

Biblioteca D, EPCV-CELP - Escola-sede, **Cidade da Praia**



Biblioteca EPCV-CELP, Polo do Mindelo



Biblioteca A, EPCV-CELP - Escola-sede, **Cidade da Praia**

REGULAMENTO

NORMAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA ESCOLAR

SÍNTESE

Estabelece as normas de funcionamento e de utilização das Bibliotecas Escolares da Escola Portuguesa de Cabo Verde, Centro de Ensino e Língua Portuguesa (EPCV-CELP)

ESCOLA PORTUGUESA DE CABO VERDE - CELP

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS 3
Art.º 1.º Definição 3
Art.º 2.º - Objetivos 3
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO 4
Art.º 3.º - Organização das instalações 4
Art.º 4.º- Horário 4
CAPÍTULO III - GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS 5
Art.º 5.º- Gestão da Biblioteca Escolar 5
Art.º 6.º- Equipa da Biblioteca Escolar 5
Art.º 7.º- Coordenador da equipa da BE 5
Art.º 8.º - Pessoal não-docente 6
Art.º 9.º - Monitores da Biblioteca 7
CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO 7
Art.º 10.º - Organização documental 7
CAPÍTULO V - UTILIZAÇÃO DA BE 8
Art.º 11.º- Utilização geral 8
Art.º 12.º- Utilização em contexto de turma 8
Art.º 13.º - Acesso 9
Art.º 14.º - Direitos e deveres dos utilizadores 9
Art.º 15.º - Leitura/consulta presencial 10
Art.º 16.º - Empréstimo para a Sala de Aula (livros, computadores e outros) 10
Art.º 17.º - Empréstimo domiciliário 10
18.º - Prazos e procedimentos 11
Art.º 19.º - Consulta e produção multimédia 12
CAPÍTULO VI - ATIVIDADES E DIVULGAÇÃO 13
Art.º 20.º - Atividades 13
Art.º 21.º - Exposições 13
Art.º 22.º - Divulgação 13
CAPÍTULO VII - ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES 14
Art.º 23.º - Trabalho colaborativo 14
CAPÍTULO VIII – PARCERIAS 14
Art.º 24.ºParcerias 14
CAPÍTULO IX – AVALIAÇÃO 15
Art.º 25.º - Avaliação 15

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS 15
Art.º 26.º - Aprovação e Divulgação 15

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS GERAIS

Art.º 1.º Definição

1. A Biblioteca Escolar constitui um centro de recursos educativos, de apoio à construção do conhecimento e à progressão das aprendizagens, assegurando as funções informativa, educativa, cultural e recreativa à comunidade educativa.
2. A Biblioteca da Escola Portuguesa de Cabo Verde, Centro de Ensino e Língua Portuguesa (EPCV - CELP) e a Biblioteca Escolar do Polo do Mindelo são estruturas que gerem recursos documentais e informativos, associados às atividades curriculares, extracurriculares e à formação informal. Constituem-se como um espaço de informação, documentação, formação em múltiplas literacias, e de dinamização pedagógica e cultural. Estas estruturas serão doravante designadas como Biblioteca Escolar (BE).

Art.º 2.º - Objetivos

1. A BE rege-se, fundamentalmente, pelos seguintes objetivos:

a) Disponibilizar a toda a comunidade educativa um fundo documental, em sistema de livre acesso, diversificado e atualizado, abrangendo as diferentes áreas do saber e adequado às necessidades curriculares e extracurriculares, apoiando o trabalho pedagógico;
b) Apoiar e promover os objetivos educativos definidos de acordo com as finalidades e currículo da escola, nomeadamente a missão e o Projeto Educativo da EPCV;
c) Promover a articulação curricular e interciclos, trabalhando com alunos, professores, estruturas de gestão intermédia, direção e encarregados de educação;
d) Apoiar a comunidade escolar na aprendizagem e no exercício de competências de literacia da leitura, da informação e dos media (tecnologias multimédia e Internet);
e) Promover na comunidade escolar condições para o desenvolvimento de uma cultura cívica, científica, tecnológica e artística e para a construção de uma cidadania responsável;
f) Promover e apoiar atividades de animação e de formação, visando associar a leitura e as múltiplas literacias à frequência da BE;
g) Promover estratégias de ligação da escola à comunidade e estabelecer parcerias com outras instituições.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DO ESPAÇO

Art.º 3.º - Organização das instalações

1. A BE da EPCV dispõe de espaços físicos especializados:

1.1 EPCV- Praia

- no Bloco D, no piso 1, com uma área de 250 m2.
- no Bloco A, no piso 1, com uma área de 55 m2.

1.2 EPCV- Polo do Mindelo, com uma área de 70 m2.

2. As BE estão organizadas em zonas funcionais:

I. **Atendimento**: empréstimo, devolução de publicações, orientação geral dos utilizadores;
II. **Leitura informal** -revistas, jornais e álbuns, espaço de leitura lúdica;
III. **Consulta de documentação** - consulta integrada da documentação nos diferentes suportes. Esta zona tem espaços diferenciados para trabalho individual e de grupo;
IV. **Consulta e produção multimédia/internet:** equipada com computadores, com acesso à internet e material audiovisual, permitindo a pesquisa digital e a produção de trabalhos;
V. **Arquivo** (em espaço a determinar).

Art.º 4.º- Horário

1. O horário de funcionamento das BE deverá responder às necessidades dos utilizadores, funcionando ininterruptamente:

- BE do Pavilhão D - 08:00 às 16:00 h.
- BE do Pavilhão A - 08:00 às 16:00 h.
- BE do Polo Mindelo - 08:00 às 16:00 h.

1.1 O horário estará condicionado aos recursos humanos existentes.

2. Decorrendo das atividades específicas da BE, poderá o professor/a bibliotecário/a (PB) suspender/condicionar o acesso, quando se verifique uma das seguintes situações:

a) Realização de atividades previamente programadas e calendarizadas;
b) Sobrelotação das instalações;
c) Prejuízo do normal funcionamento da BE.

CAPÍTULO III - GESTÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Art.º 5.º- Gestão da Biblioteca Escolar

1. A gestão da BE é da responsabilidade dos PB apoiados pela equipa de docentes da BE e respetivos funcionários.

Art.º 6.º- Equipa da Biblioteca Escolar

1. A BE dispõe de uma equipa, constituída, por:
   a) PB;
   b) Docentes;
   c) Funcionários/as.
2. A equipa da BE será ajustada à especificidade de cada BE.
3. Os Professores Bibliotecários são designados pela Diretora por um período de 4 anos, ao abrigo da portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho.
4. A esta equipa cabe a execução do plano de atividades, a coordenação da política de gestão documental e a autoavaliação dos serviços, de acordo com o modelo de autoavaliação da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE).
5. Na constituição da equipa, deverá ser ponderada a diversidade de grupos disciplinares, de modo a facilitar uma efetiva complementaridade de áreas de conhecimento.
6. Cada docente que integra a equipa da BE, com exceção do PB, deverá dispor, no mínimo, de dois blocos de trabalho semanal de 90 minutos, sempre que possível.

Art.º 7.º- Coordenador da equipa da BE

1. Compete ao PB coordenador da equipa:

1.1 Promover a integração das BE no conjunto de escolas e zelar pela organização, gestão e dinamização das BE com o apoio da equipa educativa, no âmbito do projeto educativo e do regulamento interno;

1.2 Coordenar, de forma articulada, com o outro PB, a gestão documental, o planeamento e a organização das BE, nomeadamente a nível pedagógico, administrativo e de pessoal;

1.3 Representar as BE no Conselho Pedagógico;

1.4 Assessorar a Direção nas questões relacionadas com a política documental da escola e com a organização curricular;

1.5 Compete **exclusivamente** ao PB, a gestão técnica, pedagógica e administrativa da BE, nomeadamente:

a) A seleção, aquisição, catalogação, indexação e classificação de todos os recursos documentais, de acordo com as normas de biblioteconomia em vigor;
b) A administração do sistema de gestão documental (*Biblionet*), incluindo a criação, modificação ou eliminação de registos bibliográficos;
c) A definição de perfis de utilizador, extração de relatórios estatísticos e gestão de dados institucionais no *software* da BE;
d) A supervisão, orientação e validação de todas as tarefas de apoio logístico e operacional executadas na BE.

1.6 Favorecer o desenvolvimento das literacias, designadamente da leitura, da informação e dos media, e apoiar o desenvolvimento curricular;

1.7 Participar e promover a articulação interna e os serviços de BE para todos os alunos da Escola, promovendo o uso dos seus recursos dentro e fora da escola;

1.8 Apoiar as atividades curriculares, extracurriculares, complementares e livres, incluídas no plano de atividades ou projeto educativo da escola e desenvolver projetos de parceria com entidades locais, nacionais ou internacionais;

1.9 Elaborar os documentos requeridos pela RBE, apresentar em Conselho Pedagógico e integrar os resultados no processo de autoavaliação da Escola;

1.10 Representar externamente a BE em consonância com a Direção;

1.11 Sem prejuízo do estipulado nos pontos anteriores, os/as PB da escola estabelecem entre si responsabilidades e conteúdos funcionais que serão apresentados à Direção.

Art.º 8.º - Pessoal não-docente

1. A ação dos funcionários é supervisionada pelos PB, em articulação com a Direção, garantindo o conteúdo funcional:

1.1 Assegurar o normal funcionamento da BE, garantindo o atendimento e orientação dos utilizadores;

1.2 Apoiar alunos e professores na utilização dos recursos disponíveis, nomeadamente na localização de livros nas estantes, pesquisa digital e utilização de computadores e outros;

1.3 Garantir os procedimentos de requisição e devolução de documentos e zelar pela preservação (conservação e restauro) do fundo documental da BE;

1.4 Executar o tratamento técnico-documental: carimbagem, registo, cotação, etiquetagem, inventário e outros;

1.5 Cooperar no tratamento estatístico dos dados da avaliação do desempenho da BE;

1.6 Manter a organização das zonas funcionais, efetuar a arrumação dos documentos e limpeza da BE;

1.7 Garantir a ordem e a aplicação das normas de funcionamento e segurança da BE.

2. O funcionário da BE não deve ser substituído, ainda que temporariamente, sem que disso tenha conhecimento o PB.

Art.º 9.º - Monitores da Biblioteca

1. Os/as PB e equipa da BE, poderão contar com a colaboração de alunos que integram o Projeto "*Monitores da Biblioteca Escolar*":

1.1 O conteúdo funcional e procedimentos de ação do Projeto encontram-se definidos em regulamento próprio.

CAPÍTULO IV - ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO

Art.º 10.º - Organização documental

1. Toda a documentação disponibilizada em sistema de livre acesso, está arrumada por assuntos, segundo a classificação numérica da tabela CDU (Classificação Decimal Universal) adotada.

2. O acesso às plataformas de gestão documental, designadamente o *Biblionet*, é nominal intransmissível e diferenciado por perfis de competência.

3. As credenciais de administração e catalogação são de uso exclusivo do PB, sendo expressamente proibida a cedência de passwords ou a delegação de tarefas de inserção de dados a pessoal não habilitado com formação técnico-científica na área das ciências da Informação e Documentação.

4. O catálogo do software de gestão documental *Biblionet*, está disponível online no site da Escola.

5. Todas as ações referentes ao processo de tratamento técnico documental encontram-se registadas no Manual de Procedimentos de Tratamento Técnico Documental, logo que disponível para consulta pública.

CAPÍTULO V - UTILIZAÇÃO DA BE

Art.º 11.º- Utilização geral

1. A BE pode ser utilizada para os seguintes fins:

1.1 Atividades relacionadas com o livro e a leitura;

1.2 Trabalhos de pesquisa, individual e em grupo;

1.3 Orientação e apoio ao estudo pela equipa da BE;

1.4 Atividades de dinamização e animação cultural;

1.5 Exposições dos diferentes grupos disciplinares;

1.6 Utilização em contexto de turma, com recursos documentais da BE, supervisionadas pelo respetivo professor da turma;

1.7 Palestras com recurso a material audiovisual/multimédia e outros recursos, limitadas a uma turma.

2. A BE destina-se às atividades previstas no Plano Anual de Atividades da BE ou às que se encontrem devidamente identificadas nos planos dos departamentos e/ou outros projetos, desde que articulados previamente com a equipa.

Art.º 12.º- Utilização em contexto de turma

1. As atividades letivas, em contexto de turma, estão sujeitas a requisição prévia.

2. A utilização da BE como espaço letivo está limitada a dois tempos por dia, num total de seis tempos por mês, por professor, de modo a permitir o acesso livre e equitativo de todos os utilizadores da comunidade escolar, podendo estes limites ser excecionalmente ultrapassados em situações devidamente fundamentadas e autorizadas pelos(as) PB.

3. Nestas situações, o professor da turma é corresponsável pelo cumprimento das regras de funcionamento da BE, de forma a garantir um ambiente que permita a utilização das restantes zonas funcionais por outros utilizadores.

4. O docente que acompanha a turma não deve ausentar-se durante o período de permanência da mesma na BE, sendo responsável pelo comportamento dos alunos e pela integridade do espaço e dos materiais existentes.

5. As requisições são processadas por ordem cronológica e o mapa de ocupação está disponível na BE.

Art.º 13.º - Acesso

1. Durante o horário de funcionamento, têm acesso à BE os membros da comunidade escolar considerados utilizadores internos: alunos, pessoal docente e não docente e turmas, acompanhadas pelo respetivo professor.
2. Podem ainda ser admitidas à frequência da BE outras pessoas devidamente autorizadas pela Direção, com conhecimento do respetivo PB.
3. No decurso de atividade e/ou iniciativa a decorrer no espaço utilizado pela BE, as condições de acesso são as definidas na planificação da atividade, tendo em conta o público-alvo.
4. Os utilizadores individuais internos são identificados pelo número de processo do aluno atribuído pela Secretaria, que constitui cumulativamente o número de leitor do aluno; aos docentes e não docentes é atribuído, também pela Secretaria, um número de utilizador alfanumérico.
5. Os utilizadores individuais e coletivos externos são identificados por um número próprio a obter na BE e sob aprovação da Direção.

Art.º 14.º - Direitos e deveres dos utilizadores

1. Os utilizadores internos referidos no artigo anterior têm o direito de:

1.1 Frequentar e utilizar os recursos da BE;
1.2 Consultar as publicações, em livre acesso;
1.3 Serem auxiliados pelos funcionários e professores em funções na BE;
1.4 Usufruir de um ambiente agradável e calmo, nas várias zonas funcionais;
1.5 Utilizar os computadores, respeitando a ordem de inscrição e as regras de utilização;
1.6 Apresentar sugestões de aquisição e de atividades a realizar;
1.7 Participar nas atividades promovidas pela BE;
1.8 Efetuar a requisição de documentos para empréstimo domiciliário ou para utilização na sala de aula.

2. Os utilizadores internos têm o dever de:

2.1 Entrar ordeiramente;
2.2 Deixar obrigatoriamente as mochilas, pastas, chapéus-de-chuva, etc., à entrada da BE sendo permitido apenas o material necessário à consulta ou trabalho a realizar;
2.3 Apresentar o cartão de identificação para utilização de recursos e requisição de publicações, equipamentos e outros, sempre que for solicitado;
2.4 Não consumir alimentos ou bebidas dentro da BE;
2.5 Fazer o menor ruído possível durante a permanência na BE;

2.6 Não utilizar objetos e equipamentos não autorizados, nomeadamente telemóvel, auriculares, jogos não educativos e outros;

2.7 Não alterar a disposição do mobiliário ou equipamento da BE;

2.8 Devolver os documentos requisitados, equipamentos ou outros, em bom estado de conservação;

2.9 Preservar os documentos, equipamentos, instalações e outros responsabilizando-se pela sua correta utilização, não os cedendo a terceiros;

2.10 Comunicar de imediato qualquer dano ou extravio de documentos, equipamentos ou outros da BE;

2.11 Respeitar as indicações do coordenador, professores e funcionários da BE. A desobediência a qualquer aviso implicará a saída imediata da BE. Dependendo da gravidade da situação, serão aplicadas medidas disciplinares.

Art.º 15.º - Leitura/consulta presencial

1. Pode ser lido e consultado na BE o fundo documental existente, nas diversas zonas funcionais.

a) Os leitores têm livre acesso às estantes para que possam selecionar diretamente as publicações que lhes interessam;
b) Após a utilização as publicações são entregues na zona de atendimento e colocadas no carro indicado para posterior arrumação.

Art.º 16.º - Empréstimo para a Sala de Aula (livros, computadores e outros)

1. O utilizador pode requisitar os materiais existentes na BE, salvaguardadas as exceções do art.º 17.º, mediante requisição prévia.

2. Todo o material requisitado deve ser entregue após a sua utilização.

3. A requisição de computadores para a sala de aula é feita previamente pelo professor da disciplina, não devendo o seu período de utilização exceder dois tempos letivos. O professor e os alunos serão responsáveis pelos materiais requisitados.

Art.º 17.º - Empréstimo domiciliário

1. Considera-se empréstimo toda a cedência temporária de publicações (livros, revistas, mapas, jogos, globos e outros) da BE que implique a sua utilização em espaços exteriores às suas instalações.

2. Todas as publicações que o utilizador pretenda consultar fora da BE terão de ser requisitadas, independentemente do local ou tempo estimado de utilização.

3. Poderão ser requisitados, para empréstimo domiciliário, a generalidade do fundo documental da BE.

4. Constituem exceções ao ponto anterior:

4.1 Obras de referência (dicionários, enciclopédias, atlas,);

4.2 O último número de publicações periódicas (revistas, jornais, boletins);

4.3 Obras de alto valor financeiro ou de difícil aquisição;

4.4 Obras únicas, autografadas ou de elevada procura;

4.5 Obras que integrem exposições;

4.6 Trabalhos efetuados por alunos e/ou professores da escola dos quais exista apenas um exemplar;

4.7 Documentos em estado de conservação precário;

4.8 Outros documentos que, por motivos de gestão ou de salvaguarda do património, venham a ser temporariamente excluídos do empréstimo por decisão da equipa de PB.

5. O empréstimo domiciliário das obras assinaladas no ponto anterior poderá ser facultado em situações muito excecionais e por decisão do PB.

18.º - Prazos e procedimentos

1. Cada utilizador poderá requisitar uma publicação de cada vez, por um período de oito dias, renovável, desde que não haja leitores em lista de espera;
2. É permitido efetuar reservas para utilização de documentos;
3. O desrespeito pelos prazos acarretará uma penalização sob a forma de inibição temporária de utilização dos computadores e de requisição do fundo documental;
4. A BE reserva-se o direito de recusar novo empréstimo a utilizadores responsáveis por posse prolongada e abusiva de publicações, ou caso se verifique que as mesmas foram danificadas;
5. Só poderão ser requisitadas novas publicações após a devolução das anteriormente requisitadas
6. O utilizador assume total responsabilidade pela publicação requisitada, ficando obrigado à sua reposição na versão mais recente, ou ao pagamento do respetivo valor comercial, em caso de dano ou extravio;
7. Em caso de incumprimento na devolução, a BE solicitará o apoio do Diretor de Turma/Professor Titular, visando agilizar a comunicação;
8. As publicações requisitadas para as salas de aula são da responsabilidade dos respetivos professores/educadores e dos próprios alunos;
9. Todas as publicações requisitadas para leitura domiciliária deverão ser entregues duas semanas antes do término do ano letivo.

Art.º 19.º - Consulta e produção multimédia

1. A utilização dos postos de computadores faz-se mediante inscrição no balcão de atendimento. Os utilizadores devem requisitar em impresso próprio a utilização dos computadores e acesso à Internet, respeitando as marcações já efetuadas e o horário de funcionamento da BE.

1.1. O limite máximo é de dois utilizadores por computador, sendo proibida a permanência de pessoas em pé em redor dos postos de trabalho;

1.2. O período de utilização dos computadores e de pesquisa na Internet não poderá exceder meia hora;

1.3. No caso de não existirem utilizadores inscritos, o período de trabalho poderá ser alargado até que outro utilizador solicite a utilização de computador;

2. A utilização dos computadores destina-se prioritariamente à consulta e produção de documentos de carácter pedagógico.

2.1. A utilização lúdica não permite a consulta de documentos, páginas ou sites não recomendáveis num ambiente escolar ou que infrinjam as orientações do projeto educativo e respetivo regulamento interno da escola.

3. Na utilização dos computadores, tem prioridade o utilizador que estiver a realizar trabalhos relacionados com o currículo escolar.

4. Cada utilizador deve zelar pela conservação e bom desempenho dos equipamentos e no caso de bloqueio ou dificuldade deve solicitar apoio da equipa da BE.

5. Não é permitida a instalação de qualquer aplicação informática, particularmente de jogos.

6. O utilizador que pretenda guardar os dados informáticos que obteve na consulta de documentos ou na utilização dos computadores da BE deve armazenar os dados na respetiva área do TEAMS.

7. O utilizador pode ser responsabilizado se o material de que é portador (pen drive e outros) provocar danos nos equipamentos.

8. É permitido o uso de computador pessoal, pelos alunos, desde que cumpram as regras de utilização presentes neste regulamento.

9. Sempre que a utilização for considerada indevida e coloque em causa o bom funcionamento da BE e o acesso a documentos menos recomendáveis, é imediatamente impedido o uso de computador pessoal.

CAPÍTULO VI - ATIVIDADES E DIVULGAÇÃO

Art.º 20.º - Atividades

1. A BE desenvolverá atividades associadas à divulgação de recursos documentais, promoção das literacias da leitura, da informação e dos media e formação de utilizadores. Estas atividades constituem o "plano de atividades da BE" e integram o Plano de Atividades da Escola.
1.1 A sua coordenação e implementação são responsabilidade da equipa da BE, contando com a colaboração de outros membros da comunidade educativa.
2. A realização de atividades promovidas por outras estruturas e serviços na BE implica aprovação prévia, valorizando-se a produção conjunta, de forma a contribuir para os objetivos da BE e sem afetar o seu normal funcionamento.

Art.º 21.º - Exposições

1. As exposições a realizar nas instalações da BE serão coordenadas pela equipa da mesma procurando valorizar a sua utilização pedagógica.
2. As exposições devem respeitar o normal funcionamento da BE, garantindo-se o acesso individual e coletivo dos utilizadores e a normal disposição das zonas funcionais.
3. Os promotores/organizadores das exposições devem preencher o formulário disponível para a requisição antecipada do espaço. Não é possível exceder duas semanas seguidas de permanência na BE, salvo exceções devidamente fundamentadas e aprovadas.

Art.º 22.º - Divulgação

1. As BE da EPCV devem ter uma estratégia de comunicação nas redes sociais Facebook e Instagram, cuja gestão e revitalização deve ser da competência dos/as PB, com apoio da equipa, sem prejuízo da articulação com os canais de comunicação globais da escola.

2. A divulgação de atividades, de serviços e do fundo documental processa-se através dos seguintes canais:
2.1. Páginas oficiais nas redes sociais Facebook e Instagram;
2.2. Listas de difusão de correio eletrónico (*e-mail*) e aplicação *WhatsApp;*
2.3. Vitrinas e locais de exposição especificamente definidos para o efeito;
2.4. Página no site da escola.

3. A divulgação de imagens, vídeos e outros conteúdos observará as autorizações e as normas de proteção de dados em vigor na Escola.

CAPÍTULO VII - ARTICULAÇÃO CURRICULAR DA BE COM AS ESTRUTURAS PEDAGÓGICAS E OS DOCENTES

Art.º 23.º - Trabalho colaborativo

1. A articulação curricular com as estruturas pedagógicas e os docentes deve assumir, preferencialmente, a forma do trabalho colaborativo.
2. No início de cada ano letivo, a Equipa da BE deve procurar articular-se com os departamentos curriculares e com os professores em geral, de forma a integrar a BE no currículo.
3. Planificar e realizar, com alunos e professores, atividades e projetos para o desenvolvimento das literacias da leitura, da informação e dos media.
4. Desenvolver estratégias de promoção e marketing das atividades das BE
5. Colaborar com o auditório (EPCV Praia) na realização de atividades de interesse comum, mediante solicitação prévia dos grupos/departamentos curriculares, em estrita articulação com a respetiva gestão.

CAPÍTULO VIII – PARCERIAS

Art.º 24.ºParcerias

1. Manter e aprofundar parcerias, nomeadamente com a RBE, Plano Nacional de Leitura, Escolas Portuguesas no Estrangeiro, outras Escolas da rede pública e privada, outras instituições de educação e ensino básico, secundário ou superior.
2. Estreitar a cooperação com a Biblioteca Nacional de Cabo Verde e com Bibliotecas Municipais.
3. Mobilizar parcerias com entidades culturais, educativas e institucionais presentes no contexto sociocultural da região.

CAPÍTULO IX – AVALIAÇÃO

Art.º 25.º - Avaliação

1. A avaliação das BE da EPCV realiza-se através da recolha de dados do trabalho desenvolvido e serviços prestados, de acordo com os princípios da RBE.
2. Para o efeito, a equipa de coordenação utiliza os instrumentos disponibilizados no modelo de autoavaliação da RBE e outros adaptados aos serviços internos.
3. No final de cada ano letivo, os/as PB elaboram um relatório final, que será analisado em Conselho Pedagógico, integrando a autoavaliação da própria escola.
4. A avaliação da BE será incorporada no processo de autoavaliação da escola e deve articular-se com os objetivos do projeto educativo.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.º 26.º - Aprovação e Divulgação

1. Qualquer situação omissa será resolvida pelo PB e/ou pela Diretora.
2. O presente Regulamento foi aprovado pela Diretora, ouvido o Conselho Pedagógico, ficando disponível para consulta em dossier próprio na BE e no *site* da escola.

Cidade da Praia, 26 / 05 / 2026

Diretora da EPCV-CELP

Suzana Simões Maximiano

(Suzana Simões Maximiano)