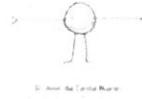


Jardim de Infância
D. José da Costa Nunes
魯彌士主教幼稚園

REGULAMENTO INTERNO



INTRODUÇÃO

O Jardim de Infância D. José da Costa Nunes foi criado em 1933, devendo o seu nome ao então Bispo de Macau.

Tendo sido propriedade da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude até ao ano lectivo 1997/1998 passou, a partir do ano lectivo 1998/1999, a ser uma instituição educativa particular sem fins lucrativos, sob a alçada da Associação Promotora da Instrução dos Macaenses (APIM), registada com o alvará n.258-98/2018 da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude de Macau e goza de autonomia pedagógica, administrativa e financeira, nos termos definidos na lei do território.



ARTIGO 1º

ENTIDADE TITULAR

1. A entidade titular do Jardim de Infância D. José da Costa Nunes e responsável pela sua administração geral e financeira é a Associação Promotora da Instrução dos Macaenses (APIM).

ARTIGO 2º

OBJECTO

1. O presente regulamento destina-se a definir a organização e as normas gerais de funcionamento do Jardim de Infância D. José da Costa Nunes adiante designado por JIDJCN.

ARTIGO 3º

ÂMBITO

1. Aplica-se a toda a Comunidade Escolar, aos encarregados de educação ou pais, bem como a todos os utentes do espaço ou das instalações escolares.

ARTIGO 4º

INSTALAÇÕES

1. As instalações do JIDJCN, situam-se na Avenida Sidónio Pais em Macau e, para além das salas de actividades, possuem ainda um pavilhão polivalente, uma biblioteca, uma enfermaria, uma cozinha, uma lavandaria, uma sala de professores, o gabinete da direcção, secretaria e um parque infantil no exterior.

ARTIGO 5º

CURRÍCULO

1. O JIDJCN veicula o ensino pré-escolar, dos 3 aos 5 anos de idade:
 - a) O Português é a língua curricular;
 - b) Proporciona o Mandarim e o Inglês como línguas estrangeiras;
 - c) Dispõe de uma sala de ensino especial;
 - d) Segue o Projecto Educativo de Escola e a legislação local aplicável às instituições particulares da RAEM.

2. O JIDJCN coloca a criança no epicentro das aprendizagens, cabendo à equipa de educadores a planificação, a implementação e a avaliação de actividades múltiplas que estimulem o prazer de aprender num ambiente de cooperação e entreaajuda.



ARTIGO 6º ADMISSÃO

1. São admitidos os alunos dos 2 aos 5 anos. Os alunos de 2 anos são admitidos se fizerem 3 anos até 31 de Dezembro do ano de entrada.
2. Os alunos que completem 3, 4 e 5 anos, até 31 de Dezembro do ano lectivo de entrada, serão colocados respectivamente nos Grupos II, 12 e 13.
3. Transitam para o ensino básico no ano em que completam 6 anos de idade.

ARTIGO 7º FUNCIONAMENTO

1. O ano lectivo inicia-se em Setembro. O JIDJCN funciona de Segunda a Sexta-Feira das 8h30 às 17h30:
 - a) Das 8h30 às 16h30 - Está incluído no pagamento da propina anual;
 - b) Das 16h00 às 17h30 - Actividades opcionais e por pagamento extra.
2. **A entrada dos alunos** decorre no período das **8h30 às 9h15** (Fecho das portas) e **a saída entre as 16h00 e as 16h30**.
3. Das 16h30 às 17h30 decorrem as Actividades Extra-Curriculares (AEC) e a Componente de Apoio à Família (CAF), actividades com regulamento próprio.
4. O JIDJCN encerra durante o mês de Agosto para férias do pessoal.
5. Períodos de encerramento do JIDJCN:
 - a) Encerra nos dias feriados e conforme o calendário escolar.
 - b) Por razões de força maior tais como:
 - I. O hasteamento do "Sinal de Chuva Intensa"*;
 - II. O hasteamento do Sinal 3" ou superior, relativo às Tempestades Tropicais (*);
 - III. Condições meteorológicas adversas
 - IV. Em caso de surto comprovado de doenças infecto-contagiosas;
 - V. Para desratização ou desinfestação caso estas sejam imprescindíveis.

(*) Nota: Regulamentado por Despacho da DSEJ

6. Só em casos excepcionais e devidamente justificados o horário de entrada do aluno poderá ser alterado, devendo o Encarregado de Educação (E.E.) avisar, atempadamente, a Secretaria da Escola.
7. Todas as crianças têm de ficar na sala durante o período da sesta. Caso o Encarregado de Educação não pretenda que o seu educando fique, poderá vir buscá-lo a seguir ao almoço (até às 13h00) e trazê-lo novamente para o período da tarde (a partir das 14h30).
8. Caso as crianças não possam frequentar o Jardim de Infância no período da manhã, só em casos excepcionais e devidamente justificados (ex. consulta médica) o poderão



fazer no período da tarde, devendo o Encarregado de Educação avisar atempadamente a Direcção do Jardim de Infância.

9. Nos dias dos passeios e visitas de estudo, a criança só poderá ser entregue à respectiva Educadora no Jardim de Infância e nunca no local onde as mesmas se realizem.

ARTIGO 8º DIRECÇÃO

1. A Direcção do JIDJCN é constituída por um Director.
2. O exercício de funções na Direcção do JIDJCN é equiparado, para todos os efeitos legais, a serviço docente.

ARTIGO 9º COMPETÊNCIAS DO DIRECTOR

1. Compete ao Director, nomeadamente, o seguinte:
 - a) Colaborar com a DSEJ em todos os assuntos de natureza técnico-pedagógica bem como com os outros departamentos governamentais, com as instituições e com as escolas, intensificando a colaboração e o intercâmbio profissional e respondendo à mudança e às necessidades da sociedade, para elevar a qualidade do ensino de Macau e garantir o bem-estar dos alunos;
 - b) Coordenar, fiscalizar e promover os trabalhos dos Órgãos de Direcção Administrativa, de Disciplina ou de Aconselhamento, de Direcção Pedagógica, entre outros Órgãos;
 - c) Conceber, dirigir e orientar a acção educativa da instituição;
 - d) Elaborar o Projecto Educativo da instituição e assegurar a prossecução dos seus objectivos;
 - e) Assegurar o funcionamento da escola, nos termos legais, planear e utilizar de forma eficaz os diversos recursos educativos, nomeadamente os recursos financeiros e humanos;
 - f) Convocar e presidir aos Órgãos de Direcção Pedagógica, de Direcção Administrativa e de Direcção de Disciplina ou de Aconselhamento, bem como ao Órgão Consultivo quando exista, tendo voto de qualidade;
 - g) Substituir a entidade titular, nos termos estatutários;
 - h) Estabelecer o quadro de pessoal necessário ao bom funcionamento da instituição, submetendo-o à aprovação da entidade titular e procedendo, posteriormente, à contratação dos seus elementos integrantes;
 - i) Regular, coordenar e supervisionar a acção de todo o pessoal que presta serviço na instituição, assegurando o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, elaborando as instruções que para o efeito se mostrem necessárias e propondo as acções disciplinares que forem julgadas adequadas;
 - j) Planificar e supervisionar as actividades curriculares e culturais;
 - k) Promover o cumprimento dos planos e programas de estudo;
 - l) Assegurar e controlar a avaliação de conhecimentos dos alunos, bem como promover o seu registo e conservação;
 - m) Assegurar a conservação dos documentos da escola, nomeadamente o registo

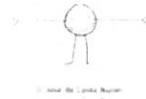


- das matrículas e das inscrições dos alunos, os contratos do pessoal docente e não docente, bem como os registos da gestão financeira;
- n) Promover e controlar a emissão de certificados e diplomas de aproveitamento e de habilitações;
 - o) Garantir a qualidade de ensino.
 - p) Criar e aperfeiçoar os diversos regulamentos e regimes da escola;
 - q) Dirigir o plano de desenvolvimento da escola e supervisionar a sua execução;
 - r) Prestar atenção, frequentemente, à mudança no meio circundante da escola, por exemplo, a manutenção das estradas, inundações, trânsito, construção ou demolição de edifícios, paredes em risco de queda, segurança pública e árvores velhas, etc. Devem adoptar-se medidas adequadas conforme a situação real, para garantir a segurança dos alunos;
 - s) Criar um mecanismo operacional eficaz para a escola intensificar o entendimento entre o pessoal docente e não docente, os alunos e os pais/encarregados de educação, proporcionar oportunidades suficientes para que expressem as suas opiniões, com vista a criar uma atmosfera de união participante, de preocupação e de amor na escola e aumentar o sentimento de pertença à mesma;
 - t) Incentivar o pessoal docente e não docente, os alunos, os pais/Encarregados de Educação e os profissionais de aconselhamento a participarem de formas diferentes nas actividades Pedagógicas e na gestão da escola, promovendo a interacção e a cooperação entre a escola, a família e a comunidade onde estão inseridas;
 - u) Participar, activamente, nas actividades de formação, investigação e intercâmbio, para consolidar e desenvolver a eficiência profissional nas áreas administrativa e directiva; rever os programas de formação e elaborar um programa de formação para a própria escola, de acordo com o seu Projecto de Desenvolvimento; incentivar ou organizar o pessoal docente e não docente para participar nas respectivas formações, no sentido de aumentar a qualidade do ensino. Depois da formação, deve incentivar os formandos a partilharem as experiências de formação com os colegas, deve, ainda, criar condições para que eles as ponham em prática na escola;
 - v) Conhecer, claramente, a respectiva legislação ou recomendações para uma implementação legal da operação administrativa ou dos assuntos da escola.

ARTIGO 10º

COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE DIRECÇÃO PEDAGÓGICA

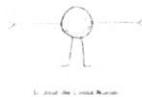
1. Compete ao Órgão de Direcção Pedagógica, nomeadamente, o seguinte:
 - a) Coordenar as actividades educativas da instituição;
 - b) Assegurar o cumprimento dos planos e programas de estudo;
 - c) Propor as medidas necessárias à melhoria da qualidade de ensino;
 - d) Assegurar o processo de avaliação dos alunos, bem como esclarecer os Encarregados de Educação acerca do comportamento e rendimento dos seus educandos;
 - e) Prestar apoio pedagógico ao pessoal docente;
 - f) Zelar pela educação e disciplina dos alunos;
 - g) Colaborar na feitura dos estatutos da instituição;
 - h) Reúne uma hora mensalmente e sempre que haja necessidade;
 - i) É lavrada uma acta em cada reunião.



ARTIGO 11º EDUCADORES DE INFÂNCIA

1. Constituem direitos do Educador de Infância, nomeadamente, o seguinte:
 - a) Ser tratado com correcção por todos os membros da comunidade educativa;
 - b) Participar na vida escolar;
 - c) Obter a máxima colaboração da Comunidade Escolar, enquanto agentes do acto educativo;
 - d) Dispor de apoios em equipamento e materiais necessários a um bom exercício das funções docentes;
 - e) Recorrer à Direcção da Escola ou ao Órgão de Direcção Pedagógica, sempre que sentirem qualquer dificuldade de natureza pedagógico-didáctica;
 - f) Apresentar propostas à Direcção da Escola sobre todos os materiais que visem a melhoria da vida escolar, do processo de aprendizagem e da ligação da escola à comunidade.

2. Constituem deveres do Educador de Infância, nomeadamente, o seguinte:
 - a) Ser zeloso no cumprimento de todas as tarefas atribuídas;
 - b) Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente o seu horário e respeitando as horas de entrada e saída;
 - c) Orientar a sua prática educativa de acordo com o Projecto Educativo de Escola; as orientações curriculares da Direcção dos Serviços de Educação e Juventude de Macau e da Direcção-Geral da Educação de Portugal;
 - d) Elaborar e desenvolver o Projecto Curricular de Grupo, através da planificação, organização e avaliação;
 - e) Elaborar, em equipa, o Plano Anual de Actividades;
 - f) Garantir a execução das linhas de orientação curricular e coordenar a actividade educativa, de acordo com os interesses e necessidades das crianças com vista ao seu desenvolvimento harmonioso e integral;
 - g) Fazer uma auto-avaliação, por escrito, no fim do ano lectivo e entregá-la à Direcção;
 - h) Colaborar activamente no controlo do estado de conservação e limpeza das salas de actividades e seus equipamentos;
 - i) Orientar a acção do pessoal especializado e auxiliar;
 - j) Trabalhar em equipa com todos os elementos da acção educativa;
 - k) Proceder à despistagem de inadaptações, precocidades e promover a melhor orientação e encaminhamento da criança;
 - l) Avaliar o processo das aprendizagens dos alunos e comunicá-lo aos encarregados de educação;
 - m) Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade;
 - n) Realizar reuniões gerais e individuais com os encarregados de educação;
 - o) Actualizar-se profissionalmente;
 - p) Frequentar as acções de formação profissional proporcionadas;
 - q) Avisar a Direcção antecipadamente, quando não puder justificadamente, comparecer às actividades lectivas;
 - r) Justificar as faltas entregando o atestado médico correspondente, no prazo máximo de 48 horas;
 - s) Comunicar à Direcção as ocorrências respeitantes a problemas disciplinares;
 - t) Manter o sigilo profissional de assuntos particulares e familiares dos alunos;
 - u) Manter o sigilo profissional dos assuntos internos do Jardim de Infância;



- v) Colaborar na criação de grupos de trabalho para o bom funcionamento do Jardim de Infância;
- w) Cumprir as suas obrigações enquanto membro do Órgão de Direcção Pedagógica;
- x) Representar o JIDJCN quando solicitado pela Direcção do Jardim de Infância ou pela Direcção da APIM.

ARTIGO 12º AUXILIARES DE ENSINO

1. Constituem direitos do Auxiliar de Ensino, nomeadamente, o seguinte:
 - a) Ser tratado com correcção por todos os membros da comunidade educativa;
 - b) Participar na vida escolar;
 - c) Obter a máxima colaboração da comunidade escolar, enquanto agentes do acto educativo;
 - d) Dispor de apoios em equipamento e materiais necessários a um bom exercício das suas funções;
 - e) Recorrer à Direcção da Escola ou ao Órgão de Direcção Pedagógica, sempre que sentirem qualquer dificuldade de natureza pedagógico-didáctica;
 - f) Apresentar propostas à Direcção da Escola sobre todos os materiais que visem a melhoria da vida escolar, do processo de aprendizagem e da ligação escola à comunidade.

2. Constituem deveres do Auxiliar de ensino, nomeadamente, o seguinte:
 - a) Ser zeloso no cumprimento de todas as tarefas que lhe são atribuídas;
 - b) Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente o seu horário e respeitando as horas de entrada e saída;
 - c) Coadjuvar a Educadora de Infância na sua acção educativa;
 - d) Seguir as orientações da Educadora de Infância e da Direcção;
 - e) Respeitar e pôr em prática as regras da sala;
 - f) Zelar pelo bom funcionamento do grupo;
 - g) Criar uma boa relação Pedagógica com os alunos;
 - h) Prestar informações aos Encarregados de Educação;
 - i) Comunicar à Educadora recados ou acontecimentos relevantes;
 - j) Comunicar à Direcção as ocorrências respeitantes a problemas disciplinares;
 - k) Colaborar activamente no controlo do estado de conservação e limpeza das salas de actividades e seus equipamentos;
 - l) Participar nas reuniões de Órgão de Direcção Pedagógica desde que solicitado pela Direcção;
 - m) Participar nas reuniões com os Encarregados de Educação desde que solicitado pela Educadora de Infância ou pela Direcção;
 - n) Manter o sigilo profissional de assuntos particulares e familiares dos alunos;
 - o) Manter o sigilo profissional dos assuntos internos do Jardim de Infância;
 - p) Participar das acções de formação profissionais proporcionadas;
 - q) Avisar a Direcção antecipadamente, quando não puder, justificadamente, comparecer às actividades lectivas;
 - r) Justificar as faltas entregando o atestado médico correspondente, no prazo máximo de 48 horas.



ARTIGO 13º

COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE DIRECÇÃO ADMINISTRATIVA

1. Compete ao Órgão de Direcção Administrativa, nomeadamente, o seguinte:
 - a) Coordenar os serviços administrativos, assegurando o expediente e a contabilidade da instituição;
 - b) Orientar e coordenar a execução das operações ligadas às matriculas e inscrições dos alunos;
 - c) Emitir e autenticar os certificados e diplomas de habilitações;
 - d) Responsabilizar-se pela constituição e organização dos processos individuais de professores e alunos;
 - e) Conservar a documentação referente à avaliação dos alunos;
 - f) Disponibilizar os elementos necessários a habilitar a entidade titular a responder perante a DSEJ, nomeadamente no que se relacione com os apoios financeiros recebidos;
 - g) Colaborar na feitura dos estatutos da instituição;
 - h) Reunir uma hora mensalmente e sempre que haja necessidade;
 - i) É lavrada uma acta em cada reunião.

ARTIGO 14º

FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS

1. Constituem direitos dos Funcionários administrativos, nomeadamente, o seguinte:
 - a) Ser tratado correcta e dignamente pela Direcção e por todos os membros da comunidade educativa;
 - b) Sugerir à Direcção as modificações necessárias para o bom funcionamento da escola;
 - c) Ter acesso a todo o material que considerem necessário para o desempenho do seu trabalho, bem como para a sua formação profissional.
2. Constituem deveres dos Funcionários administrativos, nomeadamente, o seguinte:
 - a) Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente o seu horário;
 - b) Ser responsável e zeloso no desempenho das suas funções;
 - c) Coordenar o trabalho dos serventes;
 - d) Guardar sigilo relativamente a todos os assuntos de que tomem conhecimento no desempenho da sua actividade profissional;
 - e) Tratar educada e cordialmente toda a comunidade educativa;
 - f) Prestar informações pelo telefone sobre assuntos escolares;
 - g) Justificar as faltas entregando o atestado médico correspondente, no prazo máximo de 48 horas.

ARTIGO 15º

SERVENTES

1. Constituem direitos dos Serventes, nomeadamente, o seguinte:
 - a) Ser tratado com correcção por todos os membros da comunidade educativa;
 - b) Ter a colaboração do pessoal da escola;
 - c) Dispor de apoios em equipamento e materiais necessários a um bom exercício das suas funções;



- d) Recorrer à Direcção da Escola ou ao Órgão de Direcção Administrativa sempre que houver dificuldade na execução das suas tarefas;
- e) Apresentar propostas à Direcção da Escola ou ao Órgão de Direcção Administrativa que visem a melhoria da limpeza e segurança da escola.

2. Constituem deveres dos Serventes, nomeadamente, o seguinte:

- a) Tratar com correcção alunos, professores, outros funcionários e qualquer pessoa que se dirija à escola;
- b) Cumprir integralmente os horários que lhes são distribuídos;
- c) Manter todos os espaços escolares limpos;
- d) Respeitar as normas de higiene necessárias à promoção da saúde escolar;
- e) Cumprir as tarefas atribuídas pela Direcção;
- f) Zelar pelo asseio e limpeza da escola;
- g) Seguir as orientações dadas pelas educadoras;
- h) Coadjuvar as educadoras e auxiliares de ensino na prática educativa;
- i) Participar directamente, ou por escrito, à Direcção, quaisquer anomalias que se registarem;
- j) Não permitir a entrada e permanência nas instalações, sem motivos justificados, de pessoas estranhas à escola;
- k) Justificar as faltas entregando o atestado médico correspondente, no prazo máximo de 48 horas.

ARTIGO 16º TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

1. Principais atribuições do pessoal do ensino das tecnologias de informação e comunicação:

- a) Organizar e coordenar os planos e actividades do ensino das tecnologias de informação e comunicação a realizar na escola;
- b) Gerir a rede e o sistema de equipamentos informáticos da escola;
- c) Apoiar a escola na elaboração do mecanismo de segurança do sistema informático e assegurar a sua implementação;
- d) Auxiliar a escola nos trabalhos de apoio diário dos equipamentos informáticos;
- e) Auxiliar a escola na instalação de software, gestão dos direitos de utilização e promoção da educação sobre os direitos da propriedade intelectual;
- f) Impulsionar e apoiar o pessoal docente na utilização das tecnologias de informação e comunicação no ensino;
- g) Impulsionar e apoiar o pessoal não docente na utilização das tecnologias de informação e comunicação nos trabalhos administrativos;
- h) Impulsionar e apoiar a escola nos trabalhos de recepção e entrega informatizada de dados com a DSEJ;
- i) Manter o contacto com a DSEJ, em articulação com o planeamento global do ensino das tecnologias de informação e comunicação em Macau.

2. Principais atribuições do pessoal de enfermagem escolar e pessoal de promoção para a saúde:

- a) O pessoal de enfermagem escolar/pessoal de promoção da saúde é responsável, principalmente, pelos trabalhos de higiene e saúde escolar, pelo desenvolvimento da educação para a saúde e do plano de promoção para a saúde na escola.



- b) Organização e desenvolvimento dos trabalhos de higiene/saúde e de propaganda;
- c) Controlo, comunicação e prevenção das doenças transmissíveis (em colaboração com os Serviços de Saúde);
- d) Desenvolvimento da educação para a saúde e cultura nos alunos da consciência para a higiene, em articulação com as características Pedagógicas e as das estações do ano;
- e) Manutenção de um ambiente escolar saudável;
- f) Melhoramento da higiene escolar (casas de banho, cantina, bar) para evitar situações de intoxicação alimentar/doenças transmissíveis;
- g) Participação em acções de formação para melhorar os conhecimentos sobre a promoção da saúde e de primeiros socorros, e desenvolver a investigação e estudo sobre a saúde;
- h) Outros assuntos relacionados com a higiene escolar;
- i) Desenvolvimento da educação para a saúde em articulação com a família/ou recursos comunitários;
- j) Auxílio na criação de uma equipa para desenvolver as actividades de promoção da saúde.

2.1. Para além das referidas atribuições, o pessoal de enfermagem escolar pode exercer simultaneamente os trabalhos de assistência médica e de enfermagem, sendo as principais atribuições as seguintes:

- a) Definição dos procedimentos para tratamento de lesões e doenças urgentes e fornecimento de tratamento, na fase preliminar, aos lesados e doentes;
- b) Definição de um guia para administração de medicamentos, ajudando os alunos na administração de medicamentos, sob pedido/delegação de poder por parte dos encarregados de educação.

2.2. O pessoal de enfermagem escolar, titular de licença de médico concedida pelos Serviços de Saúde de Macau, pode exercer, simultaneamente, os seguintes trabalhos:

- a) Criação de um sistema de gestão de saúde dos alunos (registo e arquivo), orientação para a saúde e contacto com os encarregados de educação.

3. Principais atribuições do pessoal de promoção de actividades:

- a) Apoiar a escola na elaboração do objecto geral, métodos de concretização e plano anual das actividades extracurriculares e outras actividades educativas, e ser responsável pela sua promoção e organização;
- b) Apoiar a escola no planeamento da distribuição dos recursos humanos necessários relacionados com a promoção de actividades, aplicação eficaz dos recursos, gestão financeira, apoios técnicos e fiscalização da sua implementação;
- c) Elaborar um sistema de revisão e avaliação adequado para cada actividade, de modo a assegurar o aperfeiçoamento contínuo das actividades, alcançando com sucesso os objectivos estipulados;
- d) Quando necessário, pode liderar os alunos a participarem, em representação da escola, em actividades fora da escola e no exterior de Macau, encarregando-se da gestão da ordem e da segurança dos alunos, entre outras funções.



ARTIGO 17º

COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO DE DIRECÇÃO DE DISCIPLINA OU DE ACONSELHAMENTO

1. Compete ao Órgão de Direcção de Disciplina ou de Aconselhamento, nomeadamente, o seguinte:

- a) Elaborar os regulamentos de disciplina e de aconselhamento de alunos, bem como definir o planeamento da educação moral e cívica da escola e fiscalizar a sua execução;
- b) Coordenar, planear e promover as actividades de disciplina, aconselhamento e desenvolvimento dos alunos;
- c) Reúne uma hora mensalmente e sempre que haja necessidade;
- d) É lavrada uma acta em cada reunião.

ARTIGO 18º

PROFISSIONAIS DE ACONSELHAMENTO ESCOLAR

Os profissionais de aconselhamento escolar são assistentes sociais ou agentes de aconselhamento psicológico destacados pelas instituições subsidiadas nas escolas ou na comunidade para prestarem serviços de aconselhamento escolar.

1. Constituem direitos dos profissionais de aconselhamento escolar, nomeadamente, o seguinte:

- a) Ser tratado com correcção por todos os membros da comunidade educativa;
- b) Participar na vida escolar;
- c) Obter a máxima colaboração da comunidade educativa, enquanto agentes do acto educativo;
- d) Dispor de apoios em equipamento e materiais necessários a um bom exercício das suas funções;
- e) Recorrer à Direcção da Escola, ao Órgão de Direcção Pedagógica ou ao Órgão de Direcção de Disciplina ou de Aconselhamento, sempre que sentirem qualquer dificuldade.

2. Constituem deveres dos profissionais de aconselhamento escolar, nomeadamente, o seguinte:

- a) Prestar serviços de aconselhamento na escola. Além dos serviços de aconselhamento com características de prevenção ou de desenvolvimento;
- b) Os serviços predominantes são para desenvolver as capacidades potenciais dos alunos e ajudá-los a tratarem dos problemas e o seu trabalho está relacionado com o aconselhamento psicológico;
- c) Ser zeloso no cumprimento de todas as tarefas atribuídas;
- d) Elaborar, em equipa, o Plano do Projecto de Serviço de Aconselhamento Escolar.

ARTIGO 19º

ENSINO ESPECIAL

O ensino especial visa proporcionar aos educandos com necessidades educativas especiais a oportunidade de acesso a uma educação adaptada ao seu desenvolvimento



físico e psicológico, a fim de apoiar a integração social, o desenvolvimento das potencialidades, a compensação das limitações e a integração na vida activa.

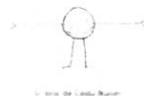
1. Constituem direitos das terapeutas da fala e ocupacionais, nomeadamente, o seguinte:
 - a) Ser tratado com correcção por todos os membros da comunidade educativa;
 - b) Participar na vida escolar;
 - c) Obter a máxima colaboração da comunidade educativa, enquanto agentes do acto educativo;
 - d) Dispor de apoios em equipamento e materiais necessários a um bom exercício das suas funções;
 - e) Recorrer à Direcção da Escola, ao Órgão de Direcção Pedagógica ou ao Órgão de Direcção de Disciplina ou de Aconselhamento, sempre que sentirem qualquer dificuldade.

2. Constituem deveres das terapeutas da fala e ocupacionais, nomeadamente, o seguinte:
 - a) Ser zeloso no cumprimento de todas as tarefas atribuídas;
 - b) Prestar apoio, nas suas áreas, aos alunos que tenham necessidades educativas especiais;
 - c) Acompanhar o desenvolvimento das crianças;
 - d) Ser zeloso no cumprimento de todas as tarefas atribuídas;

ARTIGO 20º EDUCAÇÃO INCLUSIVA

A educação inclusiva é implementada nas turmas regulares. Existem, possivelmente, uma ou mais das seguintes situações nos alunos sujeitos à educação inclusiva: incapacidade funcional (incluindo deficiências auditiva, visual, linguística, física, etc.), nível limítrofe de capacidade intelectual com dificuldades significativas na aprendizagem, transtorno do espectro autista, falta da capacidade de atenção/hiperactividade, dificuldades especiais na aprendizagem (tais como: dificuldades significativas na audição, fala, leitura, escrita e cálculo matemático) problemas emocionais e comportamentais contínuos a longo prazo, e os sobredotados mas com dificuldades na adaptação ou aprendizagem, necessitando de pequenos apoios especiais, para que possam ter acesso à educação em turmas regulares, aprendendo e crescendo, em conjunto, com os outros colegas da turma. Os conteúdos de aprendizagem para os alunos sujeitos à educação inclusiva são semelhantes aos dos colegas do mesmo ano de escolaridade, no entanto os docentes adoptam estratégias pedagógicas e medidas de apoio, de acordo com as necessidades especiais individuais dos alunos, para apoiarem a aprendizagem dos alunos.

1. Constituem direitos dos Educadores/Professores de apoio ao aluno inclusivo, nomeadamente, o seguinte:
 - a) Ser tratado com correcção por todos os membros da comunidade educativa;
 - b) Participar na vida escolar;
 - c) Obter a máxima colaboração da comunidade educativa, enquanto agentes do acto educativo;
 - d) Dispor de apoios em equipamento e materiais necessários a um bom exercício das suas funções;



- e) Recorrer à Direcção da Escola, ao Órgão de Direcção Pedagógica ou ao Órgão de Direcção de Disciplina ou de Aconselhamento, sempre que sentirem qualquer dificuldade.

2. Constituem deveres dos Educadores/Professores de apoio ao aluno inclusivo, nomeadamente, o seguinte:

- a) Prestar apoio pedagógico, apoio à aprendizagem e apoio pedagógico a alunos retirados da sala de aula;
- b) Ser zeloso no cumprimento de todas as tarefas atribuídas;
- c) Ser assíduo e pontual, cumprindo integralmente o seu horário e respeitando as horas de entrada e saída;
- d) Trabalhar em equipa com todos os elementos da acção educativa;
- e) Actualizar-se profissionalmente;
- f) Frequentar as acções de formação profissional proporcionadas;
- g) Avisar a Direcção antecipadamente, quando não puder justificar, comparecer às actividades lectivas;
- h) Justificar as faltas entregando o atestado médico correspondente, no prazo máximo de 48 horas;
- i) Comunicar à Direcção as ocorrências respeitantes a problemas disciplinares;
- j) Manter o sigilo profissional de assuntos particulares e familiares dos alunos;
- k) Manter o sigilo profissional dos assuntos internos do Jardim de Infância;
- l) Colaborar na criação de grupos de trabalho para o bom funcionamento do Jardim de Infância;
- m) Cumprir as suas obrigações enquanto membro do Órgão de Direcção Pedagógica e/ou do Órgão de Disciplina ou de Aconselhamento;
- n) Representar o JIDJCN quando solicitado pela Direcção do Jardim de Infância ou pela Direcção da APIM.

ARTIGO 21º

GRUPO DE GESTÃO DE CRISES ESCOLARES (Aconselhamento) “Equipa de apoio para casos de crises escolares”

A criação do “Grupo de Gestão de Crises Escolares” é, principalmente, para gerir as crises escolares. O grupo não só pode intervir quando ocorre um acidente, como, também, pode promover actividades de prevenção, procurando e distinguindo potenciais crises, para definir estratégias e métodos. Por outro lado, o grupo pode ainda manter uma relação estreita com as instituições públicas e privadas, tais como a DSEJ, o Instituto de Acção Social, os Serviços de Saúde, o Corpo de Polícia de Segurança Pública, entidades de assistência social e outras escolas coligadas, utilizando bem os serviços de aconselhamento escolar e recursos comunitários para prevenir, de forma adequada, a ocorrência de crises e, em contrapartida, prestar auxílio quando as houver. Os membros do grupo devem conhecer, perfeitamente, as estratégias e técnicas sobre a prevenção e tratamento de crises, enriquecendo, de forma contínua, o seu conhecimento, capacidade e sensibilidade sobre a consciência, gestão e identificação das crises.

1. Principais atribuições do Grupo de Gestão de Crises Escolares:

- a) Tratar dos casos de emergência e dos acidentes que ocorram dentro ou fora da escola;
- b) Definir procedimentos e orientações para diferentes crises, e planos de prevenção e instruções de trabalho para os diversos tipos de crises e de



- gravidade, elaborando o processo de tratamento para conhecimento do pessoal docente e não docente da escola;
- c) Avaliar a crise potencial dentro ou fora da escola e preveni-la com antecedência;
 - d) Fazer exercícios de simulação e dotar o pessoal docente e não docente com capacidade para gerir as crises escolares.

2. Trabalhos do Grupo de Gestão de Crises Escolares:

- a) Depois de o grupo ter sido criado, os trabalhos devem ser, de imediato, distribuídos, para que cada elemento saiba a sua missão, posição e responsabilidades quando ocorrer uma crise;
- b) Escolher o porta-voz apropriado;
- c) Estabelecer planos de emergência para diferentes tipos de crises, cujo conteúdo deve incluir os seguintes pontos: linhas gerais para o tratamento de casos de emergência, gestão de recursos e arquivo de informações, bem como o banco de dados sobre os recursos comunitários;
- d) Reúne sempre que haja necessidade e é lavrada uma acta da reunião.

“Equipa de apoio para casos de crises escolares”

Os “casos de crises escolares” são todas as situações de emergência ocorridas dentro ou fora da escola e relacionadas com os alunos, incluindo as que envolvem a segurança pessoal, com ampla influência e provados sofrimento e inquietação psicológicos nas pessoas que estavam presentes no respectivo caso ou o conheceram.

1. Objectivo da criação da “equipa de apoio para casos de crises escolares”:

- a) Durante o período de frequência escolar, os alunos estão numa fase de crescimento físico e mental. Ao ocorrer uma situação de crise, o tratamento correcto ou incorrecto, da mesma, afecta directamente a saúde psicológica e o crescimento dos alunos. Assim, a criação da “equipa de apoio para casos de crises escolares” é indispensável: através da coordenação e utilização, pela equipa, dos recursos interiores e exteriores, diminui-se, ao máximo, a influência negativa da crise sobre a escola, os alunos e o pessoal docente e não docente.

2. Destinatários da “equipa de apoio para casos de crises escolares”:

Todos os alunos, encarregados de educação e pessoal docente e não docente dos jardins infantis e das escolas primárias e secundárias de Macau.

3. Elementos da “equipa de apoio para casos de crises escolares”:

Estes são profissionais de aconselhamento escolar com as respectivas qualificações e nomeados pela DSEJ e outras instituições de aconselhamento;

4. Papel desempenhado pela “equipa de apoio para casos de crises escolares”:

A “equipa de apoio para casos de crises escolares” é uma organização com funcionamento independente que cumpre, com empenho, o princípio de sigilo e é responsável perante a DSEJ e a escola onde ocorreu a situação de crise. Ao trabalhar na equipa, os elementos, já sem limitações institucionais, prestam serviço de intervenção só em nome da equipa.



ARTIGO 22º

GRUPO DE GESTÃO DE CRISES ESCOLARES (Higiene e Saúde)

Para garantir a segurança e a saúde dos alunos e dos funcionários da escola, as escolas devem desenvolver plenamente o papel do Grupo de Gestão de Crises Escolares, bem como definir e tratar dos trabalhos relativos à segurança e saúde escolares.

1. Principais atribuições do Grupo de Gestão de Crises Escolares:
 - a) Organizar actividades preventivas e de divulgação no meio escolar;
 - b) Definir mecanismos de comunicação e registo entre a escola, pessoal docente e não docente, alunos, encarregados de educação, a DSEJ e os Serviços de Saúde;
 - c) Definir procedimentos dos trabalhos de limpeza de toda a escola;
 - d) Estabelecer diversas medidas para a evicção escolar de emergência;
 - e) O grupo pode fazer, na altura própria, exercícios de simulação sobre as diversas actividades, nomeadamente as relacionadas com a segurança escolar e a intoxicação alimentar.

ARTIGO 23º

EQUIPA DE GESTÃO DE RISCO NAS ESCOLAS

1. A “Equipa de Gestão de Risco nas Escolas” deve fazer a prevenção e dar resposta à emergência das calamidades, por exemplo, sensibilizar os alunos para os trabalhos de prevenção e, perante as catástrofes, coordenar todos os recursos disponíveis na escola e adoptar medidas eficazes, de forma a minimizar o impacto de catástrofes aos alunos.
2. Após as catástrofes, cabe à Equipa a reparação dos danos e a intervenção psicológica, ajudando as escolas, pessoas envolvidas e alunos a recuperarem-se do acontecimento com rapidez.
3. Reúne sempre que haja necessidade e é lavrada uma acta da reunião.

ARTIGO 24º

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. A Associação de Pais e Encarregados de Educação pode designar como Sede, nos respectivos estatutos, o JIDJCN, desde que haja concordância da Direcção da APIM.
2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação pode utilizar as instalações do JIDJCN, quando disponíveis, para o desenvolvimento das actividades associativas.
3. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve solicitar à Direcção da APIM, com a antecedência mínima de três dias úteis, a cedência das instalações para as reuniões dos seus Órgãos associativos.
4. A Associação de Pais e Encarregados de Educação deve zelar pela conservação das instalações que utilizar, sendo responsável por eventuais danos que ocorram no seu uso.



5. Constituem direitos da Associação de Pais e Encarregados de Educação:
 - a) Pronunciar-se sobre as actividades e projectos do JIDJCN a que esteja directamente ligada;
 - b) Solicitar reuniões com o Órgão de Direcção Pedagógica do JIDJCN, quando houver essa necessidade;
 - c) Participar na organização de actividades que promovam uma melhor ligação entre o Jardim de Infância e a comunidade;
 - d) Tratar junto do JIDJCN de assuntos que digam respeito aos filhos e educandos dos seus associados, quando mandatados por estes.

6. Os representantes da Associação de Pais e Encarregados de Educação estão obrigados ao dever de sigilo relativamente a todos os assuntos que tenham natureza confidencial e de que tomem conhecimento no âmbito do desenvolvimento da actividade associativa.

ARTIGO 25º COMUNICAÇÃO

As comunicações e informações gerais entre escola e Encarregados de Educação (E.E.) são feitas preferencialmente por e-mail

1. A comunicação com os educadores, auxiliares de Ensino, funcionários e professores pode ser estabelecida:
 - a) diariamente no momento de chegada e saída dos alunos;
 - b) deixando recado na Secretaria e assim que possível o pessoal tomará conhecimento e tomará as devidas providências;
 - c) por email das educadoras, dado a conhecer no início do ano.

2. Na página do JI <http://www.jidjcn.com/> e na página do facebook do JI vão sendo publicadas outras informações.

3. Ao longo do ano lectivo são preparadas reuniões gerais/ou individuais de E.E.
 - a) **Não é permitida a presença de crianças nas reuniões**

4. Em caso de urgência, a comunicação com os E.E. é estabelecida por telefone.

Qualquer **alteração nos contactos** telefónicos ou de endereço eletrónico dos E.E., deve ser **imediatamente comunicada** à secretaria por e-mail secretariadjcn@gmail.com ou telefone 28533544.

ARTIGO 26º SAÚDE E SEGURANÇA

1. Se a equipa docente suspeitar que o aluno tem necessidades educativas especiais, pode contar com o apoio do Centro de Apoio Psicopedagógico e Ensino Especial (CAPPEE) da DSEJ:
 - a) O Encarregado de Educação deverá autorizar este apoio;
 - b) Caso não concorde deverá comunicá-lo ao JI, por escrito;



- c) A Direcção do JI deverá avaliar se o Jardim de Infância tem condições para garantir o devido acompanhamento ao aluno.
2. No caso de a criança manifestar uma febre de 37.5 (graus) ou quaisquer sintomas de doença no Jardim de Infância, serão os pais avisados, de imediato, para que a tomem a seu cuidado, pois estando doente, a criança não pode permanecer na escola.
3. Não sendo possível o contacto imediato com os pais, serão administrados à criança os primeiros cuidados.
4. Ao serem detectadas possíveis doenças infecto-contagiosas deverão os Encarregados de Educação avisar imediatamente a Direcção do Jardim de Infância para que sejam tomadas as devidas precauções.
- a) O regresso ao Jardim de Infância só poderá fazer-se mediante a apresentação de uma declaração médica, autenticada e certificada pelos Serviços de Saúde de Macau, comprovando que esta criança pode regressar à escola.
5. Caso a criança precise de ser **medicada durante a frequência escolar, a medicação com a respectiva receita e instrumento de medição, devem ser entregues pessoalmente à Enfermeira Escolar.**
- a) Quando o medicamento tiver que ser administrado com intervalos muito curtos, a criança deverá ficar em casa.
6. Acidentes:
- a) Em caso de necessidade, a criança será assistida no Hospital Conde de S. Januário ou Centro de Saúde e o Encarregado de Educação será avisado da ocorrência;
- b) O seguro escolar cobre acidentes pessoais, em actividades escolares, e nos transportes de, e para, o JI. As condições deste seguro são definidas pela Cia de Seguros seleccionada pela DSEJ.
7. Segurança:
- a) O JI responsabiliza-se pelas crianças a partir do momento em que sejam entregues aos responsáveis pelo seu acolhimento.
- b) Nas horas de saída do Jardim de Infância os alunos serão entregues aos E.E. e/ou às pessoas previamente indicadas por estes.
- c) Os alunos não podem ser entregues a pessoas menores de 18 anos.

ARTIGO 27º

MATERIAL

1. Todas as crianças deverão usar bata do modelo indicado pela escola.
2. As crianças não devem trazer objectos que ponham a sua segurança ou a dos outros em perigo.
3. O Jardim de Infância não se responsabiliza pelo extravio ou deterioração de brinquedos ou outros objectos trazidos pelo aluno.



ARTIGO 28º ASSIDUIDADE FALTAS – ALUNOS

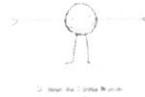
1. A não comparência do aluno a um dia de actividades corresponde a uma falta.
2. As faltas são registadas:
 - a) Pela Educadora de Infância, no mapa de presenças;
3. Consideram-se justificadas as faltas dadas:
 - a) Por doença do aluno, declarada pelo encarregado de educação, se a mesma não determinar impedimento superior a três dias úteis, ou declarada por médico, para impedimento de duração superior;
 - b) Por isolamento profilático determinado por doença infecto-contagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - c) Por acompanhamento do encarregado de educação;
 - d) Para realização de tratamento ambulatorio;
4. As faltas de comparência devem ser justificadas pelo encarregado de educação.
5. A justificação deve ser apresentada:
 - a) Previamente, se o motivo for previsível;
 - b) Até ao 3º dia útil subsequente à falta, nos demais casos.
6. A Direcção da Escola pode solicitar ao encarregado de educação os comprovativos necessários à justificação das faltas.
7. São faltas, injustificadas, aquelas para as quais não tenham sido apresentadas as respectivas justificações.
8. A falta de assiduidade por um período superior a trinta (30) dias implica a anulação da matrícula salvo se tiver sido apresentada a respectiva comunicação e justificação.

ARTIGO 29º CARTÃO DE AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA

1. No início de cada ano lectivo é atribuído, a cada aluno, dois **cartões de autorização de saída** do JIDJCN:
 - a) Neles constará a fotografia do aluno, o seu nome, o grupo e fotografias dos adultos autorizados a virem buscá-lo;
 - b) É vedada a entrada e saída a todos os que, não sendo o Encarregado de Educação, não sejam portadores deste cartão.

ARTIGO 30º PROPINAS

1. As propinas são gratuitas para alunos titulares do Bilhete de identidade de residente da RAEM.



2. O valor das propinas é definido pela Direcção da APIM anualmente.
3. O pagamento da propina anual é efectuado em três prestações.
4. Os respectivos montantes são determinados pela Direcção do JI e de acordo com a Direcção da APIM.
5. Uma vez feito o pagamento não há espaço a devolução.
6. 5% desconto para quem tem 2 filhos a frequentar o DJCN e a EPM;
7. 10% desconto para quem tem 3 filhos a frequentar o DJCN e a EPM.
8. Quem necessitar poderá solicitar apoio económico para pagamento de propinas à Santa Casa da Misericórdia. Para mais informações é favor contactar 2833 7503.
9. **O Desconto é efectuado por inteiro na segunda prestação das propinas.**

ARTIGO 31º PAGAMENTOS

1. Todos os pagamentos devem ser **efectuados por transferência** (ATM, online, num banco) ou depósito na conta do **BNU N° 9008567706**. O pagamento só poderá ser validado quando um comprovativo do pagamento for **apresentado na Secretaria da escola**.
2. Horário da Secretaria: 2a a 6a feira - 8.30 às 13.00 e 14.30 às 17.30.

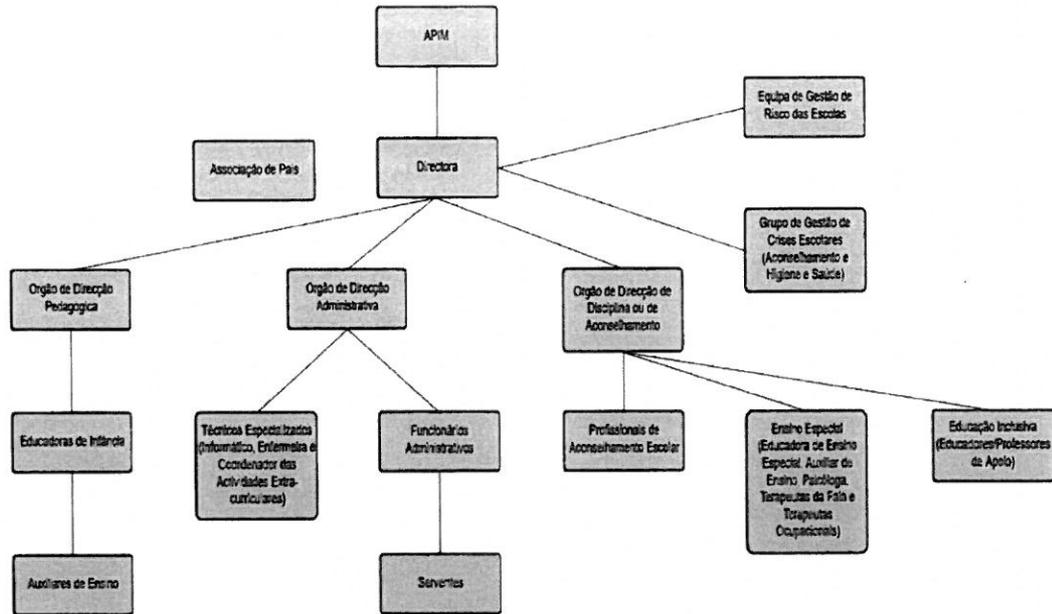
ARTIGO 32º SERVIÇOS

1. A escola disponibiliza os seguintes serviços facultativos, não incluídos na propina anual:
 - a) Serviço de Refeições com regulamento próprio – Anexo 1.
Se optar por não aderir ao serviço de refeições deverá trazer o almoço em recipiente térmico e os utensílios necessários para poder tomar a sua refeição.
 - b) As Actividades Extra-curriculares e Componente de Apoio à Família, com regulamento próprio – Anexo 2 e 3.
2. Serviços não disponibilizados pela escola:
 - a) Lanche matinal
 - b) Bata



© Escola de Lisboa - Portugal

ARTIGO 33º ORGANIGRAMA





DISPOSIÇÃO FINAL

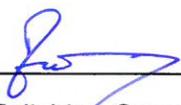
1, A todas as situações omissas no regulamento interno do JARDIM DE INFÂNCIA D. JOSÉ DA COSTA NUNES aplica-se a legislação em vigor, desde que não contrarie o estipulado no presente documento.

ARTIGO 35º **ENTRADA EM VIGOR E APLICAÇÃO DO REGULAMENTO INTERNO**

1, O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de 1 de Setembro 2023.

Actualizado em 23 Julho de 2023, conforme indicações da Direcção da APIM.

A Directora



(Felizbina Gomes)



ANEXO 1

Regulamento do Serviço de Refeições

1. As refeições são confeccionadas na nossa cozinha e sob a directa supervisão da Enfermeira escolar;
2. Uma diária inclui almoço e lanche da tarde;
3. O custo da diária é determinado anualmente pela Direcção da APIM;
4. O pagamento é calculado por dia lectivo;
5. A inscrição é anual;
6. Só poderá ser prestado após inscrição feita pelo Encarregado de Educação;
7. Proporcionamos uma refeição de Dieta se solicitada antes das 9h30;
8. Reembolsos:
 - a) **Reembolsável:** em caso de ausência de 3 ou mais dias consecutivos se comunicado por escrito, e com a antecedência mínima de uma semana.
 - b) **Não reembolsável:** em caso de suspensão de aulas em situações de tempestade tropical, chuva intensa e condições meteorológicas adversas.

Não aderência ao Serviço de Refeições

1. Se não aderir ao serviço de refeições e trazer o almoço de casa deverá trazê-lo num recipiente térmico acompanhado dos utensílios necessários para poder tomar a sua refeição.



ANEXO 2

Regulamento do Complemento de Apoio à Família (CAF)

1. Estas atividades são baseadas numa perspectiva lúdica e criativa como complemento de apoio à família.
2. As actividades incidirão essencialmente em tarefas de carácter recreativo, cultural e lúdico.
3. São asseguradas por funcionários habilitadas e experientes, e coordenadas pela Direcção do Jardim de Infância.
4. As actividades realizam-se de Segunda a Sexta, dentro do calendário de actividades do Jardim de Infância.
5. Horário : 16h30 – 17h15
6. O valor a pagar é de Mop 50.00 por sessão de CAF
7. A hora de saída deve ser respeitada.
8. As inscrições podem ser feitas pessoalmente ou por email.
9. O aluno que se inscrever pontualmente, carece de aviso prévio por parte do Encarregado de Educação, e terá um custo de Mop 50.00, que deve ser pago por transferência Bancária com apresentação do comprovativo.



ANEXO 3

Regulamento das Actividades Extracurriculares (AEC)

Alunos Internos

1. Estas actividades foram criadas numa perspectiva lúdica e criativa como prolongamento extracurricular.
2. São asseguradas por professores/monitores habilitados e experientes, e coordenadas por um técnico especializado.
3. Na escolha das modalidades, deverão ser tidos em conta os interesses do aluno e o parecer do Professor responsável na definição da atividade que mais se adequa a cada aluno.
4. As várias modalidades realizam-se de Segunda a Sexta, dentro do calendário de actividades do Jardim de Infância.
5. Cada sessão tem a duração de 40 minutos.
6. A saída é feita no local da respetiva atividade.
7. As inscrições podem ser feitas pessoalmente ou online.
8. Não é permitida a inscrição de crianças que ainda usem fralda.
9. A lista de participantes é feita por ordem de inscrição.
10. Para cada modalidade será anunciado o material/equipamento necessário.
11. O valor a pagar por cada sessão é estabelecido anualmente pela Direcção da APIM.
12. O pagamento é feito por fases e antecipadamente.
13. Em caso de ausência do aluno, o valor da aula não será devolvido.
14. Em caso de ausência do Professor, a escola compromete-se a arranjar um professores/monitor substituto.
15. Aos prazos limites de pagamento acrescentar-se-ão 3 dias úteis de tolerância. Incorrendo numa taxa adicional de 10,00 patacas, por cada dia de atraso.
16. Ao fim de 10 dias sem pagamento, não é permitida a frequência e a vaga é disponibilizada.
17. Caso as regras, estabelecidas neste regulamento, não sejam cumpridas fica a Direcção no direito de considerar o afastamento do(a) aluno(a) destas actividades.
18. Em caso de suspensão de aulas em situações de tempestade tropical, chuva intensa e condições meteorológicas adversas, o valor não será reembolsado.