



## **Step by Step Admissions Process**

1. Parents submit Application Form with relevant Annex A or B and application fee to the school.
2. Parents will be contacted should their application be successful and a space available for their child. Should there be no spaces the child can be placed on our waiting list.
3. School orientation/interview is scheduled for parents and child(ren) to visit the school and meet with the director.
4. If orientation/interview visit is successful, parents will be given a date by which they need to complete their child's Enrolment Form and pay the respective Enrolment Fee.
5. Parents receive and read the Parent Handbook.
6. To complete the enrolment parents must provide all paperwork required, as listed in the Pre-School Checklist:
  - a. Enrolment Form completed and signed;
  - b. Copies of ID's for both Parents/Guardians and your child(ren);
  - c. Health Declaration Form from a Medical Doctor/Paediatrician;
  - d. A copy of your child(ren)'s national health book;
  - e. 2 passport photos of your child(ren);
  - f. 1 passport photo of each parent and authorised collection person;
  - g. Written permission if someone other than written on your Enrolment Form will pick up your child with your and their identity documents;
  - h. Uniform order and purchase;
  - i. Signed Parent Handbook Acknowledgement.
7. Once all documents are complete and submitted, and Enrolment Fee paid, Accounts Meeting with the School Director is scheduled.
8. School bag and uniform items issued before first day of school.



## **Passo a passo do Processo de Admissão**

1. Os encarregados de educação submetem a ficha de inscrição com o Anexo A ou B e efetuam o pagamento da taxa de inscrição para escola.
2. Os encarregados de educação serão contactados caso a sua inscrição seja aceite e serão contactados para notificar se existe vaga para o educando. Caso não existam vagas disponíveis a criança será posicionada na lista de espera.
3. Uma entrevista será agendada com os encarregados de educação e a criança para visitar a escola e, também para conhecer os professores e a direção da mesma.
4. Caso a visita/entrevista decorra com sucesso, os encarregados de educação receberão uma carta de confirmação do sucesso do candidatura e uma data para completar a matrícula e pagamento da taxa anual de matrícula.
5. Os encarregados de educação recebem e lêem o Manual dos Pais.
6. Para completar a matrícula os encarregados de educação terão de entregar os seguintes documentos:
  - a) Acordo de matrícula completo e assinado;
  - b) Fotocópias dos documentos de identificação dos encarregados de educação e da criança;
  - c) Declaração médica do médico de família/pediatra;
  - d) Cópia do Boletim de Saúde Infantil e Juvenil e, caso possua, do Boletim Individual de Saúde (vacinas);
  - e) 2 Fotografias tipo passe;
  - f) 1 Fotografia tipo passe de cada encarregado de educação e das pessoas autorizadas a vir buscar a criança à escola;
  - g) Caso deseje que alguém venha buscar a sua criança e necessário autorizar por escrito com a pessoa autorizada tem que mostrar a sua identificação na chegada à escola para além dos que se encontram mencionados no acordo de matrícula. Anexe a sua identificação e a identificação da pessoa autorizada;
  - h) Pedido/aquisição de Uniformes;
  - i) Confirmar com assinatura conhecimento dos termos do Manual dos Pais.
7. Após a recepção dos documentos solicitados e a Matrícula paga, a reunião de contabilidade com a direção da escola será agendada.
8. Entrega do saco escolar, e a compra dos uniformes antes do primeiro dia de escola.