

## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VENDAS NOVAS

# BOLSA DE MANUAIS ESCOLARES (BME)

## NORMAS DE FUNCIONAMENTO

### Nota Introdutória



O Despacho n.º 8452-A/2015, do Sr. Secretário de Estado do Ensino e da Administração Escolar (publicado no DR II Série, 31Jul15), alterado pelo Despacho n.º 5296/2017 da Srª Secretária de Estado Adjunta e da Educação, define um conjunto de apoios e complementos educativos, em especial no âmbito da ação social escolar, cujo objetivo é o de contribuir para a igualdade de oportunidades de acesso e êxito escolar a todos os alunos.

Esta medida, de acordo com o plasmado naquele normativo legal, preconiza que:

- O apoio a conceder aos alunos para manuais escolares, no âmbito da ação social escolar e de acordo com o escalão que integra, **é sempre feito a título de empréstimo.**
- A comparticipação nos encargos com a aquisição de manuais escolares, não ocorre nos casos de insucesso escolar desde que o estabelecimento de ensino, no ano letivo imediato, adote os mesmos manuais escolares.

Atento ao exposto importa criar condições, envolver e sensibilizar toda a comunidade escolar, designadamente professores, alunos e pais, para a necessidade de reutilização dos manuais escolares e potenciar boas práticas de responsabilidade social e ambiental.

Neste âmbito, definem-se um conjunto de normas com a finalidade de regular a BME.

## **Norma 1**

### **(Objeto)**

1. O presente documento estabelece as normas e os princípios orientadores a observar relativamente à entrega e empréstimo de manuais escolares em uso nas diferentes escolas do Agrupamento de Escolas de Vendas Novas (AEVN).
2. O BME destina-se a apoiar alunos beneficiários da ASE, bem como outros alunos desde que se verifique que os livros em bolsa são excedentários.

## **Norma 2**

### **(Coordenação)**

1. A coordenação da BME é da responsabilidade das professoras bibliotecárias das bibliotecas escolares do Agrupamento ou outros professores designados para o efeito.

## **Norma 3**

### **(Objetivos)**

1. A BME pretende cumprir objetivos sociais, económicos e ambientais ao maximizar a recuperação de manuais escolares, disponibilizando-os de forma gratuita, por empréstimo, a quem deles necessita.
2. Com a colaboração da comunidade escolar pretende-se alcançar os seguintes objetivos:
  - a. Promover o respeito pelo livro e pela reutilização dos manuais escolares;
  - b. Diminuir os custos de aquisição de manuais escolares por parte das famílias;
  - c. Incentivar o uso correto dos manuais escolares para que possam ser utilizados por outros;
  - d. Evitar que os manuais escolares sejam desprezados, depois de utilizados durante um ano letivo;
  - e. Proceder à entrega de manuais escolares aos alunos que demonstrem necessidade económica;
  - f. Promover o espírito de partilha e solidariedade social e promover a educação para a cidadania;
  - g. Incentivar boas práticas de proteção e educação ambiental fazendo uma gestão mais proveitosa do papel.

#### **Norma 4**

##### **(Destinatários)**

1. A BME tem como destinatários os alunos que frequentam os estabelecimentos do Agrupamento, do 3.º ciclo do Ensino Básico ao Secundário, beneficiários de ASE, bem como outros alunos desde que se verifique que os livros em bolsa são excedentários.

#### **Norma 5**

##### **(Entrega ou troca dos manuais)**

1. A bolsa é constituída pelos manuais escolares devolvidos pelos alunos que deles foram beneficiários e que se encontrem em estado de conservação adequado à sua reutilização, de acordo com as especificidades das disciplinas a que respeitam e o tipo de utilização para que foram concebidos. Também como por aqueles que sejam doados ao Agrupamento, preenchendo-se o **Doc.4**, designadamente por outros alunos, por intercâmbio entre escolas ou sejam adquiridos com verbas próprias ou verbas postas à sua disposição para esse efeito por quaisquer entidades públicas ou privadas.
2. A devolução ao Agrupamento dos manuais escolares postos à disposição do aluno ou cuja aquisição foi comparticipada pela ASE, ocorre no final do ano letivo ou no final do ciclo de estudos, quando se trate de disciplinas sujeitas a exame. O descrito aplica-se a todos os manuais escolares correspondentes aos anos de escolaridade do ciclo em que o aluno beneficiou do apoio.
3. O dever de restituição a que se refere o presente artigo recai sobre o encarregado de educação ou sobre o aluno, quando maior.  
  
Nos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º anos de escolaridade a entrega ocorre em calendário a afixar/divulgar pelo Agrupamento.  
  
Nos 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade, a entrega efetuar-se-á em duas fases: a em calendário a afixar/divulgar pelo Agrupamento.
4. O aluno beneficiário mantém o direito a conservar na sua posse os manuais escolares do ciclo ou disciplinas no ensino secundário, até à respetiva conclusão, no caso das disciplinas com prova ou exame final.

5. Sempre que o aluno beneficiário fique retido no ensino básico ou não tenha tido aprovação nas disciplinas do ensino secundário e necessite dos manuais por mais **um ano letivo deve renovar o seu pedido a cada ano escolar.**
6. **A não restituição dos manuais escolares**, nos termos dos números anteriores, ou a sua devolução em estado de conservação que, por causa imputável ao aluno, impossibilite a sua reutilização, determina a aplicação, pela Diretora, do disposto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
7. **No caso dos alunos que completaram o 12.º ano** ou que optem pela transferência para cursos do ensino privado, **a falta de restituição dos respetivos manuais nas devidas condições implica a não emissão de certificados de habilitações ou diplomas de conclusão de ciclo**, até que se verifique a restituição dos referidos manuais em bom estado de conservação, ou à respetiva compensação pecuniária.
8. Os manuais escolares quando são devolvidos à BME, efetua-se o preenchimento do registo de **ENTREGA** de manuais (**Doc.1A ou Doc.1B**), devendo ser entregue cópia deste documento ao encarregado de educação/aluno como comprovação desse ato. Para esse efeito, temporariamente, existe uma fotocopiadora na Biblioteca Escolar da Escola Sede (BE).

A partir do ano letivo de 2018-2019, o processo dos manuais para o 2º ciclo, regem-se pelos artigos 170.º da Lei do Orçamento de Estado para 2018 e 64.º do Decreto-Lei de Execução Orçamental, operacionalizada pela Nota Informativa da DGEstE, “Reutilização e distribuição de manuais 1.º e 2.º ciclos do ensino básico - 2018/2019”.

9. Os interessados na atribuição de manuais para o ano letivo seguinte, estando na situação descrita no ponto anterior, ou não, devem inscrever-se na BME, de acordo com o calendário a divulgar na página do Agrupamento e na escola sede, devendo, para o efeito, preencher formulário próprio (**Doc.2**).
10. Depois de analisadas as inscrições, e autorizado o empréstimo dos manuais escolares, os pais e/ou encarregados de educação/aluno poderão levantar os livros, de acordo com as prioridades/disponibilidades estabelecidas pela Direção do Agrupamento (Norma 10).
11. Os utilizadores são responsáveis pelo estado de conservação dos manuais escolares.
12. Em caso de **mudança de escola, há lugar à devolução de manuais escolares** e o recibo dessa devolução deverá ser apresentado no novo estabelecimento de ensino.

13. A comparticipação para a aquisição de manuais novos só pode ser efetuada depois de esgotado o recurso à bolsa de manuais escolares.

### **Norma 6**

#### **(Verificação do estado dos manuais)**

1. Todos os manuais serão verificados, aquando da sua entrega, a fim de se observar e registar o seu estado de conservação.
2. Os manuais entregues, definitivamente ou para troca, deverão estar completos em número de páginas e/ou fascículos e 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) Manual sem sujidade, páginas riscadas a tinta ou lápis que impeçam a sua leitura integral, e sinalização colocada pelas bibliotecas;
  - c) Os cantos do manual não devem apresentar dobragens ou vincos que indiquem a degradação do papel;
  - d) Os manuais não devem apresentar preenchimento indelével, existência de colagens e destacamento de picotados ou recortes.

### **Norma 7**

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

1. Os manuais atribuídos deverão ser recebidos pelos alunos, pais e/ou encarregados de educação juntamente com a fotocópia da ficha de empréstimo (**Doc.3**), ficando arquivado o original, onde o processo é formalizado ou local designado.
2. A BME constituirá um *stock* de manuais, sendo os mesmos armazenados temporariamente nas bibliotecas escolares do Agrupamento ou em local apropriado para o efeito.

### **Norma 8**

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

1. Após a atribuição dos manuais aos alunos, estes deverão conservá-los em bom estado para que os mesmos possam ser usados por outros no futuro.

2. Os alunos beneficiários de apoio em manuais escolares, bem como os encarregados de educação dos alunos menores, obrigam-se a conservá-los em bom estado, responsabilizando-se pelo seu eventual extravio ou deterioração, ressalvado o desgaste proveniente do seu uso normal, prudente e adequado, face ao tipo de uso e disciplinas para que foram concebidos e do decurso do tempo, obrigando-se ainda a devolvê-los à BME.
3. **Os alunos, pais e encarregados de educação devem proceder à encadernação dos manuais**, ou substituírem a existente, caso seja necessário e possível, sem nunca escrever ou incluir etiqueta de identificação do aluno, turma e ano entre o manual e essa encadernação.
4. Ao longo do período de utilização dos manuais, com o objetivo 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.
5. **Compete ao professor da respetiva disciplina/turma 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**.
6. Para todos os efeitos, os alunos, pais e encarregados de educação são os responsáveis pelos livros emprestados durante o período de utilização, conforme compromisso referido na Ficha de registo de empréstimo de manuais escolares **(Doc.3)**.

## **Norma 9**

### **(Divulgação dos manuais escolares)**

1. O reaproveitamento e troca dos manuais escolares usados respeitam exclusivamente os manuais oficialmente adotados e em vigor nas escolas do Agrupamento.
2. A listagem dos manuais adotados é afixada na escola sede do Agrupamento e respetiva página eletrónica: <http://aevn.pt>
3. A listagem dos alunos contemplados com livros da BME, bem como os manuais a atribuir por escalão será divulgada na página eletrónica e/ou afixada na escola sede.

4. O levantamento dos manuais é feito pelo encarregado de educação/aluno, na biblioteca escolar da escola sede, no início de setembro, de acordo com calendário a divulgar, sendo preenchido o **Doc.3**.

#### **Norma 10**

##### **(Critérios de distribuição dos manuais)**

1. As professoras bibliotecárias, juntamente com outros docentes designados para o efeito, analisarão os pedidos mediante o número de manuais disponíveis e procederão à entrega dos mesmos, de acordo, com data da entrega da ficha de inscrição/pedido de manuais escolares descrita na norma 5, ponto 9.

#### **Norma 11**

##### **(Disposições finais)**

1. Todos os casos omissos nestas normas são devidamente analisados e decididos pela Diretora do Agrupamento ou por um elemento por si designado, depois de ouvidos os interessados.

#### **Norma 12**

##### **(Entrada em vigor)**

1. As presentes normas entram imediatamente em vigor.

Vendas Novas, 22 de junho de 2018

A Diretora

### 3º ciclo e Secundário - Ficha de registo de entrega de manuais escolares – Doc.1A

Nome do aluno: \_\_\_\_\_ Ano/Turma: \_\_\_\_\_ Escalão: \_\_\_\_\_

Nome do encarregado de educação: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_ Telef/telem: \_\_\_\_\_

Manuais escolares						
Ano esc.	Disciplina	Título	Estado de Conservação			
			Muito Bom	Bom	Aceitável	Degradado e não reutilizável
<b>Total de livros entregues:</b> _____ (Contar número de volumes)						
<b>Observações:</b>						
<b>Assinatura do Professor/Assistente OP:</b>						
<b>Recebi fotocópia a</b> ___ / ___ / ___			<b>Assinatura do Enc. Educação/aluno:</b>			
<b>Pretendo receber para o próximo ano letivo os manuais da BME : Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Assinatura do Enc. Educação:</b>						

**Norma 6 (Verificação do estado dos manuais)**

1. Todos os manuais serão verificados, aquando da sua entrega, a fim de se observar e registar o seu estado de conservação.
2. Os manuais entregues, definitivamente ou para troca, deverão estar completos em número de páginas e/ou fascículos e 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 constante;
  - b) Manual sem sujidade, páginas riscadas a tinta ou lápis que impeçam a sua leitura integral, e sinalização colocada pelas bibliotecas;
  - c) Os cantos do manual não devem apresentar dobragens ou vincos que iniciem a degradação do papel.
  - d) Os manuais não devem apresentar preenchimento indelével, existência de colagens e destacamento de picotados ou recortes.

**Nota: Sempre que houver lugar a devolução, em momentos diferentes, deverá ser preenchido novo Doc.1A e agrafado ao(s) anterior(es).**

Ano letivo: \_\_\_/\_\_\_

**2º ciclo - Ficha de registo de entrega de manuais escolares – Doc.1B**

Nome do aluno: \_\_\_\_\_ Ano/Turma: \_\_\_\_\_ Escalão: \_\_\_\_\_

Nome do encarregado de educação: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_ Telef/telem: \_\_\_\_\_

Manuais escolares						
Ano esc.	Disciplina	Título	Estado de Conservação			
			Muito Bom	Bom	Aceitável	Degradado e não reutilizável
<b>Total de livros entregues:</b> _____ (Contar número de volumes)						
<b>Observações:</b>						
<b>Assinatura do Professor/Assistente OP:</b>						
<b>Recebi fotocópia a</b> ___ / ___ / ___			<b>Assinatura do Enc. Educação/aluno:</b>			
<b>Pretendo receber para o próximo ano letivo os manuais cedidos pelo Estado:</b> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> <b>Assinatura do Enc. Educação:</b>						

**Norma 6 (Verificação do estado dos manuais)**

1. Todos os manuais serão verificados, aquando da sua entrega, a fim de se observar e registar o seu estado de conservação.
2. Os manuais entregues, definitivamente ou para troca, deverão estar completos em número de páginas e/ou fascículos e 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 constante;
  - b) Manual sem sujidade, páginas riscadas a tinta ou lápis que impeçam a sua leitura integral, e sinalização colocada pelas bibliotecas;
  - c) Os cantos do manual não devem apresentar dobragens ou vincos que iniciem a degradação do papel.
  - d) Os manuais não devem apresentar preenchimento indelével, existência de colagens e destacamento de picotados ou recortes.

**Nota: Sempre que houver lugar a devolução, em momentos diferentes, deverá ser preenchido novo Doc.1B e agrafado ao(s) anterior(es).**

**Ano letivo:** \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Ficha de inscrição/pedido de manuais escolares – Doc.2**

Nome do aluno: \_\_\_\_\_

Ano/Turma: \_\_\_\_\_ (em que esteve matriculado). Escalão: \_\_\_\_\_ (conhecido à data).

Nome do encarregado de educação: \_\_\_\_\_

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

**Contactos:**

Telef/telem/Email: \_\_\_\_\_

**Ano de escolaridade:** \_\_\_\_\_

**Língua(s) estrangeira(s):** \_\_\_\_\_

**Disciplina(s) de opção:** \_\_\_\_\_

**Outros manuais:**

Vendas Novas: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura legível: \_\_\_\_\_

(Enc. de Educação)

Assinatura legível: \_\_\_\_\_

(Professor / Assistente OP)



