

Regulamento da Reutilização de Manuais Escolares

1. A reutilização de manuais escolares é uma política de valorização do livro e de igualdade no acesso à educação regulada pela Lei 47/2006 e pelo Despacho 921/2019.
2. A Bolsa de Manuais (BM) é organizada ao nível do Agrupamento (AETL), estando à guarda da Biblioteca Escolar (BE) e sob a sua responsabilidade.
3. A organização da recolha, análise e redistribuição dos manuais reutilizados é da responsabilidade da BE.
4. Todos os manuais são recolhidos ou devolvidos na BE da Escola Básica da Cruz de Pau, em horário a publicitar, sendo alargado nos momentos de início e final de ano letivo.
5. Nos períodos críticos de devolução / entrega (junho e setembro), será constituída uma equipa de dez pessoas: oito docentes ou técnicos especializados e duas assistentes operacionais, cujo trabalho a professora bibliotecária supervisionará.
6. Os manuais distribuídos, ou redistribuídos, não incluem os cadernos de atividades em caso algum.
7. Cada manual deve ser reutilizado até ao limite de 3 (três) reutilizações.
8. Para que o manual seja reutilizável, o aluno e o encarregado de educação, devem cuidar para manter o seu estado de conservação o melhor possível, considerando o desgaste inerente a uma utilização normal, prudente e adequada do manual.
9. No âmbito da Educação para a Cidadania devem ser desenvolvidas atividades periódicas de sensibilização e controlo do estado dos manuais ao longo do ano, para prevenir situações problemáticas.
10. Com vista à prevenção de danos, é permitida / recomenda-se a forra dos manuais com papel autocolante transparente e liso, ou outra forma alternativa de proteção, desde que provisória.
11. O aluno não pode riscar ou escrever no manual. Todos os exercícios devem ser feitos no caderno. O não cumprimento desta norma implica a aplicação dos pontos 18 e 19.
12. Constituem critérios de não reutilização os seguintes danos:
 - a) livro sem capa ou contracapa;
 - b) livro com capa ou contracapa rasgada ou riscada;
 - c) livro com falta de páginas;
 - d) livro com páginas rasgadas ou riscadas;
 - e) livro com exercícios escritos a tinta ou a lápis;
 - f) livro com capa suja ou com nódoas;
 - g) livro com folhas sujas ou com nódoas.
13. A devolução de manual com os danos descritos no ponto anterior implica a devolução ao AETL do valor integral do manual.
14. Todos os manuais devem ser devolvidos, independentemente do estado em que se encontram, durante o mês de junho de cada ano, segundo calendário a divulgar anualmente.
15. Os manuais devolvidos serão alvo de triagem, de forma a manter na BM um número médio de 20 manuais por disciplina (mínimo 10) para serem requisitados nos casos excecionais de alunos transferidos ao longo do ano ou outras situações a avaliar pontualmente.
16. O dever de restituição é do encarregado de educação.
17. No momento da devolução, a equipa responsável avalia o estado de conservação de cada manual e regista-o na Declaração de Devolução, que é assinada também pelo encarregado de educação.
18. A não devolução do manual implica a devolução ao AETL do valor integral do manual.
19. Caso o valor não seja restituído, o aluno fica impedido de receber o manual gratuito do ano seguinte.
20. Em caso de retenção, o aluno pode conservar na sua posse os manuais escolares desse ano, não havendo lugar à sua devolução / substituição, salvo se houver alteração do manual adotado.
21. Os manuais reutilizados a serem fornecidos são os determinados anualmente pela plataforma MEGA, através de seleção aleatória.
22. Ao receber o voucher, o encarregado de educação deve dirigir-se à Biblioteca Escolar para receber os manuais e / ou deverá apresentar o voucher numa livraria à sua escolha.
23. A monitorização da eficácia deste processo fica a cargo do Observatório de Qualidade, através do apuramento anual das taxas anuais de reutilização por ano de escolaridade e/ ou escola do AETL.
24. A resolução de quaisquer casos omissos neste regulamento à da competência do Diretor.

(aprovado em Conselho Pedagógico, em 20 de março de 2019)