



## **Regulamento**

### **Utilização dos cacifos**

## Regulamento

### Artigo 1.º *[Preâmbulo]*

De forma a assegurar uma boa gestão e utilização equitativa dos cacifos existentes no Agrupamento de Escolas da Madalena [AEM], verificou-se a necessidade de se criarem normas orientadoras que sejam entendíveis por todos os utilizadores e intervenientes do processo, surgindo assim este regulamento.

Entende-se por cacifo, o pequeno compartimento disponibilizado AEM, onde os alunos podem guardar livros e outro material escolar indispensável à frequência das atividades letivas.

### Artigo 2.º *[Regras gerais de utilização]*

1. Os cacifos são para uso exclusivo dos alunos do AEM, sendo a requisição válida por um ano letivo;
2. Havendo cacifos disponíveis, qualquer aluno da escola tem o direito à sua requisição e utilização, nas condições previstas no presente regulamento;
3. Para poder rentabilizar o número de cacifos disponíveis, cada cacifo pode ser utilizado por dois alunos, preferencialmente sendo do mesmo ano e turma;
4. O aluno a quem foi atribuído cacifo, tem o dever de o utilizar para os fins plasmados no preâmbulo do presente regulamento, e de mantê-lo no mesmo estado de conservação em que o recebeu;
5. 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 aos assistentes operacionais.

### Artigo 3.º *[Requisição de Cacifo]*

1. A utilização dos cacifos é voluntária, mediante requisição junto da/o assistente operacional afeta/o à papelaria;
2. No momento da autorização, o aluno entrega uma chave suplente/código na reprografia para ser utilizada quando há perda da chave original/código ou para verificação do cacifo em caso de suspeita de má utilização;

3. Até ao último dia do ano letivo, o aluno tem de limpar e esvaziar o cacifo atribuído e, de seguida, dirigir-se à reprografia para solicitar a chave suplente/código;
4. A chave/código é devolvida após a confirmação da limpeza e do bom estado do cacifo disponibilizado.

#### Artigo 4.º *[Princípios para a atribuição de cacifos]*

Caso o número de cacifos existentes não for suficiente para as solicitações recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos com os seguintes critérios:

- a) alunos portadores de deficiência física;
- b) alunos que comprovadamente demonstrem ser portadores de doenças que careçam de cacifos como forma de alívio do excessivo peso dos materiais escolares que transportam;
- c) ordem cronológica de entrada das solicitações, feitas até 10 dias úteis após o início das atividades letivas, tendo em conta a data e hora.

#### Artigo 5.º *[Normas de utilização]*

1. Cabe ao aluno a responsabilidade da segurança do seu cacifo. Para tal, deve utilizar um aloquete pessoal e entregar uma chave suplente/código na papelaria, no momento da atribuição, tal como está definido no art.º 3;
2. É expressamente proibida a troca de cacifos entre alunos sem autorização do Diretor;
3. Os alunos que, por negligência ou mau uso, danificarem o seu ou outros cacifos, terão de proceder à sua reparação/reposição;
4. Se os danos revestirem carácter voluntário, os respetivos autores ficarão privados da utilização de qualquer cacifo durante o ano letivo, sem prejuízo dos procedimentos disciplinares aplicáveis pela legislação em vigor;
5. Até ao último dia de ano de cada ano letivo, o(s) aluno(s), locadores dos cacifos, devem esvaziar por completo o cacifo e proceder à sua limpeza;
6. O AEM reserva-se o direito de, depois de terminadas as aulas de cada ano letivo, retirar todo e qualquer objeto que se encontre no interior de cada cacifo;
7. O incumprimento do estipulado nos pontos 2 e 4 dão lugar à não atribuição de cacifo no ano seguinte;
8. O cacifo requisitado deverá ter uma utilização permanente e continuada. Se assim não for, o aluno poderá perder o direito à sua utilização;

9. Considera-se que o cacifo está a ser utilizado quando tem material escolar do aluno no seu interior;
10. São motivos para perda do direito à utilização do cacifo:
  - a) utilização do cacifo para fins diferentes dos estipulados para o mesmo;
  - b) utilização do cacifo para colocação de materiais ilícitos ou perigosos;
  - c) utilização do cacifo por outros alunos que não aquele(s) ao qual (quais) foi atribuído cacifo.
11. No caso de perda do direito à utilização do cacifo, esse facto será comunicado por escrito ao Encarregado de Educação e ao aluno, pelo/a respetivo/a Diretor/a de Turma.

### Artigo 6.º [Prazos]

1. Requisição do cacifo – até 10 dias úteis após o início do ano letivo;
2. Limpeza e libertação do espaço (cacifo) – até ao último dia do ano letivo.

### Artigo 7.º [Normas finais]

1. O AEM não se responsabiliza pelo furto, extravio ou danos provocados por terceiros em objetos do aluno depositados no cacifo que lhe foi atribuído;
2. Toda e qualquer situação omissa neste regulamento, prevalecem as decisões da Direção do AEM.

### Artigo 8.º [Entrada em vigor]

1. O presente Regulamento entrará em vigor no dia seguinte à sua aprovação e será obrigatoriamente objeto de avaliação e eventual alteração, um ano após essa data.

O presente regulamento foi **APROVADO**, por unanimidade, em reunião de Conselho Administrativo de 8 de julho de 2024.

O Presidente do Conselho Administrativo