



CONTRATO DE ADESÃO À WOODROSE INTERNATIONAL SCHOOL E AFILIADOS

POLÍTICA DE PAGAMENTO ENTRE (WIS) E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO (EDE)

O bom Funcionamento da Woodrose International School e suas afiliações (Doravante designadas somente por (Woodrose ou WIS) dependem necessariamente de uma boa gestão. O controlo adequado de pagamento tem sido um dos principais desafios enfrentados pela instituição e encarregados de educação. Dado isso, **houve** a necessidade da existência de uma plataforma de gestão de pagamento clara, que permita a compreensão e o cumprimento por todos os intervenientes no processo. Nessa ordem de ideia, introduzimos um software de gestão escolar denominado **EDUMAAT**.

A leitura deste documento é de **carácter obrigatório**. O sumário se encontra no verso do formulário de inscrição, que **DEVE** ser devidamente assinado, como confirmação do seu acordo de adesão à Woodrose International School.

I. TIPOS E CUSTOS DOS PAGAMENTO

1.1. MATRÍCULA:

1.1.1. Decorre anualmente, de acordo com o calendário lectivo. No acto da matrícula, o encarregado deve efectuar um pagamento único (anual).

1.1.2. O pagamento da Matrícula é de carácter **obrigatório**, e **não é reembolsável**. O Estudante só é considerado “matriculado” na Woodrose, ou seja, que ocupou efetivamente à vaga, após o pagamento integral do valor. O custo da matrícula cobre as despesas do **Currículo**, do **Registo académico**, da **Afiliação Cambridge** e uma série de outras despesas atribuídas a **Diversos**.

1.1.2.1. Registo Académico / Afiliação Cambridge: É o elemento que garante a inscrição do estudante no ano académico para cumprir o currículo. A informação que consta no registo académico é produzida manualmente e em formato eletrónico, para consulta e gestão académica. O encarregado de educação deve assegurar a qualidade dos dados fornecidos, atualizando-os em caso de necessidade. Também são executadas todas as tarefas administrativas e académicas (como parte do pacote inicial) para garantir a integração do estudante no ano lectivo.

1.1.2.2. Diversos: Refere-se fundamentalmente a disponibilização de material escolar, custo de chamadas telefónicas para os encarregados (informação, situações de urgência, etc.), disponibilização de Kit de primeiros socorros, utilização de serviços essenciais para um progresso académico positivo (biblioteca, computadores, alguns seminários, etc).

Nota: O Seguimento/ Assistência individual específica em psicologia não está coberto pelos “Diversos” e havendo necessidade serão tratados caso a caso.

1.1.3. Custo de Matrículas: O custo da matrícula varia de filial a filial. Por favor veja o custo da matrícula do seu educando no verso do formulario de inscrição.

1.2. MATERIAL IMPRESSO:

1.1.1. São ferramentas essenciais para garantir a aprendizagem e entregues aos estudantes a título de **ALUGUER** no caso dos livros originais/das editoras p.ex *Cambridge press, Moçambique Editoras, etc;* Livros ou materiais de apoio fotocopiados e **OUTROS** tais como cópias dos testes, exames, quizzes que não são alugadas e não se exige a sua devolução.

1.1.2. Os conteúdos são produzidos/recomendados por Cambridge e pelo Ministério da educação de Moçambique e compilados em livros de modo a responder às necessidades académicas.



- 1.1.3.** Durante o ano lectivo, e devido as actualizações e não só, os docentes poderão reproduzir conteúdos adicionais (*digitalizados ou em fotocópias*) para complementar os conteúdos previamente compilados nos “livros”. Todas estas reproduções estão cobertas pela taxa designada por **“MATERIAL IMPRESSO”** e não terão nenhum custo adicional durante todo o ano lectivo. Isto é, O PAGAMENTO EFECTUADO NO PRINCÍPIO DO ANO LECTIVO COBRE ESSE CUSTO que é indivisível e nunca é reembolsável.
- 1.1.4.** Para os cursos IGCSE, AS e A-Level poderão ser recomendadas literaturas adicionais para reforçar os conteúdos inicialmente fornecidos, não estando cobertos pela taxa fixa denominada **“Material Impresso”** e a sua aquisição poderá ter custos adicionais que deverão ser arcados pelos encarregados.
- 1.1.5.** Por favor veja o custo de MATERIAL IMPRESSO do seu educando no verso do formulário de inscrição ou consulte a secretaria da sua escola.
- 1.1.6.** Os livros Originais bem como as cópias consolidadas são pertença da Woodrose International School e são cedidos a título de aluguer/empréstimo e **deverão ser devolvidos** no final do ano académico ou em qualquer momento que for solicitado. No acto da assinatura do formulário presume-se que o encarregado concorda com a política de aluguer/empréstimo de Livros.
- 1.1.7.** A política de aluguer/empréstimo de Livros aponta fundamentalmente para a conservação, a responsabilização e a devolução para permitir que os mesmos sejam reutilizados.

NOTA: A Woodrose não recomenda, mas também não se opõe que os encarragados façam à aquisição dos livros sobre sua própria responsabilidade, junto de Cambridge press e/ou outras Editoras.

Nesses casos em que os encarregados escolhem fazer à aquisição independente, terão de fazer arranjos pessoalmente para estar em cumprimento de todos os materiais impressos que são obrigatórios.

Importante ressaltar que alterações/aumentos/eliminação de conteúdos durante o ano lectivo (*recomendado ou não por cambridge*) são frequentes e são da inteira responsabilidade da WIS providenciar sem custos adicionais para os encarregados que pagarem os Materiais impressos.

1.3. PROPINAS

- 1.1.8.** Este é um pagamento ANUAL de carácter **obrigatório e não reembolsável**. É o único que garante a permanência do estudante na Woodrose, pois asseguram o bom funcionamento da instituição, incluindo: Recursos Humanos, Património, Legalidade, Manutenção, logística, etc.
- 1.1.9. Periodicidade de Pagamento de Propina**
Existem várias alternativas para efectuar o pagamento, porém independentemente de qual for a escolhida pelo encarregado, **o custo da propina anual do estudante mantem-se o mesmo.**

	PERIODICIDADE	PROPINA ANUAL (PA)	PRESTAÇÕES	
1.1.9.1	Pagamento anual	Pagamento ÚNICO	1 Prestação	Melhor Opção
1.1.9.2	Pagamento Semestral	PA- repartida por 2	2 Prestações	Melhor Alternativa
1.1.9.3	Pagamento Trimestral	PA- repartida por 4	4 Prestações	Recomendado
1.1.9.4	Pagamento Mensal	PA- repartida por 12	12 Prestações	Desaconselhado
1.1.9.5	Pagamento Flexível**	PA-repartição feita pelo Encarregado	10 Prestações	Aceitável

Em caso de incumprimento o Encarregado será automaticamente enquadrados no sistema de pagamento Flexível.

1.1.10. Regra de Pagamento de Propinas

- 1.1.10.1. *QUALQUER* Pagamento feito em *QUALQUER* data. Não é necessariamente correspondente a algum mês/trimestre/semestre específico, pois **NÃO EXISTE PAGAMENTO DO PERÍODO**, mas sim e somente **pagamento anual**.



1.1.10.2. TODOS encarregados deverão pagar a PROPINA ANUAL. A Woodrose criou alternativas de pagamento (*Mensal, trimestral e flexível*), mas todas estas alternativas de pagamento representam PRESTAÇÕES pagas para completar a **Propina Anual que é única e igual para todos**.

1.1.10.3. Em caso de ATRASO/DÍVIDA, Todo e/qualquer descontos/facilidades atribuídas serão **Automaticamente Cancelados**, devendo o estudante pagar as propinas sem desconto.

1.1.10.4. **IMPORTANTE:** O pagamento de propinas NUNCA é baseado no número de meses ou dias que o estudante está fisicamente na escola. Isto é, **não depende da data do início ou término das aulas**, nem da extensão das férias, dos feriados ou número de faltas sendo estas justificadas ou não.

1.1.11. Regras de Pagamento Flexível

Embora não seja uma prática recomendável, a Woodrose não impede que os encarregados façam pagamentos em outros períodos de acordo com a sua conveniência, ou baseados na sua disponibilidade financeira, ou ainda nas datas que coincidam com as entradas dos seus rendimentos. Para isso é necessário que o pagamento seja efetuado nas seguintes condições:

1.1.11.1. Numa data antecipada em relação ao prazo;

1.1.11.2. Num valor igual ou superior a prestação mensal;

1.1.11.3. Que o número de prestações não exceda 10 por ano lectivo;

1.1.11.4. *Depositado na conta da Woodrose em Meticaís – Moçambique (Válido somente para pagamentos atrasados dos anos anteriores, pois pagamentos actuais são feitos via pagamento de serviços melhor explicado abaixo);*

1.1.11.5. Caso resida fora do país e tiver dificuldades deverá contactar a tesouraria da Woodrose.

1.4. OUTROS SERVIÇOS

Refere-se a serviços adicionais às aulas regulares que a Woodrose pode providenciar a título directo ou via terceiros. Estes poderão incluir: Aulas de Apoio, Transporte, Cantina, Papelaria, Actividades extracurriculares tais como Taekwondo, Ballet, Futebol, Madraça, Estudo bíblico e outros.

Estes serviços serão devidamente explicados nos seus respectivos contratos de adesão.

II. MÉTODOS DE PAGAMENTOS

2.1. **PAGAMENTO DE SERVIÇOS** O ÚNICO método (*oficial/correcto/recomendado*) de pagamento de Matrícula e Propinas é via **Pagamento de Serviços**.

2.1.1. Isto é, o encarregado deverá fazer o uso de qualquer plataforma de pagamento de serviços disponível em Moçambique. A Woodrose recomenda Internet banking, o Aplicativo do BCI, Conta móvel/BCI mobile pelo código *124#, tudo no conforto do seu laptop, Computador ou Telemóvel. Adicionalmente poderá fazer o pagamento nas ATM (Ponto 24).

2.1.2. OBRIGATORIEDADE:

Em qualquer dos casos É OBRIGATÓRIO INSERIR a **ENTIDADE WOODROSE** (*veja a tabela abaixo*) e a **REFERÊNCIA DO ESTUDANTE** que já lhe foi fornecido (*No caso de não ter ainda recebido, por favor de solicitar junto da secretaria da escola*) e o **VALOR** (*Verifique o seu extrato na plataforma edumaat do estudante para saber qual o valor exacto a pagar ou consulte a secretaria da escola*).

CÓDIGO	INSTITUIÇÃO (FILIAL)	ENTIDADE
WISMATR	MATOLA RIO	70920
WISPEMB	PEMBA	70921
WISNAMP	NAMPULA	70922
WISLIBE	LIBERDADE- Academia	70923
WISMATC	MATOLA CITY- Heritage	70924



2.2. **PROCEDIMENTO DE PAGAMENTOS:** Receba as instruções junto da sua agência bancaria. Contudo, encontre abaixo alguns procedimentos:

2.2.1. **INTERNET BANKING:** Uma vez acedido o site do BCI: www.bci.co.mz; no Menu vai ao campo de Pagamentos; escolha pagamento de serviços; preencha código de entidade, referência e Montante do seu educando.

2.2.2. **WHATSAPP DAQUE:** Grava o nr 855 244 244 na sua lista de contactos; no WhatsApp desse número envia a mensagem “Ola” ou “daqui” e siga as instruções. Tem que ter o aplicativo BCI para cadastrar o seu número de celular para transações. Uma vez cadastrado poderá seguir as mesmas instruções do ponto 1.2.1.

2.2.3. **CONTA MOVEL (PONTO 24):** Poderá usar o seu telemóvel (*independentemente de ter ou não dados móveis ou um smart phone*). Caso o seu número de telemóvel não esteja associado ao serviço MOBILE.24, poderá fazê-lo em qualquer ATM Ponto 24.

Procedimento: Disque o código *124#, escolha a Opção **3. Pagamentos**, depois escolha a opção **8.Outros**, indique o código de entidade, referência e Montante.

2.2.4. **ATM (PONTO 24):** No uso de ATM deverá entrar no campo **Pagamento de serviços** e indicar o código da sua escola, depois a referência do estudante e o montante a pagar.

2.3. METODOS NÃO RECOMENDADOS

2.3.1. **POS:** Encarregados poderão efetuar o pagamento somente no POS disponível na secretaria da Woodrose, que será operado por si ou pelo gestor escolar que emitirá um comprovativo da transação (Por favor assegure-se que no canhoto contenha a entidade da sua escola e a referência do seu educando).

IMPORTANTE: Note que problemas no sistema de POS são frequentes e não são da responsabilidade da Woodrose. Caso o POS não esteja a funcionar por qualquer razão (*ex. Falta de Sistema, energia, rolo, etc.*) a responsabilidade do pagamento atempado continua sendo do encarregado, não sendo isento de perca de regalias pelo atraso. Remendamos o pagamento de serviços via meios remotos de pagamento como **Internet banking/ *124#/ ATM**, etc

2.3.2. **CHEQUES:** A Woodrose não assumirá a responsabilidade por qualquer cheque entregue a escola. Estes (*que devem ser cheques do BCI*) deverão ser depositados no banco preenchendo o talão de depósito e fazendo menção da entidade, da referência e do montante a pagar.

2.3.3. **CASH:** A Woodrose está completamente **proibida** de receber qualquer valor em numerário. Qualquer incumprimento deste procedimento é da inteira responsabilidade do encarregado de educação. Valores em numerário deverão ser depositados no balcão do BCI, preenchendo o talão de depósito e fazendo menção da entidade, da referência e do montante a pagar.

2.4. VANTAGENS DO PAGAMENTO DE SERVIÇOS.

- ✓ O pagamento reflete AUTOMÁTICAMENTE no extrato da ESCOLA e da conta Edumaat do ESTUDANTE;
- ✓ O encarregado fica imediatamente com a prova de pagamento em mão;
- ✓ Na eventualidade de haver erro/desaparecimento/etc. do documento físico (talões) podemos com mais facilidade encontrar o pagamento no nosso extrato de conta.
- ✓ Facilita a reconciliação e agiliza as auditorias trimestrais.



Toda e qualquer outra forma de pagamento diferente de PAGAMENTO DE SERVIÇOS, é considerado pagamento indireto e não são autorizados, pois o valor não se refletirá na conta Edumaat do estudante, desencadeando uma série de factores que prejudicam a todos os intervenientes, principalmente ao estudante.

NB: RECORDAR INSISTENTEMENTE QUE A DATA DE PAGAMENTO NÃO É O DIA 5 DE CADA MÊS. ESSE É SOMENTE O ÚLTIMO DIA DE PAGAMENTO. OS ENCARRAGADOS PODEM E DEVEM FAZER O PAGAMENTO EM QUALQUER DATA SEM LIMITE DE ANTECEDÊNCIA. RECOMENDAMOS QUE NÃO DEIXE PARA O ÚLTIMO DIA, POIS EM CASO DE ALGUM CONSTRANGIMENTO, O SISTEMA NÃO TEM NENHUM MECANISMO DE EVITAR A PENALIZAÇÃO.

Prazos: Enfatizar que o cumprimento dos prazos, usando qualquer um dos métodos de pagamento são da inteira responsabilidade do encarregado. A Woodrose isenta-se da responsabilidade de factores externos que interferem com o cumprimento do prazo.

IMPORTANTE: Recomenda-se que os encarregados efetuem as transações dias/semanas antes da data limite, de forma a evitar contratempos (POS fora de serviço, devolução de cheque, etc.).

Esperar pelo último dia é bastante arriscado e deve ser evitado a todo o custo.

2.5. MÉTODO DE PROVA DE PAGAMENTO

2.5.1. Apresentação Física do Talão:

2.5.1.1. O pagamento de serviços pressupõe que a prova de pagamento não mais dependerá da apresentação do comprovativo físico do talão de depósito. O sistema irá reconhecer a instrução dada pelo encarregado de educação e actualizará a conta do estudante.

2.5.2. Porém para emissão do recibo físico, é necessário a apresentação do comprovativo para ficar agrafado ao comprovativo. A contabilidade em Moçambique ainda é manual e serve para inspeções do governo e das auditorias externas. Recomendamos que conservem os comprovativos de pagamento para o caso de necessidade de confirmação e/ou disputas.

III. PERIODICIDADE DE PAGAMENTO

3.1. Pagamento Anual: Este é o método de pagamento Mais Recomendado pela Woodrose, pois:

- 3.1.1. Permite que o pagamento de propinas seja excluído das preocupações anuais dos Encarregado;
- 3.1.2. Elimina o risco de atrasos que implicam a perda do Desconto Fidelidade e pagamento de multas;
- 3.1.3. Permite uma melhor planificação financeira da instituição e do encarregado de educação.
- 3.1.4. Este pagamento deverá ser efectuado até 25 de janeiro para gozar do desconto Fidelidade.
- 3.1.5. Pagamentos anuais feitos até o dia 20 de dezembro do ano anterior, para além do desconto por pagamento anual, se aprovados podem gozar adicionalmente de um Bónus de desconto de 5%.

3.2. Periodos Alternativas de Pagamento

3.2.1. **Pagamento TRIMESTRAL:** Este é o pagamento parcelado padrão mais recomendado para os encarregados que não optam em efectuar o pagamento anual.



O pagamento das Quatro (4) parcelas deverão ser efetuadas até as seguintes datas para não perder o direito do desconto Fidelidade:

	PAGAMENTO EM PRESTACOES TRIMESTRAIS (4 Prestacoes)			
PRESTACOES	1a	2a	3a	4a
DATA LIMITE Pagamento TRIMESTRAL	25-Jan	5-Apr	5-Jul	5-Oct

3.2.2. **Pagamento MENSAL:** Método de pagamento Não recomendado e altamente desencorajado

Porém reconhecemos que uma parte dos Encarregados de Educação tem esta preferência, pois facilita a gestão das suas despesas mensais. Este método poderá ser considerado nas seguintes condições:

1. A 1ª e a 2ª Prestação devem ser feitas no ato de matrícula em dezembro do ano anterior ou até dia 25 de janeiro do ano em curso.
2. A Prestação deve ser efectuada até ao Quinto Dia do mês ANTERIOR. Por exemplo a 3ª Prestação deve ser paga até o dia 5 de fevereiro, a 4ª prestação deve ser paga até o dia 5 de março, e assim sucessivamente.
3. Esta medida serve para permitir que no dia 5 de novembro termine com a última prestação. Veja a tabela abaixo com as datas Limites de Pagamento.

	PAGAMENTO EM PRESTACOES MENSAIS (12 Prestacoes)											
PRESTACOES	1a	2a	3a	4a	5a	6a	7a	8a	9a	10a	11a	12a
DATA LIMITE Pagamento MENSAL	25-Jan	5-Feb	5-Mar	5-Apr	5-May	5-Jun	5-Jul	5-Aug	5-Sep	5-Oct	5-Nov	

Este pagamento NAO goza de NENHUM DESCONTO ADICIONAL, e é severamente desencorajado pois tem um Risco elevado de atrasos.

IV. REGRAS GERAIS DE DESCONTOS

- 4.1. O Conselho de Gestão da Woodrose International School aprovou algumas medidas que visam garantir a estabilidade, sustentabilidade e desenvolvimento da WIS que passam pela estabilização das propinas.
 - 4.1.1. Não é política da Woodrose fazer aumentos sistemáticos de propinas garantindo que o custo da educação não fique cada vez mais caro ao longo do tempo.
 - 4.1.2. Todos os alunos inscritos na Woodrose entram automaticamente para o sistema de **Fidelização**, obtendo automaticamente um desconto, bastando somente que façam pagamentos antecipados;
 - 4.1.3. O pessoal administrativo da Woodrose não tem NENHUMA autorização para conceder qualquer tipo de desconto não autorizado.
 - 4.1.4. Para obter o desconto autorizado basta somente fazer o(s) PAGAMENTO(S) ANTECIPADO(S).

IMPORTANTE: O desconto é aplicado somente para os casos de pagamento antecipado. Caso haja um atraso, o estudante perde o desconto para o período em que o atraso se verificar. Nesses casos o preço normal se mantém.

- 4.1.5. Caso o atraso se verifica por mais de 1 período acordado (Trimestre/Mês) o estudante pode perder o direito total do desconto devendo pagar a propina normal anual acrescida de multas.

4.2. Desconto Para Irmão/ Desconto Antiguidade (Excepção a Regra):

- 4.2.1. **Como Obter o Desconto para Irmãos:** O encarregado que pretende obter desconto deve submeter o pedido, redigindo uma carta ao conselho de Direcção da Woodrose que analisará caso a caso junto da FAS (Fundação AS). O facto de duas ou mais crianças serem irmãs não



atribui acesso automático ao desconto.

- 4.2.2. À aprovação de atribuição de Descontos é efectuada mediante comprovativos das condições citadas na carta de exposição e no histórico de pagamentos. São estas as seguintes: Prova inequívoca de parentesco & outras que se mostrarem necessárias.
- 4.2.3. **Desconto por Antiguidade:** Estudantes fundadores ou que estejam matriculados na Woodrose por um período de 5 ou mais anos poderão ter outros benefícios que ainda estão a ser analisados.
- 4.2.4. **Desconto Powered By Woodrose:** Estudantes vindos das escolas empoderadas pela Woodrose terão facilidades no ingresso na Woodrose e poderão gozar dos descontos da instituição.

Nota: É importante lembrar que a atribuição de Desconto é uma situação rara, meramente aplicável para os encarregados que se encontrem em situação de carência financeira comprovada, de acordo com os critérios de análise efectuados pela Woodrose e FAS.

4.3. Regra de Desconto

- 4.3.1. O desconto é considerado um **benefício Emprestado**. Isto é, pode ser retirado a qualquer momento em função da dinâmica do mercado, da instituição ou do estudante.
- 4.3.2. A autorização vigora sempre de forma provisória. Caso a razão que levou à atribuição do desconto seja eliminada, o desconto poderá também ser cancelado.
- 4.3.3. O desconto atribuído só é valido por um período máximo de um (1) ano académico. Isto é, o desconto atribuído em 2017 não é válido para 2018 e assim sucessivamente. Para renovar, é necessário submeter o pedido, que é passível de ser aceite ou recusado.
- 4.3.4. Estudantes com incidentes considerados graves perderão o seu direito de gozo do desconto. Consideram-se graves, situações tais como: Notas abaixo da média recomendada, comportamentos / atitudes consideradas graves no regulamento da escola, atraso sistemático no pagamento de propinas, etc.
- 4.3.5. Na eventualidade do estudante/encarregado ter um comportamento considerado grave pela escola, será retirado o direito do desconto devendo pagar a Propina anual normal.
- 4.3.6. O desconto só é válido se os pagamentos forem efetuados dentro do prazo estipulado.
- 4.3.7. Caso se verifique o atraso no pagamento da propina, o Desconto é automaticamente cancelado, devendo pagar a propina normal/total sem nenhum desconto.
- 4.3.8. Caso seja aprovado, à atribuição de desconto os encarregados com mais de um educando, é aplicado apenas para o estudante da classe mais inferior nos seguintes termos:

	DESCONTO PARA IRMAOS			
NUMERO DE IRMAOS	2	3	4	5
PERCENTAGEM DE DESCON	2%	3%	4%	5%

Se Autorizado o Desconto sera aplicado ao estudante da classe mais inferior

NOTA: Desconto não são cumulativos. Aplicaremos a **regra do maior desconto**, isto é, os descontos não podem ser adicionados. Por ex: Não se pode ter um desconto de Pagamento anual adicionado ao desconto pelo número de estudantes ou a qualquer outro desconto.

4.4. Situação de Carência

- 4.4.1. Reconhecendo que alguns encarregados são propensos a situação de carência, a Woodrose



facilita o acesso a apoio financeiro através da Fundação FAS e/ou Associação de Encarregado.

- 4.4.2. Os encarregados com necessidades específicas podem obter os formulários bem como os termos e condições para aplicação de bolsa/semi-bolsa, na secretaria da Woodrose, e submeter o pedido directamente à Fundação AS. O processo de selecção de candidatos a bolsa de estudos é efectuado pela fundação FAS de forma independente num período de 30 a 90 dias após a submissão do pedido. A resposta oficial será emitida pela FAS como compromisso ou não para custear a despesa do beneficiado.
- 4.4.3. Se aprovado a FAS providenciará o financiamento via **desconto** ou **semi/bolsa de estudos**.
- 4.4.4. A Woodrose continua a busca de outras fontes de apoio para estudantes carenciados, no sentido de promover o aumento do acesso à educação com qualidade.

V. MULTAS

- 5.1. O pagamento de Multas é considerado uma excepção à norma. Por isso, o procedimento está desenhado para evitar que os encarregados acumulem multas. Na experiência da Woodrose International School a irregularidade de pagamento atempado de propinas encarece o custo de educação, bem como dificulta à gestão do processo de educação.
- 5.1.1. Se o encarregado paga ANTECIPADAMENTE beneficiará do desconto Fidelidade. Se efectuar o pagamento tarde deverá pagar a propina Normal.
- 5.1.2. Na eventualidade de não efectuar o pagamento da propina normal por um período que se estende a mais de 30 dias de calendário, a propina normal **SERÁ AUTOMATICAMENTE ACRESCIDA DE 30%**.
- 5.1.3. Rogamos aos encarregados para que **evitem situações de Multas**, pois não há possibilidade de reversão. Isto é, os operadores, técnicos ou pessoal administrativo não tem permissão ou possibilidade técnica de alterar os procedimentos do sistema de gestão de propinas.
- 5.1.4. Uma vez activada a **Multa fica um valor integrante da propina** não podendo separá-las ou distinguí-las.
- 5.1.5. No caso de a data limite de pagamento coincidir com um Domingo ou feriado Nacional, o pagamento deverá ser efetuado até o dia anterior útil. Caso não ocorra, perderá o direito de desconto.
- 5.1.6. Feriados não nacionais (*isto é, feriados municipais, tolerâncias de ponto, etc.*) não constam no abrigo do artigo 6.1.5. Isto é, na eventualidade de coincidir com o dia 5 do mês, os encarregados deverão cumprir com a data limite, podendo pagar via *internet banking*, ATM, etc.
- 5.1.7. Lembrar a nossa constante recomendação de NUNCA esperar pela data limite.
- 5.1.8. Em caso de disputa de aplicação de multa o único aspecto esclarecedor será a DATA DE PAGAMENTO que é ou dentro ou fora do prazo.

VI. REGRAS DE PERMANÊNCIA NA WOODROSE

6.1. FALTA DE PAGAMENTOS

- 6.1.1. As regras estipulam que todos os pagamentos devem ser antecipados e completos.
- 6.1.2. Estudantes não deverão transitar para o trimestre seguinte com dívidas do trimestre anterior,



muito menos com dívidas dos anos transatos.

- 6.1.3. No final do Trimestre as contas do estudante devem estar com saldo a zero ou com saldo a favor do estudante (positivo).
- 6.1.4. Estudantes com pagamentos em atraso **NÃO DEVERÃO FAZER OS EXAMES** Trimestrais, devendo estes primeiro efetuar, o pagamento das propinas em atraso.
- 6.1.5. Estudantes com dívidas de propinas não deverão fazer exames Cambridge. Deverão primeiro saldar às dívidas das propinas para se qualificarem para os exames Cambridge.
- 6.1.6. Durante a semana de exame, não deverão ser permitidas à entrada de alunos com dívidas na sala de aulas, sendo livres de não comparecerem à escola. Recomenda-se que durante este tempo, os estudantes se preparem para os exames que serão realizados após a regularização das propinas.
- 6.1.7. Na semana de exames, os estudantes com dívida não deverão se dirigir à escola. Deste modo, pretende-se evitar perturbação do ambiente silencioso que se pretende durante os exames, visto que estes não estariam dentro da sala de aulas.
- 6.1.8. Após regularização das propinas os estudantes devem pagar 500,00 MT por cada disciplina para realizar exames extraordinários.
- 6.1.9. Se o encarregado não efectuar o pagamento, a Woodrose reserva-se ao direito de não aceitar a frequência do estudante nas aulas e exames até que o pagamento seja efectuado.
- 6.1.10. A suspensão do aluno por falta de pagamento não o isenta de completar o pagamento da propina anual. Isto é, o pagamento da propina anual deve ser **SEMPRE** completo.
- 6.1.11. Todo e qualquer assunto que não esteja acautelado pelas regras gerais do acordo de pagamento deverão ser esclarecidos ou requeridos mediante carta dirigida para o Presidente da Woodrose através do email: <gabinetedopresidente@woodroseschool.co.mz>.

NOTA: Para evitar inconveniências durante o período de exames, os encarregados deverão efetuar todos os pagamentos até à semana anterior da semana de exames, pois a escola segue a política: **SEM PAGAMENTO NÃO HÁ EXAME** (Internos e/ou Cambridge).

VII. POLÍTICA DE REEMBOLSO

- 7.1. **Regra Geral:** A política da Woodrose determina que **NÃO HÁ REEMBOLSOS** para os pagamentos de serviços. Isto é, a Woodrose não faz o reembolso de valores destinados a Matrícula, Materiais Impressos, Propinas, aulas de apoio, atividades extracurriculares, etc.
- 7.1.1. **Casos Excepcionais:** Mediante pedido dirigido em carta/email ao presidente da instituição, poderá ser considerado o reembolso aplicado apenas nos casos em que o pagamento foi efetuado em regime anual, **mas com uma comissão de 10%** e nas seguintes circunstâncias:
 - 7.1.2. Desaparecimento físico do estudante.
 - 7.1.3. Mudança de residência provincial ou internacional (*Mudança dentro de um raio de 50 Km não qualifica*)
 - 7.1.4. Incapacidade física por acidente/demência repentina comprovada sem que possa ser ajudado pela WIS.
 - 7.1.5. Outras circunstâncias serão analisadas caso a caso e seguirão o procedimento normal.
- 7.2. **Procedimento de Reembolso:**
 - 7.2.1. Carta dirigida ao Presidente com os seguintes anexos:



Comprovativo legal do facto que leva ao pedido de reembolso (*Ex: Carta de relocação de trabalho, certidão de óbito, atestado médico, etc.*)

- 7.2.2. Recibos dos pagamentos em causa.
- 7.2.3. Independentemente da circunstância a Woodrose reserva-se ao direito de não reembolsar o valor. Isto é, é prerrogativa da Woodrose aceitar ou rejeitar o pedido visto que a regra determina o **Não** ao reembolso.
- 7.2.4. Se autorizado, o processo de reembolso pode durar até 240 dias.

VIII. DÍVIDAS

- 7.3. Dívidas são altamente desencorajadas. Os estudantes com dívida perdem Todos os descontos.
- 7.4. Os estudantes com dívida devem submeter uma **Carta Confissão de dívida** com o valor total da dívida anual Normal como primeira instância para aumentar a probabilidade de manutenção na escola.

Eu _____ (Pai) e _____ (Mãe)
Encarregado do(a) Estudante de _____. Li,
compreendi, concordo e prometo cumprir com às regras estabelecidas nesta política de adesão à WIS.
A seguir vai a minha assinatura como prova do meu acordo.

Assinatura do Pai: _____ Data _____
Assinatura da Mãe: _____ Data _____