

# RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

E

# MATRÍCULAS

## 2016/2017

Comunica-se a todos os encarregados de educação, pais, alunos e utentes em geral que as RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA e MATRÍCULAS para o ano letivo de 2016/2017 neste estabelecimento de ensino realizar-se-ão sob orientação e coordenação dos professores para o primeiro ciclo do ensino básico, diretores de turma para os alunos do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e para os do ensino secundário e por funcionários administrativos – Área de Alunos dos Serviços Administrativos – para aqueles que ingressam pela primeira vez no ensino público oficial, nomeadamente, filhos de emigrantes e estrangeiros.

Nestes termos, todo o processo obedece aos seguintes procedimentos:

### ENSINO BÁSICO (1.º Ciclo)

#### (2.º, 3.º e 4.º anos)

Ficha de Atualização de Dados (modelo extraído da aplicação informática de Alunos)	Será remetida aos pais e/ou encarregados de educação pelos professores a fim de serem atualizados, com todo o rigor, todos os campos não preenchidos ou incorretamente preenchidos.
Fotocópia traçada do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade (só para casos de renovação do documento no último ano)	pode ser extraída na Reprografia
Boletim de Inscrição para Transportes Escolares	a fornecer gratuitamente pela Escola (destina-se apenas a todos aqueles que vão ter necessidade de transporte)
Fotocópia do caderno de vacinas	verificação da vacina contra o Tétano (última toma tem a validade de 10 anos) a extrair na Reprografia
Impresso para “Autorização de Saída” do espaço escolar	
1 (uma) fotografia colorida (tipo passe), no caso de pedido de transporte escolar (só alunos 4.ºano, exceto alunos Oleiros, Bravães e Lavradas)	
Modelo 215 (EME) - Boletim de Transferência de Escola	Destina-se a todos os alunos que por motivos devidamente justificados e comprovados tenham necessidade de mudar de escola. a adquirir na Papelaria
Número de Contribuinte do aluno	pode ser extraída na Reprografia

A documentação depois de conferida, deve ser entregue nos Serviços Administrativos, Área de Alunos, impreterivelmente, **até ao dia 30 de maio de 2016**.

**ENSINO BÁSICO (2.º Ciclo)**  
**(5.º e 6.º anos)**

Ficha de Atualização de Dados (modelo extraído da aplicação informática de Alunos)	Será remetida aos pais e/ou encarregados de educação pelos professores a fim de serem atualizados, com todo o rigor, todos os campos não preenchidos ou incorretamente preenchidos.
Requerimento para aulas de formação religiosa	a adquirir na Papelaria
Fotocópia traçada do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade (só para casos de renovação do documento no último ano)	pode ser extraída na Reprografia
Boletim de Inscrição para Transportes Escolares	a fornecer gratuitamente pela Escola (destina-se apenas a todos aqueles que vão ter necessidade de transporte)
Fotocópia do caderno de vacinas	verificação da vacina contra o Tétano (última toma tem a validade de 10 anos) a extrair na Reprografia
Impresso para “Autorização de Saída” do espaço escolar	a adquirir na Papelaria
Modelo 215 (EME) - Boletim de Transferência de Escola	Destina-se a todos os alunos que por motivos devidamente justificados e comprovados tenham necessidade de mudar de escola. (a adquirir na Papelaria)
Número de Contribuinte do aluno	pode ser extraída na Reprografia
Para os alunos que estão dentro da escolaridade obrigatória e que deixaram de comparecer às aulas no ano letivo de 2015/2016 os Diretores de Turma devem escrever no canto superior direito do impresso “MATRÍCULA OFICIOSA”	
Após as reuniões de avaliação os Diretores de Turma procedem ao preenchimento do campo “ <b>Informações do Diretor de Turma</b> ”.	

Os alunos devem entregar toda a documentação aos Diretores de Turma, impreterivelmente, **até ao dia 19 de maio**.

Os Diretores de Turma informam o Diretor do número de alunos inscritos em educação e formação religiosa, impreterivelmente, **até ao dia 20 de maio**.

A documentação depois de conferida, deve ser entregue nos Serviços Administrativos, Área de Alunos, impreterivelmente, **até ao dia 20 de maio**.

**ENSINO BÁSICO (3.º Ciclo)**  
**(7.º, 8.º e 9.º anos)**

Ficha de Atualização de Dados (modelo extraído da aplicação informática de Alunos)	Será remetida aos pais e/ou encarregados de educação pelos professores a fim de serem atualizados, com todo o rigor, todos os campos não preenchidos ou incorretamente preenchidos.
Requerimento para aulas de formação religiosa	a adquirir na Papelaria
Fotocópia traçada do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade (só para casos de renovação do documento no último ano)	pode ser extraída na Reprografia
Boletim de Inscrição para Transportes Escolares	a fornecer gratuitamente pela Escola (destina-se apenas a todos aqueles que vão ter necessidade de transporte)
Fotocópia do caderno de vacinas	verificação da vacina contra o Tétano (última toma tem a validade de 10 anos) a extrair na Reprografia
Impresso para “Autorização de Saída” do espaço escolar	a adquirir na Papelaria
Modelo 215 (EME) - Boletim de Transferência de Escola	Destina-se a todos os alunos que por motivos devidamente justificados e comprovados tenham necessidade de mudar de escola. (a adquirir na Papelaria)
Número de Contribuinte do aluno	pode ser extraída na Reprografia
No campo “Mudança de Estabelecimento de Ensino” indicam, obrigatoriamente, mais do que um estabelecimento de ensino e pela ordem de prioridade pretendida.	
Para os alunos que estão dentro da escolaridade obrigatória e que deixaram de comparecer às aulas no ano letivo de 2015/2016 os Diretores de Turma devem escrever no canto superior direito do impresso “MATRÍCULA OFICIOSA”	
Após as reuniões de avaliação os Diretores de Turma procedem ao preenchimento do campo “ <b>Informações do Diretor de Turma</b> ”.	
Ter, também, em devida conta se foram expressas por ordem de preferência (1 e 2) as opções do aluno.	

Os alunos devem entregar toda a documentação aos Diretores de Turma, impreterivelmente, **até ao dia 19 de maio**.

Os Diretores de Turma informam o Diretor do número de alunos inscritos em educação e formação religiosa, impreterivelmente, **até ao dia 20 de maio**.

A documentação depois de conferida, deve ser entregue nos Serviços Administrativos, Área de Alunos, impreterivelmente, **até ao dia 20 de maio**.

**ENSINO SECUNDÁRIO**  
**(10.º, 11.º e 12.º anos)**

Ficha de Atualização de Dados	Será remetida aos pais e/ou encarregados de educação pelos professores a fim de serem atualizados, com todo o rigor, todos os campos não preenchidos ou incorretamente preenchidos.
Anexo à Ficha de Atualização de Dados	Idem
Requerimento para aulas de formação religiosa	a adquirir na Papelaria
Fotocópia traçada do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade (só para casos de renovação do documento no último ano)	pode ser extraída na Reprografia
Boletim de Inscrição para Transportes Escolares	a adquirir na papelaria (destina-se apenas a todos aqueles que vão ter necessidade de transporte)
Fotocópia do cartão de vacinas	verificação da vacina contra o Tétano (última toma tem a validade de 10 anos) a extrair na Reprografia
Seguro Escolar	4,85 € (alunos fora da escolaridade)
Atividades Paraescolares	0,15 € (alunos fora da escolaridade)
Propinas	alunos fora da escolaridade
Número de Contribuinte do aluno	pode ser extraída na Reprografia
1 (uma) fotografias coloridas (tipo passe), no caso de pedido de transporte escolar	
Modelo 049 (EME)	Boletim de Transferência de Escola a adquirir na papelaria - € 0,10
Os alunos que requeiram transferência de escola devem indicar no modelo 049 (EME) mais que um estabelecimento de ensino e por ordem de preferência.	
Os Diretores de Turma procedem à verificação da documentação e preenchimento dos campos que são da sua competência.	
Os alunos que estejam dependentes dos resultados de exames têm 3 (três) dias úteis de prazo, após a afixação das pautas, para efetuarem alterações no boletim de matrícula.	

Os alunos devem entregar toda a documentação aos Diretores de Turma, impreterivelmente, **até ao dia 19 de maio**.

Os Diretores de Turma informam o Diretor do número de alunos inscritos em educação e formação religiosa, impreterivelmente, **até ao dia 20 de maio**.

A documentação depois de conferida, deve ser entregue nos Serviços Administrativos, Área de Alunos, impreterivelmente, **até ao dia 20 de maio**.

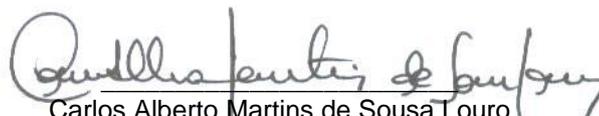
**Alunos estrangeiros ou filhos de emigrantes que venham a residir para Portugal**

**A sua matrícula é efetuada nos Serviços Administrativos.**

<b>ENSINO BÁSICO</b>	
Boletim de Matrícula, Mod. 0210 da EME	a adquirir na Papelaria
Pedido de Equivalência de Habilitações	a adquirir na Papelaria
Fazer entrega de certidão de habilitações do país de origem, traduzida e devidamente autenticada pelo Consulado da área de residência ou com a Apostilha de Haia.	
<b>ENSINO SECUNDÁRIO</b>	
Boletim de Inscrição de Matrícula Mod. 1044 (EME)	a adquirir na Papelaria
Ficha Anexa ao Boletim de Inscrição Mod. 1045 (EME)	a adquirir na Papelaria
Pedido de Equivalência de Habilitações	a adquirir na Papelaria
Fazer entrega de certidão de habilitações do país de origem, traduzida e devidamente autenticada pelo Consulado da área de residência ou com a Apostilha de Haia.	
A restante documentação e/ou valores está dependente do ano de escolaridade a que vai ter equivalência.	

Ponte da Barca, 3 de maio de 2016

O Diretor

  
Carlos Alberto Martins de Sousa Louro