



REGULAMENTO

UTILIZAÇÃO DE CACIFOS

Artigo 1.º

Definição

Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela escola, onde os alunos podem colocar materiais escolares indispensáveis à frequência das atividades letivas.

Artigo 2.º

Regras gerais de utilização

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos da Escola Básica 2/3 de Alapraia, sendo a sua requisição válida por um ano letivo.
2. Havendo cacifos disponíveis, o aluno tem direito à requisição e à utilização de cacifo em cada ano letivo, nas condições previstas no presente regulamento.
3. Os alunos, a quem for atribuído cacifo, têm o dever de o utilizar para os fins previstos no artigo 1.º do presente regulamento e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o receberam.

Artigo 3.º

Requisição de cacifo

1. A requisição de cacifo é efetuada através de formulário próprio (adquirido na papelaria) preenchido e assinado pelos encarregados de educação.
2. A responsável pela aquisição e desistência dos cacifos é a Assistente Operacional encarregue da papelaria.
3. No ano letivo 2021/2022, a requisição de cacifos ocorrerá durante o primeiro mês de aulas (desde o primeiro dia de aulas até final de setembro de cada ano letivo), junto da responsável pela papelaria. Pode ocorrer em outra altura, desde que existam cacifos disponíveis;
4. A requisição do cacifo é anual e não é renovada automaticamente;
5. A requisição do cacifo é intransmissível. Caso o aluno queira desistir da utilização do cacifo que lhe foi atribuído, deverá dirigir-se à responsável pela aquisição dos cacifos e transmitir, por escrito, em documento adquirido na papelaria e assinado pelo encarregado de educação. A desistência (em qualquer altura do ano) implica a restituição do valor da caução a que o aluno tem direito, de acordo com o disposto nos números 4 e 5 do art.º 5.º do presente Regulamento.

Artigo 4.º

Princípios para a atribuição de cacifo

1. Considerando que na escola não há cacifos em número suficiente para todos os alunos, será dada prioridade aos alunos do 2.º ciclo.
2. No caso de sobragem de cacifos, a atribuição será feita por seriação dos pedidos (data e hora do pedido) com os seguintes critérios:
 - a) Alunos com características específicas a quem seja reconhecido pela Direção, que a utilização do cacifo, seja facilitadora das atividades diárias nos espaços escolares.
 - b) Ordem cronológica de entrada dos pedidos (data e hora).
3. Após a atribuição de todos os cacifos, criar-se-á uma lista de espera de todos os alunos interessados na sua requisição, seguindo os critérios definidos no ponto anterior.

Artigo 5.º

Preço de utilização/caução

1. A utilização do cacifo está sujeita a uma caução anual de 5 euros, independentemente da data da sua requisição.
2. O aluno procede ao pagamento da caução na papelaria recebendo o respetivo comprovativo.
3. Os cacifos fecham com cadeado, cuja compra é da responsabilidade do aluno.
4. No final do ano letivo, o aluno liberta o cacifo em perfeitas condições para posterior utilização e a caução ser-lhe-á devolvida.
5. No final do ano letivo, e caso se verifique a existência de danos no cacifo, imputáveis ao aluno que o utilizar, o aluno deixa o cacifo limpo e a caução não lhe será devolvida.
6. Em caso de extravio das chaves é da responsabilidade do aluno a substituição do cadeado.
7. Em cada ano letivo, o diretor definirá os valores referidos no ponto 1.

Artigo 6.º

Normas de utilização

1. Até ao último dia do mês de junho, de cada ano escolar, os alunos que utilizarem cacifo devem esvaziá-lo por completo e levantar a caução do cacifo, independentemente de terem ou não intenção de utilizarem o cacifo no ano letivo seguinte;
2. O funcionário responsável examina, na presença do aluno, o estado do cacifo. Após esta verificação e estando tudo em conformidade devolve ao aluno o valor da caução.

3. A escola reserva-se o direito de, após o prazo definido no ponto 1 deste artigo, remover os cadeados que permaneçam colocados e de retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior de cada cacifo.
4. O aluno que não tenha cumprido o estipulado no ponto 1 poderá ficar inibido de requisitar cacifo no ano letivo seguinte e perderá o direito ao valor da caução.
5. O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização.
6. Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar do aluno no seu interior.
7. Existindo suspeita grave sobre o mau uso do cacifo, a Direção pode solicitar ao aluno a abertura do respetivo cacifo, informando, do facto, o respetivo encarregado de educação. No caso da situação exigir resolução urgente, o Diretor pode ordenar a retirada do cadeado.
8. O aluno deverá zelar pela boa conservação do cacifo.
9. Caso o aluno verifique que o seu cacifo se encontra com alguma deficiência não provocada por si, ou lhe pareça ter sofrido qualquer tipo de vandalismo, deve comunicar urgentemente essa situação, por escrito, ao funcionário responsável.
10. São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:
 - a) Utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;
 - b) A utilização do cacifo para colocação de substâncias ilícitas ou outras que, pela sua natureza, sejam perigosas ou potenciadoras de danos;
 - c) A utilização do cacifo para colocação de produtos deterioráveis, nomeadamente alimentares, que possam causar mau cheiro;
 - d) A má conservação ou danificação do cacifo comprovadamente imputável aos seus utilizadores;
 - e) A utilização por outros alunos que não aquele ao qual foi atribuído cacifo.
11. A perda do direito à utilização do cacifo implica a perda do valor da caução e, nos casos das alíneas b), c) e d), o impedimento poderá ser alargado ao ano letivo seguinte, por decisão do Diretor.
12. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado, por escrito, ao Encarregado de Educação, pelo Diretor de Turma.
13. O aluno ou, quando menor, o seu Encarregado de Educação é responsável pelo pagamento dos prejuízos causados ao cacifo.

Artigo 7.º

Normas finais

1. A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros, em objetos do aluno depositados no cacifo, que lhe foi atribuído.

2. O aluno, para tratar de qualquer assunto relacionado com cacifos, tem de se fazer acompanhar pelo respetivo cartão da escola, exceção feita ao levantamento da caução que só é possível com a apresentação do Cartão de Cidadão.

3. Em toda e qualquer situação omissa neste regulamento, prevalecem as decisões do Diretor do agrupamento.

Alapraia, 14 de setembro de 2021

Luís Malta; Diretor



INFORMAÇÃO

REGULAMENTO PARA A REQUISIÇÃO E UTILIZAÇÃO DE CACIFOS

Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela escola, onde os alunos podem colocar materiais escolares indispensáveis à frequência das atividades letivas.

o regulamento para a utilização de cacifos está disponível na página do Agrupamento para consulta da comunidade escolar de Alapraia. Dele constam: as regras gerais de utilização, de requisição, os princípios para a atribuição, o preço de utilização/caução, as normas de utilização e as normas finais.

Para o levantamento da caução só com declaração expressa dos pais/encarregados de educação.

Exmo Sr(a) encarregado(a) de educação, se pretende que o(a) seu/sua educando(a) requirite um dos cacifos disponíveis na EB 2,3 de Alapraia, preencha e corte pelo picotado. O encarregado de educação ou o aluno deve entregar o documento na papelaria.

Informo que, se assim o entenderem, os cadeados podem ser adquiridos na papelaria, pelo valor de 2,64 euros.



REQUISIÇÃO DE CACIFOS

2020/2021

NOME DO ALUNO: _____; Ano _____, Turma _____ N.º
de aluno (cartão escolar) _____ CACIFO n.º _____

Autorizo o meu educando a requisitar um cacifo da escola, para o ano letivo 2020/2021.

Autorizo o meu educando a levantar a caução (obrigatoriamente, até ao final do mês de junho). O levantamento da caução só é possível com a apresentação do Cartão de Cidadão.

Declaro que li e concordo com as normas constantes do regulamento para a requisição e utilização de cacifos.

O Encarregado de Educação: _____

Alapraia, _____, de _____, de 2021



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALAPRAIA

Um Agrupamento com alma!



EDUCAÇÃO

COMPROVATIVO DO PAGAMENTO DA CAUÇÃO

DO

CACIFO

Eu, **Maria Cláudia Neves**, Assistente Operacional e responsável pela papelaria da EB 2,3 de Alapraia, informo que **recebi do aluno** _____; Ano _____, Turma _____ N.º de aluno (cartão escolar) _____ **5 (cinco) euros** da requisição do CACIFO n.º _____

Alapraia, _____, de _____, de 2021

A responsável pela papelaria: _____



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ALAPRAIA

Um Agrupamento com alma!



EDUCAÇÃO

DEVOLUÇÃO DO CACIFO

Eu, **Maria Cláudia Neves**, Assistente Operacional e responsável pela papelaria da EB 2,3 de Alapraia, informo que, mediante apresentação do Cartão de Cidadão, **entreguei** (riscar o que não interessa) ao encarregado de educação/aluno _____; Ano _____, Turma _____ N.º de aluno (cartão escolar) _____ **5 (cinco) euros** da caução entregue aquando da requisição do CACIFO n.º _____

Alapraia, _____, de _____, de 2021

A responsável pela papelaria: _____