

# **REGULAMENTO ESPECÍFICO (UTILIZAÇÃO DE CACIFOS)**

## **Artigo 1º**

### **Conceito**

Entende-se por cacifo o pequeno compartimento disponibilizado pela Escola Profissional Novos Horizontes, onde, mediante prévia inscrição e pagamento, o aluno, professor ou funcionário, pode guardar exclusivamente livros e outro material escolar indispensável à frequência das actividades lectivas.

## **Artigo 2º**

### **Âmbito de Aplicação**

- 1) O presente regulamento específico visa gerir a utilização dos cacifos existentes na Escola Profissional Novos Horizontes, 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 Profissional Novos Horizontes disponibiliza cacifos aos seus alunos, professores e funcionários para que possam guardar livros e outro material escolar ou pessoal indispensável à frequência e leccionação das actividades lectivas.

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 4º**

### **Critérios de atribuição de cacifos**

1-No caso dos Alunos, o pedido de atribuição de cacifo é feito através de requisição preenchida e assinada pelo Encarregado de Educação do aluno, no período de matrículas ou noutra altura em que seja comunicada a existência de cacifos disponíveis. O impresso para efectuar esta requisição solicita-se na Secretaria dos alunos e deve ser entregue no mesmo local, devidamente preenchida e assinada. Os professores e funcionários terão igualmente que proceder ao pedido de requisição.

2-Se o número de cacifos não for suficiente para satisfazer todas as requisições recebidas, a atribuição será feita por seriação dos pedidos, de acordo com os seguintes critérios:

I. Alunos residentes fora da Freguesia de Moreira da Maia;

a) Aos alunos residentes fora da Freguesia de Moreira da Maia e que utilizem transportes públicos ou se desloquem a pé para a escola será dada a seguinte prioridade por anos de escolaridade: 8º, 9º, 10º anos;

b) Aos alunos do 11º e 12º será atribuído o cacifo após atribuição aos requerentes das turmas referidas na alínea a).

c) Professores e funcionários: Será atribuído um cacifo próprio, mediante o preenchimento e pagamento de mensalidade anual e caução da chave. O procedimento efectuar-se-á na Secretaria dos Alunos, sob deferimento da Direcção.

II- Os alunos a quem não seja atribuído cacifo, por não os haver disponíveis, ficarão em lista de espera; caso vaguem cacifos no decurso do ano lectivo, estes serão atribuídos aos alunos em lista de espera, sendo considerada a seriação prevista nos números 1 e 2 deste Artigo.

III- Verificando-se a existência de cacifos livres após a atribuição a todos os requerentes, inclusive alunos em lista de espera, será comunicado ao corpo discente da Escola a abertura de um período suplementar de requisição para os alunos que não o tenham feito anteriormente.

## **Artigo 5º**

### **Preço e Caução**

1. A utilização dos cacifos está sujeita a um pagamento anual, efectuado no acto de entrega do cacifo, e estando condicionada ao preenchimento prévio da requisição de aluguer que deverá ser 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 direcção que decidirá atribuir ou não o cacifo em conformidade com o estipulado no presente regulamento.

3. Para salvaguardar os bens, o utilizador receberá 1 (uma) chave sujeita ao pagamento de uma caução, a qual será revista anualmente.

4. Findo o ano lectivo, e após entrega da chave e verificação do bom estado do cacifo, a escola devolverá o valor da caução entregue.

5. No término da utilização deste serviço, caso se verifique a existência de danos no cacifo, imputáveis ao utilizador, tal 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.

6-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 da chave, após verificação do bom estado do cacifo. Nesta situação não há, no entanto, lugar à devolução da anuidade paga. Se o cacifo apresentar danos aplicar-se-á o disposto no artigo anterior.

7. Em cada ano lectivo, a Direcção da Escola Profissional Novos Horizontes definirá o valor do serviço de aluguer de cacifos, bem como o valor da caução da chave.

## **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 utilizador a quem foi atribuído.

a) Qualquer reclamação relativa ao estado de conservação do cacifo deverá ser apresentada nas 24 horas seguintes à sua verificação. Caso seja detectado algum dano não imputável ao utilizador este deve proceder à comunicação por escrito à Direcção da escola no prazo máximo de 24 horas sob pena das despesas/prejuízos serem suportadas pelo próprio.

b) Não é permitida qualquer alteração da forma, colocação de cadeados, mudança de fechadura ou colagem (no interior ou exterior) de autocolantes ou materiais análogos.

c) A Escola reserva-se o direito de, em qualquer momento ou circunstância, solicitar a abertura do cacifo ao seu utilizador.

2. Os cacifos deverão ficar vazios de todo o seu conteúdo, devidamente limpos e abertos a partir do dia 30 de Julho de cada ano, só podendo voltar a ser reutilizados a partir do 1º dia de aulas do ano lectivo seguinte previsto no calendário escolar.

a) Caso o utilizador não proceda conforme o referido neste número, o cacifo será aberto pelos funcionários da Escola, perdendo o primeiro o direito à restituição da caução da chave.

b) Em relação à alínea anterior, a Escola não se responsabiliza pelo material/bens que se encontrem no interior do cacifo.

3. No dia da devolução, o utilizador deverá dirigir-se a um funcionário de apoio e vigilância que, depois de verificar o seu estado de conservação e funcionamento, preencherá a ficha de verificação, sem a qual não poderá reaver a caução da chave.

4-A chave de reserva será devidamente identificada e só será utilizada pelo utilizador a que foi atribuído o cacifo.

a) A requisição da chave de reserva à guarda da Secretaria dos alunos só será aceite em situações excepcionais devidamente justificadas e o recurso sistemático a este procedimento conduzirá à retirada do cacifo ao utilizador, sem lugar a devolução da anuidade e caução da chave.

5-O 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.

6-Ao utilizador a que tenha sido retirado o cacifo, por incumprimento do presente Regulamento, apenas será permitido o usufruto do referido no ano lectivo seguinte e com autorização da Direcção da escola.

## **Artigo 7º**

### **Disposições finais**

1) A Escola não garante a disponibilidade de cacifos para todos os Alunos, professores e funcionários;

a) A sua distribuição será feita por ordem de entrada do pedido e de acordo com o estipulado no artigo 4, número 2, parágrafo I, alíneas a) e b).

## **Artigo 8º**

### **Omissões**

1- Todos os casos omissos serão da competência da Direcção da Escola Profissional Novos Horizontes.

**Artigo 9º**  
**Entrada em vigor**

1- Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação e após aprovação da Direcção da Escola.

Aprovado em Conselho Pedagógico, a 10 de Setembro de 2010.



## Ficha de Aluguer Individual de Cacifo

Ano Lectivo \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### **DADOS PESSOAIS**

Nome do Aluno: \_\_\_\_\_

Data Nascimento: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ idade: \_\_\_\_\_ anos

Morada: \_\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_ Cód. Postal: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Telemóvel: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

### **DADOS GERAIS**

Curso \_\_\_\_\_

Ano \_\_\_\_\_ Turma \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

Cacifo nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Conservação/Início: ( ) Óptima ( ) Boa ( ) Regular ( ) Precária

Vistoria: \_\_\_\_\_

Conservação/Término: ( ) Óptima ( ) Boa ( ) Regular ( ) Precária

Vistoria: \_\_\_\_\_

Declaro de tomei conhecimento do Regulamento Específico –  
Utilização de Cacifos.

Encarregado de Educação: \_\_\_\_\_

Aluno : \_\_\_\_\_

Moreira da Maia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

## Ficha de Aluguer Individual de Cacifo

Ano Lectivo \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### **DADOS PESSOAIS**

Nome do Professor/Funcionário: \_\_\_\_\_

Data Nascimento: \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ idade: \_\_\_\_ anos

Morada: \_\_\_\_\_

Localidade: \_\_\_\_\_ Cód. Postal: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Telemóvel: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

### **DADOS GERAIS**

Função: \_\_\_\_\_

Cacifo nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Conservação/Início: ( ) Óptima ( ) Boa ( ) Regular ( ) Precária

Vistoria: \_\_\_\_\_

Conservação/Término: ( ) Óptima ( ) Boa ( ) Regular ( ) Precária

Vistoria: \_\_\_\_\_

Declaro de tomei conhecimento do Regulamento Específico -  
Utilização de Cacifos.

Professor/Funcionário \_\_\_\_\_

Moreira da Maia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.