

RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA PARA O ANO LETIVO 2019/2020

Cursos Científico-Humanísticos e Cursos Profissionais

CRONOGRAMA

Venda dos impressos na papelaria da escola (boletim de renovação de matrícula + pedido de atualização de dados + consentimento prévio do titular dos dados pessoais = 1,30 €)	a partir de 20 de maio
Receção dos documentos pelos diretores de turma.	22 a 31 de maio
Pedido de transporte escolar e de Ação Social Escolar (ASE) nos serviços administrativos. Para o pedido de ASE, os alunos devem ser portadores da declaração atualizada do escalão de abono de família, a qual é emitida pela Segurança Social e pode ser obtida através da internet. Os impressos para o pedido de ASE são obtidos na papelaria.	22 de maio a 14 de junho

DOCUMENTOS

A entregar

- Boletim de renovação de matrícula (modelo RMAT do programa INOVAR);
- Ficha de atualização de dados - modelo EB008a (CCH) ou modelo P056 (CP);
- Consentimento prévio do titular dos dados pessoais.

Outros documentos (para casos excecionais)

- Pedido de reformulação de currículo ou de mudança de curso, se for o caso. Se a mudança de curso for para um curso profissional o aluno deve também fazer a pré-inscrição na página da escola na Internet.
- Ficha Anexa ao Boletim de Renovação de Matrícula (folha colorida) - só para os alunos que vão repetir o 10.º ano com mudança de curso;
- Comprovativo de Programa Nacional de Vacinação atualizado - só para os alunos que não entregaram este documento no ano anterior (ver relação da turma com esta informação);

A exhibir

- Documento de identificação do aluno (cartão de cidadão, passaporte, título de residência,...);
- Documentos com o número de identificação da Segurança Social do aluno (NISS) e com o número de utente do Serviço Nacional de Saúde (só para alunos sem cartão de cidadão);
- Cartão de cidadão ou outro documento de identificação e cartão de contribuinte do encarregado educação (em alternativa, pode ser apresentada uma fotocópia desses documentos, apenas para verificação dos dados, a qual não deve ser incluída no processo de renovação de matrícula).

TRANSFERÊNCIAS

Os alunos que pretendem pedir transferência para outra escola devem tratar desse assunto diretamente nos serviços administrativos, nos três dias subsequentes à afixação das pautas da avaliação interna (11.º e 12.º anos - 11 de junho; 10.º ano - 24 de junho).

Para o efeito, o encarregado de educação deve ir acompanhado do seu educando, sendo portador dos respetivos cartões de cidadão (e respetivos códigos PIN).

Caso o encarregado de educação não seja o pai ou a mãe, deve apresentar comprovativo do agregado familiar.

Para efeitos de seriação, o encarregado de educação deverá comprovar a sua morada, bem como a morada do seu local de trabalho, mediante apresentação de declaração da entidade patronal.

OUTRAS INFORMAÇÕES

- Não serão aceites documentos incompletos nem rasurados.
- Havendo necessidade de substituir o boletim de renovação de matrícula ou a ficha de atualização de dados, o aluno deve dirigir-se à papelaria para solicitar a reimpressão do(s) documento(s) e levantá-lo(s) dois dias depois. Os restantes documentos são adquiridos diretamente na papelaria.
- Os alunos do 12.º ano que estão em condições de fazer já a renovação da matrícula também devem solicitar a impressão dos documentos na papelaria.
- Os alunos do 12.º ano cuja situação só fique definida com resultados da 2.ª fase de exames e que não concluem o ensino secundário, devem renovar a matrícula, nos serviços administrativos, de 6 a 8 de agosto.
- Os alunos maiores em 15 de setembro de 2018, estando fora da escolaridade obrigatória, terão que efetuar o pagamento do seguro escolar e das propinas. Os alunos dos cursos científico-humanísticos, uma vez que a sua situação escolar ainda não está definida, farão esse pagamento no início do ano letivo, em calendário a divulgar. Os alunos dos cursos profissionais devem fazer esse pagamento até 31 de maio, nos serviços administrativos, e anexar o comprovativo do pagamento ao boletim de renovação de matrícula.

15 de maio de 2019