



Step by Step Admissions Process

1. Submit completed **Application form** and pay the application fee. The application will only be reviewed if the application form is fully completed.
2. Conduct **classroom observation** (both parents where possible without children) of the relevant classroom.
3. **Interview** is scheduled for parents and child(ren) to visit the school and meet with the teachers.
4. **References** to be submitted to the school.
For CASA applicants:
Special assessments/evaluations (if any)
Email contact for the child's teacher who will be asked to fill in a reference form.

For Elementary applicants:
Previous 2 school reports
Special assessments/evaluations (if any)
Email contact for the child's teacher who will be asked to fill in a reference form
5. Should all the above be successful, children of 4 years and above will be invited for a **trial** at the school.
6. Should trial be successful, and **Acceptance letter** will be sent to parents, and parents will be given a date by which they need to complete their child's **Enrolment Form** and pay the respective **Enrolment Fee**.
7. **Deposit** to be paid within 30 days of the Enrolment Fee payment.
8. Should there be no spaces available the child will be placed on the **waiting list**.
9. Parents receive and read the **Parent Handbook** and familiarise themselves with all the schools policies.
10. 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 IDs 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.
11. Once all documents are complete and submitted, and Enrolment Fee paid, Accounts Meeting with the School Director is scheduled.
12. School bag and uniform items issued before first day of school.

**Please note that the first 2 months of any enrolment are considered a trial period to ensure there is a good fit between the school and the child/family.



Processo de Admissão - Passo a Passo

1. Os encarregados de educação submetem a **ficha de inscrição** e efetuam o pagamento da taxa de inscrição para escola. A candidatura só será revista se o formulário de candidatura estiver completamente preenchido.
2. Realizar **observação** de sala de aula. (Ambos os encarregados de educação, sempre que possível sem filhos) agendar o horário para realizar uma observação da sala de aula relevante.
3. Uma **entrevista** será agendada com os encarregados de educação e a criança para visitar a escola e, também para conhecer os professores.
4. **Cartas de referência são apresentadas a escola.**
Para alunos da sala CASA / pré-escolar:
Relatório médico ou especialista referente (se existirem)
Contacto de e-mail do professor anterior (ou corrente) da criança a quem será requisitado o preenchimento de um formulário de referência.

Para alunos da sala Elementary / 1º e 2º Ciclo:
Boletim Académico de aproveitamento escolar.
Relatório médico ou especialista referente (se existirem)
Contacto de e-mail do professor anterior (ou corrente) da criança a quem será requisitado o preenchimento de um formulário de referência.
5. No caso de todos os anteriores passos serem bem-sucedidos, as crianças de 4 anos ou mais serão convidadas para um **período experimental** na escola.
6. Caso o período experimental decorrer com sucesso, os encarregados de educação receberão uma **carta de confirmação** de sucesso da candidatura e os passos para completar a matrícula e pagamento da taxa anual de matrícula.
7. Dentro de e 30 dias após o pagamento da Taxa de Inscrição os pais serão solicitados a pagar a **caução**. Caso não existam vagas disponíveis a criança será posicionada na lista de espera.
8. Caso não haja vagas disponíveis, a criança será colocada na **lista de espera**.
9. Os encarregados de educação recebem e lêem o **Manual dos Pais**, e procedimentos escolares.
10. Para finalizar 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/s;
 - 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 autorizar um terceiro a vir buscar o seu educando, essa autorização tem que ser feito por escrito com o seu nome completo, e o uma copia da identificação do terceiro mencionado. O terceiro assim que vem buscar a criança irá ser solicitado para mostrar a sua identificação.
 - h) Pedido/aquisição de Uniformes;
 - i) Confirmar com assinatura conhecimento dos termos do Manual dos Pais.
11. Após a recepção dos documentos solicitados e a Matrícula for pago, a **reunião financeira** com a direção da escola será agendada.
12. Entrega da **mochila** escolar, e a compra dos **uniformes** antes do primeiro dia de escola.