

# GUIA DO ALUNO



**Pesco**  
ESCOLA DE SERVIÇOS  
E COMÉRCIO DO OESTE

## MENSAGEM DA DIRETORA

Bem-vindo à ESCO!

Esta vai ser a tua escola durante os próximos 3 anos.

A escola onde queremos que te desafies diariamente e que acredites no teu potencial, como pessoa e como futuro profissional.

Queremos que a nossa escola consiga **encantar e estimular os seus alunos**; que este seja um espaço e um tempo onde dá gosto aprender, que, seja, na sua essência, **uma porta aberta para a aprendizagem**.

Somos uma escola com Valores e que procura, em tudo o que faz, ser exemplo dos mesmos.



Queremos deixar a marca ESCO nos nossos alunos, para que a escola possa ser recordada com alegria, e promover um clima de escola onde todos, sem exceção, se sintam comprometidos com o sucesso.

Acima de tudo, queremos que todos sejam felizes aqui!

*Júlia Alfarete*

“Educar não é repetir palavras, é criar ideias, é encantar.”

*Augusto Cury*



# HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

---

## **Horário Letivo:**

08h45 > 17h20

(horário/turma específico publicado semanalmente)

---

## **Secretaria:**

08h45 > 17h30

---

## **Reprografia:**

08h30 > 12h20 / 13h30 > 17h30

---

## **Centro de Recursos/ Biblioteca:**

08h50 > 17h00

---

## **Bar/ Refeitório:**

08h30 > 17h00



## Direitos e Deveres Regulamento Interno e Estatuto do Aluno

# DIREITOS

---

O aluno tem direito a:

- Ser tratado com respeito e correção;
- Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade;
- Ser valorizado pelo mérito, dedicação, assiduidade e pelo esforço no trabalho e no desempenho escolar;
- Ver reconhecido o seu empenho em ações de voluntariado em favor da comunidade;
- Beneficiar dos apoios específicos adequados às suas necessidades através de:
  - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)
  - Espaço Serviço Social (ESS)
  - Gabinete de Apoio ao Estudo (GAE)
  - Educação Inclusiva
  - Nutrição
- Ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;
- Ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;
- Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual;
- Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão da escola e na elaboração do Projeto Educativo e do Regulamento Interno;
- Candidatar-se à Associação de Estudantes;
- Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido em todos os assuntos que sejam do seu interesse;
- Eleger anualmente o Delegado e Subdelegado de Turma;
- Ser informado sobre o Regulamento Interno da escola e sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse;
- Participar no processo de avaliação, através de mecanismos de auto e heteroavaliação;
- Beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência, devidamente justificadas, às atividades escolares.



## Direitos e Deveres Regulamento Interno e Estatuto do Aluno

### DEVERES

---

- Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ano de escolaridade;
- Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres;
- Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa;
- Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não-docente;
- Contribuir para a harmonia de convivência escolar e para a plena integração da escola de todos os alunos;
- Participar nas atividades educativas e formativas desenvolvidas pela escola;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- Zelar pela preservação, conservação e higiene das instalações, equipamentos e materiais;
- Não possuir e não consumir substâncias aditivas;
- Não captar nem difundir som e imagem das atividades letivas e não-letivas, sem autorização prévia;
- Apresentar-se na escola com vestuário que se revele adequado;
- Alguns cursos têm farda própria e o uso das mesmas é obrigatório quando o professor da disciplina o solicitar, nomeadamente em aulas práticas, visitas ao exterior ou em atividades em que os alunos representem a escola.

(Consultar Regulamento Interno e Estatuto do Aluno – Lei 51/2012 de 6 de setembro)

### OUTROS DEVERES

---

- a) Sempre que um aluno tenha um problema/situação por resolver e precisar de ajuda, deve contactar:
- Diretor de Turma ou
  - Coordenador de Curso ou
  - Direção Pedagógica ou
  - Estruturas de Apoio Pedagógico ou
  - Secretaria
- b) Quando houver alguma ocorrência relevante, o aluno deve preencher o documento “Registo de Ocorrência” e entregá-lo ao Diretor de Turma.



## Plataformas de Comunicação **Escola | Aluno | Famílias**



A **ESCO** disponibiliza canais de comunicação oficiais e próprios, com vista a assegurar uma comunicação ágil e fluída entre todos os elementos da comunidade educativa. Assim, é atribuído a todos os alunos um endereço de **e-mail institucional** que deve ser usado sempre enquanto canal base de comunicação e de acesso às Plataformas Microsoft Office da escola. Abaixo discriminam-se os restantes canais disponíveis:

**E-mail institucional** [númerointernodoaluno@alunos.sefo.pt]

**E-Community** (consulta de informação de aproveitamento e assiduidade, para alunos e EE, e para justificação de faltas  
[<https://escoalunos.sefo.pt/Account/LogOn>])

**Moodle** (arquivo de TODA a documentação e recursos pedagógicos de apoio, entrega de trabalhos e/ou outros momentos de avaliação)

**Teams** (sessões síncronas, apresentações de trabalhos e/ou outras utilizações pedagógicas definidas pelo professor)



## **SALAS DE AULA E ESPAÇOS COMUNS**

---

- A disposição dos sofás, mesas, cadeiras e outros equipamentos de utilização comum não deverá ser alterada, sendo os alunos igualmente chamados a fazerem uma utilização responsável destes espaços e equipamentos aí disponibilizados.
- Os alunos não deverão deixar objetos pessoais e materiais escolares nas salas de aula, uma vez que as mesmas não são fixas e poderão, ser usadas por outras turmas.
- A escola não se responsabiliza pelo desaparecimento de objetos pessoais e materiais escolares deixados nas salas de aula ou noutros locais da escola.
- Diariamente é efetuada uma limpeza e os objetos encontrados serão retirados da sala.
- Quem pretender deixar na escola o material escolar, deve alugar um cacifo.

## **HORÁRIOS DAS TURMAS**

---

Os horários das turmas estarão disponíveis em <http://moodle.sefo.pt>.

Poderá igualmente aceder ao horário da turma através do QR Code:





## CACIFOS

---

Regulamento dos cacifos:

- A requisição do cacifo é individual; a chave não é transmissível.
- A requisição do cacifo é feita no início de cada ano letivo.
- Será paga uma caução no ato da requisição do cacifo.
- A chave deve ser entregue até ao dia 31 de julho, e com a sua entrega serão verificadas as boas condições do cacifo.
- 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.
- Se o cacifo for alugado ao mês, a chave deve ser entregue no último dia do mês, verificando-se o bom estado do mesmo.

## REPROGRAFIA

---

Na reprografia podem ser adquiridas:

- Sebentas
- Fotocópias a preto e branco e a cores
- Folhas de teste
- Encadernações com argolas
- Impressões

Grandes quantidades de fotocópias e encadernações deverão ser solicitadas com **48h de antecedência.**

Email de contacto: [servicosesco@sefo.pt](mailto:servicosesco@sefo.pt)



## **CENTRO DE RECURSOS/ BIBLIOTECA**

---

- No Centro de Recursos, os alunos poderão usufruir do local para trabalhar e também desfrutar de alguns momentos de lazer. Deverão ter o cuidado de não levar as suas mochilas para o interior deste espaço (levar o indispensável - caderno, caneta...).
- Todos os alunos podem ter acesso a diversos livros, revistas, jogos, filmes, computadores disponíveis com acesso à Internet, entre outros.
- Estão igualmente disponíveis computadores portáteis e calculadoras científicas e gráficas, que poderão ser requisitados de acordo com a disponibilidade dos mesmos.
- É dada prioridade aos alunos que necessitam dos computadores para trabalhos e para pesquisas.
- Os documentos podem ser requisitados para Empréstimo Domiciliário por 10 dias úteis, com a possibilidade de fazer uma renovação pelo mesmo período. Caso a devolução não seja feita dentro do prazo, será aplicada uma penalização (o utilizador fica inibido de fazer uma nova requisição pelo número de dias igual aos dias de atraso).
- Relativamente ao Empréstimo Diário de documentos, os mesmos devem ser devolvidos até ao fim do mesmo dia.
- Os documentos consultados devem ser entregues à funcionária do CR.
- Os alunos podem imprimir e fotocopiar os documentos no Centro de Recursos (Está afixada uma tabela de preços no CR).
- Deverão solicitar o apoio da Responsável pelo Centro de Recursos para a pesquisa de documentos, utilização dos computadores e requisição de material do Centro de Recursos.



A ESCO dispõe de alguns espaços de educação Informal com metodologia experimental, em torno de temáticas específicas, a que chamamos de “**ESCO Labs**”.

A utilização destes espaços poderá ser feita de forma individual ou em grupo, sempre mediante marcação prévia.

LAB Criativo	Expressão Dramática	Sala 22
LAB L.O.L.	Sustentabilidade e Economia Circular	Espaço exterior à sala 19
LAB Mauser	Informática e Comunicação Digital	Salas 3/4

Para mais informações: [escolab@sefo.pt](mailto:escolab@sefo.pt)



## **TRANSPORTES ESCOLARES - PROCEDIMENTOS**

---

- A aquisição do passe é realizada no terminal rodoviário, não sendo necessária qualquer documentação da escola, salvo os alunos maiores de 19 anos, que terão de solicitar na secretaria uma declaração de matrícula.
- Para os alunos usufruírem do subsídio de transporte, quando não obtêm o passe gratuito, no momento da aquisição do mesmo, deverão solicitar o recibo com o seu nome e contribuinte (não serão aceites recibos com a indicação "Consumidor Final").
- Os recibos de transporte deverão ser conservados em bom estado e entregues na secretaria, com a indicação da turma e número do aluno.
- Em relação à aquisição de bilhetes, se for na CP ou Rede Expresso (no período de FCT), no momento da aquisição deverão mencionar que necessitam de colocar o nome e número de contribuinte no recibo.

# UTILIZAÇÃO DE MEIOS INFORMÁTICOS

---



- Deverá ser consultada a Política de Utilização Aceitável da ESCO disponível em [www.sefo.pt/ciberseguranca](http://www.sefo.pt/ciberseguranca)
- Todos os PC's pessoais devem ter antivírus e mecanismos de segurança atualizados quando ligados à rede da ESCO. Podem recorrer ao Departamento de TIC para auxílio nestas configurações.
- Quando utilizam fichas de rede, tomadas, cabos ou extensões das salas de aula, devem recolocar o material conforme o encontraram.
- Não devem deixar sessões abertas ou pens pessoais nos computadores das salas de aula.
- Quando recebem emails de origem desconhecida, devem ter o cuidado de não os abrir nem clicar em links suspeitos. Devem reportar estas situações ao Departamento de TIC.
- Devem configurar, sempre que possível, passwords fortes e complexas, que contenham maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais.
- Devem assegurar que no momento de introdução da password, para autenticação nos serviços de rede e eletrónicos, encontram-se resguardados para que terceiros não a possam ficar a conhecer.
- A ESCO nunca solicita, por email, telefone ou qualquer outro meio, as credenciais de autenticação (password).
- Alguns websites estão bloqueados na rede escolar (Ex: Jogos, IPTV, Torrents, ...)
- O acesso à Sala 3 - Lab Mauser deve ser feito apenas mediante autorização do Departamento de TIC ou Direção.
- Não é permitido retirar para o exterior, por qualquer meio eletrónico, informação propriedade da ESCO sem autorização prévia da Direção, sob pena de procedimento disciplinar e/ou criminal.



## SUBSÍDIOS

---

Os Subsídios irão ser atribuídos de acordo com a legislação em vigor.

### **Apoios Previstos:**

- Bolsa para Material de Estudo (alunos integrados no 1º, 2º e 3º escalão de abono e família).
- Subsídio de Alimentação
- Bolsa de Profissionalização
- Subsídio de Transporte

## SEGURO ESCOLAR

---

O Seguro Escolar constitui um sistema de proteção 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. O seguro não cobre veículos motorizados de 2 rodas.

### **Procedimentos:**

- Em caso de Acidente Escolar, os Serviços Administrativos da escola, (Secretaria) e/ou o Diretor de Turma, deverão ser informados.
- O acidentado é informado do nº de apólice e encaminhado para os serviços de saúde e o Encarregado de Educação é informado do ocorrido.
- O aluno, ou quem o acompanhar ao Serviço de Saúde, deverá guardar todos os documentos de despesa e cópia da respetiva prescrição médica.
- Os originais dos documentos de despesa devem ser apresentados, nos Serviços Administrativos da escola.

## ESTRUTURAS DE APOIO

**SPO** – Serviço de Psicologia e Orientação

**ESS** – Espaço de Serviço Social

**Espaço T.O.P.** – Métodos de estudo, recuperação de aprendizagens e organização de projetos

**Educação Inclusiva**

**Gabinete de Comunicação**

**EEE-** Espaço-Escola-Empresa

## PROJETOS DE ESCOLA

**Eco Escolas**

**Projeto Cultural de Escola**

**ESCO LABS**

**Desporto Escolar**

**ESCO Ativa**

**Projetos Internacionais**



ESCOLA DE SERVIÇOS  
E COMÉRCIO DO OESTE

Rua da Liberdade, 4 - Hilarião | 2560-374 Torres Vedras  
T. 261 339 920 | info@sefo.pt | www.sefo.pt

