



GUIÃO DE ACOLHIMENTO



Bem-vindos ao Agrupamento de Escolas de Águeda – onde a aventura começa!

Welcome to the Águeda School District—where the adventure begins!

Bienvenue au Groupement scolaire d'Águeda – là où l'aventure commence !

¡Bienvenidos al Grupo Escolar de Águeda, donde comienza la aventura!

Ласкаво просимо до Шкільного об'єднання Агеди — тут починається пригода!

आगुएडा स्कूल समूह में आपका स्वागत है – जहाँ रोमांच शुरू होता है!

欢迎来到阿格达学校联盟——冒险由此开始！



GUIÃO DE BOAS-VINDAS / ALUNOS

Welcome Guide/ students

Guide d'accueil /étudiants

Guía de bienvenida /alunos

Інструкція з прийому студентів

स्वागत मार्गदर्शिका / छात्र

新生欢迎指南 /学生





ÍNDICE

- 1 Mensagem de boas-vindas
- 2 Apresentação do Agrupamento de Escolas de Águeda
- 3 Projeto Educativo
- 4 Serviços e horários
- 5 Informações/normas de convivência
- 6 Calendário escolar

CONTENTS

- 1 Welcome message
- 2 Introduction to the Águeda School Group
- 3 Educational Project
- 4 Services and timetables
- 5 Information/rules of conduct
- 6 School calendar

ЗМІСТ

- 1 Вітальне слово
- 2 Презентація об'єднання шкіл Агеди
- 3 Освітня програма
- 4 Послуги та розклад
- 5 Інформація/правила поведінки
- 6 Шкільний календар

TABLE DES MATIÈRES

- 1 Message de bienvenue
- 2 Présentation du groupement scolaire d'Águeda
- 3 Projet éducatif
- 4 Services et horaires
- 5 Informations / Règles de vie en communauté
- 6 Calendrier scolaire

विषय-सूची

- १ स्वागत संदेश
- २ आगुएडा स्कूल समूह का परिचय
- ३ शैक्षिक परियोजना
- ४ सेवाएँ और समय-सारिणी
- ५ जानकारी/आचार-संहिता
- ६ स्कूल कैलेंडर

ÍNDICE

- 1 Mensaje de bienvenida
- 2 Presentación del Grupo de Centros Educativos de Águeda
- 3 Proyecto educativo
- 4 Servicios y horarios
- 5 Información y normas de convivencia
- 6 Calendario escolar

目录

- 1 欢迎辞
- 2 阿格达学校联盟简介
- 3 教育项目
- 4 服务与时间安排
- 5 信息/行为规范
- 6 学校日历





1. MENSAGEM DE BOAS-VINDAS

O Agrupamento de Escolas de Águeda dá-te as boas-vindas, desejando um excelente ano letivo e uma boa integração naquele que é, também, a partir de agora, o teu Agrupamento.

A equipa de comunicação do AEA

1 WELCOME MESSAGE

The Águeda School Group welcomes you and wishes you an excellent academic year and a smooth transition into what is now, from this moment onwards, your School Group.

(The AEA communication team)

1 ПРИВІТНЕ ЗВЕРНЕННЯ

Шкільний об'єднання Агеди вітає тебе та бажає чудового навчального року й успішної адаптації в тому об'єднанні, яке відтепер є й твоїм.

(Команда з комунікацій АЕА)

1 MESSAGE DE BIENVENUE

Le Groupement scolaire d'Águeda te souhaite la bienvenue et t'adresse ses meilleurs vœux pour une excellente année scolaire et une bonne intégration au sein de ce qui est désormais aussi ton groupement scolaire.

(L'équipe de communication de l'AEA)

१ स्वागत संदेश

आगुएडा स्कूल समूह आपका स्वागत करता है और आपको एक उत्कृष्ट शैक्षणिक वर्ष तथा एक सहज संक्रमण की शुभकामनाएँ देता है, जो अब, इस क्षण से, आपका स्कूल समूह है।

(आईए संचार टीम)

1 MENSAJE DE BIENVENIDA

El Agrupamiento de Escuelas de Águeda te da la bienvenida y te desea un excelente curso escolar y una buena integración en lo que, a partir de ahora, es también tu Agrupamiento.

(El equipo de comunicación del AEA)

1 欢迎辞

阿格达学校集团向你表示热烈欢迎·祝愿你度过一个精彩的学年·并顺利融入这个从现在起也将成为你所属的学校集团。

(AEA 传播团队)





2. APRESENTAÇÃO DO AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ÁGUEDA

A escola sede do Agrupamento, que celebra 50 anos de existência, tem, como patrono, o aguedense Fernando Caldeira, escritor, poeta e dramaturgo.

O AEA integra um total de sete estabelecimentos de ensino: Escola (sede) Fernando Caldeira (1º/2ºCEB), Escola EB de Águeda (JI+1ºCEB) – Edifício Chãs, Escola EB de Assequins (1ºCEB), Escola EB1 de Recardães (JI+1ºCEB), Escola EB1 de Borralha (JI+1ºCEB), Jardins de Infância da Giesteira e de Castanheira do Vouga.



2. INTRODUCTION TO THE ÁGUEDA SCHOOL CLUSTER

The Cluster's main school, which is celebrating its 50th anniversary, is named after Fernando Caldeira, a native of Águeda, writer, poet and playwright.

The Águeda School Group comprises a total of seven educational establishments: Fernando Caldeira School (head school) (1st/2nd CEB), Águeda State Primary School (Nursery + 1st CEB) – Chãs Building, Assequins State Primary School (1st CEB), Recardães State Primary School No. 1 (Nursery + 1st CEB), Borralha State Primary School No. 1 (Nursery + 1st CEB), and the Giesteira and Castanheira do Vouga Nursery Schools.

2. PRÉSENTATION DU GROUPEMENT SCOLAIRE D'ÁGUEDA

L'école principale du groupement, qui fête ses 50 ans d'existence, a pour parrain Fernando Caldeira, originaire d'Águeda, écrivain, poète et dramaturge.

L'AEA regroupe au total sept établissements scolaires : l'école (siège) Fernando Caldeira (1er/2e CEB), l'école EB d'Águeda (maternelle + 1er cycle du primaire) – Bâtiment Chãs, l'école EB d'Assequins (1er cycle du primaire), l'école EB1 de Recardães (maternelle + 1er cycle du primaire), l'école EB1 de Borralha (maternelle + 1er cycle du primaire), ainsi que les écoles maternelles de Giesteira et de Castanheira do Vouga.

2. PRESENTACIÓN DEL GRUPO ESCOLAR DE ÁGUEDA

La escuela sede del Grupo Escolar, que celebra su 50.º aniversario, tiene como patrón a Fernando Caldeira, natural de Águeda, escritor, poeta y dramaturgo.

La AEA agrupa un total de siete centros educativos: Escuela (sede) Fernando Caldeira (1.º/2.º CEB), Escuela EB de Águeda (educación infantil + 1.º CEB) – Edificio Chãs, la Escuela EB de Assequins (1.º CEB), la Escuela EB1 de Recardães (educación infantil + 1.º CEB), la Escuela EB1 de Borralha (educación infantil + 1.º CEB) y los centros de educación infantil de Giesteira y Castanheira do Vouga.

2. ПРЕЗЕНТАЦІЯ ОБ'ЄДНАННЯ ШКІЛ АГУЕДИ

Головна школа об'єднання, яка відзначає 50-річчя свого існування, має своїм покровителем уродженця Агуеди Фернандо Калдейру — письменника, поета та драматурга.

До складу АЕА входить загалом сім навчальних закладів: Школа (головна) імені Фернандо Калдейри (1-й/2-й СЕБ), Школа ЕВ міста Агеда (дитячий садок + 1-й СЕБ) — будівля «Чанс», школа ЕВ в Ассекіні (1-й СЕБ), школа ЕВ1 у Рекардані (дитячий садок + 1-й СЕБ), школа ЕВ1 у Борральї (дитячий садок + 1-й СЕБ), дитячі садки в Гістейрі та Кастаньейра-ду-Вовуга.

2. आगुएडा स्कूल क्लस्टर का परिचय

क्लस्टर का मुख्य स्कूल, जो अपनी 50वीं वर्षगांठ मना रहा है, का नाम आगुएडा के मूल निवासी, लेखक, कवि और नाटककार, फर्नांडो काल्देरा के नाम पर रखा गया है।

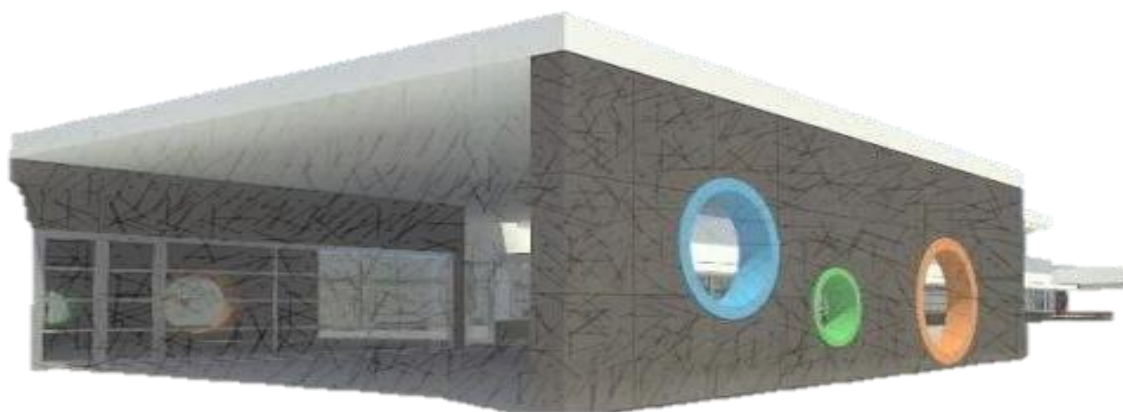
आगुएडा स्कूल समूह में कुल सात शैक्षणिक संस्थान शामिल हैं: फर्नांडो काल्देरा स्कूल (मुख्य स्कूल) (CEB का 1वां/2रा वर्ष), आगुएडा स्टेट प्राइमरी स्कूल (नर्सरी + 1वां CEB) – चांस बिल्डिंग, एक्विन्स स्टेट प्राइमरी स्कूल (1वां CEB), रेकार्दाईस स्टेट प्राइमरी स्कूल नंबर 1 (नर्सरी + 1वां CEB), बोराल्हा स्टेट प्राइमरी स्कूल नंबर 1 (नर्सरी + 1वां CEB), और गिस्तेरा और कास्टनेरा डो वौगा नर्सरी स्कूल।

2. 阿格达学校集团简介

该集团的总部学校今年迎来建校50周年，其命名源自阿格达本地人费尔南多·卡尔代拉——一位作家、诗人和剧作家。

阿格达学校集团（AEA）共由七所学校组成：费尔南多·卡尔代拉学校（总部）（1-2年级基础教育）、阿格达公立学校（幼儿园+小学1阶段）——查恩斯大楼、阿塞金斯公立学校（小学1阶段）、雷卡丹斯第一公立学校（幼儿园+小学1阶段）、博拉利亚第一公立学校（幼儿园+小学1阶段）、吉斯泰拉和卡斯塔涅拉-多-沃加两所幼儿园。





3. PROJETO EDUCATIVO

O Projeto Educativo é um documento interno muito importante, que tem por base o lema “Unidos na diversidade pelo acesso à educação inclusiva”. Pode ser consultado na página web do Agrupamento.

Este Agrupamento presta um serviço de excelência à comunidade, baseado na **Visão** (uma escola de qualidade educativa, pedagógica e administrativa), na **Missão** (uma escola que promove a educação humanista, a competência digital e científica, o bem-estar social, a valorização da responsabilidade, a cidadania ativa e o reconhecimento de esforço) e nos **Valores** (uma escola que defende a liberdade, igualdade, justiça, solidariedade, cooperação, tolerância, cidadania, paz e a defesa do ambiente).

3. EDUCATIONAL PROJECT

The Educational Project is a very important internal document, based on the motto 'United in diversity through access to inclusive education'. It can be viewed on the School Group's website.

This School Group provides an excellent service to the community, based on its Vision (a school of high educational, pedagogical and administrative quality), its Mission (a school that promotes humanistic education, digital and scientific literacy, social wellbeing, a sense of responsibility, active citizenship and the recognition of effort) and its Values (a school that upholds freedom, equality, justice, solidarity, cooperation, tolerance, citizenship, peace and environmental protection).

3. PROJET ÉDUCATIF

Le projet éducatif est un document interne très important, qui s'articule autour de la devise « Unis dans la diversité pour l'accès à une éducation inclusive ». Il peut être consulté sur le site web du groupement scolaire.

Ce groupement scolaire offre un service d'excellence à la communauté, fondé sur sa vision (une école de qualité sur les plans éducatif, pédagogique et administratif), sur la mission (une école qui promeut l'éducation humaniste, les compétences numériques et scientifiques, le bien-être social, la valorisation de la responsabilité, la citoyenneté active et la reconnaissance des efforts) et sur les valeurs (une école qui défend la liberté, l'égalité, la justice, la solidarité, la coopération, la tolérance, la citoyenneté, la paix et la protection de l'environnement).

3. PROYECTO EDUCATIVO

El Proyecto Educativo es un documento interno de gran importancia, que se basa en el lema «Unidos en la diversidad por el acceso a la educación inclusiva». Se puede consultar en la página web del Agrupamiento.

Este Agrupamiento presta un servicio de excelencia a la comunidad, basado en la Visión (una escuela de calidad educativa, pedagógica y administrativa), en la Misión (una escuela que promueve la educación humanista, las competencias digitales y científicas, el bienestar social, la valoración de la responsabilidad, la ciudadanía activa y el reconocimiento del esfuerzo) y en los Valores (una escuela que defiende la libertad, la igualdad, la justicia, la solidaridad, la cooperación, la tolerancia, la ciudadanía, la paz y la protección del medio ambiente).

3. ОСВІТНІЙ ПРОЕКТ

Освітній проект — це дуже важливий внутрішній документ, який ґрунтується на гаслі «Об'єднані в різноманітності заради доступу до інклюзивної освіти». З ним можна ознайомитися на веб-сторінці об'єднання.

Це об'єднання надає громаді послуги найвищої якості, ґрунтуючись на Візії (школа, що забезпечує високу якість освіти, педагогічної та адміністративної роботи), на місії (школа, що сприяє гуманістичній освіті, розвитку цифрових та наукових компетентностей, соціальному добробуту, цінуванию відповідальності, активній громадянській позиції та визнанню зусиль) та на цінностях (школа, що відстоює свободу, рівність, справедливість, солідарність, співпрацю, толерантність, громадянську позицію, мир та захист навколишнього середовища).

3. शैक्षिक परियोजना

शैक्षिक परियोजना 'समावेशी शिक्षा तक पहुँच के माध्यम से विविधता में एकता' के आदर्श वाक्य पर आधारित एक बहुत ही महत्वपूर्ण आंतरिक दस्तावेज़ है। इसे स्कूल समूह की वेबसाइट पर देखा जा सकता है।

यह स्कूल समूह अपने दृष्टिकोण (उच्च शैक्षिक, शिक्षण और प्रशासनिक गुणवत्ता वाला एक स्कूल) पर आधारित, समुदाय को एक उत्कृष्ट सेवा प्रदान करता है, इसके मिशन (एक ऐसा स्कूल जो मानवतावादी शिक्षा, डिजिटल और वैज्ञानिक साक्षरता, सामाजिक कल्याण, जिम्मेदारी की भावना, सक्रिय नागरिकता और प्रयास की मान्यता को बढ़ावा देता है) और इसके मूल्यों (एक ऐसा स्कूल जो स्वतंत्रता, समानता, न्याय, एकजुटता, सहयोग, सहिष्णुता, नागरिकता, शांति और पर्यावरण संरक्षण को बनाए रखता है) पर आधारित है।

3. 教育项目

教育项目是一份非常重要的内部文件，其宗旨是“在多样性中团结一致·实现包容性教育”。该文件可在该教育集团的网站上查阅。

该教育集团基于其愿景（一所教育质量、教学质量和行政管理均达标的学校），使命（一所倡导人文教育、数字与科学素养、社会福祉、责任意识、积极公民意识以及对努力的认可的学校）以及价值观（一所捍卫自由、平等、正义、团结、合作、宽容、公民意识、和平与环境保护的学校）为基础，为社区提供卓越的服务。



4. SERVIÇOS E HORÁRIOS



ESCOLA BÁSICA FERNANDO CALDEIRA / ESCOLA-SEDE



Rua Heróis do Ultramar, 3750-150 Águeda



230 600 780



info@aeagueda.pt || diretor@aeagueda.pt

Funcionamento: 08h00/ 17h30



SECRETARIA

Abertura: 09h00

Encerramento: 16h00

(5ªfeira - encerra às 13h00)

REFEITÓRIO

Abertura: 12h00

Encerramento: 14h00

BAR

Abertura: 8h30

Encerramento: 17h00

BIBLIOTECA

Abertura: 08h30

Encerramento: 17h30

PAPELARIA/REPROGRAFIA

Abertura: 08h15

Encerramento: 16h30

4. SERVICES AND OPENING HOURS	4. SERVICES ET HORAIRES	4. SERVICIOS Y HORARIOS
MAIN SCHOOL	ÉCOLE PRINCIPALE	CENTRO EDUCATIVO PRINCIPAL
Opening hours: 08:00 – 17:30	Horaires : 8 h 00 / 17 h 30	Horario: 08:00 - 17:30
REGISTRY OFFICE	SECRÉTARIAT	SECRETARÍA
Opens: 09:00	Ouverture : 9 h 00	Apertura: 09:00
Closes: 16:00	Fermeture : 16 h 00	Cierre: 16:00
(Thursday – closes at 13:00)	(Jeudi : fermeture à 13 h 00)	(Jueves: cierra a las 13:00)
CAFETERIA	CANTINE	COMEDOR
Opens: 12:00	Ouverture : 12 h 00	Apertura: 12:00
Closes: 2.00 pm	Fermeture : 14 h 00	Cierre: 14:00
CAFÉ	BAR	BAR
Opens: 8.30 am	Ouverture : 8 h 30	Apertura: 8:30
Closes: 5.00 pm	Fermeture : 17 h 00	Cierre: 17:00
LIBRARY	BIBLIOTHÈQUE	BIBLIOTECA
Opens: 8.30 am	Ouverture : 8 h 30	Apertura: 8:30
Closes: 5.30 pm	Fermeture : 17 h 30	Cierre: 17:30
STATIONERY SHOP/COPY CENTRE	PAPETERIE/REPROGRAPHIE	PAPELERÍA/REPROGRAFÍA
Opens: 8.15 am	Ouverture : 8 h 15	Apertura: 8:15
Closes: 4.30 pm	Fermeture : 16 h 30	Cierre: 16:30



4. ПОСЛУГИ ТА ГРАФІК РОБОТИ	4. सेवाएँ और खुलने का समय	4. 服務與營業時間
-----------------------------	---------------------------	------------

ГОЛОВНА ШКОЛА

Години роботи: 08:00 – 17:30

СЕКРЕТАРІАТ

Відкриття: 09:00

Закриття: 16:00

(четвер — закриття о 13:00)

ЇДАЛЬНЯ

Відкриття: 12:00

Закриття: 14:00

БАР

Відкриття: 8:30

Закриття: 17:00

БІБЛІОТЕКА

Відкриття: 08:30

Закриття: 17:30

КАНЦЕЛЯРІЯ/КОПІЮВАННЯ

Відкриття: 08:15

Закриття: 16:30

मुख्य स्कूल

खुलने का समय: सुबह 08:00 – शाम 17:30

रजिस्ट्री कार्यालय

खुलता है: सुबह 09:00

बंद होता है: शाम 16:00

(गुरुवार – दोपहर 13:00 बजे बंद होता है)

कैफेटेरिया

खुलता है: दोपहर 12:00

बंद: दोपहर 2.00 बजे

कैफे

खुलता है: सुबह 8.30 बजे

बंद: शाम 5.00 बजे

पुस्तकालय

खुलता है: सुबह 8.30 बजे

बंद: शाम 5.30 बजे

स्टेशनरी की दुकान/कॉपी सेंटर

खुलता है: सुबह 8.15 बजे

बंद: शाम 4.30 बजे

主校区

开放时间: 08:00 / 17:30

教务处

开放时间: 09:00

关闭时间: 16:00

(周四——13:00关闭)

食堂

开放时间: 12:00

结束时间: 14:00

咖啡厅

开放时间: 8:30

结束时间: 17:00

图书馆

开放时间: 08:30

结束时间: 17:30

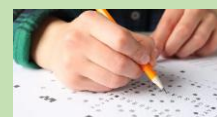
文具店/复印室

开放时间: 08:15

结束时间: 16:30



5. INFORMAÇÕES/NORMAS DE CONVIVÊNCIA



Avaliação

- O ano letivo divide-se em 3 períodos. A avaliação do 2.º ciclo (5.º e 6.º anos) baseia-se numa escala de 1 a 5 nas várias disciplinas (1=Muito insuficiente, 2=Insuficiente, 3=Suficiente, 4=Bom e 5=Muito Bom);
- A nota final resulta da ponderação dos vários domínios em: testes escritos, trabalhos práticos, fichas de trabalho, participação nas aulas, atitudes, observação direta em sala de aula, apresentações orais, entre outras formas de avaliação;
- Provas de Aferição: São realizadas no final do ciclo, servem para monitorizar o sistema e as aprendizagens dos alunos.



Assiduidade

- Ausência do aluno a 1 tempo = 1 falta (2º ciclo);
- Justificação: Caderneta do Aluno (página 43); até 3 dias úteis após a falta;
- Comportamento perturbador = 1 falta disciplinar (injustificada).



Caderneta

- Caderneta do Aluno tem o valor de 2 Euros, é de uso obrigatório e deve acompanhar sempre o aluno;
 - 5º ano: os encarregados de educação deverão carregar o cartão com o valor da caderneta, para ser descontado pelos serviços/papelaria. Posteriormente, será entregue o respetivo recibo ao aluno;
 - 6º ano: A caderneta do ano anterior poderá ser utilizada se estiver em boas condições;
- NOTA: Os encarregados de educação devem consultar frequentemente a Caderneta do Aluno.



Cartão eletrónico

- Uso diário e obrigatório (o aluno deve passar o cartão eletrónico ao entrar e ao sair da Escola Fernando Caldeira);
- O primeiro cartão é gratuito;
- Nenhum aluno está autorizado a sair da escola durante o tempo letivo sem a autorização escrita do encarregado de educação.



Marcação das refeições

- A marcação da refeição é da responsabilidade do encarregado de educação e deve ser feita com a antecedência de, pelo menos, 24 horas, através da Plataforma;
- »»»SIGA (Página do Agrupamento) - Multibanco; MBWay; Payshop; CTT;
- As ementas podem ser consultadas na página web do Agrupamento de Escolas de Águeda, no separador "ALUNOS".



Na sala de aula

O aluno deve:

- sentar-se em todas as aulas de acordo com a planta de sala de aula definida;
- ter todo o material que necessita para cada aula;
- ser portador de lenços de papel descartáveis, garrafas de água...;
- estar atento e realizar os trabalhos propostos pelo professor;
- usar o caderno diário e tirar os apontamentos necessários, evitando distrair-se;
- levantar o braço e esperar que o professor lhe dê a palavra;
- ouvir com atenção as intervenções dos colegas e do professor;
- apresentar-se com vestuário adequado ao local e às atividades escolares;
- antes de sair, os alunos devem certificar-se que a sala fica limpa e arrumada. Os alunos saem da sala apenas quando o professor autorizar.
- os corredores são zonas de SILÊNCIO e de passagem, pelo que o aluno não deve neles permanecer para realizar atividades de natureza diversa.



Cacifos

-A utilização do cacifo pressupõe o pagamento de uma caução de 5€, sendo que esta só será devolvida no final do 6.º ano (ou antes, em caso de transferência de escola), mediante a devolução da chave. O valor da caução será descontado do saldo do Cartão Escolar.

-Devem ser respeitadas as “Normas de utilização dos cacifos” (indicadas no impresso de requisição).

-Turmas do 6.º ano – os alunos que já tiveram cacifo no ano 5.º ano e devolveram a chave no final do ano letivo, receberão a chave para o novo cacifo atribuído neste ano letivo.



REFEITÓRIO

- Na fila do refeitório, os alunos devem aguardar sem barulho ou agitação, respeitando a vez dos outros;
- No interior do refeitório, os alunos devem evitar falar alto e devem manter o espaço limpo;
- É essencial que os alunos evitem o desperdício alimentar.



MEGA - MANUAIS ESCOLARES GRATUITOS

Através do Projeto MEGA, os alunos têm direito a manuals escolares gratuitos que devem cuidar e estimar.

ATENÇÃO:

- O EE, quando recebe os manuais escolares, sejam novos ou reutilizados, fica obrigado à sua devolução no final do ano letivo, em bom estado de conservação;
- A não devolução retira o direito ao empréstimo de manuais no ano seguinte;
- O processo de recolha dos manuais decorre no final do ano letivo, sendo apreciado o estado de conservação dos mesmos.



DIRETOR DE TURMA

- O horário de atendimento aos encarregado de educação – encontra-se na página *web* do Agrupamento de Escolas de Águeda, no separador “ALUNOS”.



CALENDÁRIO ESCOLAR

- Está disponível na página *web* do Agrupamento de Escolas de Águeda.

5. INFORMATION/RULES OF CONDUCT	5. INFORMATIONS/RÈGLES DE COHABITATION	5. INFORMACIÓN/NORMAS DE CONVIVENCIA
Assessment - The academic year is divided into three terms. Assessment in the 2nd cycle (Years 5 and 6) is based on a scale of 1 to 5 across the various subjects (1 = Very poor, 2 = Poor, 3 = Pass, 4 = Good and 5 = Very good); -The final mark is calculated by weighting the various assessment areas, including: written tests, practical assignments, worksheets, class participation, attitude, direct classroom observation and oral presentations, amongst other forms of assessment. Attendance – A pupil's absence for 1 period = 1 absence (second cycle); - Justification: Pupil's Record Book (page 43); within 3 working days of the absence; - Disruptive behaviour = 1 disciplinary absence (unjustified). Notebook The Student Booklet costs 2 euros; its use is compulsory and pupils must carry it with them at all times; - Year 5: Parents or guardians must top up the card with the cost of the booklet, to be deducted by the school office or stationery shop. The relevant receipt will then be given to the pupil; –Year 6: The previous year's booklet may be used if it is in good condition; NOTE: Parents or guardians should check the Pupil's Booklet regularly.	Évaluation -L'année scolaire est divisée en trois trimestres. L'évaluation du 2e cycle (5e et 6e années) repose sur une échelle de 1 à 5 pour les différentes matières (1 = Très insuffisant, 2 = Insuffisant, 3 = Suffisant, 4 = Bon et 5 = Très bon); - La note finale résulte de la pondération des différents domaines d'évaluation : épreuves écrites, travaux pratiques, fiches de travail, participation en classe, attitudes, observation directe en classe, exposés oraux, entre autres formes d'évaluation . Assiduité - Absence d'un élève pendant 1 période = 1 absence (2e cycle); - Justification : carnet de l'élève (page 43) ; dans les 3 jours ouvrables suivant l'absence ; - Comportement perturbateur = 1 absence disciplinaire (non justifiée). Cahier Le carnet de l'élève coûte 2 euros, son utilisation est obligatoire et l'élève doit toujours l'avoir sur lui; - 5e année : les parents doivent recharger la carte du montant correspondant au carnet, qui sera débité par les services administratifs ou la papeterie. Le reçu correspondant sera ensuite remis à l'élève; -6e année : le carnet de l'année précédente peut être réutilisé s'il est en bon état. REMARQUE: les parents doivent consulter régulièrement le carnet de l'élève.	Evaluación - El curso escolar se divide en tres trimestres. La evaluación del 2.º ciclo (5.º y 6.º curso) se basa en una escala del 1 al 5 en las distintas asignaturas (1 = Muy insuficiente, 2 = Insuficiente, 3 = Suficiente, 4 = Bueno y 5 = Muy bueno); - La nota final es el resultado de la ponderación de los distintos aspectos: exámenes escritos, trabajos prácticos, fichas de trabajo, participación en clase, actitudes, observación directa en el aula y presentaciones orales, entre otras formas de evaluación. Asistencia Asistencia: la ausencia del alumno durante 1 periodo = 1 falta (2.º ciclo); - Justificación: cuaderno del alumno (página 43); hasta 3 días laborables después de la falta; - Comportamiento perturbador = 1 falta disciplinaria (injustificada). Cuaderno La libreta del alumno cuesta 2 euros, su uso es obligatorio y el alumno debe llevarla siempre consigo; - 5.º curso: los tutores deberán recargar la tarjeta con el importe de la libreta, que se descontará en los servicios o en la papelería. Posteriormente, se entregará el correspondiente recibo al alumno; 6.º curso: se podrá utilizar la libreta del año anterior si se encuentra en buen estado; NOTA: Los tutores deben consultar con frecuencia la libreta del alumno.

Electronic card

- Daily and compulsory use (pupils must swipe their electronic card when entering and leaving the Fernando Caldeira School);
- The first card is free of charge;
- No pupil is permitted to leave the school during school hours without written authorisation from their parent or guardian.

Carte électronique

- Utilisation quotidienne et obligatoire (l'élève doit passer sa carte électronique à son arrivée et à son départ de l'école Fernando Caldeira);
- La première carte est gratuite;
- Aucun élève n'est autorisé à quitter l'école pendant les heures de cours sans l'autorisation écrite de son tuteur légal.

Tarjeta electrónica

- Uso diario y obligatorio (el alumno debe pasar la tarjeta electrónica al entrar y al salir del colegio Fernando Caldeira);
- La primera tarjeta es gratuita;
- Ningún alumno está autorizado a salir del colegio durante el horario lectivo sin la autorización por escrito del tutor.

Meal booking

- Parents or guardians are responsible for booking meals, and this must be done at least 24 hours in advance via the SIGA Platform (School Group website) – Multibanco; MBWay; Payshop; CTT;
- The menus can be viewed on the Águeda School Group's website, under the 'PUPILS' tab.

Enregistrement des repas

- La réservation du repas incombe au tuteur légal et doit être effectuée au moins 24 heures à l'avance, via la plateforme SIGA (page du groupement scolaire) - Multibanco ; MBWay ; Payshop ; CTT ;
- Les menus peuvent être consultés sur le site web du groupement scolaire d'Águeda, dans l'onglet « ÉLÈVES ».

Registro de las comidas

- La reserva de la comida es responsabilidad del tutor y debe realizarse con al menos 24 horas de antelación a través de la plataforma SIGA (página web del Agrupamiento): Multibanco; MBWay; Payshop; CTT;
- Los menús pueden consultarse en la página web del Agrupamiento de Escuelas de Águeda, en la pestaña «ALUMNOS».

In the classroom

Pupils must:

- sit in their designated places during all lessons, in accordance with the classroom seating plan;
- have all the materials they need for each lesson;
- bring disposable tissues, water bottles, etc.;
- pay attention and complete the tasks set by the teacher;
- use their daily notebook and take the necessary notes, avoiding distractions;

En classe

L'élève doit :

- s'asseoir à chaque cours conformément au plan de salle défini ;
- disposer de tout le matériel nécessaire pour chaque cours ;
- avoir sur lui des mouchoirs en papier jetables, des bouteilles d'eau;
- être attentif et réaliser les travaux proposés par l'enseignant ;
- utiliser son cahier de cours et prendre les notes nécessaires, en évitant de se laisser distraire ;

En el aula

El alumno debe:

- sentarse en todas las clases según la distribución del aula establecida;
- tener todo el material necesario para cada clase;
- llevar pañuelos de papel desechables, botellas de agua...;
- estar atento y realizar las tareas propuestas por el profesor;
- utilizar el cuaderno diario y tomar los apuntes necesarios, evitando distraerse;

- | | | |
|--|---|---|
| - raise their hand and wait for the teacher to call on them; | - lever la main et attendre que l'enseignant lui donne la parole ; | - levantar la mano y esperar a que el profesor le dé la palabra; |
| - listen carefully to what their classmates and the teacher have to say; | - écouter attentivement les interventions de ses camarades et de l'enseignant ; | - escuchar con atención las intervenciones de los compañeros y del profesor; |
| - wear clothing appropriate to the setting and school activities; | - se présenter dans une tenue adaptée au lieu et aux activités scolaires ; | - acudir con ropa adecuada al lugar y a las actividades escolares; |
| - Before leaving, pupils must ensure that the classroom is left clean and tidy. Pupils may only leave the classroom when the teacher gives permission. | - avant de quitter la salle, les élèves doivent s'assurer que celle-ci est propre et rangée. Les élèves ne quittent la salle que lorsque l'enseignant les y autorise. | - Antes de salir, los alumnos deben asegurarse de que el aula quede limpia y ordenada. Los alumnos solo pueden salir del aula cuando el profesor lo autorice. |
| - The corridors are areas designated for SILENCE and for passing through; pupils must not linger there to carry out activities of any kind. | - Les couloirs sont des zones de SILENCE et de passage ; les élèves ne doivent donc pas y rester pour mener des activités de quelque nature que ce soit. | - Los pasillos son zonas de SILENCIO y de paso, por lo que los alumnos no deben permanecer en ellos para realizar actividades de diversa índole. |

NOTE:

The use of mobile phones or other electronic devices is not permitted on school premises.

REMARQUE: L'utilisation du téléphone portable ou d'autres appareils électroniques n'est pas autorisée dans l'enceinte scolaire.

NOTA:

No está permitido el uso del móvil ni de otros dispositivos electrónicos dentro del recinto escolar.

Lockers

Cassieres

Taquillas

-Use of a locker requires the payment of a €5 deposit, which will only be refunded at the end of Year 6 (or earlier, in the event of a transfer to another school), upon return of the key. The deposit will be deducted from the balance on the School Card.

-L'utilisation d'un casier implique le versement d'une caution de 5 €, qui ne sera restituée qu'à la fin de la 6e année (ou avant, en cas de changement d'établissement), sur restitution de la clé. Le montant de la caution sera déduit du solde de la carte scolaire.

-El uso de la taquilla implica el pago de una fianza de 5 €, que solo se devolverá al final del 6.º curso (o antes, en caso de cambio de colegio), previa devolución de la llave. El importe de la fianza se descontará del saldo de la Tarjeta Escolar.

-The "Rules for the use of lockers" (set out on the application form) must be observed.

-Les « Règles d'utilisation des casiers » (indiquées sur le formulaire de demande) doivent être respectées.

-Deben respetarse las «Normas de uso de las taquillas» (indicadas en el formulario de solicitud).

-Year 6 classes – pupils who already had a locker in Year 5 and returned the key at the end of the school year will receive the key for the new locker allocated to them this school year.

-Classes de 6e année – les élèves qui disposaient déjà d'un casier en 5e année et qui ont rendu la clé à la fin de l'année scolaire recevront la clé du nouveau casier qui leur sera attribué cette année scolaire. -De nouvelles demandes pourront être déposées.

-Clases de 6.º curso: los alumnos que ya dispusieron de taquilla en 5.º curso y devolvieron la llave al final del curso escolar recibirán la llave de la nueva taquilla que se les asigne este curso escolar.

-Further applications may be made.

-Podrán presentarse nuevas solicitudes.

Canteen/cafeteria	Cantine	Comedor
- Whilst queuing at the cafeteria, pupils must wait quietly and calmly, respecting others' turn; - Inside the cafeteria, pupils must avoid speaking loudly and must keep the area clean; - It is essential that pupils avoid wasting food.	- Dans la file d'attente de la cantine, les élèves doivent patienter sans faire de bruit ni s'agiter, en respectant l'ordre d'attente des autres ; - À l'intérieur de la cantine, les élèves doivent éviter de parler fort et veiller à la propreté des lieux ; - Il est essentiel que les élèves évitent le gaspillage alimentaire.	- En la cola del comedor, los alumnos deben esperar sin hacer ruido ni alboroto, respetando el turno de los demás; - Dentro del comedor, los alumnos deben evitar hablar en voz alta y mantener el espacio limpio; - Es fundamental que los alumnos eviten desperdiciar comida.
Textbooks	Manuels scolaires	Libros de texto
MEGA – FREE SCHOOL TEXTBOOKS	MEGA - MANUELS SCOLAIRES GRATUITS	MEGA - LIBROS DE TEXTO GRATUITOS
Through the MEGA Project, pupils are entitled to free school textbooks, which they must look after and treat with care.	Dans le cadre du projet MEGA, les élèves ont droit à des manuels scolaires gratuits qu'ils doivent entretenir et respecter.	A través del Proyecto MEGA, los alumnos tienen derecho a recibir libros de texto gratuitos, que deben cuidar y valorar.
PLEASE NOTE: - When pupils receive school textbooks, whether new or second-hand, they are obliged to return them at the end of the school year in good condition.	ATTENTION: - L'élève, lorsqu'il reçoit les manuels scolaires, qu'ils soient neufs ou d'occasion, est tenu de les rendre à la fin de l'année scolaire, en bon état.	ATENCIÓN: - El alumno, al recibir los libros de texto, ya sean nuevos o de segunda mano, está obligado a devolverlos al final del curso escolar, en buen estado de conservación.
- Failure to return them will result in the loss of the right to borrow textbooks in the following year.	- Le non-retour des manuels entraîne la perte du droit à leur prêt l'année suivante.	- La no devolución supone la pérdida del derecho a tomar prestados libros de texto el año siguiente.
- Textbooks are collected at the end of the school year, and their condition is assessed.	- La collecte des manuels a lieu à la fin de l'année scolaire, et leur état est alors vérifié.	- El proceso de recogida de los libros de texto tiene lugar al final del curso escolar, momento en el que se evalúa su estado de conservación.
Form tutor	Responsable de classe	Director de curso
- The office hours for parents and carers can be found on the Águeda School Group's website, under the 'PUPILS' tab.	- Les horaires de permanence pour les parents d'élèves sont disponibles sur le site web du Groupement scolaire d'Águeda, dans l'onglet « ÉLÈVES ».	- El horario de atención a los tutores se puede consultar en la página web del Agrupamiento de Escuelas de Águeda, en la pestaña «ALUMNOS».
School calendar	Calendrier scolaire	Calendario escolar
It is available on the Águeda School Group's website.	Il est disponible sur le site web du groupement scolaire d'Águeda.	Está disponible en la página web del Agrupamiento de Colegios de Águeda.

5. ИНФОРМАЦІЯ/ПРАВИЛА СПІВІСНУВАННЯ	5. जानकारी/आचार-संहिता	5. 信息/社区公约
Оцінка - Навчальний рік поділяється на 3 періоди. Оцінювання учнів 2-го циклу (5-й та 6-й класи) здійснюється за 5-бальною шкалою з різних предметів (1 = дуже незадовільно, 2 = незадовільно, 3 = задовільно, 4 = добре та 5 = дуже добре); - Підсумкова оцінка визначається шляхом зважування різних складових: письмових тестів, практичних робіт, робочих листів, участі в уроках, ставлення до навчання, безпосереднього спостереження в класі, усних виступів та інших форм оцінювання; Відвідуваність — відсутність учня протягом 1 уроку = 1 пропуск (2-й цикл); — Пояснення: щоденник учня (сторінка 43); не пізніше ніж через 3 робочі дні після пропуску; — Порушення дисципліни = 1 дисциплінарний пропуск (невиправданий). ЗОШИТ Шкільний квиток коштує 2 євро, його використання є обов'язковим, і він повинен завжди бути при учні. - 5-й клас: батьки або опікуни повинні поповнити картку на суму, що відповідає вартості шкільного зошита, для списання коштів у службах/канцелярських	मूल्यांकन - शैक्षणिक वर्ष को तीन सत्रों में विभाजित किया गया है। दूसरे चक्र (वर्ष 5 और 6) में मूल्यांकन विभिन्न विषयों में 1 से 5 के पैमाने पर आधारित है (1 = बहुत खराब, 2 = खराब, 3 = उत्तीर्ण, 4 = अच्छा और 5 = बहुत अच्छा); - अंतिम अंक की गणना विभिन्न मूल्यांकन क्षेत्रों को वेटेज देकर की जाती है, जिसमें शामिल हैं: लिखित परीक्षाएं, व्यावहारिक असाइनमेंट, वर्कशीट, कक्षा में भागीदारी, व्यवहार, कक्षा में प्रत्यक्ष अवलोकन और मौखिक प्रस्तुतियाँ, अन्य मूल्यांकन रूपों के साथ; उपस्थिति - एक छात्र की 1 पीरियड की अनुपस्थिति = 1 अनुपस्थिति (दूसरा चक्र); - औचित्य: छात्र की रिकॉर्ड बुक (पृष्ठ 43); अनुपस्थिति के 3 कार्य दिवसों के भीतर; - विघटनकारी व्यवहार = 1 अनुशासनात्मक अनुपस्थिति (असंगत)। नोटबुक छात्र पुस्तिका की कीमत 2 यूरो है; इसका उपयोग अनिवार्य है और छात्रों को इसे हर समय अपने साथ रखना चाहिए। - कक्षा 5: अभिभावकों को कार्ड में पुस्तिका की कीमत जमा करानी होगी, जिसे स्कूल कार्यालय या स्टेशनरी की	评估 - 学年分为3个学期。第二阶段 (5年级和6年级) 的评估采用1至5分的评分标准 (1=极差, 2=差, 3=及格, 4=良好, 5=优秀) ; - 最终成绩由以下各评估领域的权重综合计算得出: 笔试、实践作业、学习记录表、课堂参与度、学习态度、课堂直接观察、口头报告及其他评估形式 ; 出勤率 - 学生缺席1节课=1次缺勤 (初中阶段) ; - 请假证明: 学生手册 (第43页) ; 须在缺勤后3个工作日内提交 ; - 扰乱课堂秩序=1次纪律缺勤 (无正当理由) 。 笔记本 学生手册售价为2欧元, 必须使用, 且学生须随身携带。 - 五年级: 监护人需将学生手册的费用充值至卡中,

магазинах. Після цього учневі буде видано відповідну квитанцію.

6-й клас: Шкільний зошит попереднього року можна використовувати, якщо він перебуває у належному стані.

ПРИМІТКА: Батьки або опікуни повинні регулярно перевіряти шкільний зошит.

दुकान द्वारा काट लिया जाएगा। फिर संबंधित रसीद छात्र को दे दी जाएगी।

कक्षा 6: यदि पिछली वर्ष की पुस्तिका अच्छी स्थिति में है तो उसका उपयोग किया जा सकता है।

नोट: अभिभावकों को छात्र की पुस्तिका की नियमित रूप से जाँच करनी चाहिए।

由校务处/文具店扣除。随后，将向学生交付相应的收据。

六年级：若上一学年的学生手册状况良好，可继续使用。

注：监护人应经常查阅《学生手册》。

ЕЛЕКТРОННА КАРТКА

- Щоденне та обов'язкове використання (учень повинен прикладати електронну картку при вході та

виході зі школи імені Фернандо Калдейри);

- Перша картка видається безкоштовно;

- Жоден учень не має права залишати школу під час навчального часу без

письмового дозволу опікуна;

इलेक्ट्रॉनिक कार्ड

- दैनिक और अनिवार्य उपयोग (छात्रों को फर्नांडो काल्देरा स्कूल में प्रवेश करते और बाहर निकलते समय अपना इलेक्ट्रॉनिक कार्ड स्वाइप करना होगा);

- पहला कार्ड नि:शुल्क है;

- किसी भी छात्र को स्कूल के समय के दौरान अपने माता-पिता या अभिभावक की लिखित अनुमति के बिना स्कूल छोड़ने की अनुमति नहीं है;

电子卡

- 必须每天使用（学生进出费尔南多·卡尔代拉学校时必须刷电子卡）；

- 首张卡免费；

- 未经监护人书面许可，任何学生不得在上课时间离开学校；

ЗАПИС НА ХАРЧУВАННЯ

- Замовлення харчування є обов'язком батьків або опікунів і

повинно здійснюватися щонайменше за 24 години до початку прийому їжі через платформу

SIGA (сторінка об'єднання шкіл) — Multibanco; MBWay; Payshop; CTT;

- З меню можна ознайомитися на веб-сторінці Об'єднання шкіл Агеди у вкладці «УЧНІ».

भोजन बुकिंग

- अभिभावक भोजन बुक करने के लिए जिम्मेदार हैं, और यह कम से कम 24 घंटे पहले SIGA प्लेटफॉर्म (स्कूल ग्रुप वेबसाइट) के माध्यम से किया जाना चाहिए – मल्टीबैंको; एम्बीवे; पेशॉप; सीटीटी;

- मेन्यू आगुएडा स्कूल ग्रुप की वेबसाइट पर, 'PUPILS' टैब के अंतर्गत देखे जा सकते हैं।

用餐登记

- 预订餐食由监护人负责，并

须至少提前24小时通过SIGA平台

(学校集团网页) 进行——Multibanco ; MBWay ; Payshop ; CTT ;

- 菜单可在阿格达学校集团的网站“学生”栏目中查询。

У КЛАСІ

Учень повинен:

- сидіти на всіх уроках відповідно до визначеного плану розміщення учнів у класі;
- мати при собі всі необхідні матеріали для кожного уроку;
- мати при собі одноразові паперові хустинки, пляшки з водою...;
- бути уважним і виконувати завдання, запропоновані вчителем;
- користуватися щоденним зошитом і робити необхідні нотатки, не відволікаючись;
- піднімати руку і чекати, поки вчитель надасть слово;
- уважно слухати виступи однокласників та вчителя;
- з'являтися в одязі, що відповідає місцю та навчальним заняттям;
- перед виходом учні повинні переконаватися, що клас залишається чистим і прибраним. Учні виходять із класу лише після дозволу вчителя. - Коридори є зонами ТИШІ та проходу, тому учні не повинні затримуватися в них для виконання будь-яких інших видів діяльності.

ШАФКИ

Користування шафкою передбачає внесення застави у розмірі 5 євро, яка буде повернена лише наприкінці 6-го класу (або раніше, у разі переведення до іншої школи) після повернення ключа. Сума

कक्षा में

छात्रों को चाहिए:

- कक्षा में बैठने की व्यवस्था के अनुसार, सभी पाठों के दौरान अपनी निर्धारित जगहों पर बैठें;
- प्रत्येक पाठ के लिए आवश्यक सभी सामग्री साथ रखें;
- डिस्पोजेबल टिश्यू, पानी की बोतलें, आदि लाएँ;
- शिक्षक द्वारा दिए गए कार्यों पर ध्यान दें और उन्हें पूरा करें;
- ध्यान भटकाने वाली चीजों से बचते हुए, अपनी दैनिक नोटबुक का उपयोग करें और आवश्यक नोट्स लें;
- अपना हाथ उठाएं और शिक्षक के बुलाए जाने की प्रतीक्षा करें;
- अपने सहपाठियों और शिक्षक की बात को ध्यान से सुनें;
- माहौल और स्कूल की गतिविधियों के लिए उपयुक्त कपड़े पहनें;
- जाने से पहले, छात्रों को यह सुनिश्चित करना होगा कि कक्षा साफ और सुथरी हो। छात्र तभी कक्षा छोड़ सकते हैं जब शिक्षक अनुमति दें। - गलियारे चुप्पी और गुजरने के लिए निर्धारित क्षेत्र हैं; छात्रों को किसी भी प्रकार की गतिविधि करने के लिए वहां रुकना नहीं चाहिए।

लॉकर

लॉकर का उपयोग करने के लिए €5 जमा राशि का भुगतान करना आवश्यक है, जो वर्ष 6 के अंत में (या किसी अन्य स्कूल में स्थानांतरण की स्थिति में, पहले) चाबी वापस करने पर ही वापस की

在教室里

学生应：

- 在每节课上按照规定的教室座位表就座；
 - 准备好每节课所需的全部学习用品；
 - 随身携带一次性纸巾、水瓶等物品；
 - 保持专注，完成老师布置的任务；
 - 使用日记本并做好必要的笔记，避免分心；
 - 举手并等待老师点名发言；
 - 认真倾听同学和老师的发言；
 - 穿着符合学校环境和活动要求的服装；
 - 离开前，学生应确保教室干净整洁。
- 只有在老师允许后，学生方可离开教室。 - 走廊是“静默区”和通道，因此学生不得在走廊内逗留从事各类活动。

储物柜

使用储物柜需缴纳5€押金，该押金仅在六年级结束时

застави буде вирахована з балансу шкільної картки.

Необхідно дотримуватися «Правил користування шафками» (викладених у бланку заявки).

6-й клас — учні, які вже мали шафу в 5-му класі та повернули ключ наприкінці навчального року, отримують ключ від нової шафи, виділеної в цьому навчальному році.

Можливе подання нових заявок.

जाएगी। यह जमा राशि स्कूल कार्ड पर बकाया राशि से काट ली जाएगी।

"लॉकर के उपयोग के नियम" (जो आवेदन पत्र पर दिए गए हैं) का पालन करना अनिवार्य है।

छठी कक्षा के छात्र – जिन छात्रों के पास पाँचवीं कक्षा में पहले से ही लॉकर था और उन्होंने स्कूल वर्ष के अंत में चाबी वापस कर दी थी, उन्हें इस स्कूल वर्ष में आवंटित नए लॉकर की चाबी मिल जाएगी।

अतिरिक्त आवेदन भी किए जा सकते हैं।

(或因转学而提前) 归还钥匙后退还。

押金金额将从学生卡余额中扣除。

请遵守“储物柜使用规范”（详见申请表）。

六年级班级——

曾在五年级使用过储物柜并在学年末归还钥匙的学生，

将领取本学年分配的新储物柜钥匙。

可再次提交申请。

ЇДАЛЬНЯ

- У черзі до їдальні учні повинні чекати тихо та спокійно, поважаючи чергу інших;

- У приміщенні їдальні учні повинні уникати гучних розмов та підтримувати чистоту;

- Учням обов'язково слід уникати марнування їжі.

कैफेटेरिया

- कैफेटेरिया में कतार में लगते समय, छात्रों को दूसरों की बारी का सम्मान करते हुए, चुपचाप और शांत रूप से इंतज़ार करना चाहिए;

- कैफेटेरिया के अंदर, छात्रों को ज़ोर से बात करने से बचना चाहिए और क्षेत्र को साफ़-सुथरा रखना चाहिए;

- यह आवश्यक है कि छात्र भोजन बर्बाद करने से बचें।

食堂

- 在食堂排队时，学生应安静有序地等候，尊重他人的顺序；

- 在食堂内，学生应避免大声说话，并保持环境整洁；

- 学生务必避免浪费食物。

Підручники

MEGA — БЕЗКОШТОВНІ ШКІЛЬНІ ПІДРУЧНИКИ

У рамках проєкту MEGA учні мають право на безкоштовні шкільні підручники, про які вони повинні дбати та берегти.

УВАГА:

- Учень, отримавши підручники, незалежно від того, нові вони чи

पाठ्यपुस्तकें

मेगा – मुफ्त स्कूल पाठ्यपुस्तकें

मेगा परियोजना के माध्यम से, छात्रों को मुफ्त स्कूल पाठ्यपुस्तकें दी जाती हैं, जिनकी उन्हें अच्छी स्थिति में स्कूल वर्ष के अंत में वापसी करनी होती है।

- इन्हें वापस न करने पर उनका यह अधिकार समाप्त हो जाएगा।

कृपया ध्यान दें:

教科書

MEGA - 免費教科書

透過 MEGA 計畫，學生有權獲得免費教科書，並應妥善保管及珍惜。

請注意：

- 學生在領取教科書（不論是新書或二手書）後，必須於學年結束時將其完好無損地歸還。

вживані, зобов'язаний повернути їх наприкінці навчального року в належному стані.

- Неповорнення підручників позбавляє права на їхнє отримання в наступному навчальному році.

- Збір підручників відбувається наприкінці навчального року, під час якого перевіряється їхній стан.

- स्कूल की पाठ्यपुस्तकें, चाहे वे नई हों या पुरानी, प्राप्त करने पर, छात्रों का यह दायित्व है कि वे स्कूल वर्ष के अंत में उन्हें अच्छी स्थिति में वापस करें।

- उन्हें वापस न करने पर, अगले वर्ष पाठ्यपुस्तकें उधार लेने का अधिकार समाप्त हो जाएगा।

- स्कूल वर्ष के अंत में पाठ्यपुस्तकों को एकत्र किया जाता है, और उस समय उनकी स्थिति का आकलन किया जाएगा।

- 若未歸還，將喪失次年借閱教科書的權利。

- 教科書回收程序將於學年結束時進行，屆時將對教科書的保存狀況進行評估。

Класний керівник

- Розклад прийому батьків та опікунів — розміщено на веб-сайті Шкільного об'єднання Агеди у вкладці «УЧНІ».

कक्षा शिक्षक

- अभिभावकों और देखभाल करने वालों के लिए कार्यालय का समय आगुएडा स्कूल ग्रुप की वेबसाइट पर, 'PUPILS' टैब के अंतर्गत देखा जा सकता है।

班主任

- 家长接待时间——请查阅阿格达学校集团官网“学生”栏目。

Шкільний календар

Його можна переглянути на веб-сайті Об'єднання шкіл Агеди.

स्कूल कैलेंडर

यह आगुएडा स्कूल ग्रुप की वेबसाइट पर उपलब्ध है।

学校日历

可在阿格达学校集团的网站上查阅。

Recurso ao DeepL tradutor



Equipa de Comunicação do AEA (AM2)
2026