

1. Legislação

Despacho normativo 6/2018, de 12 de Abril

2. Procedimentos

- (a) A renovação de matrícula é automática no estabelecimento de ensino frequentado no ano escolar anterior àquele em que se pretende inscrever;
- (b) **A renovação de matrícula para o 1º ano de CP e a renovação de matrícula que implique transferência de escola não se realizam automaticamente**, devendo ser efetuadas como definido no n.º 2 do artigo 9º do Despacho normativo 6/2018;
- (c) No caso de mudança de estabelecimento, tal deverá ser comunicado pelo E.E. aos Serviços Administrativos da escola que o aluno frequenta, a qual deverá enviar com celeridade o processo para a escola pretendida em 1.º lugar;
- (d) A renovação é também condicional só estando o processo concluído após a distribuição de todos os alunos.
- (e) Previamente os Diretores de turma informam os alunos **fora da escolaridade obrigatória** da necessidade de pagarem a renovação de matrícula.

2.1 Operacionalização do processo de renovação de matrícula

→ **Do 1º para o 2º ano e do 2º para o 3º ano -**

- (1) O boletim de renovação de matrícula para o ano letivo de 2019/20 será extraído pelo Encarregado de Educação do site do AGML (este boletim deverá ser impresso pelo Encarregado de Educação).
- (2) No caso dos Cursos Profissionais, o boletim é o mesmo, independentemente do ano em que o aluno renova a matrícula.
- (3) O aluno devolve documento devidamente preenchido com a cópia do boletim das vacinas ao Diretor de Turma, **até 14 de junho, em data, local e hora a determinar pelo diretor de turma (tendo em conta as atividades letivas dos alunos)**.
- (4) O Diretor de turma faz as verificações constantes no boletim de renovação de matrícula. [os alunos fora da escolaridade obrigatória apresentam o comprovativo de pagamento da matrícula e só depois da apresentação deste comprovativo o DT faz a receção do documento.]
- (5) Aos alunos que requerem **transferência de escola** deverá ser indicado que todo o procedimento deverá ser tratado nos Serviços administrativos, **3 dias úteis após a definição da situação do aluno**.
- (6) O Diretor de Turma entrega os boletins de renovação na Direção à Srª Dª Liliana Silva ou à Profª Isabel Resende no gabinete da Coordenação dos Cursos Profissionais.

Nota 1: se por qualquer motivo não for possível extrair o documento da renovação de matrícula do site do AGML poderá adquiri-lo na papelaria e/ou serviço administrativo mediante o pagamento de 20 cêntimos.

Nota 2: o pagamento da renovação de matrícula para alunos fora da escolaridade obrigatória será efetuado nos Serviços Administrativos.

Sintra, 30 maio de 2019

A Direção