

## **REGULAMENTO DO BANCO MUNICIPAL DE MANUAIS ESCOLARES**

### INTRODUÇÃO

Com o propósito de maximizar a recuperação de manuais escolares usados, disponibilizando-os gratuitamente a quem deles necessite, é lançada esta iniciativa que serve objectivos sociais, ambientais e económicos.

Pretende o presente projecto incentivar os alunos e respectivos encarregados de educação ao bom uso dos livros, incrementando a sua utilização correcta e proveitosa, pelo que, para o sucesso desta iniciativa é determinante o envolvimento de todos.

Importa, portanto, criar condições, envolver e sensibilizar toda a comunidade, nomeadamente os professores, alunos e pais, para a necessidade de reutilização dos manuais escolares usados, e potenciar boas práticas de responsabilidade social e ambiental.

Pretende-se assim criar uma rede social real, concreta, em contexto de crise económica, alertando as consciências para o valor dos livros, percebendo que se os manuais escolares foram úteis à sua família serão úteis para as famílias de outros alunos.

### **Artigo 1º**

#### **Parceiros, objectivos e destinatários**

1 - O *Banco Municipal de Manuais Escolares* é um projecto da iniciativa Câmara Municipal de Vidigueira e que conta com a colaboração e o envolvimento do Agrupamento de Escolas de Vidigueira, Associação de Pais, alunos, famílias e voluntários.

2 - O presente projecto tem como objectivos:

- a) Diminuir os custos de aquisição de manuais escolares por parte das famílias e da própria Autarquia, permitindo aos alunos a utilização de livros sem qualquer gasto e contribuindo para a poupança dos agregados;
- b) Desenvolver o sentido de partilha e solidariedade social;
- c) Promover o respeito pelo livro e a reutilização dos manuais escolares;
- d) Incentivar boas práticas de protecção e educação ambiental, fazendo uma gestão mais proveitosa do papel.

3 - O *Banco Municipal de Manuais Escolares* tem como destinatários os alunos que frequentam o ensino escolar dos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico no concelho de Vidigueira.

### **Artigo 2º**

#### **Coordenação, parceiros e responsabilidade**

1 - A coordenação do Banco Municipal de Manuais Escolares é feita pela Câmara Municipal de Vidigueira, através do seu Serviço de Acção Social, e em parceria com as Juntas de Freguesia, Escolas e Associação de Pais.

2 - A Câmara Municipal de Vidigueira é responsável pela concretização desta iniciativa através da agregação de sinergias e sensibilização de toda a comunidade.

### **Artigo 3º**

#### **Dos manuais**

- 1 - A direcção do Agrupamento de Escolas compromete-se a publicitar os manuais adoptados, bem como os seus prazos de duração/utilização.
- 2 - O reaproveitamento e troca dos manuais escolares usados respeitam exclusivamente os manuais oficialmente adoptados pelas Escolas do Agrupamento.

### **Artigo 4º**

#### **Requisição e atribuição dos manuais**

- 1 - Os interessados na atribuição de manuais para o ano lectivo seguinte devem inscrever-se na Bolsa do *Banco Municipal de Manuais Escolares*, durante o mês de Junho, nas Juntas de Freguesia ou no Serviço de Acção Social do Município, devendo, para o efeito, preencher o formulário próprio.
- 2 - Depois de analisadas as inscrições, os pais e encarregados de educação poderão levantar os livros de acordo com as prioridades/disponibilidades estabelecidas pelo Serviço de Acção Social do Município.

### **Artigo 5º**

#### **Ficha de identificação e armazenamento dos manuais**

- 1 - Os manuais atribuídos deverão ser recebidos pelos alunos, pais e encarregados de educação juntamente com uma ficha de identificação, onde constarão alguns elementos necessários referentes ao aluno.
- 2 - O *Banco Municipal de Manuais Escolares* constituirá um *stock* dos livros escolares adquiridos pela Autarquia e por outros eventualmente oferecidos por particulares.
- 3 - Os manuais escolares serão armazenados temporariamente no arquivo da Câmara Municipal e posteriormente no Centro Multifacetado de Novas Tecnologias.

### **Artigo 6º**

#### **Deveres do aluno, do professor e do encarregado de educação**

- 1 - Após a atribuição dos livros pelo *Banco Municipal de Manuais Escolares* aos alunos, estes deverão conservá-los em bom estado, para que os mesmos possam ser usados por outros no futuro.
- 2 - Os alunos, pais e encarregados de educação deverão proceder à encadernação dos livros, ou substituírem a existente, caso se suscite, usando para o efeito papel não autocolante ou plástico.
- 3 - Ao longo do período de utilização dos manuais, com o objectivo de os manter em bom estado, o aluno não deverá escrever, riscar, sublinhar, desenhar ou fazer qualquer tipo de inscrição, salvo o disposto no número seguinte.
- 4 - Compete ao professor na respectiva aula informar os alunos se é ou não possível escrever no manual, só devendo permiti-lo se estritamente necessário, sendo que, neste caso, as inscrições deverão ser sempre feitas a lápis a fim de permitir a ulterior remoção.
- 5 - Para todos os efeitos, os alunos, pais e encarregados de educação são os responsáveis pelos livros emprestados durante o período de utilização.

### **Artigo 7º**

#### **Entrega ou troca dos manuais**

1 - A entrega dos livros usados ao *Banco Municipal de Manuais Escolares* é efectuada durante o mês de Junho e só pode ser efectuada com conhecimento e autorização dos pais e encarregados de educação.

2 - Os manuais entregues definitivamente ou para troca deverão estar completos em número de páginas e/ou fascículos e deverão estar em condições de utilização mediante verificação do seguinte:

- a) Capa devidamente presa ao livro sem rasgões e escritos ou rabiscos que impeçam a leitura de todos os elementos informativos nela constantes;
- b) Livro sem sujidade injustificada e páginas riscadas a tinta ou lápis que impeçam a sua leitura integral;
- c) Os cantos do manual não devem apresentar dobragens ou vincos que indiciem a degradação do papel.

3 - Os manuais que não cumpram os requisitos mínimos referidos no número anterior não devem ser trocados, podendo o aluno perder o direito à atribuição dos manuais no ano lectivo seguinte.

4 - Perde ainda direito à atribuição o aluno que não entregar todos os manuais que lhe tenham sido atribuídos no ano lectivo anterior.

### **Artigo 8º**

#### **Verificação do estado dos manuais**

1 - Todos os livros serão verificados nas férias que medeiam os períodos escolares (Natal e Páscoa) e no final de cada ano lectivo a fim de se observar e registar o seu estado de conservação.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a monitorização / actualização será efectuada de forma permanente, para que as trocas/entregas se efectuem nas semanas definidas para o efeito e, no final do processo, deverá ser publicitada na escola e na página da internet do município informação sobre a participação da comunidade e resultados quantitativos da iniciativa, fundamentais para a introdução de melhorias em futuras iniciativas.

### **Artigo 9º**

#### **Entrada em vigor**

O presente Regulamento entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicitação.

- Aprovado em Reunião da Câmara Municipal de 09 / 11 / 2011.

- Aprovado em Sessão da Assembleia Municipal de 22 / 12 / 2011.

- Publicado (Aviso) em \_\_\_\_.

- Entrada em vigor em \_\_\_\_.