

REGIMENTO ESCOLAR



2016



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP
CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: 3253-6014 / Fax: 3252-6395

www.sementedavida.org.br

REGIMENTO ESCOLAR

SUMÁRIO

TÍTULO I	DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
Capítulo I	Da Identificação.....	
Capítulo II	Dos Princípios, Missão e Objetivos.....	03
Capítulo III	Da Estrutura Organizacional e Deliberativa.....	04
Capítulo IV	Do Funcionamento.....	05
		08
TÍTULO II	DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	
Capítulo I	Dos Níveis e Modalidades de Ensino.....	
Capítulo II	Dos Fins e Objetivos do Curso.....	08
Capítulo III	Da Organização Curricular.....	09
Capítulo IV	Da Avaliação.....	09
Capítulo V	Da Duração Mínima e Carga Horário do Curso.....	09
Capítulo VI	Do Processo de Inscrição, Seleção, Matrícula e Freqüência...	10
Capítulo VII	Da Saúde, Higiene e Alimentação.....	11
Capítulo VIII	Dos Deveres e Direitos da Família.....	12
Capítulo IX	Dos Funcionários.....	14
		15
TÍTULO III	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	
Capítulo I	Das Omissões.....	
Capítulo II	Da Vigência.....	16
		16



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP
CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: 3253-6014 / Fax: 3252-6395

www.sementedavida.org.br

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO

Artigo 1º - O presente Regimento Escolar visa definir as regras de organização e funcionamento do Centro de Formação Semente da Vida, adiante denominado simplesmente **Unidade Educacional**, bem como promover e garantir o respeito pelos direitos da criança, famílias e funcionários, nos termos da legislação vigente e dos atos normativos do sistema municipal de ensino.

Artigo 2º - A **Unidade Educacional** é uma entidade de Educação Infantil, com sua sede localizada na Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jardim Novo Flamboyant - CEP: 13.091-214, Campinas - SP.

Artigo 3º - A **Unidade Educacional** possui os seguintes Registros e Atos Oficiais:

- **CNPJ:** 00.659.307/0001-07
- **Nº Utilidade Pública Federal:** 13.868/2000-90
- **Nº Utilidade Pública Estadual:** Decreto 524/2000
- **Nº Utilidade Pública Municipal:** Lei nº 10.858 de 07 de junho de 2001
- **Nº CMAS:** 120
- **Documentos que Comprovam o Registro no Programa de Educação Infantil no CMDCA:** 42
- **Nº CEBAS:** CCEAS 0231/2006
- **Filiada a Federação das Entidades Assistências de Campinas (FEAC) nº 95 – 22/10/1996**
- **Nº DO Protocolado e Data de Publicação D.O.M. De Autorização do Convênio / 2010:** 09/10/37457 – PG
- **Nº CNAS:** R0408/2006



CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS, MISSÃO E OBJETIVOS

Artigo 4º - A **Unidade Educacional**, constituída em 24/03/1995, é uma associação com fins não econômicos, de caráter beneficente, educativo, cultural e de assistência social, com atendimento gratuito em período integral.

Artigo 5º - A **Unidade Educacional** tem a Missão de educar e desenvolver crianças de 03 meses a 05 anos e 11 meses, interagindo com as famílias para a melhoria da qualidade de vida da comunidade, tendo como fundamento os valores éticos e de cidadania.

Artigo 6º - A **Unidade Educacional**, em consonância com os artigos 20 e 29 da LDB, o Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei Orgânica de Assistência Social, têm como objetivos:

- I – Desenvolver ações sócio-educativas com as crianças e suas famílias estabelecendo vínculos de afetividade, fortalecendo sua auto-estima e ampliando gradativamente, suas possibilidades de comunicação e interação com o mundo, garantindo segurança e bem estar conforme o estatuto da criança e do adolescente;
- II - Inserir a criança em grupos sociais diversos, respeitando a pluralidade de culturas e desenvolvendo aptidões, habilidades e potencialidades;
- III - Oferecer atividades em grupo como meio de aprendizagem e desenvolvimento social;
- IV - Desenvolver progressivamente a autonomia, responsabilidade e senso crítico;
- V - Favorecer, individual e coletivamente, as capacidades de expressão, comunicação e criatividade;
- VI - Contribuir para a estabilidade e segurança afetiva da criança;
- VII - Promover a participação das famílias na educação de seus filhos.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DELIBERATIVA



Artigo 7º - A Unidade Educacional é governada pela Assembléia Geral, dirigida e administrada pela Diretoria Executiva e fiscalizada pelo Conselho Fiscal.

§1º - A Assembléia Geral, constituída por todos os associados, é órgão máximo a qual cabe deliberar sobre quaisquer assuntos relacionados com a **Unidade Educacional**, obedecidas as exigências da Lei e do Estatuto.

§2º - A Diretoria Executiva delibera pela maioria de seus membros, obedecidas as exigências da Lei e do Estatuto.

§3º - A Equipe de Gestão Operacional conta com as seguintes áreas técnicas, com as respectivas atribuições:

I – Direção Educacional:

- a) Dirigir o estabelecimento de ensino educação infantil;
- b) Supervisionar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos;
- c) Supervisionar a execução dos programas de trabalho pedagógico;
- d) Sugerir a contratação ou demissão de professores e demais funcionários do estabelecimento.
- e) Promover reuniões de pais e mestres para serem discutidos assuntos relacionados ao ensino.
- f) Integrar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Escola de Educação Infantil.
- g) Articular e integrar a Escola com as famílias, a comunidade e seu entorno e com outros órgãos.
- h) Delegar responsabilidades, orientar e avaliar o trabalho de equipe.
- i) Manter-se informada sobre situações problemáticas.
- j) Tomar ciência da entrada e saída de materiais em geral.
- k) Acompanhar a organização alimentar e as visitas das Nutricionistas do Ceasa.
- l) Zelar pela manutenção de bom clima de relações humanas e trabalho em equipe dentro da Unidade de Educação entre crianças, funcionários e famílias.



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP
CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: 3253-6014 / Fax: 3252-6395

www.sementedavida.org.br

II - Coordenação Pedagógica:

- a) Elaborar o Plano de Ação anual;
- b) Efetuar o planejamento pedagógico;
- c) Elaborar os Relatórios Técnicos;
- d) Elaborar projetos temporários que minimizem as dificuldades e necessidades das crianças;
- e) Realizar reuniões periódicas de avaliação com as educadoras;
- f) Participar do Planejamento e execução de Festas, Passeios e outros eventos internos ou externos;
- g) Aplicabilidade do planejamento e ações das educadoras;
- h) Monitorar o aperfeiçoamento técnico da equipe; e
- i) Manter contato sistemático com as famílias.
- j) Documentar em Atas as reuniões pedagógicas realizadas.

III - Coordenação Administrativa e Financeira

- a) Efetuar o fechamento do cartão-ponto;
- b) Providenciar o envio de folha de pagamento para banco;
- c) Efetuar o fechamento mensal do controle de doações;
- d) Providenciar o envio de documentos para a FEAC;
- e) Providenciar envio de boleto de associados;
- f) Efetuar inclusão e exclusão de associados no sistema;
- g) Analisar retorno de envio de arquivos no sistema bancário;
- h) Efetuar o controle on-line de depósitos da prefeitura;
- i) Administrar caixa pequeno;
- j) Efetuar previsão de pagamentos;
- k) Providenciar a prestação de contas FEAC, Prefeitura de Campinas e Ministério da Educação;
- l) Administrar o lançamento cestas básicas e vale transporte;
- m) Efetuar o pagamento de pequenas despesas;
- n) Manter contato com a FEAC sobre a administração de Recursos Humanos e outros de caráter técnico;
- o) Acompanhar homologações de rescisão quando necessário;



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP
CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: 3253-6014 / Fax: 3252-6395

www.sementedavida.org.br

- p) Participar da elaboração dos projetos da unidade educacional;
- q) Efetuar os cadastramentos nos órgãos públicos;
- r) Manter atualizada a lista das crianças;
- s) Prestar suporte administrativo às atividades pedagógicas;
- t) Enviar o calendário mensal e outras informações para site;
- u) Elaborar o boletim trimestral para o site;
- v) Efetuar contatos com parceiros e doadores;
- w) Organizar o arquivo de documentos institucionais; e
- x) Enviar, receber e arquivar correspondências.

IV – Assistente Administrativo/ Operacional

- a) Administrar os serviços da cozinha;
- b) Organizar e orientar o cardápio semanal;
- c) Controlar o estoque de alimentos e sua validade;
- d) Administrar e controlar as doações;
- e) Administrar o trabalho de voluntários;
- f) Realizar pesquisa de preços e promover a aquisição de alimentos, material pedagógico, produtos de limpeza e higiene;
- g) Realizar serviços externos junto a Bancos, Cartórios, Prefeitura, FEAC e outros órgãos da administração pública ou privada;
- h) Fazer e atualizar cadastramento de crianças;
- i) Organizar agenda da creche;
- k) Organizar festas, comemorações e aquisição de presentes;
- l) Participar do planejamento e execução de eventos internos ou externos;
- m) Administrar a manutenção predial e de instalações;
- n) Administrar os Serviços manutenção e limpeza e outros correlatos.

§4º - A Diretoria se reúne trimestralmente, para, juntamente com a equipe técnica, analisar a dinâmica da entidade, prover medidas e recursos necessários para a manutenção e desenvolvimento da **Unidade Educacional**.



CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Artigo 8º - A **Unidade Educacional** funciona de Segunda à Sexta-feira, das 7h30 às 16h30.

Artigo 9º - A entrada e saída das crianças obedecem às seguintes normas:

I – A entrada das crianças ocorre a partir das 7h30 com tolerância até as 7h45. Caso haja algum motivo que impeça a criança de entrar no horário a **Unidade Educacional** deve ser comunicada;

II – A saída das crianças ocorre a partir das 16h30 com tolerância até as 16h45. A criança somente pode sair da entidade com pessoas maiores de idade e autorizadas pelos pais no ato da matrícula. Caso a criança tenha que sair com pessoas que não constem na autorização, os responsáveis devem comunicar pelo caderno de recados devidamente assinado pelos pais, com nome e telefone do responsável em buscar a criança;

III – Não é permitida a saída antecipada da criança entre 12h00 e 14h00.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR CAPÍTULO I DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO

Artigo 10º - A **Unidade Educacional** se organiza em níveis conforme a faixa etária da criança, observando a capacidade máxima de crianças em cada nível em razão das limitações físicas e humanas, e também considerando seu desenvolvimento, a saber:

- Berçário I – crianças de três meses a um ano e três meses
- Berçário II – crianças de 1 ano e quatro meses a 2 anos e 3 meses
- Maternal – crianças de 2 anos e 4 meses a 3 anos e 3 meses
- Infantil II – crianças de 4 anos e 4 meses a 5 anos e 3 meses
- Infantil III – crianças de 5 anos e 4 meses a 6 anos e 3 meses



Com capacidade máxima total de 135 (cento e trinta e cinco) crianças.

CAPÍTULO II DOS FINS E OBJETIVOS DO CURSO

Artigo 11º - Os fins e objetivos do curso são:

I - Promover desenvolvimento integral da criança em seus aspectos: sócio-moral, físico-motor, afetivo-emocional e cognitivo, auxiliando nas ações das famílias e comunidade, proporcionando a consolidação do exercício da cidadania e garantindo o direito à infância e o direito de brincar.

II - Consiste ainda em propiciar condições adequadas a fim de promover o bem estar da criança e família num ambiente seguro, limpo e confortável bem como, estimular o seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Artigo 12º - A **Unidade Educacional** tem como eixo norteador o Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, trabalhando os seguintes eixos:

I – Formação Pessoal e Social: Identidade e Autonomia

II – Conhecimento do Mundo: Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO

Artigo 13º - Na **Unidade Educacional** o diagnóstico de avaliação é individual e verifica o desenvolvimento do aluno de acordo com os objetivos de cada faixa etária e potencialidade de cada um.

§1º - Aproveitando as próprias situações de aprendizagem os instrumentos devem avaliar o aluno passo a passo, de forma contínua, pois deles dependem os passos seguintes e os ajustes necessários.



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP
CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: 3253-6014 / Fax: 3252-6395

www.sementedavida.org.br

§2º - Serão observados os seguintes indicadores:

I - Acompanhar e verificar o desempenho e a aprendizagem dos conhecimentos.

II - Verificar se o aluno transfere conhecimento na resolução de situações novas.

III - Avaliar se o aluno está se apropriando dos conhecimentos e se estes estão sendo significativos e contínuos.

IV - Mensalmente, detectar, analisar e retomar com as educadoras a defasagem no aprendizado.

V - Rever e reavaliar as estratégias metodológicas.

§3º - Quanto ao grupo familiar o processo avaliativo se dá através de acompanhamento sistemático, monitorando os encaminhamentos, os resultados obtidos e a solução da problemática. Também são analisados os impactos registrados na transformação de comportamentos detectados junto ao grupo familiar, através dos encontros mensais de acolhimento, reflexão e convivência, onde se busca solucionar em conjunto as questões sociais e emocionais.

CAPÍTULO V

DA DURAÇÃO MÍNIMA E CARGA HORÁRIA DO CURSO

Artigo 14º - A Unidade Educacional elabora anualmente o seu Calendário Escolar, integrando-o ao Projeto Pedagógico, baseado na legislação vigente, devendo conter:

I - Um ano letivo de, no mínimo, duzentos dias, com carga horária de nove horas/dia;

II – Período de férias e recesso escolar;

III – Reuniões pedagógicas e com os pais;

IV – Período de elaboração de Projetos;

V – Período de Planejamento Geral e de Avaliação Institucional.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, MATRÍCULA E FREQUÊNCIA



Artigo 15º - Para fins de inscrição a família deve comparecer na **Unidade Educacional** munida da certidão de nascimento da criança e comprovante de endereço. As inscrições são realizadas todas as 3ª feiras das 8h30 às 11h00 e todas as 5ª feiras das 13h30 às 16h00, durante todo o ano. É preenchida uma ficha com os dados pessoais da criança, data de nascimento, endereço e renda familiar da família.

Artigo 16º - A seleção do aluno é realizada mediante a combinação dos fatores de avaliação, na seguinte ordem de prioridade:

- I - Criança em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social
- II - Criança residente na comunidade do Jardim Novo Flamboyant
- III - Criança filho(a) de mãe que trabalha
- IV - Criança filho(a) de funcionários
- V - Criança com irmãos já matriculados

Artigo 17º - A matrícula é realizada pela Diretora Educacional que deve preencher no ato, a ficha de entrevista, onde são coletados os documentos necessários e os dados sobre o perfil sócio econômico da família, a saúde da criança e seu meio familiar e social.

Parágrafo único - Após a admissão da criança a **Unidade Educacional** entrega ao pai ou responsável um documento contendo a data, horário e período de adaptação para início das atividades.

Artigo 18º - A frequência é organizada e acompanhada de acordo com as seguintes diretrizes:

- I – A **Unidade Educacional** orienta pais e/ou responsáveis pela criança que todas as faltas devem ser justificadas por telefone, caderno de recados ou pessoalmente.
- II - Completando cinco faltas consecutivas sem aviso a Diretora Educacional entra em contato com a família para se informar à respeito.
- III – Em casos de afastamento por doença, as faltas são justificadas com o Atestado Médico, anotando no Diário de Classe, ficando o documento anexado ao prontuário do aluno.



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP
CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: 3253-6014 / Fax: 3252-6395

www.sementedavida.org.br

IV – Em casos de férias ou viagem com a família durante o período letivo a pedagoga fará uma Declaração de Afastamento que será assinada por ela e pelo responsável pela criança, anotado no Diário de Classe, a qual é anexada ao prontuário do aluno.

V – O cancelamento da matrícula ocorre após serem esgotadas todas as possibilidades de comunicação com a família no prazo de quinze dias.

VI – Mensalmente, a **Unidade Educacional** envia à Secretaria Municipal da Educação, Ofício de Frequência e Fotocópia dos Diários de Classes.

VII - No processo de adaptação a criança permanece na **Unidade Educacional** somente em meio período.

CAPÍTULO VII

DA SAÚDE, HIGIENE E ALIMENTAÇÃO

Artigo 19º - No que diz respeito à Saúde são observadas as seguintes diretrizes:

I – Após afastamento por motivo de saúde a criança somente pode regressar à **Unidade Educacional**, mediante apresentação de declaração médica, comprovando a inexistência de qualquer perigo ou de contágio;

II - Em caso de acidente ou mal súbito a criança é assistida no estabelecimento ou estabelecimento de saúde mais próximo, avisando-se de imediato a família.

III – A **Unidade Educacional** só ministra medicação com receituário médico atualizado, cuja cópia fica no prontuário da criança, cabendo à família a responsabilidade pela aquisição e fornecimento dos medicamentos. Em caso de febre, as crianças podem ser medicadas sem receituário, porém tendo a autorização por escrito do pai ou responsável, os quais são notificados imediatamente.

IV - Os medicamentos que a criança precisa tomar devem estar devidamente identificados, guardados num local adequado e ministrado segundo prescrição médica.

Artigo 20º - Quanto a Higiene são observadas as seguintes diretrizes:

I – Os pais ou responsáveis devem manter a higiene de todos os pertences da criança, assim como roupas, calçados e demais objetos de uso pessoal;



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP
CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: 3253-6014 / Fax: 3252-6395

www.sementedavida.org.br

II – A família, bem como a **Unidade Educacional**, devem ficar atentos aos casos de piolhos e lêndeas. Em caso de constatação pela **Unidade Educacional** a família é orientada, ficando sob sua responsabilidade o tratamento imediato. Em casos de reincidência, se necessário, a criança é autorizada a permanecer em casa até o fim do tratamento para evitar a proliferação;

III – As crianças pertencentes ao Berçário I, Berçário II recebem banho diariamente, entretanto ao serem entregues à **Unidade Educacional** diariamente, devem estar devidamente higienizadas.

Artigo 21º - Quanto a Alimentação são observadas as seguintes diretrizes:

I – São oferecidas a todas as crianças atendidas pela **Unidade Educacional** 03 (três) refeições diárias sendo: café da manhã, almoço e lanche da tarde, com acompanhamento da nutricionista do CEASA Campinas, conforme cardápio e horário das refeições dispostos no mural do refeitório da **Unidade Educacional**.

II – Não é permitida a entrada de alimentos na **Unidade Educacional**, como: doces, salgadinhos, iogurtes e etc.

III – No ato da admissão da criança, a família deve informar quaisquer alergias ou restrições com referência à alimentação que a criança possua.

Parágrafo Primeiro - Em caso de dieta alimentar especial cabe à família comunicar à **Unidade Educacional**, tais como: restrição de açúcares, condimentos, glúten, carboidratos, lactose, etc.

Parágrafo Segundo – Havendo necessidade de substituição de alimentos cabe à família enviar o alimento a ser oferecido à criança.

CAPÍTULO VIII DOS DEVERES E DIREITOS DA FAMÍLIA



Artigo 22º - São Deveres da família:

- I - Mandar a criança diariamente, para a creche devidamente uniformizada;
- II - Comparecer a **Unidade Educacional** para serem informados de qualquer problema que possa estar acontecendo com a criança;
- III - Cumprir os horários de entrada e saída;
- IV - Comparecer às reuniões de pais;
- V - Comunicar sobre a mudança de emprego, residência, telefone, ausência prolongada da criança e estado de saúde da criança;
- VI – Arcar com a responsabilidade no que se refere ao transporte escolar: contratação, horários, honorários, etc.;
- VII – Participar das festas comemorativas e eventos internos;
- VIII - Permanecer com a criança em casa em casos de tratamento de saúde e/ou doenças infecto-contagiosas o tempo que for necessário;
- IX – Justificar as faltas das crianças nos seguintes casos:
 - a) Doença da criança;
 - b) Doença do responsável;
 - c) Folga ou Férias dos responsáveis.
- X – No caso de faltas superiores há 60 dias sem justificativa ou sem resposta aos contatos realizados pela **Unidade Educacional**, a matrícula é cancelada, eximindo-se a **Unidade Educacional** de todos os compromissos assumidos em relação à inscrição da criança.
- IX - Matricular a criança na **Unidade Educacional** conforme rege a Lei e este Regimento Escolar.

Artigo 23º - São direitos da família:

- I – Obter informações referentes à criança que são dadas pelos funcionários autorizados somente durante o expediente e nas dependências da **Unidade Educacional**;
- II - Participar das reuniões eventuais previamente marcadas;
- III - Participar da construção (e ter conhecimento) do Projeto Pedagógico da entidade;



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP
CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: 3253-6014 / Fax: 3252-6395

www.sementedavida.org.com.br

IV - Trazer ao conhecimento da Diretora Educacional, para auxiliar nas possíveis soluções do problema, qualquer dificuldade encontrada pelas famílias no aspecto sócio-econômico;

V - Comparecer à **Unidade Educacional** e ser atendida sempre que for necessário, seja qual for o motivo da visita.

VI – Participar da construção, conhecer e respeitar o Regimento Escolar e outros documentos normativos da Unidade educacional.

CAPÍTULO IX DOS FUNCIONÁRIOS

Artigo 24º - São Direitos dos funcionários:

I – Receber, ao ser contratado, uma cópia deste documento e uma apresentação das instalações da **Unidade Educacional**, bem como de todo o quadro de funcionários;

II – Todo funcionário será admitido conforme as leis em vigor (Consolidação das Leis de Trabalho e Convenções Coletivas de Trabalho);

Artigo 25º - O horário de trabalho, respeitadas as disposições legais, é estabelecido de acordo com as conveniências e necessidades da Unidade Educacional;

§1º - Os registros dos períodos de trabalho, no cartão ponto, serão marcados cuidadosa e obrigatoriamente pelos funcionários, não sendo permitido qualquer rasura ou alteração.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I DAS OMISSÕES



CENTRO DE FORMAÇÃO SEMENTE DA VIDA

Rua Ivo Gatti, nº 95 – Jd. Flamboyant / CEP 13.091-214 - Campinas – SP
CNPJ: 00.659.307 / 0001 – 07 Fone: 3253-6014 / Fax: 3252-6395

www.sementedavida.org.br

Artigo 26º - Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da **Unidade Educacional**.

Artigo 27º - O presente Regimento Escolar fica à disposição de professores, pais e comunidade para conhecimento.

CAPÍTULO II DA VIGÊNCIA

Artigo 28º - O presente Regimento Escolar foi aprovado em Reunião da Diretoria Executiva, realizada em 09/03/2016, entrando em vigor na mesma data.

Campinas, 09 de Março de 2016.

JOSÉ PICCOLOTTO

Presidente



CENTRO DE FORMAÇÃO
SEMENTE
DA VIDA