

# PROCEDIMENTOS PARA REMATRÍCULA 2024

Querida família,

Bem-vinda ao período de matrícula 2024, momento de reafirmarmos nosso laço de parceria. É uma alegria tê-la conosco mais um ano. Informamos que, mais uma vez, nosso procedimento de matrícula será realizado através da Plataforma Educamos.

Para facilitar o processo, siga o passo a passo abaixo:

1) O responsável deverá acessar a Plataforma Educamos com o **login** e **senha** de um dos responsáveis pelo educando. É importante lembrar que o acesso à plataforma com login e senha do educando **não possibilitará realizar o processo de matrícula**.



Colégio Chaminade

Nome de usuário

Senha

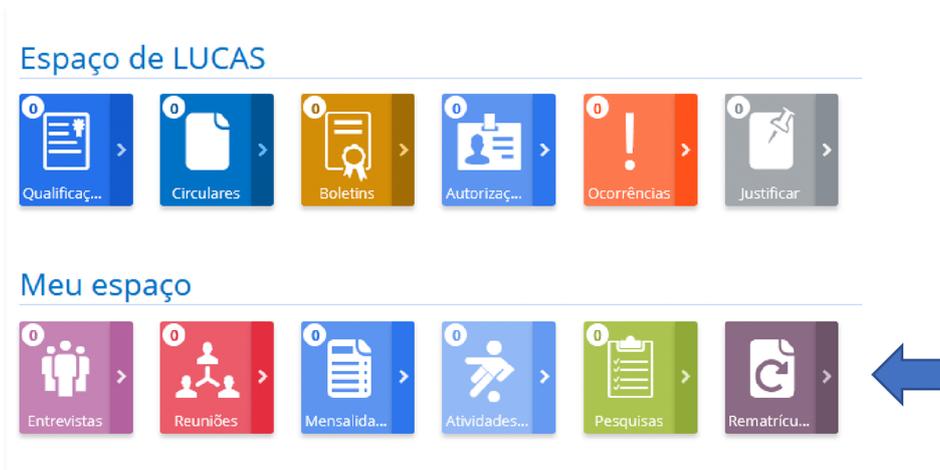
Acesso

Esqueci minhas senhas de acesso

2) Ao acessar a Plataforma Educamos, o responsável deverá acessar a aba Meus Dados - Informações Pessoais e fazer o **preenchimento de todos os campos** que estiverem em branco, tanto de Dados Médicos e Nutricionais quanto de Pessoas Autorizadas. Estas informações constarão no **Requerimento de Matrícula** e serão conferidas pela secretaria no ato da matrícula.

Para este preenchimento basta seguir estes passos: Meus Dados - Informações Pessoais - Dados Familiares, selecionar o filho(a) e clicar em mostrar dados - os dados médicos e nutricionais estão nesta tela logo abaixo dos dados pessoais. O campo de Pessoas Autorizadas está logo abaixo dos dados Médicos. Após preenchimento dos dados, basta clicar em armazenar.

3) Ao acessar a **Plataforma** na tela principal, onde estão os botões do Menu Principal, haverá o botão de Rematrícula:



4) O responsável deverá clicar no botão **Rematrícula**. Neste momento, todos os educandos que estiverem sob sua responsabilidade aparecerão listados para que seja possível dar andamento no processo de rematrícula, conforme a imagem a seguir:

A imagem mostra a tela de gerenciamento de matrículas do aluno. No topo, há o título 'Rematrículas' e o subtítulo 'Gerenciamento das matrículas do aluno'. Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: 'Nome sobrenome(s)', 'Turma atual', 'Curso solicitado', 'Estado', 'Serviços adicio...', 'Relatórios' e 'Reinscrever'.

Nome sobrenome(s)	Turma atual	Curso solicitado	Estado	Serviços adicio...	Relatórios	Reinscrever

5) Feito isso, quando aparecer a tela acima (passo 4) com o nome do(s) educando(s), o responsável deve **clique no botão Rematricular** na linha do nome do educando que deseja rematricular. Ao clicar, aparecerá a tela abaixo:

A imagem mostra a tela de criação de solicitação de rematrícula. No topo, há o título 'Criar solicitação de rematrícula'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos: 'Curso solicitado' (dropdown menu com 'EM1' selecionado), 'Instrução' (campo de texto com o texto 'INSTRUÇÕES DO PROCESSO - ORIENTAÇÕES') e 'Observações' (campo de texto). No canto inferior direito, há dois botões: 'Armazenar' e 'Fechar'.

6) Nesta tela, aparecerá a turma em que o educando será rematriculado para o ano de 2024. Informamos que não há opção de escolha de série e será sempre a turma seguinte. **Neste momento basta colocar "ok" ou "de acordo" em observações.**

7) Depois, será preciso **clique no botão "relatórios"** para que sejam impressos os 4 documentos que deverão ser entregues na Secretaria do Colégio: Contrato, Termo de Adesão, Requerimento de Matrícula e Termo de uso do Notebook (exclusivo para educandos do Ensino Fundamental 2 e Ensino Médio).

8) Quando imprimir o documento, o responsável deverá **assinalar os campos do verso** do termo de adesão, indicando se é aluno fundador, ou não, (alunos ingressantes no Colégio desde 2020) e se tem irmãos também matriculados. **Isso implicará no valor da parcela e será conferido pela secretaria no ato da entrega do documento.**

9) **Deverá optar, também, pela forma de pagamento da parcela 1/13.** Se a opção for para pagamento em uma parcela com desconto, será emitido boleto para pagamento em 29/09. Para o pagamento com parcelamento, na entrega dos documentos na Secretaria deverá realizar o pagamento com cartão de crédito.

10) Após a impressão dos documentos, o responsável deverá rubricar todas as folhas dos documentos e assiná-los nos locais indicados para entregar na Secretaria do Colégio até 31/10/2023 – data limite para garantia de vaga. **Observação:** a Secretaria não aceitará documentos faltando assinatura de um dos responsáveis. Orientamos que responsáveis que residam fora de Bauru que estes façam a impressão dos documentos, rubriquem, assinem e enviem para o responsável que resida em Bauru para que também assine e faça a entrega na escola. **Importante: os documentos para a matrícula só poderão ser entregues pessoalmente na secretaria.** Não podem ser deixados na portaria, tampouco serem entregues na recepção, pois neste momento serão conferidos os documentos e atestada a regularidade do processo de matrícula.

11) Caso algum dado esteja em branco, tanto no Requerimento de Matrícula, quanto no Termo de Adesão, **solicitamos a gentileza de preencher manualmente**, bem como avisar a Secretaria se algum dado estiver errado e necessite ser corrigido para que a impressão do documento saia corretamente.

12) **Ressaltamos que a matrícula só estará concluída com a entrega dos documentos na Secretaria.**

13) **PAGAMENTO PARCELA 1/13:** as famílias que optarem por pagamento da parcela 1/13 com desconto receberão boleto bancário para pagamento desta parcela. As famílias que optarem por pagamento parcelado, deverão passar o cartão de crédito na secretaria no momento da entrega dos documentos.

14) Caso o responsável tenha mais de um educando(a) sob sua responsabilidade, o processo deverá ser repetido para os demais.

**Em caso de dúvidas, entre em contato com a Secretaria pelo canal Secretaria no ClassApp ou pelo telefone (14) 3235-1900.**

Colégio Chaminade



Colégio  
**CHAMINADE**  
Bauru