

Regulamento de utilização dos cacifos escolares

CAPÍTULO I

OBJETO E DEFINIÇÃO

1. O presente regulamento define e regula a atribuição e utilização pelo pessoal docente, pessoal não docente e alunos dos cacifos disponibilizados pela Escola Básica de Prado.
2. Entende-se por cacifo o pequeno compartimento, integrado em conjuntos, localizados em espaços próprios da escola, para uso exclusivo de quem estuda e trabalha na Escola Básica de Prado e onde estes podem guardar o material necessário à sua atividade.

CAPÍTULO II

REGRAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO

3. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos, pessoal docente e não docente da Escola Básica de Prado, sendo a sua reserva de utilização válida por um ano letivo.
4. Havendo cacifos disponíveis, o pessoal docente e não docente tem direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento.
5. O profissional ou aluno a quem foi atribuído o cacifo, tem o dever de o utilizar para os fins indicados no capítulo “Objeto e Definição” do presente regulamento, e mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu.

CAPÍTULO III

DIREITOS E CONDIÇÕES DE ATRIBUIÇÃO

6. Caso o número de cacifos existentes na Escola, não seja suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos, utilizando os seguintes critérios:
 - a) Profissionais ou alunos portadores de algum tipo de deficiência;
 - b) Profissionais ou alunos que comprovadamente (atestado médico) demonstrem ser portadores de doença que careça de cacifos como forma de alívio de excessivo peso dos bens que necessitam para o desempenho da sua atividade na escola;
 - c) Diretores de Turma;
 - d) Profissionais ou alunos que permaneçam na escola nos dois turnos e almoçam na escola;
 - e) Ordem cronológica de entrada das solicitações.
7. Cada profissional tem direito a utilizar um único cacifo (numerado) em cada ano letivo, dentro da disponibilidade existente na escola, mediante requerimento e pagamento de uma caução, nos termos do número seguinte. Os alunos têm direito a utilizar um único cacifo (numerado) em

cada ano letivo, a partilhar por dois alunos, dentro da disponibilidade existente na escola, mediante requerimento, nos termos do número seguinte. No ato da atribuição do cacifo, os alunos entregarão uma cópia da chave do seu cadeado na reprografia, num envelope identificado com o nome, número, turma e ano, que será devolvido no fim do ano letivo.

8. Cada profissional ou aluno interessado requer um cacifo mediante preenchimento de formulário online, acessível a partir da página eletrónica do Agrupamento. A atribuição do cacifo aos profissionais é efetuada mediante o pagamento de uma caução de utilização, cujo valor anual é de Cinco Euros, a restituir no momento da devolução do cacifo.

9. O período de requisição do cacifo, para os profissionais que alugam pela primeira vez, será no início do ano letivo (primeiros quinze dias de aulas) ou, ao longo do ano letivo, caso haja disponibilidade de um cacifo.

10. A atribuição do cacifo, para os profissionais que alugam pela primeira vez, será efetuada nos quinze dias posteriores ao período de requisição.

11. O período de renovação do aluguer do cacifo, para os profissionais que já o possuem, decorrerá nos últimos quinze dias de aulas de cada ano letivo.

12. O valor anual da caução, a pagar pela utilização do cacifo por parte dos profissionais, é atualizado anualmente pelo Conselho Administrativo.

13. No momento da atribuição do cacifo, cada utilizador deverá assinar um termo de responsabilidade.

14. O reembolso da caução tem como requisito a entrega do cacifo nas condições em que o receberam.

CAPÍTULO IV DEVERES E CONDIÇÕES DE UTILIZAÇÃO

15. O profissional ou o aluno, a quem foi atribuído um cacifo, tem o dever de o utilizar para os fins definidos no número 16 de forma continuada e fechando-o com recurso a chave para os profissionais e a aloquete para os alunos (a aquisição do aloquete é da responsabilidade dos alunos), bem como de o manter no mesmo estado de conservação em que foi recebido.

16. Os cacifos deverão ser utilizados para guardar, exclusivamente, o material necessário ao exercício das funções na escola, sendo expressamente proibido:

a) Guardar substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de perdas e danos.

17. O acesso e utilização dos cacifos dos alunos nunca poderão pôr em causa o normal funcionamento das aulas e/ou outras atividades a decorrer junto do local onde os cacifos se encontrem, pelo que, o acesso aos mesmos deve ser realizado durante os intervalos.

18. Não é permitida qualquer alteração do cacifo, assim como colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou materiais análogos.

19. Verificada a existência de dano ou deficiência no cacifo, pela qual não sejam responsáveis, os profissionais a quem este foi atribuído devem comunicá-la de imediato por escrito ao Órgão de Gestão - por email para direcao@aeprado.pt

20. Constituem motivos para a perda do direito à utilização do cacifo, a decidir pelo Órgão de Gestão da escola:

- a) Uso para fins diferentes dos previstos neste regulamento;
- b) Uso para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
- c) Prática de atos de vandalismo sobre o seu cacifo ou sobre o de outros alunos/profissionais;

21. Até ao último dia de aulas de cada ano letivo, os profissionais que não tenham renovado o seu pedido, devem esvaziar o conteúdo, limpar e entregar a chave.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES

22. O profissional ou o aluno é responsável pelo pagamento dos prejuízos por si causados aos cacifos, no valor que ultrapasse o da caução prestada.

23. A Escola não se responsabiliza pelo furto de dinheiro ou bens do profissional/aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído.

24. A Escola não se responsabiliza pelo extravio ou danos provocados por terceiros em objetos depositados no cacifo que foi atribuído.

25.

O Órgão de Gestão reserva-se o direito de aceder aos cacifos dos alunos, sempre que se suspeita de irregularidades graves e/ou situações graves, e/ou situações que ponham em risco a comunidade escolar.

CAPÍTULO VI

CASOS OMISSOS

26. Todas as situações omissas neste regulamento serão devidamente analisadas e decididas pelo Órgão de Gestão, mediante audição das partes interessadas e atentos os seus direitos e interesses legalmente protegidos.