



Ano letivo 2023-24

Informações Alunos/ EE



Calendário Escolar - Organização Semestral

1º Semestre	2º Semestre
14 de setembro a 31 de janeiro	6 de fevereiro a 4 ou 14 de junho

Término do ano letivo:

4 de junho – 9º, 11º e 12º anos de escolaridade

14 de junho – 7º, 8º e 10º anos de escolaridade

Interrupções Letivas

- 1ª 22 a 24 de novembro de 2023 – **Reuniões Intercalares**
- 2ª 21 de dezembro de 2023 a 2 de janeiro de 2024 – **Natal**
- 3ª 01 de fevereiro de 2024 a 5 de fevereiro de 2024 – **Final do 1.º Semestre**
- 4ª 12 a 14 de fevereiro de 2024 – **Carnaval**
- 5ª 25 de março de 2024 a 5 de abril de 2024 – **Páscoa**

Avaliação Externa das Aprendizagens

Provas de Aferição 8º ano

3 de junho - Português

6 de junho - Inglês

Provas Finais de Ciclo - 9º ano

1ª Fase: 12 a 17 de junho

2ª Fase: 17 a 19 de julho

Exames Nacionais (11º e 12º anos)

1ª Fase: 14 a 28 de junho

2ª Fase: 18 a 24 de julho

Cartão do aluno

O uso de **cartão magnético é obrigatório para todos os alunos** para entrar na escola e para utilizar os serviços da papelaria/reprografia e bar dos alunos

A 1ª via do cartão é entregue gratuitamente a todos os alunos. Em caso de perda ou dano, os alunos devem dirigir-se aos serviços administrativos e requisitar a 2ª via, mediante o pagamento de 5€.

O **carregamento do cartão** efetua-se na papelaria das 9.00h às 16.40h.

Ativar a conta GIAE

- 📄 O uso de **cartão magnético é obrigatório para todos os alunos** para entrar na escola e para utilizar os serviços da papelaria/reprografia e bar dos alunos.

A 1ª via do cartão é entregue gratuitamente a todos os alunos. Em caso de perda ou dano, os alunos devem dirigir-se aos serviços administrativos e requisitar a 2ª via, mediante o pagamento de 5€.

O **carregamento do cartão** efetua-se na papelaria das 9.00h às 16.40h.

Ativar a conta GIAE

☐ Na **aplicação GIAE** podem ser marcados, ou anulados, os almoços no refeitório e consultada informação relativa a carregamentos e saldo.

Aceder a www.esbocage.giae.pt

1º acesso ao GIAE:

a. no campo **Utilizador/Nº Cartão** - colocar **a9xxxx** (sendo 9xxxx o nº do processo do aluno que pode ser encontrado no cartão do aluno);

b. no campo **palavra-passe** - colocar **o NIF do aluno**

Receberá uma mensagem a informar que o *link* para efetuar a autenticação final foi enviado para o email

Office 365 e Moodle

É atribuído a todos os alunos um endereço que lhes permite aceder às ferramentas do Office (Teams, Outlook,...). Este email **alnºprocesso@esbocage.com** (ex: alxxxxx@esbocage.com) define o **utilizador**. O NIF do aluno é a **palavra-passe**.

Para aceder à plataforma Moodle os alunos usam os mesmos dados.

Inovar Consulta Alunos/Pais

☐ Na aplicação Inovar Consulta Alunos/Pais, alunos e encarregados de educação podem consultar os sumários, as faltas, as datas de testes e outros instrumentos de avaliação, as classificações obtidas, entre outros.

Pode aceder-se através da página Web da escola, usando o **número do processo do aluno** (*username*) e o **número do cartão de cidadão** (*password*).

Recomenda-se a consulta regular da aplicação.

Serviços e Horários



SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

2ª, 3ª, 5ª e 6ª feira: 9.30h às 15.30h e 4ª feira: 9.30h às 14.00h

BAR DOS ALUNOS

Aberto das 08.00h às 12.00h e das 14.30h às 17.40h.

Os alunos podem trazer a sua comida e aquecê-la no microondas.

REFEITÓRIO

Os almoços são servidos entre as 12.00h e as 14.30h.

MARCAÇÃO DE REFEIÇÕES

A marcação deve ser feita nos dias anteriores ou, excepcionalmente, no próprio dia até às 10.00h. A anulação deve ser feita na véspera até às 17.00h, ou, excepcionalmente, no dia até às 10.00h. Todas as refeições marcadas ou atribuídas têm de ser consumidas.

PAPELARIA

2º a 6ª feira: 9.00h às 16.40h

BIBLIOTECA

2º a 6ª feira: 8.00h às 18.30h

Entradas e saídas da escola

As entradas/saídas dos alunos fazem-se pelo portão que dá acesso à Praceta Manuel Nunes de Almeida.

É **obrigatório o uso do cartão magnético** para acionar o sistema de controlo de entradas.

Segurança

☐ Recomenda-se aos alunos a vigilância constante dos seus bens.

Os alunos não devem ser portadores de bens de valor.

A escola não se responsabiliza pela perda ou extravio de bens.

Os alunos devem contactar a portaria caso percam ou encontrem algum objeto.

Cacifos

- 📄 A aquisição dos cacifos é feita na Biblioteca, no início do ano letivo.

Seguro Escolar

- ☐ Em caso de necessidade de assistência médica, o aluno deve dirigir-se a um funcionário ou à recepção.

Se houver necessidade de recurso a hospital, o encarregado é contactado para acompanhar o seu educando ao **hospital público**.

A **comunicação formal do acidente, para a ativação do SE** deve ser feita aos serviços administrativos, **até 48h** após o ocorrido.

Canais de comunicação

- Qualquer informação relevante da vida escolar dos alunos deve ser remetida diretamente aos **diretores de turma** pelos encarregados de educação.

Informação relevante será ainda afixada no **átrio** e, sempre que possível, publicada no página Web da escola: <https://esbocage.com/>

Documentos de Escola

📄 Encontram-se na página Web da escola:

<https://esbocage.com/documentos/>:

- a. o **Regulamento Interno** (RI), documento de leitura obrigatória para alunos e encarregados de educação (em fase de aprovação pelo CG),
- b. os **Critérios Gerais e Específicos de Avaliação** e a **Gestão Curricular** de cada disciplina,
- c. o **Projeto Educativo** (PE).

Assiduidade

Os alunos são obrigados a cumprir o seu dever de assiduidade.

O limite de faltas injustificadas corresponde ao dobro dos tempos semanais de cada disciplina.

As justificações de faltas devem ser entregues dentro dos prazos legais: três dias úteis.

As justificações apresentadas têm obrigatoriamente de obedecer ao enquadramento legal. Apenas nos casos de doença, podere-se-á justificar ausências prolongadas – superiores a três dias – mas unicamente mediante atestado médico.

Regime de faltas - consultar e o [Estatuto do Aluno](#) e o [RI](#) da escola.

Pontualidade

Os alunos estão obrigados a cumprir o seu dever de pontualidade.

Os alunos devem comparecer nos espaços onde decorrem as atividades letivas **à hora marcada no respetivo horário.**

Após o toque de entrada, os alunos devem aguardar pelo professor, sem fazer barulho.

Caso o professor não compareça, devem aguardar que lhes seja comunicada a ausência deste, dirigindo-se de seguida para o pátio/ sala de alunos/ biblioteca.

Tolerância: 10 minutos ao 1.º tempo da manhã e da tarde (8h20 e 13h30), e de 5 minutos nos restantes tempos.

Os atrasos correspondem a faltas de presença injustificadas, ficando o aluno impedido de entrar.

Escola Secundária du Bocage, Setúbal

 Avenida Dr. Rodrigues Manito, 2900-058 Setúbal

Tel: 265547430/9

Email: direcao@esbocage.com

Email: servicosadministrativos@esbocage.com

Página da escola: www.esbocage.com

Diretora: Raquel Polainas

Subdiretora: Anabela Ramos

Adjunta: Ana Raposo

Adjunto: Rui Ermitão

Coord. dos Assist. Técnicos: Olga Margarido

Coord. dos Assist. Operacionais: Rosa Lucena

Com a colaboração de todos vamos mais longe

📄 A **Escola Secundária du Bocage** é uma escola pública com diversos constrangimentos (instalações, equipamentos, número de assistentes operacionais, falta de docentes, entre outros). Perante as dificuldades emergentes, é importante compreender que trabalhamos com foco no bem comum e, sempre que possível, no bem estar de cada um.

Para uma boa cooperação contamos com a disponibilidade de todos para a manutenção de diálogos construtivos.

Estaremos ao dispor.

Bom ano letivo!

A Direção