

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS GENERAL SERPA PINTO - CINFÃES

## REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DE CACIFOS

**2015-2016**

## **Artigo 1º**

### **Disposições gerais**

1. Entende-se por cacifo um pequeno compartimento fechado em forma armário, onde o utilizador (aluno, professor ou funcionário) pode guardar livros e outro material escolar ou pessoal de pequeno valor.
2. A gestão dos cacifos é da responsabilidade do Diretor.
3. Os cacifos estão numerados de acordo com o anexo A.
4. No caso dos alunos, o cacifo é em geral, partilhado por dois

## **Artigo 2º**

### **Âmbito de Aplicação**

1. O presente regulamento específico visa gerir a utilização dos cacifos existentes na Escola Básica General Serpa Pinto, aplicando-se a todos os Alunos, Professores e Funcionários.
2. O uso dos cacifos só é permitido a utilizadores autorizados.

## **Artigo 3º**

### **Direitos e Deveres**

1. A Escola Básica General Serpa Pinto de Cinfães disponibiliza cacifos em regime de empréstimo aos seus alunos, professores e funcionários
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer utilizador da Escola tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente Regulamento.
3. O utilizador a quem foi atribuído cacifo tem o dever de o utilizar para os fins a que se destina e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.

## **Artigo 4.º**

### **Condições de acesso e utilização**

1. O pedido de atribuição de cacifo pode ser efetuado a qualquer altura, mediante a entrega de requisição preenchida e assinada no serviço de Reprografia/Papelaria de acordo com os anexos.
2. No início de cada ano escolar os Diretores de Turma procedem à atribuição de cacifos pelos diferentes alunos que efetuaram requisição, à razão de 2 alunos por cacifo.
3. Aos professores e funcionários, será atribuído um cacifo próprio.

4. O pedido de atribuição de cacifo para os alunos transferidos para o Agrupamento, durante o decorrer do ano letivo, deve ser feito através de requisição preenchida e assinada pelo Encarregado de Educação do aluno e entregue ao Diretor de Turma
5. Neste caso deve ser solicitado nos serviços de Papelaria/Reprografia o impresso para efetuar a requisição de cacifo (anexo B) e posteriormente entregue ao diretor de turma.

## **Artigo 5.º**

### **Aluguer e Caução**

1. A utilização dos cacifos está sujeita a um pagamento anual de **1 (um) euro de aluguer** e de **uma caução no valor de 4 (quatro) euros** por utilizador, no ato de entrega da requisição (anexo B), devidamente preenchida e assinada pelo Encarregado de Educação, no caso dos alunos, e pelo próprio no caso dos professores e funcionários.
2. A requisição será sujeita à aprovação da direção que decidirá atribuir ou não o cacifo em conformidade com o estipulado no presente regulamento.
3. O valor da caução deve ser pago nos serviços de Papelaria/Reprografia.
4. Para salvaguardar os bens, os alunos deveram trazer o seu próprio aloquete e deixar obrigatoriamente a segunda chave do mesmo na Papelaria/Reprografia.
5. Findo o ano letivo, ou então no caso de ocorrer mudança de escola e verificado o bom estado do cacifo, a escola devolverá o valor da caução entregue.
6. No término da utilização deste serviço, caso se verifique a existência de danos no cacifo, imputáveis ao utilizador não devidamente, referenciados pelo mesmo em tempo oportuno, o valor da caução será utilizado para cobrir eventuais custos de manutenção.
7. Caso os custos da manutenção/reparação sejam superiores ao valor da caução os utilizadores ficam responsáveis pelo pagamento da mesma.
8. Nestes casos esta situação será sempre comunicada ao próprio, caso se trate de professor ou funcionário, e ao Encarregado de Educação no caso dos alunos para que proceda ao pagamento das despesas decorrentes da reparação do cacifo.
9. Caso um utilizador desista da utilização do cacifo que lhe tenha sido atribuído anteriormente, deverá comunicar esse facto por escrito à Escola, sendo-lhe devolvida o valor referente a caução, após verificação do bom estado do cacifo. Se o cacifo apresentar danos aplicar-se-á o disposto nos números anteriores.
10. Em cada ano letivo, o Diretor do Agrupamento definirá o valor do serviço de aluguer de cacifos, que a partir do ano letivo de 2015/2016 será de 1 (um) euro.

## Artigo 6º

### Normas de utilização

1. O utilizador é responsável pela boa conservação e manutenção do cacifo durante o período de utilização. Este destina-se exclusivamente ao uso do(s) utilizador(es) a quem foi atribuído.
2. Qualquer reclamação relativa ao estado de conservação do cacifo deverá ser apresentada nas 24 horas seguintes à sua verificação. Caso seja detetado algum dano não imputável ao utilizador este deve efetuar a sua comunicação por escrito ao Diretor da escola no prazo máximo de 24 horas sob pena das despesas/prejuízos serem suportadas pelo próprio.
3. São motivos para a perda do direito à utilização do cacifo:
  - a. A utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para os mesmos;
  - b. A utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
  - c. A utilização do cacifo por outros utilizadores que não aquele ao qual foi atribuído o cacifo.
4. Não é permitida qualquer alteração da forma, (no interior ou exterior) designadamente autocolantes ou outros materiais análogos.
5. A Escola reserva-se o direito de, em qualquer momento ou circunstância, solicitar a abertura do cacifo ao seu utilizador.
6. **Até 15 de julho de cada ano, ou sendo este a um sábado ou domingo, até ao dia útil imediatamente anterior, o utilizador deverá deixar o cacifo vazio de todo o seu conteúdo, devidamente limpo e aberto.** Caso o utilizador não proceda conforme o referido neste número, o cacifo será aberto pelos funcionários da Escola, perdendo o primeiro o direito a todo o seu conteúdo e à restituição da caução.
7. No dia da devolução, o utilizador deverá dirigir-se ao funcionário da Papelaria/Reprografia que, depois de verificar o estado de conservação e funcionamento do cacifo, preencherá a ficha de verificação, sem a qual não poderá reaver a caução e a 2.ª chave.
8. A chave de reserva será devidamente identificada e só será utilizada pelo utilizador a que foi atribuído o cacifo
9. Utilizador só poderá utilizar o cacifo durante os intervalos. A não observação desta norma implicará a retirada imediata do cacifo, não havendo lugar a devolução da caução e aluguer.
10. Ao utilizador a que tenha sido retirado o cacifo, por incumprimento do presente Regulamento, apenas será permitido o usufruto do referido no ano letivo seguinte e com autorização da Direção da escola.

## Artigo 7.º

### Incumprimentos

1. Em caso de incumprimento dos prazos estabelecidos para a devolução do cacifo os funcionários da Papelaria/Reprografia comunicará ao Diretor do Agrupamento a situação de forma a proceder-se à abertura do cacifo;
2. Nestes casos o cacifo será aberto na presença de um elemento da Direção, assim como uma testemunha externa à Direção;

### **Artigo 8.º**

#### **Regime de partilha**

1. Cada cacifo pode ser partilhado por dois utilizadores.
2. O regime de partilha implica que ambos os utilizadores são responsáveis pelo cacifo atribuído.
3. O diretor declina qualquer responsabilidade na resolução de eventuais desentendimentos entre utilizadores.

### **Artigo 9.º**

#### **Disposições finais**

1. A escola não garante a disponibilidade de cacifos para todos os utilizadores.
2. A sua distribuição será feita prioritariamente pelos alunos.
3. O presente regulamento encontra-se de acordo com as exigências da instituição e aprovado pelo Conselho Pedagógico e Conselho Geral.
4. O regulamento entra em vigor no ano letivo 2015/2016.

### **Artigo 10.º**

#### **Omissos**

1. Qualquer caso omissos no presente regulamento será resolvido pelo Diretor.

## Anexo A

Numeração dos Cacifos

**Escola Básica General Serpa Pinto****Anexo B - FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE CACIFO PARA ALUNOS****Identificação do Aluno**

Nome:			
N.º de Identificação do Processo		Ano Letivo	
Turma		Numero	

**Encarregado de Educação**

Nome:			
Tomei conhecimento do <i>Regulamento específico de utilização de Cacifos</i> e aceito as condições apresentadas			
Data: ____/____/____			
Assinatura: _____			

**Aluguer/Caução**

Recebemos a quantia de 1€ + 4€ (caução) em ____/____/20__	O Funcionário _____
Cacifo n.º ____ Atribuído em: ____/____/20__	

**Partilha Cacifo**

Nome:			
N.º de Identificação do Processo		Ano Letivo	
Turma		Numero	

**Verificação do Estado de Conservação e Funcionamento**

Não necessita de manutenção/reparação <input type="checkbox"/>	Necessita de manutenção/reparação <input type="checkbox"/>	em ____/____/20__
		O Funcionário _____

**Devolução de Caução**

Devolvemos a quantia de 4€ (caução) em ____/____/20__	O Funcionário _____
Não devolvemos a quantia de 4€ (caução) em ____/____/20__ por motivo de _____	

## Escola Básica General Serpa Pinto

### Anexo C - FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE CACIFO PARA DOCENTES E ASSITENTES

#### Identificação

Nome:				
Data de Nascimento		Ano Letivo		
Morada				
Localidade		Código Postal		
Email			Telemóvel	
Função				

#### Aluguer/Caução

Recebemos a quantia de 1€ + 4€ (caução) em ____/____/20__	O Funcionário
Cacifo n.º ____ Atribuído em: ____/____/20__	_____

#### Verificação do Estado de Conservação e Funcionamento

Não necessita de manutenção/reparação <input type="checkbox"/>	Necessita de manutenção/reparação <input type="checkbox"/>	em ____/____/20__
		O Funcionário
		_____

#### Devolução de Caução

Devolvemos a quantia de 4€ (caução) em ____/____/20__	O Funcionário
Não devolvemos a quantia de 4€ (caução) em ____/____/20__ por motivo de _____	

Declaro que tomei conhecimento do *Regulamento específico de utilização de Cacifos* e aceito as condições apresentadas.

Data: ____/____/____
Assinatura: _____