



PROCEDURE DE PREMIÈRE INSCRIPTION D'UN NOUVEL ELEVE

Les admissions étant accordées dans la limite des places disponibles, la saisie du formulaire de première inscription ne garantit pas l'admission automatique de l'enfant.

Avant de débuter la procédure de première inscription d'un nouvel élève nous vous conseillons de lire attentivement les informations ci-dessous et de vous munir de la documentation administrative nécessaire.

La procédure complète d'inscription d'un élève se divise en trois étapes

1. Les parents complètent et envoient la première partie des informations du dossier.
2. Le Service Admissions traite le dossier et informe les parents que l'admission peut se poursuivre ou bien que la demande est placée en liste d'attente.
3. **Seule la saisie de la deuxième partie des informations du dossier et la confirmation de réception du paiement des frais d'inscription**, dans le délai communiqué par le service des admissions, **rendra l'inscription définitive.**

Vous pouvez à tout moment suivre l'avancée de votre dossier sur EDUKA

Informations relatives à l'interface de saisie

- L'interface se divise en plusieurs onglets. La saisie de chacun des champs munis d'une barre latérale rouge est obligatoire pour valider définitivement l'envoi du formulaire.
- Il est possible à tout moment d'interrompre et/ou de reprendre ultérieurement la saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer » (en bas de la page).
Attention : Pour valider et envoyer définitivement le dossier il faut cliquer sur le bouton « Envoyer le dossier d'inscription » (en haut ou bas de la page)
- Pour tout problème durant la saisie du formulaire, contacter le Service Admission (00 351) 226 153 030 ou par mail à l'adresse admission@lfip.pt .
- Durant la procédure nous vous demanderons votre consentement concernant notre [Politique de confidentialité](#)

Données administratives à communiquer durant la procédure

1. N° du document d'identité de référence et date d'expiration
2. N° NIF et fichier (PDF ou JPG) du document NIF de l'élève et des parents.
Si vous ne possédez pas de NIF inscrire « EN COURS ».
*L'obtention d'un NIF (Numéro fiscal) est obligatoire pour toutes les familles au Portugal.
Vous pouvez l'obtenir auprès de votre consulat du Portugal le plus proche ou lors d'un prochain déplacement à Porto.
Vous pourrez communiquer votre NIF à tout moment au service admission admission@lfip.pt qui renseignera l'information dans votre dossier EDUKA.*
3. Coordonnées et NIF de l'entité payante (si le payeur n'est pas les parents)
4. RIB du prélèvement automatique
5. Fichier (PDF ou JPG) du document d'identité avec photo de l'enfant
6. Fichier (JPG, PNG...) de la photo d'identité de l'enfant (sur fond clair)
7. Bulletins scolaires de l'année en cours
8. Fichier du livret de vaccination
9. Projet d'aide individualisé (éventuellement)



PROCEDIMENTO DE 1ª INSCRIÇÃO PARA UM NOVO ALUNO

Visto que as inscrições são aceites tendo em conta o número de vagas disponíveis, o preenchimento do formulário de primeira inscrição não garante a admissão automática do aluno.

Antes de iniciar o procedimento de primeira inscrição de um novo aluno, recomendamos que leia, com atenção, as informações abaixo apresentadas e tenha em sua posse os documentos necessários para o preenchimento do dossiê.

Existem três etapas para proceder à inscrição de um novo aluno

1. Os pais completam e enviam a primeira parte das informações do dossiê;
2. O Serviço de Admissões dá seguimento ao dossiê e informa os pais: a inscrição pode prosseguir ou o pedido de inscrição é colocado em lista de espera;
3. **Só depois do preenchimento da segunda parte das informações do dossiê e a confirmação do pagamento da inscrição**, comunicado dentro do prazo pelo Serviço de Admissões, **validará a inscrição**.

Pode acompanhar a evolução do dossiê a partir do portal EDUKA.

Informações relativas ao preenchimento do formulário

- A interface apresenta vários ícones. O preenchimento de cada um dos campos assinalados com uma barra vermelha são de preenchimento obrigatório para validar definitivamente o envio do formulário.
- A qualquer momento, poderá interromper e/ou retomar o preenchimento do formulário, clicando no botão “guardar” (na parte inferior da página).
Atenção: Para validar e enviar definitivamente o dossiê, é preciso clicar no botão «Enviar o dossiê de inscrição» (na parte superior da página).
- Se tiver alguma dificuldade durante o preenchimento do formulário, por favor, contacte o Serviço de Admissões (00 351) 226 153 030 ou por e-mail: admission@lfiip.pt.
- Durante o processo de inscrição, solicitaremos o seu consentimento relativamente a diferentes aspetos da nossa [Política de privacidade](#)

Dados que deverão ser comunicados durante o processo de inscrição

1. Número do documento de identificação de referência e data de validade;
2. NIF e ficheiro (PDF ou JPG) do documento NIF do aluno e dos pais
3. Dados e NIF da entidade pagadora (caso não sejam os pais a efetuar o pagamento);
4. NIB para débito direto ;
5. Ficheiro (PDF ou JPG) com documento de identificação do aluno (com fotografia);
6. Ficheiro (JPG, PNG, ...) da foto de identidade do aluno (em um fundo claro)
7. Boletins escolares do ano em curso
8. Ficheiro com o boletim de vacinas;
9. Projeto de ajuda individualizada (caso exista).



PROCEDURE FOR THE 1ST ENROLMENT OF A NEW STUDENT

Since the enrolment is accepted taking into account the number of available vacancies, the completion of the first enrolment form does not imply the student's admission to the school.

Before starting the procedure of the first enrolment of a new student, we recommend the careful reading of the information presented below and the obtention of the documents necessary for the completion of the file.

There are three stages on the enrolment procedure of a new student

1. Parents complete and send the first part of the file's information;
2. The Serviço de Admissões follows up the file and keeps the parents informed: the enrolment may proceed or the enrolment request is put on a waiting list;
3. **It is only after the completion of the second part of the file's information and the payment of the enrolment**, communicated within the period defined by the Serviço de Admissões (Admission Service), **that the enrolment is confirmed.**

You may follow the progress of the file through the EDUKA portal.

Information about the completion of the form

- The interface presents several icons. The completion of each field marked with a red bar is compulsory for the definite validation of the form's submission.
- At any time, you may interrupt and/or resume the completion of the form, by clicking on the "guardar" (save) button (at the bottom of the page).
Please bear in mind: in order to validate and submit the file, you must click on the «Enviar o dossiê de inscrição» (Submit enrolment file) button (at the top of the page).
- If you have any problem during the file's completion, please contact the Serviço de Admissões (Admission Service) by phone (00 351) 226 153 030 or by e-mail: admission@lfip.pt.
- During the enrolment process, we will request your consent regarding several aspects of our [Política de privacidade \(Privacy policy\)](#)

Data that must be presented during the enrolment procedure

1. Number of the relevant ID document and respective due date;
2. VAT registration number (*NIF*) and file (PDF or JPG) with the VAT registration number of the student and of his/her parents
*Obtaining a VAT registration number is compulsory for all families in Portugal.
You may obtain it on the nearest consulate for your country in Portugal or next time you come to Porto.
You may communicate your VAT registration number at any time through the Serviço de Admissões (Admission Service) at admission@lfip.pt; it will include the information on your EDUKA file.*
3. Data and VAT registration number of the paying entity (if the payment is not made by the parents);
4. NIB (Bank identification number) for direct debit;
5. File (PDF or JPG) with the student's ID document (with photo);
6. Student's identity photo file (JPG, PNG, ...) on a light background
7. School reports for the current year
8. File with the vaccination record;
9. Customised help project (if any).