

ESCOLA SECUNDÁRIA MATIAS AIRES

CCH.

INFORMAÇÃO AOS(ÀS) DIRETORES(AS) DE TURMA - RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

ANO LETIVO 2019/2020

O processo de **renovação de matrícula** para os(as) alunos(as) que estão matriculados no presente ano letivo no 10.º e 11.º ano de escolaridade **decorrerá conforme calendário afixado e divulgado**.

Junto dos D.T., os alunos DEO (Dentro da Escolaridade Obrigatória), pois a renovação é automática, e junto dos Serviços Administrativos, os alunos FEO (Fora da Escolaridade Obrigatória), pois há lugar a pagamento de Seguro, Propinas e Taxa de Matrícula (salvo os casos em que haja garantia de pagamento e ausência de dívidas).

1. Documentos necessários para a renovação de matrícula (verificação):

- Boletim de renovação de matrícula (Modelo S12);
- Aceitação do Cumprimento do RI /Termo de Responsabilidade/Autorização de Saída;
- Ficha do Seguro Escolar;
- Informação específica aos(às) encarregados(as) de educação;
- Comprovativo do pagamento da contribuição voluntária de €15,00;
- Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade ou outro documento de identificação;
- Cartão de Contribuinte;
- Cartão da Segurança Social (NISS);
- Cartão do aluno;
- Boletim Individual de Vacinas atualizado;

2. O(A) diretor(a) de turma entrega aos(às) seus(suas) alunos(as):

- **Boletim de renovação de matrícula** (Modelo S12);
- **Aceitação do Cumprimento do RI/Termo de Responsabilidade/Autorização de Saída da Escola;**
- **Ficha do Seguro Escolar;**
- **Declaração de consentimento prévio do titular dos dados pessoais**
- Informação específica aos(às) encarregados(as) de educação;

3. O(A) DT deve cumprir os prazos calendarizados e:

- Receber o boletim de matrícula e confirmar se todos os campos estão devidamente preenchidos, datado e assinado pelo(a) encarregado(a) de educação.
- Caso haja lugar a alterações de nomes, morada, encarregados de educação ou documentos de identificação devem **verificar os mesmos** (Ex: documento de identificação e no caso da morada, fotocópia da fatura de água ou eletricidade);
- Receber Ficha de Aceitação do cumprimento do Regulamento Interno/Termo de Responsabilidade/Autorização de saída da escola e verificar se está devidamente preenchida e assinada;

- Receber a Ficha do Seguro Escolar e verificar se está devidamente preenchida e com o n.º de cartão do utente ou de outro sistema de saúde;
 - Verificar se o campo referente à opção EMR está preenchido, ou seja, se o aluno colocou **X** em **SIM**;
 - Verificar se as **disciplinas de opção estão indicadas, por ordem de preferência (mínimo três)**;
 - Verificar se as vacinas estão em dia;
 - Verificar se o aluno possui **cartão do aluno** e se está funcional. Se for necessário um cartão novo, este deve ser solicitado nos serviços administrativos e tem um custo de €5,00.
4. Entregar na direção da escola, toda a documentação juntamente com a grelha de controlo de renovação de matrículas. Alunos(as) de 10.º ano - entregar **até ao dia 14 de junho**; Alunos(as) de 11.º ano – entregar **no dia 26 de junho**, após a receção de toda a documentação.

Agualva Mira Sintra, 11 de junho de 2019

O Diretor

(José Luís Rodrigues Henriques)