

Informações Úteis



Horários de Funcionamento:

Receção/Secretaria - 08h45 - 12h30 / 13h30 - 17h30

Reprografia - 08h30 - 18h00

Centro de Recursos - 09h00 - 17h30



Horários

Os horários estarão disponíveis no site da ESCO e serão afixados semanalmente à sexta de manhã.

(Excepcionalmente, poderão sofrer alterações durante a semana, pelo que deverão ser consultados regularmente)

Funcionária responsável: Ana Cunha

Salas de Aula:

- Deverão deixar as salas de aula sem objetos pessoais, uma vez que as mesmas não são fixas.
 - Poderão, em caso de necessidade, ser usadas por outras turmas, assim a escola não se responsabiliza pelo desaparecimento de material.
 - Diariamente é efetuada uma limpeza na qual todos os objetos encontrados serão retirados da sala.
 - Quem pretender deixar na escola o material escolar, deve alugar um cacifo.

Funcionárias responsáveis: Saniambiente



Transportes Escolares

Os alunos com idades até aos 18 anos (até fim do ano letivo) podem adquirir o passê escolar 4_18@escola.tp com direito a 50% de desconto no percurso casa-escola. Este passê pretende incentivar, desde a infância, a utilização regular dos transportes coletivos como alternativa ao transporte individual. O passê abrange todos os transportes públicos coletivos de passageiros, rodoviários e fluviais, a nível nacional bem como os ferroviários urbanos e regionais. Também irão estar abrangidos os transportes urbanos dos municípios que vierem a aderir ao 4_18. Os restantes 50% do valor do passê serão apoiados pelo POPH, pelo que, os alunos deverão solicitar o recibo, que deverá ser entregue na secretaria até ao 3º dia útil de cada mês.

Os alunos maiores de 18 anos que utilizam os transportes públicos para se deslocarem para a ESCO deverão adquirir os Passes no terminal rodoviário e solicitar o respetivo recibo que deverá ser entregue até ao 3º dia útil de cada mês na secretaria da ESCO.

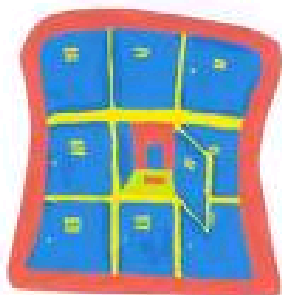
Para mais informações de horários consultar o site:

<http://www.barraqueiro-oeste.pt/>

Funcionária responsável: Ana Oliveira

Regulamento dos Cacifos

1. A requisição do cacifo é individual, a chave não é transmissível.
2. A requisição do cacifo é feita no início de cada ano letivo.
3. O valor a pagar é de 1.50 €/Mês ou 10 €/ ano Letivo.
4. Será paga uma caução de 5 €, no ato da requisição do cacifo.
5. A chave deve ser entregue até ao dia 31 de julho, e com a sua entrega serão verificadas as boas condições do cacifo.
6. A caução só será devolvida, se não se verificarem danos no cacifo, que obriguem a escola a eventuais reparações, e se a chave for entregue até 31 de julho.
7. Se o cacifo for alugado ao mês, a chave deve ser entregue no último dia, verificando-se as condições do ponto 6.



Funcionária responsável: Vânia Pinheiro

CENTRO DE RECURSOS / BIBLIOTECA



- No Centro de Recursos, os alunos poderão usufruir do local para trabalhar e também desfrutarem de alguns momentos de lazer. Os alunos deverão ter o cuidado de não levar as suas mochilas para o interior deste espaço (levar o indispensável - caderno, caneta...).

- No Centro de Recursos todos os alunos podem ter acesso a diversos livros, Relatórios de Estágio, Provas de Aptidão Profissional, revistas, jornais, jogos, filmes, etc.

. Alguns documentos podem ser requisitados pelo período de 1 semana sendo o tempo limite 3 semanas.

. Caso os alunos não entreguem os documentos na data limite, terão que pagar uma multa de 0,50 cêntimos / dia.

. Os documentos consultados não devem ser repostos nas prateleiras, mas sim em local próprio (existe uma mesa devidamente identificada para esse fim).

- Existem também computadores disponíveis com acesso à Internet.

. Os computadores devem ser reservados por períodos de 30 minutos.

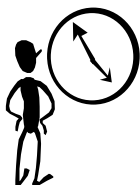
. É dada prioridade aos alunos que necessitam dos computadores para trabalhos e para pesquisas.

. Os alunos podem imprimir e fotocopiar os documentos no Centro de Recursos.

Preços: Está afixada uma tabela de preços no CR

- É conveniente solicitar o apoio da Responsável pelo Centro de Recursos para a pesquisa de documentos e utilização dos computadores.

- O grupo responsável pelo Centro de Recursos propõe e organiza outras atividades de dinamização deste espaço, às quais podem ter acesso todos os alunos mediante inscrição prévia.



Horário de Funcionamento:
09h00-17h30

Funcionária responsável: Isabel Garcia

Regras de Funcionamento do Auditório

1. **Horário de Funcionamento:** Deverá ser efetuada marcação prévia no CR.

2. **O Auditório:**

É um espaço a ser utilizado por toda a comunidade escolar, sempre que a atividade a desenvolver o justifique, bem como por entidades externas à escola.

Este espaço só poderá funcionar com a supervisão de um professor ou de um funcionário da escola.

Haverá sempre um funcionário que deve proceder à abertura e fecho do auditório, sendo da sua responsabilidade, ligar/desligar todo o equipamento requisitado previamente.

No decorrer da atividade letiva o professor responsável não deverá ausentar-se da sala, e será responsável perante a direção da escola, pelo bom uso do espaço.

Não é permitido o uso de telemóveis no auditório.

Não é permitido comer no auditório.

Não é permitido o uso de pastilhas elásticas.

3. **Requisição:**

Para a utilização do auditório pela comunidade escolar, deverá ser efetuada uma requisição, de acordo com o modelo em vigor na escola.

Para a utilização por entidades externas à escola, o pedido deverá ser efetuado por escrito, e deverá ser feito o pagamento de acordo com a tabela de preços em vigor.

Nenhum equipamento poderá sair do auditório sem autorização prévia da Direção da escola.

Compete ao funcionário responsável pela abertura/fecho do auditório, verificar se o mesmo se encontra nas devidas condições.

Se eventualmente houve algum problema, o professor responsável deverá efetuar o registo em ficha própria, para que a direção seja informada com a maior brevidade.

4. **Utilização do Auditório para Aulas:**

O auditório poderá ser requisitado pelos docente, como sala de aula, apenas em caso de extrema necessidade, e quando a sala não possua equipamento/espço existente no auditório.

Para o efeito deve fazer a requisição do auditório, procedendo ao preenchimento da respectiva ficha de requisição.

A requisição deve ser preenchida, com uma antecedência mínima de 24 horas, e será aceite de acordo com a disponibilidade da agenda de marcações.

Compete ao funcionário do CR verificar se da ficha de requisição constam todos os elementos solicitados.

A requisição deve ser autorizada mediante a assinatura da Direção da escola.

O funcionário responsável irá efetuar a abertura/fecho, e ligar todo o equipamento solicitado na requisição, tendo a responsabilidade de verificar em conjunto com o professor se tudo está em conformidade.

Sempre que decorra uma aula no auditório, o docente deve acompanhar os alunos e, no final, se existir algum problema deverá efetuar a ocorrência nas 24 horas seguintes.

O auditório deverá ser deixado exatamente como foi encontrado, pelo que, todo o material de apoio às aulas, deverá ser retirado de imediato, no final das mesmas.

Funcionária responsável: Isabel Garcia

Seguro Escolar

Informação:

O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção de Ministério da Educação destinado a garantir a cobertura financeira da assistência, em caso de Acidente Escolar, complementarmente aos apoios assegurados pelo sistema ou subsistemas e seguros de proteção social e de saúde de que o aluno seja beneficiário.

Procedimentos:

- Em caso de Acidente Escolar a Escola, nomeadamente a Secretaria e/ou o Diretor de Turma, deverão ser informados. Só assim o acidentado será devidamente encaminhado e o Encarregado de Educação informado do ocorrido.

- Só é considerado Acidente Escolar, no percurso normal para, e do local de atividade escolar à residência habitual, caso o aluno seja menor de idade e não esteja acompanhado por um adulto que, nos termos da lei, esteja obrigado à sua vigilância, salvo se este for docente ou funcionário do estabelecimento de educação ou ensino.

- O aluno, ou quem acompanhar o aluno ao Hospital, **deverá guardar todos os documentos de despesa e cópia da respetiva prescrição médica.**

Os originais dos documentos de despesa devem ser apresentados, na nossa secretaria.

- Para dar continuidade a este processo a escola envia, à Direção Regional de Educação de Lisboa, o Inquérito de Acidente, com um parecer da mesma, e a Requisição de Fundos, devidamente acompanhados pelos documentos atrás referidos. Posteriormente a DREL informa se o aluno tem ou não direito a indemnização.

Funcionária responsável: Vânia Pinheiro

POPH- Subsídios

Informação:

- **Bolsa para Material de Estudo**

Têm direito a beneficiar da bolsa para material de estudo, os alunos pertencentes aos agregados familiares integrados no primeiro e no segundo escalão de rendimentos determinados para efeitos de atribuição do abono de família.

Assim com o novo regime, serão abrangidos:

- Pelo escalão 1 do abono de família
- Pelo escalão 2 do abono de família

- **Subsídio de Alimentação**

Todos alunos têm direito a 4.27 € por dia, em período de formação igual ou superior a três horas.

Funcionária responsável: Ana Oliveira



ANO LETIVO 2011/2012

1. CALENDÁRIO ESCOLAR

1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE
Início - 12 de setembro de 2011	Início - 3 de janeiro de 2012	Início - 10 de abril de 2012
Fim - 16 de dezembro de 2011	Fim - 23 de março de 2012	Fim - 31 de julho de 2012
13 semanas	11 Semanas	13 Semanas
INTERRUPÇÕES		
Natal - 19 de dez. a 2 de jan.	Carnaval - 20-22 de fev.	
	Páscoa - 26 de mar-9 de abr	

2. CALENDÁRIO DE AVALIAÇÕES EXTRAORDINÁRIAS

1ª Época - setembro	Período - 5 a 9 de setembro de 2011 Inscrições - até 31 de agosto de 2011 Afixar Calendário - 2 de setembro de 2011
2ª Época - Natal	Período - 19 a 23 de dezembro de 2011 Inscrições - até 12 de dezembro de 2011 Afixar Calendário - 15 de dezembro de 2011
3ª Época - Páscoa	Período - 26 a 30 de março de 2012 Inscrições - até 19 de março de 2012 Afixar Calendário - 22 de março de 2012
4ª Época - julho	Período - 9 a 13 de julho de 2012 Inscrições - até 2 de julho de 2012 Afixar Calendário - 5 de julho de 2012



- **As avaliações extraordinárias (exame ou melhoria de nota) devem ser requisitadas em impresso próprio na receção e só é possível fazê-lo depois da nota do módulo em questão já ter saído em Pauta Trimestral.**
- O custo de uma avaliação extraordinária é de 15€ (alunos) e 18 € (Ex-alunos).
- **Os resultados serão afixados através de pauta de avaliação extraordinária.**

Os alunos que obtiverem nota entre os 7,5 e os 9,4 terão oportunidade de realizar uma prova oral (sem custos). A mesma deve ser requisitada na receção no prazo de 48h a contar da data da respetiva pauta, caso contrário perderá o direito à mesma.

Poderão ainda solicitar cópia da avaliação extraordinária até 48h a contar da mesma data.

Funcionária responsável: Vânia Pinheiro

Reprografia



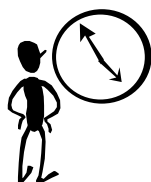
Na reprografia podem ser adquiridas:

- Sebentas
- Fotocópias a preto e branco e a cores
- Folhas de teste (de linhas, lisas e quadriculadas)
- CD's, DVD's
- Encadernações com argolas
- Impressões

➤ Grandes quantidades de fotocópias e sebentas deverão ser solicitadas com 48h de antecedência;

Preços:

Está afixada uma tabela de preços na reprografia



**Horário de Funcionamento:
08h30-18h00**

Funcionária responsável: Susana Cunha
e Marta Malhado

Os alunos devem aguardar pela sua vez.

Estruturas de Apoio:

Ação Social Escolar - Ana Luísa Oliveira

Associação de Estudantes

Centro de Recursos - Isabel Garcia

Clube de Pais

Desporto Escolar - Prof^ª. Mafalda Santos

DOF - Divulgação da Oferta Formativa - Psic. Carla Ferreira e Prof.^ª Margarida Caldeira

Ecoescolas - Prof^ª. Sandra Franco e Prof^ª Patrícia Dias

EEE - Espaço-Escola-Empresa - Luís Couto

ESS - Espaço de Serviço Social - Prof^ª. Ana Cristina Martins e Dr^ª Filipa Correia

Jornal "Ecos" - Prof^ª. Marta Silva e Prof^ª. Raquel Fonseca

SPO - Serviço de Psicologia e Orientação - Psic. Carla Ferreira

GPES - Gabinete de Promoção da Educação para a Saúde - Prof^ª Maria João Oliveira