação do aluno, será necessária a obtenção de média aritmética simples mínima de 5,0 (cinco), obtida entre a média semestral anterior ao exame e a prova final.

## **O exame final versará sobre toda matéria lecionada durante o ano letivo.**

### *Provas de Segunda Chamada*

O aluno que não puder comparecer à aula nas datas fixadas para as avaliações, terá direito a segunda chamada, desde que providencie requerimento junto à Secretaria nos prazos estipulados.

### **Ao aluno que não comparecer ao Exame Final, será atribuída a nota zero, não existindo possibilidade de nova oportunidade.**

### *Reprovação*

Considera-se reprovado o aluno que se enquadrar em uma das alternativas seguintes:

- ao longo do semestre letivo não obtiver a frequência mínima de 75% nas aulas;
- alcançar, ao final do semestre letivo, média anual inferior a 4,0 (quatro);
- após exame final, obtiver média final inferior a 5,0 (cinco).

### **Verificação de Rendimento Escolar**

A verificação do rendimento escolar ocorrerá continuamente com o lançamento obrigatório de nota bimestralmente, além da avaliação final. A divulgação das notas será por meio de edital e será afixado no mural do Instituto.

## **4.4 Matrícula**

- A matrícula é feita por período, respeitando os pré-requisitos das disciplinas. Não serão aceitas matrículas em disciplinas sem que o aluno tenha sido aprovado em todos os **conteúdos necessários**, considerados adequados para o bom aproveitamento da disciplina em questão.
- De acordo com o Regimento da instituição, aluno que não obtiver aprovação em até 2 (duas) disciplinas do período que cursou deverá cursá-las em regime de dependência no período seguinte, observando-se a compatibilidade de horário, a oferta da disciplina naquele período e os pré-requisitos e sujeito às mesmas exigências de frequência e notas previamente estabelecidas.
- Somente a Secretaria está autorizada a registrar nomes de alunos matriculados nos Livros de Chamada. O aluno que não estiver na lista de chamada deverá dirigir-se à Secretaria com urgência para solucionar o problema.

## **4.5 Atestados e documentos**

Históricos escolares, atestados de matrícula e de conclusão de curso não estão incluídos no valor da mensalidade e serão cobrados a parte. Estes documentos deverão ser solicitados, mediante requerimento, junto à Secretaria.

## **4.6 Prazos importantes**

### **4.6.1 Liberação de notas**

As notas das provas e das avaliações finais serão divulgadas no Sistema Acadêmico, nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.

### **4.6.2 Provas de Segunda Chamada**

Poderá ser concedida a Prova de 2ª chamada ao aluno que, não tendo comparecido às provas ou demais verificações de aprendizagem, comprove impedimento legal, motivo de doença atestado por Serviço Militar ou motivo de força maior devidamente comprovado e venha requerê-la, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data de sua realização, acarretando ônus ao aluno.

### **4.6.3 Revisão de Provas**

Os pedidos de revisão de provas devem ser solicitados, mediante requerimento, junto à Secretaria do Instituto até **72 horas úteis** após a divulgação das notas em edital.

### **4.6.4 Faltas: Regime Especial**

Os pedidos de regime especial deverão ser encaminhados à Secretaria, mediante requerimento formal com apresentação de justificativa.

*O direito ao regime especial é concedido somente nos casos de alunas em estado de gestação, doenças infecto-contagiosas ou outros problemas graves de saúde e militares quando convocados para exercícios de apresentação de reserva, cerimônia cívica ou dia do reservista são amparados por lei.*

*Nestes casos, será concedido atendimento especial que deverá ser requerido na Secretaria até o segundo dia letivo de afastamento. O regime especial passará a valer somente após o requerimento junto à Secretaria. O pedido de regime especial deve ocorrer antes de alta médica para ter validade.*

#### 4.7 Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula corresponde a interrupção total das atividades escolares em todas as disciplinas em que o aluno estiver matriculado. Pode ser solicitado, mediante requerimento formal junto à Secretaria. O trancamento é válido por um período de 4 (quatro) semestres, podendo ser renovado por mais uma vez. Não será concedido trancamento de matrícula em disciplinas isoladas.

#### 4.8 Reabertura de Matrícula

O aluno deverá preencher requerimento na Secretaria, dentro do prazo estabelecido no calendário escolar. A Secretaria, após análise do histórico escolar do aluno, emitirá parecer. O retorno aos estudos obriga o aluno, que tiver trancado a matrícula, a cumprir o currículo vigente.

#### 4.9 Cancelamento de Matrícula

O cancelamento voluntário de matrícula ocorrerá nos casos de transferência para outra instituição de ensino superior ou por expressa manifestação de vontade do interessado.

O cancelamento por ato administrativo ocorrerá: (a) por motivos disciplinares previstos em regimento; (b) se ultrapassado o período máximo de trancamento de matrícula; (c) se ultrapassar o período de 7 anos para integralização do curso; (d) se o aluno não efetuar a matrícula no ano letivo, sem que haja solicitação formal de trancamento de matrícula.

#### 4.10 Abandono do Curso

A não renovação de matrícula ou mesmo a não solicitação de trancamento de matrícula, ensejará o abandono do curso. A ausência ou o abandono do aluno ao curso não dará direito à restituição de importâncias pagas e nem o eximirá de pagamentos das parcelas vencidas.

#### 4.11 Dispensa de Disciplinas

O aluno deverá preencher requerimento na Secretaria, anexando histórico escolar e programa da disciplina cursada e aguardará o deferimento do coordenador do curso após estudo curricular.

#### 4.12 Regulamento Financeiro

- a. A semestralidade escolar corresponde à prestação de serviços educacionais oferecidos aos alunos regularmente matriculados. O valor da semestralidade poderá ser dividido em até 6 (seis parcelas).
- b. Os valores dos encargos educacionais para o ano letivo serão divulgados de acordo com o plano de custeio da entidade.
- c. As parcelas terão os seus vencimentos estipulados para o dia 10 (dez) de cada mês.
- d. As parcelas não quitadas até a data do vencimento serão cobradas com os devidos acréscimos legais.
- e. A ausência ou abandono do aluno às aulas não dará direito à restituição de importâncias pagas e nem o eximirá do pagamento das parcelas vencidas.
- f. O aluno, para efetuar a matrícula, deverá estar sem débitos anteriores. Os débitos existentes terão que ser pagos integralmente no ato da matrícula, devidamente corrigido com os acréscimos legais.
- g. O trancamento da matrícula não isenta o aluno do pagamento da mensalidade subsequente à data do requerimento, conforme Parecer n.º 44/79, do Conselho Federal de Educação.
- h. A transferência para outra instituição, não eximirá o aluno da responsabilidade pelo pagamento das mensalidades vencidas até o dia em que solicitar a sua transferência para outra instituição de ensino superior.

## Unidades de apoio

### 4.13 Biblioteca

#### 4.13.1 Horário de Acesso

Segunda à Sexta-feira: das 08h às 21h e 30min

#### 4.13.2 Acesso à Biblioteca

Terão acesso à biblioteca todos os alunos regularmente matriculados, professores e funcionários do Instituto Superior de Educação Nossa Senhora de Sion nos dias e horários indicados acima, devendo os mesmos observarem as normas existentes.

#### 4.13.3 Serviço de acesso ao acervo

- **Serviços de acesso ao acervo disponibilizados pela Biblioteca:**

- *Consulta Local*

Qualquer aluno regularmente matriculado ou professor deste Instituto poderá consultar nas dependências da biblioteca qualquer item bibliográfico do acervo: livros, periódicos, monografias e outros materiais informativos.

- *Empréstimos de materiais bibliográficos*

Os livros são emprestados ao usuário em absoluta confiança, sendo o mesmo responsável pela guarda, conservação e devolução na data indicada.

Caso o material emprestado seja danificado ou extraviado, é obrigatória a reposição do mesmo ao acervo da biblioteca. O prazo de empréstimos é de 7 (sete) dias, podendo ser renovado, caso não haja nenhuma solicitação de reserva por outros alunos.

- *Empréstimos para terceiros*

Os empréstimos de materiais bibliográficos, solicitados por usuários que não fazem parte do corpo docente ou discente do Instituto, só serão permitidos com autorização por escrito da Diretora do Instituto ou da bibliotecária.

- **Carteira de Usuário**

Todos os alunos do Instituto são usuários da biblioteca. No entanto, o empréstimo de material bibliográfico só é permitido mediante apresentação da **Carteira de Estudante** da instituição.

#### 4.13.4 Normas Gerais e Penalizações

O aluno que permitir o acesso de pessoa não autorizada à Biblioteca e Laboratório de Informática do Instituto receberá uma advertência e suspensão do uso da biblioteca por 05 (cinco) dias. Na reincidência, o aluno será suspenso das aulas por 01 (um) dia e do uso da biblioteca por 7 (sete) dias.

É expressamente proibido o consumo de qualquer tipo de alimento, bebidas ou fumo dentro das dependências da Biblioteca e do Laboratório de Informática, ficando o infrator sujeito a uma advertência e, se não atender à solicitação, suspensão do uso da biblioteca por 3 (três) dias. Na reincidência, o aluno será suspenso das aulas por 01 (um) dia e do uso da biblioteca por 7 (sete) dias.

É expressamente proibida a retirada de qualquer material bibliográfico ou informativo da biblioteca sem a solicitação de empréstimo junto à bibliotecária, com apresentação da carteira do Usuário. Ao aluno que for flagrado descumprindo esta determinação será aplicado suspensão das aulas por 01 (um) dia e do uso da biblioteca por 30 (trinta) dias. Em caso de reincidência, o usuário perderá o direito de retirar livros e sofrerá suspensão das aulas por 03 (três) dias.

**No caso de Atraso:** Haverá multa em tempo e monetária:

- **Tempo** - Para cada um dia de atraso, o usuário não terá acesso a empréstimo por dois dias.
- **Monetária** - A multa será de R\$ 1,00 (um real) por dia e por livro emprestado, será passado uma ordem de serviço de pagamento a ser efetuada na secretaria.



#### 4.14 Laboratórios

A infra-estrutura de informática do Instituto permite ao aluno realizar atividades escolares, além de proporcionar acesso, em qualquer horário, à Internet.

Para que se possa usufruir por completo da infra-estrutura de informática, é necessário solicitar cadastramento de usuário e senha junto ao responsável pelos laboratórios.

##### 4.14.1 Horário de Funcionamento

*Segunda a Sexta feira:* das 17h e 30min às 22h e 30 min

##### 4.14.2 Política de Acesso

O acesso ao laboratório é exclusivo para aulas práticas previstas na grade horária. Será liberado no período da tarde, salvo nos horários ocupados pelos alunos do Colégio Sion.

#### 4.15 Secretaria

A Secretaria é o setor que serve de suporte ao funcionamento de todas as atividades do Instituto, proporcionando condições para que cumpram suas funções.

Tem a seu encargo os serviços de escrituração, documentação, arquivos escolares e correspondências, utilizando sistema informatizado para maior agilidade nos serviços oferecidos à comunidade acadêmica.

Para solicitação de declarações e outros documentos, o aluno deverá preencher o requerimento na Secretaria.

O horário de funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 14 às 22 horas.

#### 4.16 Centro Acadêmico

O Centro Acadêmico é uma entidade livre com fins de prestar assistência aos alunos do Instituto, representá-los e defender seus direitos enquanto alunos, além de promover a participação, a convivência e o debate.

Cabe ao Centro Acadêmico, incentivar a aproximação entre o corpo docente, discente e administrativo do Instituto; preservar as tradições estudantis; estimular reuniões e atividades de caráter cívico, social, cultural, técnico, artístico e desportivo, visando à complementação e ao aperfeiçoamento da formação do estudante.

### 5 COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

A Coordenação Pedagógica tem como finalidade acompanhar e orientar o corpo docente em suas práticas didático-pedagógicas. Atualmente, está sob responsabilidade da Prof<sup>a</sup>. Kátia Beltrami.

Além da preocupação permanente com desenvolvimento da prática docente, o trabalho da Coordenação Pedagógica desenvolve-se a partir das seguintes situações:

- Quando o professor solicitar orientação frente às dificuldades encontradas no decorrer de seu trabalho, tanto de preparo e planejamento de suas aulas quanto também aquelas relacionadas à sua atuação frente aos alunos;
- Em função das limitações da atuação do professor, detectadas pelos alunos e comunicadas ao Coordenador do curso e pelo resultado das avaliações realizadas pelos alunos;
- Quando os alunos apresentarem dificuldades, no processo de aprendizagem, e se dispuserem a um trabalho de acompanhamento e de sugestões apresentadas pela Coordenação, que visem à superação das limitações verificadas;
- Fiscalizar o cumprimento e a execução dos programas e horários;
- Avaliar as atividades escolares, acompanhando-as através de relatórios, reuniões e contatos diretos com as atividades docentes.

## 6 COORDENAÇÃO DE CURSO

A Coordenação de Curso é responsável pela gestão e pela qualidade intrínseca do curso e está sob a responsabilidade da Prof<sup>a</sup> Aura Maria de Paula Soares Valente.

A Coordenação de Curso, entre outras, tem como função:

- Planejar, no início do ano letivo, as atividades de sua competência, a serem desenvolvidas durante o mesmo, estabelecendo para isso um calendário;
- Exercer a ação disciplinar no âmbito da coordenação;
- Pesquisar os fatores de rendimento de turmas de alunos, mantendo controle periódico dos índices de aproveitamento;
- Pronunciar-se sobre o aproveitamento de estudos de adaptação de alunos transferidos e diplomados;
- Propor normas de funcionamento dos estágios curriculares e encaminhá-los ao Conselho Superior para apreciação;
- Propor normas de funcionamento para os TCC's.