

## **16. REGULAMENTO PARA AS MATRÍCULAS E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS**

### **1. Disposições gerais**

O presente regulamento fixa as normas internas relativas à organização do processo de matrícula e respetiva renovação no Agrupamento de Escolas do Bonfim, adiante designado por AEB.

### **2. Matrícula e renovação de matrícula**

Para se efetuarem as matrículas e renovação de matrículas, as fichas de atualização de dados e as fotocópias das pautas dever-se-ão encontrar nas salas onde se realizarão as mesmas.

### **3. Documentos necessários para os alunos do Agrupamento**

Para se realizar a respetiva matrícula, os elementos da equipa terão de ter na sua posse os seguintes documentos:

- impresso de cor adequado ao nível de ensino.
- Apresentação do CC do aluno e do encarregado de educação.
- Boletim de vacinas com data da do tétano atualizada (a data deve ser colocada na ficha de dados).

### **4. Matrícula de alunos transferidos de outras escolas/agrupamentos**

Estes alunos realizam a matrícula apenas com os impressos de cor. Deve-se aguardar os documentos da escola de origem do aluno.

### **5. Matrícula de alunos que peçam transferência para outras escolas/agrupamentos**

- Estes alunos apenas preenchem o boletim de transferência, o qual deve ser acompanhado da ficha de dados. Este boletim deverá ser entregue diariamente na secretaria.
- O ano/curso para o qual o aluno vai ser transferido deve ser devidamente identificado, no boletim de transferência.
- O nome dos alunos que pedem transferência deverá ser registado em modelo próprio, o qual se encontrará nas respetivas salas.

### **6. Alteração de fotografias**

- Os alunos do agrupamento que queiram substituir a fotografia nos respetivos documentos devem colocar o nome e o número de processo no verso da mesma e colocá-la nos envelopes existentes nas salas para esse fim.
- No caso da alteração ser no cartão de estudante, o respetivo pagamento deverá ser feito na Secretaria do Agrupamento.
- Caso o aluno seja novo no agrupamento, a foto deverá ser mantida junto aos documentos do processo de matrícula que irão para a secretaria.

### **7. Procedimentos a adotar diariamente durante o tempo em que decorrem as matrículas**

- Os processos de matrícula devem ser todos entregues, por turma de origem (alunos internos) e por ano/curso (alunos candidatos à matrícula) na secretaria, à exceção das folhas de cor, que devem ir para a equipa de constituição de turmas.
- As matrículas/renovação de matrículas que não tiverem sido terminadas ou efetuadas, deverão os respetivos documentos ser colocados à parte, para posterior contacto com os encarregados de educação, a fim de procederem à sua conclusão com a maior brevidade possível (na fase de matrículas com os professores da equipa, terminados os prazos, na secretaria).
- A grelha de verificação deverá ser entregue na secretaria, após o termo do prazo para a realização das matrículas.

### **8. Taxas**

- Aos alunos maiores de 18 anos deve ser cobrada a propina de 0,50€ por disciplina em que se inscrevem e o valor correspondente ao seguro escolar – 5,30€.
- O primeiro cartão de cada aluno é gratuito, os cartões seguintes têm um custo de 5,00€.