



# **REGULAMENTO INTERNO**

## **Jardim de Infância D. José da Costa Nunes**

### **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, e goza de autonomia pedagógica e administrativa, nos termos definidos na lei do território.

### **ARTIGO 1º**

- 1) A entidade titular da escola e responsável pela sua administração geral e financeira é a APIM.
- 2) O presente regulamento destina-se a definir a organização e as normas gerais de funcionamento do Jardim de Infância D. José da Costa Nunes (JIDJCN).

### **ARTIGO 2º**

#### **INSTALAÇÕES**

- 1) As instalações do Jardim de Infância D. José da Costa Nunes, situam-se na Avenida Sidónio Pais em Macau e, para além das salas de actividades e das salas de descanso, 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 3º**

#### **CURRÍCULO**

- 1) O Jardim de Infância D. José da Costa Nunes (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) Segue o Projecto Educativo de Escola; as Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar definidas pelo Ministério da Educação de Portugal; e a legislação local aplicável às instituições particulares da RAEM.
- 2) O JIDJCN (JI) 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 entreatajuda.



## ARTIGO 4º FUNCIONAMENTO

- 1) O ano lectivo inicia-se em Setembro.
- 2) O Jardim de Infância D. José da Costa Nunes funciona de Segunda a Sexta-Feira das 8h30 às 18h00:
  - a) Das 8h30 às 16h30 – Está incluído no pagamento da propina anual.
  - b) Das 16h30 às 18h00 - Actividades opcionais e por pagamento extra.
- 3) **A entrada** dos alunos decorre no período das **8h30 às 9h00** e **a saída entre as 16h20 e as 16h30**.
- 4) Das 16h30 às 18h00 decorrem as actividades de acompanhamento à família; actividades com Regulamento próprio.
- 5) O Jardim de Infância (JI) encerra durante o mês de Agosto para férias do pessoal.
- 6) Períodos de encerramento do Jardim de Infância:
  - a) O Jardim de Infância 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” relativo às Tempestades Tropicais\* ;  
\*Nota: Regulamentado por Despacho da DSEJ pode ser consultado no nosso site <http://www.apim.org.mo/djcn/>
    - III. Em caso de surto comprovado de doenças infecto-contagiosas;
    - IV. Para desratização ou desinfestação caso estas sejam imprescindíveis.

## ARTIGO 5º REGIME DE FUNCIONAMENTO

- 1) 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.
- 2) Caso as crianças não possam frequentar o Jardim de Infância no período da manhã, só em casos excepcionais e devidamente justificados o poderão fazer no período da tarde, devendo o Encarregado de Educação avisar atempadamente a Direcção do Jardim de Infância.
- 3) Nos dias dos passeios, visitas de estudo ou idas à piscina, a criança só poderá ser entregue à respectiva Educadora no Jardim de Infância e nunca no local onde as mesmas se realizem.
- 4) Aos Encarregados de Educação que não providenciem a saída do seu educando à hora em que terminam as actividades; ou seja até às 16h30, até às 17h15, ou até às 18h00 conforme seja ou não participante das actividades facultativas, será cobrada uma taxa de 20 patacas por cada 5 minutos de atraso.



- a) Caso o Encarregado de Educação não cumpra reiteradamente o horário de entrada e saída da escola fica a Direcção no direito de considerar o cancelamento da frequência escolar do(a) aluno(a).

## ARTIGO 6º 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, Agentes 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 dos professores, dado a conhecer no início do ano.
- 2) Na página do JI <http://www.apim.org.mo/djcn/> vão sendo publicadas outras informações.
- 3) Ao longo do ano lectivo são preparadas reuniões gerais/ou individuais de E.E.
  - a) Na primeira reunião do ano lectivo é apresentado o Projecto Curricular de Grupo elaborado pelo respectivo Educador de Infância;
  - b) **Não é permitida a presença de crianças nas Reuniões.**
- 4) Em caso de urgência a comunicação com os E.E. é estabelecida por telefone.
- 5) Qualquer **alteração nos contactos** telefónicos ou de endereço eletrónico dos E.E., deve ser **imediatamente comunicada** à secretaria por e-mail [secretariadjcn@gmail.com](mailto:secretariadjcn@gmail.com) ou telefone 28533544.

## ARTIGO 7º APOIOS SOCIOEDUCATIVOS SAÚDE E SEGURANÇA

- 1) Os alunos que frequentam as instituições educativas particulares têm acesso:
  - a) Aos benefícios da acção social escolar;
  - b) Aos cuidados de saúde, nos termos definidos pelas competentes instituições de saúde do Território.
- 2) 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.



- 3) No caso de a criança manifestar 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.
- 4) Não sendo possível o contacto imediato com os pais, serão administrados à criança os primeiros cuidados.
- 5) 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.
- 6) Caso a criança precise de ser **medicada durante a frequência escolar, a receita com a respectiva medicação e instrumento de medição, devem ser entregues pessoalmente à Educadora e/ou ao Agente de Ensino** que receber a criança.
  - a) Quando o medicamento tiver que ser administrado com intervalos muito curtos, a criança deverá ficar em casa.
- 7) 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. Os Encarregados de Educação podem consultar o regulamento no nosso website <http://www.apim.org.mo/djcn/>
- 8) Segurança:
  - a) **O JI responsabiliza-se pelas crianças a partir do momento em que as mesmas 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 8º**

### **MATERIAL**

- 1) Todas as crianças deverão usar bata do modelo indicado pela escola.
- 2) Material necessário a cada criança: uma almofada e fronha, uma manta ou edredon, um avental de plástico, um copo e uma escova dos dentes (que deverá ser renovada, todos os meses), uma pasta dentífrica, um pente ou escova de cabelo, duas ou três mudas de roupa (diariamente), um cantil com alça, um par de chinelos e creme anti-mosquito.
- 3) Todo o material e roupa deverão ser devidamente identificados.
- 4) As crianças não devem trazer objectos que ponham a sua segurança ou a dos outros em perigo.
- 5) O Jardim de Infância não se responsabiliza pelo extravio ou deterioração de brinquedos ou outros objectos trazidos pelo aluno.

## **ARTIGO 9º**

### **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 a tempo 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 10º PROCESSO INDIVIDUAL

- 1) Para cada criança é organizado um Processo Individual no qual devem constar obrigatoriamente os seguintes documentos:
  - a) ficha de inscrição do aluno;
  - b) fotografias actualizadas do aluno;
  - c) fotocópia do documento de identificação do aluno (BIR);
  - d) fotocópia dos documentos de identificação dos Encarregados de Educação do aluno (BIR);
  - e) fotocópia do documento de identificação da pessoa que vem buscar o aluno à Escola (Ex: empregada);
  - f) Modelo GI dos Serviços de Saúde de Macau devidamente preenchido e certificado por um médico reconhecido pelo governo de Macau e com o respetivo selo;
  - g) fotocópia do Boletim Individual de Saúde;
  - h) fotocópia do Cartão de Utente dos Serviços de Saúde de Macau do aluno;
  - i) autorizações para passeios ao exterior e publicação ou não de fotografias do aluno;
  - j) fichas de observação/avaliação do aluno, elaboradas trimestralmente pela Educadora responsável pela Sala, onde o mesmo, está integrado.

## ARTIGO 11º 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 I, II e III.
- 3) Transitam para o ensino básico no ano em que completam 6 anos de idade.
- 4) Poderão frequentar o JI, até ao ano que completem 7 anos de idade, desde que haja indicação da equipa docente e consentimento dos Encarregados de Educação.
- 5) Poderão antecipar, em um ano lectivo, a transição para o ensino básico desde que haja indicação de um técnico habilitado e reconhecido pela Direcção dos Serviços de Educação de Macau para o fazer.
- 6) Todos os alunos são admitidos desde que cumpridos os pontos 1 e 8 deste artigo.
- 7) Não há exames ou entrevistas de admissão.



- 8) Para a matrícula e o registo de aluno deve ser entregue um dos seguintes documentos de identificação:
- Cartão inteligente do BIR da RAEM (bilhete de identidade inteligente). No caso de expiração do documento de identificação, deve ser entregue o documento comprovativo da renovação;
  - Certificado de autorização de residência ou permanência em Macau superior a 90 dias emitido pela entidade competente (o prazo de dilação não se considera, principalmente para os titulares de "Hong Kong Permanent Identity Card", passaporte da Inglaterra e título de identificação de trabalhador não-residente e seu agregado familiar), junto com o passaporte ou documento de identificação válido. No caso de expiração do respetivo documento de identificação, deve ser entregue o documento comprovativo da renovação;
  - Documento comprovativo da qualidade de agente consular;
  - Quanto aos indivíduos que estão a requerer a autorização de residência ou permanência em Macau, a DSEJ pode conceder-lhes a frequência escolar e registo temporários, mas sem o Cartão de Estudante, desde que eles consigam entregar o documento comprovativo do requerimento à entidade competente.

## ARTIGO 12º INSCRIÇÃO

- Independentemente de se aceitarem inscrições ao longo de todo o ano, as mesmas estão abertas nos primeiros 5 dias úteis de Março do ano lectivo anterior.
- As inscrições caducam ao fim de cada ano lectivo.
- Documentos necessários:
  - ficha de renovação/inscrição do aluno;
  - fotocópia do documento de identificação do aluno (BIR);
  - fotocópia dos documentos de identificação do Pai e da Mãe e/ou do Encarregado de Educação (se não for um dos pais) do aluno (BIR).
- É feita por ordem de entrada em pessoa na Secretaria, por e-mail ou através da nossa página electrónica.
- Implica o pagamento de uma taxa de inscrição reembolsável por dedução no pagamento da 1ª prestação da propina anual.

## ARTIGO 13º MATRÍCULA

- A matrícula é efectivada com o pagamento da 1ª propina do ano lectivo seguinte.
- Devem ser entregues os seguintes documentos:
  - Modelo GI dos Serviços de Saúde de Macau devidamente preenchido e certificado por um médico reconhecido pelo governo de Macau e com o respectivo selo;
  - Fotocópia do Boletim Individual de Saúde;



- c) Fotocópia do Cartão de Utente dos Serviços de Saúde de Macau do aluno.
- d) Fotocópia do documento de identificação da pessoa que vem buscar o aluno à Escola (Ex: empregada);
- e) 6 fotografias (tipo passaporte) actualizadas do aluno.
- f) Formulários de autorizações.

## ARTIGO 14º CARTÃO DE ESTUDANTE

- 5) No início de cada ano lectivo é atribuído, a cada aluno, um **cartão de estudante** do JIDJCN:
  - a) Nele constará a fotografia do aluno, o seu nome, o Grupo, e n.º de identificação 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;
  - c) É devido o pagamento de 40 patacas para cada nova emissão do cartão de estudante.

## ARTIGO 15º PROPINAS

- 1) O valor das propinas é definido pela Direcção da APIM anualmente.
- 2) O pagamento da propina anual segue o seguinte calendário:

Propinas	Datas
1ª Prestação	Maio
2ª Prestação	Dezembro
3ª Prestação	Março/Abril

- 3) Os respectivos montantes são determinados pela Direcção do JI e de acordo com a Direcção da APIM.
- 4) Uma vez feito o pagamento não há espaço a devolução.
- 5) O governo da RAEM atribui um subsídio anual a todos os alunos portadores do Bilhete de Identidade Residente. O desconto deste subsídio é feito directamente na propina assim que concretizado pela DSEJ.
- 6) Aos Encarregados de Educação que tenham três filhos ou mais a frequentar a Escola Portuguesa de Macau e o JIDJCN, é atribuído um desconto de 10% à propina anual dos alunos que frequentam o JIDJCN.





- 7) Quem necessitar poderá solicitar apoio económico para pagamento de propinas, à Santa Casa da Misericórdia, à Direcção dos Serviços de Educação e à Associação Promotora da Instrução dos Macaenses.

## ARTIGO 16º PAGAMENTOS

- 1) Os pagamentos podem ser efectuados:
- a) Na Secretaria, em dinheiro ou cheque;
  - b) Por transferência (em pessoa ou online) ou depósito na conta:
    - I. BNU Conta No 9008567706
    - II. Neste caso o pagamento só será validado quando um comprovativo do pagamento for apresentado:
      - i) em pessoa na Secretaria;
      - ii) por *email* [apimdjcn@macau.ctm.net](mailto:apimdjcn@macau.ctm.net) ;
      - iii) ou por fax 28524552.
- 2) Ao fim de 3 dias úteis de tolerância aos prazos de pagamento, são cobradas dez patacas, por cada dia de atraso.
- 3) São cobradas antecipadamente, 30 patacas por cada declaração, que deve ser solicitada em impresso próprio.
- 4) Horário da Secretaria: 2a a 6a feira - 8.30 às 13.00 e 14.30 às 17.30.

## ARTIGO 17º SERVIÇOS

- 1) A escola disponibiliza os seguintes serviços facultativos, não incluídos na propina anual:
- a) Serviço de Refeições com regulamento próprio – Anexo 1.
    - I. 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) Fornecimento de louça - onde está incluído o fornecimento da louça e a sua lavagem, para o almoço e o lanche diário.
  - c) As Actividades de Acompanhamento à Família, com regulamento próprio – Anexo 2.
- 2) Serviços não disponibilizados pela escola.
- 2.1. Lanche matinal
  - 2.2. Bata

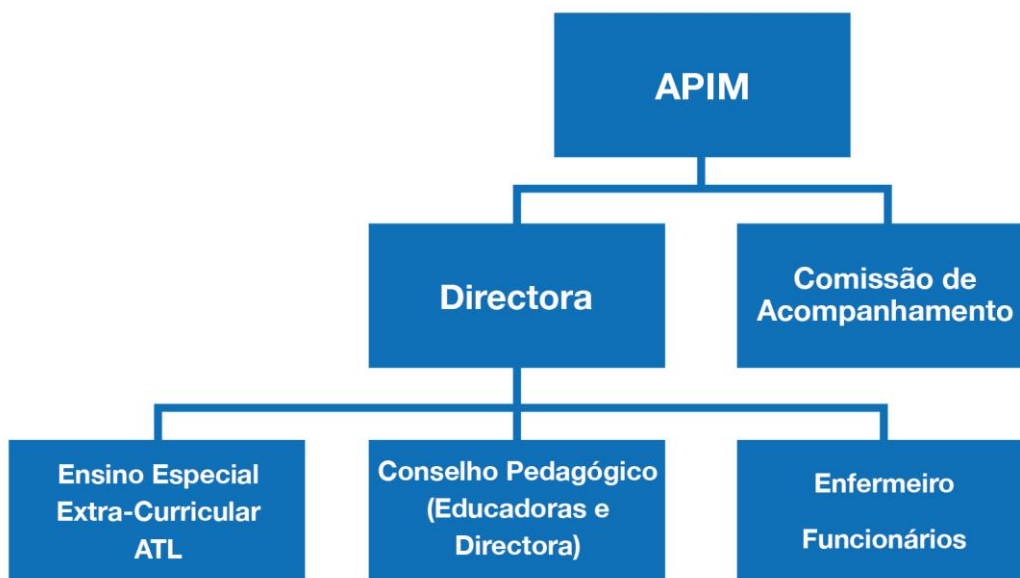


## ARTIGO 18º

### ASSOCIAÇÃO DE PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

- 1) A Associação de Pais e Encarregados de Educação pode designar como Sede, nos respectivos estatutos, o Jardim de Infância D. José da Costa Nunes, desde que haja concordância da Direcção da APIM.
- 2) A Associação de Pais e Encarregados de Educação pode utilizar as instalações do Jardim de Infância D. José da Costa Nunes, 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 Jardim de Infância D. José da Costa Nunes a que esteja directamente ligada;
  - b) Solicitar reuniões com o Conselho Pedagógico do Jardim de Infância D. José da Costa Nunes, quando houver essa necessidade;
  - c) Participar na organização de actividades que promovam uma melhor ligação entre o Jardim de Infância D. José da Costa Nunes e a comunidade;
  - d) Tratar junto do Jardim de Infância D. José da Costa Nunes 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 19º ORGANIGRAMA



## ARTIGO 20º

1) No caso de incumprimento das regras estabelecidas neste Regulamento, a Direcção do Jardim de Infância tomará as medidas que achar adequadas.

## ARTIGO 21º

### **Entrada em Vigor e Aplicação do Regulamento Interno**

1) O presente Regulamento Interno entra em vigor a partir de 1 de Setembro 2014.

A Directora,

---

(Vera Antunes Gonçalves)



## **ANEXO I**

### **Regulamento do Serviço de Refeições**

- 1) As refeições são confeccionadas na nossa cozinha e sob a nossa directa supervisão;
- 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, sendo pago trimestralmente, no início de cada período lectivo;
- 5) A inscrição é anual;
- 6) Só poderá ser prestado após inscrição feita pelo Encarregado de Educação;
- 7) Proporcionamos uma refeição Dieta se solicitada antes das 9h30;
- 8) Em caso de ausência o valor não é reembolsável, excepto em caso de férias do aluno, ou ausência prolongada, se comunicado por escrito, e com a antecedência mínima de uma semana.

### **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.
- 2) Poderá aderir ao fornecimento de louça - onde está incluído o fornecimento da louça e a sua lavagem.
  - a) A inscrição neste serviço é anual.
  - b) O pagamento é feito no momento de aderência, adiantadamente, e por período escolar.
  - c) Nos meses com menos de 11 dias lectivos, paga-se metade do valor mensal, decidido anualmente pela Direcção do JI, com acordo da Direcção da APIM.
  - d) As desistências devem ser feitas por escrito e não há lugar a devolução do pagamento já efectuado.



## Anexo 2

### Regulamento das Actividades de Complemento à Família

1. Estas actividades foram criadas numa perspectiva lúdica e criativa como complemento de apoio à família.
2. As actividades incidirão essencialmente em tarefas de carácter recreativo, cultural e lúdico, sempre supervisionadas pelos nossos agentes.
3. São asseguradas por agentes de ensino habilitados 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. O Jardim de Infância DJCN irá proporcionar 2 sessões:
  - 5.1. Primeira sessão: 16h30-17h00 Recreio acompanhado 17h00-17h15 Saída
  - 5.2. Segunda sessão: 17h15-17h45 Actividades lúdicas na Sala 17h45-18h00 Saída
6. Cada sessão tem a duração de 45 minutos.
7. A inscrição pode ser feita numa ou nas duas sessões, diariamente.
8. O valor a pagar por cada sessão individual é de Mop 40.00.
9. **A hora de saída deve ser respeitada. Os atrasos estão sujeitos a uma multa de 40 patacas.**
10. As inscrições podem ser feitas em pessoa na Secretaria, por fax ou email, no início de cada semestre.
11. O aluno que se inscrever pontualmente, carece de aviso prévio e escrito, por parte do Encarregado de Educação, e terá um custo de Mop 50.00 por sessão, que deve ser **pago imediatamente**.
12. A Calendarização é estabelecida anualmente, no entanto corresponde aproximadamente a:
  - 1º semestre: 2 semanas após o início do ano lectivo até ao Ano Novo Chinês
  - 2º semestre: Do Ano Novo Chinês até ao fim de Junho.
13. **Em caso de ausência do aluno, o valor da aula não será devolvido.**
14. O pagamento é feito semestralmente e antecipadamente.
15. Não são permitidas desistências.
16. É necessário um número mínimo de oito inscrições para que estas actividades se realizem.
17. Em caso de **tufão 3** as actividades são **canceladas**, e não há devolução do valor da aula.
18. 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.**



19. Caso as regras, estabelecidas neste regulamento, não sejam cumpridas fica a Direcção no direito de considerar o afastamento do(a) aluno(a) destas actividades.

## ANEXO 3

### Regulamento das Actividades Extracurriculares 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 actividade 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 45 minutos. Excepto a da Natação que é de 30 minutos.
7. Horário: 16h00m /17h15m, excepto a Natação que depende das horas disponíveis da piscina.
8. A saída é feita no átrio de entrada, entre as 17h15 e as 17h30. A hora de saída deve ser respeitada. Os atrasos estão sujeitos a uma multa de 40 patacas. O educando de quem não cumpra reiteradamente o horário de saída, não poderá frequentar as actividades extracurriculares.
9. As inscrições podem ser feitas em pessoa na Secretaria, por fax ou email.
10. A lista de participantes é feita por ordem de inscrição.
11. **Não são consideradas** as inscrições recebidas **antes das 8.30 am**, do 1º dia do período de inscrições.
12. Para as actividades se realizarem, têm que atingir um número mínimo de inscrições, dez por norma.
13. Se não houver um número suficiente de alunos inscritos, os Encarregados de Educação serão avisados e convidados a considerar outra hipótese de inscrição.
14. A Calendarização é estabelecida anualmente, no entanto corresponde aproximadamente a:  
**1º semestre:** 2 semanas após inicio do ano lectivo até ao Ano Novo Chinês  
**2º semestre:** Do Ano Novo Chinês até ao fim de Junho.
15. No início de cada semestre, efectua-se um período experimental de experiência.
16. No **fim dos períodos experimentais**, são considerados **dois dias** para que:
  - i. **os professores** comuniquem se **desaconselham a prática** da actividade a algum dos alunos inscritos.



- ii. **os pais comuniquem** por email, fax ou **documento escrito** entregue na secretaria, se desejam fazer **alguma mudança** na inscrição feita previamente, não sendo permitida mais nenhuma alteração.
17. O período experimental não está isento de pagamento.
18. **Durante este período experimental são permitidas mudanças mediante existência de vagas mas não são permitidas desistências**, por forma a garantir que as actividades não tenham que ser canceladas. Caso a desistência seja inevitável por motivo de força maior, deverá a justificação ser remetida à Direcção do Jardim de Infância DJCN, não havendo lugar a reembolso pelos motivos já referidos.
19. Para cada modalidade será anunciado, o material/equipamento necessário.
20. No final de cada semestre, os monitores receberão os pais que desejem saber do desenvolvimento do filho nas actividades frequentadas.
21. O valor a pagar por cada sessão é estabelecido anualmente pela Direcção da APIM.
22. O pagamento é feito semestralmente e antecipadamente.
23. Em caso de ausência do aluno, o valor da aula não será devolvido.
24. Em caso de ausência do Professor a escola compromete-se a fazer a sua substituição não havendo devolução do custo da sessão.
25. Em caso de **tufão 3**, sinal de chuvas intensas ou outra situação fora do nosso controlo, as actividades são **canceladas**, e há devolução do valor da aula, devendo o Encarregado de Educação solicitá-lo na Secretaria, num prazo de 2 semanas.
26. Aos prazos limites de **pagamento** acrescentar-se-ão 3 dias úteis de tolerância. Incurrendo numa **taxa adicional de 10,00 patacas, por cada dia de atraso**.
27. Ao fim de **10 dias sem pagamento, não é permitida a frequência** e a vaga é disponibilizada.
28. Caso as regras, estabelecidas neste regulamento, não sejam cumpridas fica a Direcção no direito de considerar o afastamento do(a) aluno(a) destas actividades.