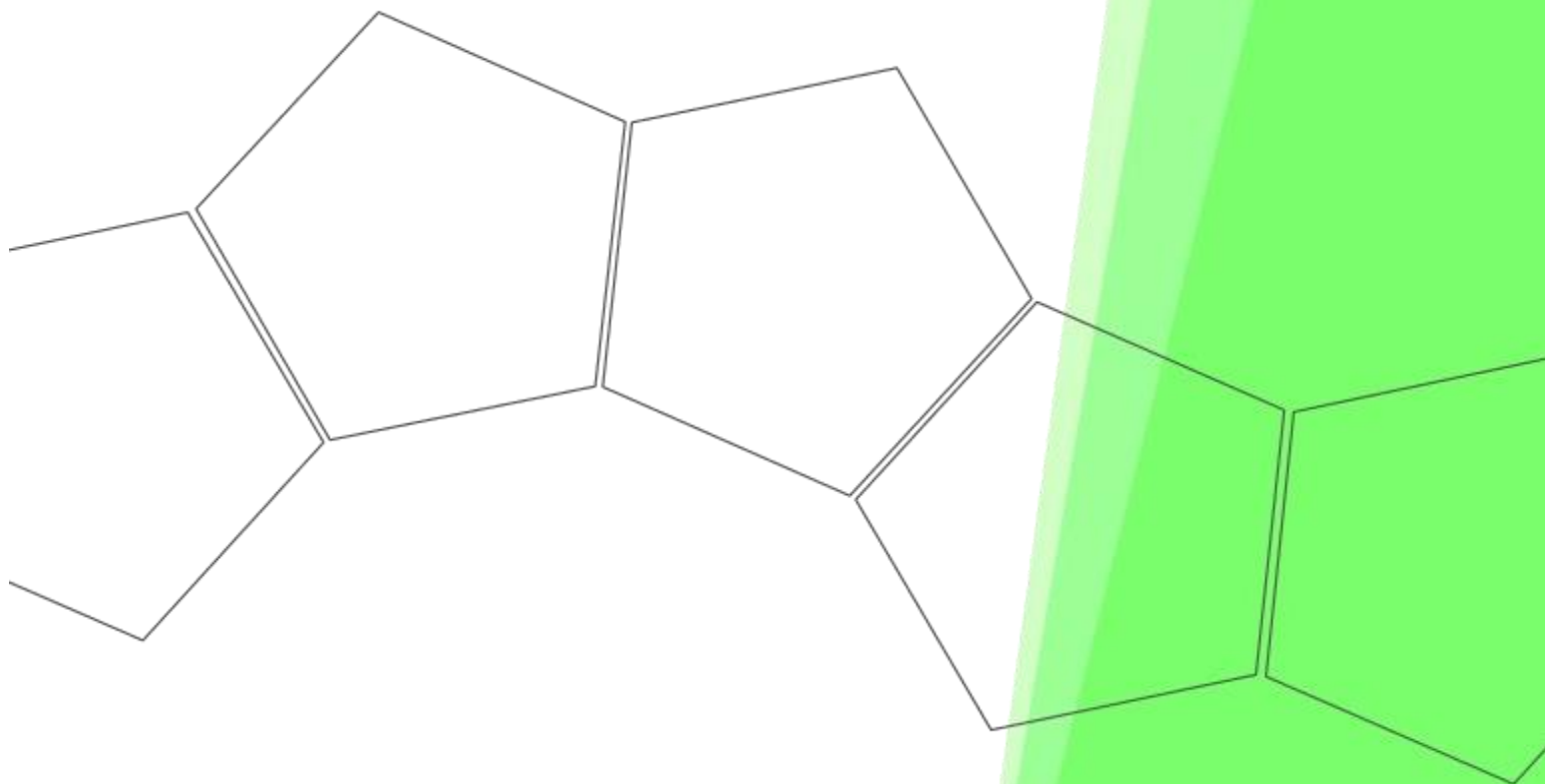




ISTITUTO COMPRENSIVO “Aldo PALAZZESCHI”
Via Lancia 140 – 10141 Torino – tel. 01101166270
C.F. 97770410013 Codice ministeriale TOIC8AY00L
www.icaldopalazzeschi.edu.it toic8ay00l@istruzione.it
posta certificata : toic8ay00l@pec.istruzione.it
codice univoco fatture: U F 7 6 D O

REGOLAMENTO
PER LA FORNITURA LIBRI DI
TESTO IN COMODATO D' USO

*Approvato dal Consiglio di Istituto con
delibera n. 35 dell'11/03/2021*



Fornitura libri di testo in comodato d'uso

L'IC Palazzeschi istituisce un servizio di comodato d'uso gratuito di libri di testo (prestito d'uso) per i propri allievi della scuola secondaria di I grado, i cui genitori/tutori ne facciano specifica richiesta (già attivo nella scuola da anni), prioritariamente agli alunni che frequentano le classi prime e successivamente quelli delle classi seconde e terze.

Testi Didattici

La scuola procederà all'acquisto dei libri didattici "obbligatori" compresi negli elenchi approvati dal Collegio dei Docenti e pubblicati sul sito della scuola.

Modalità di presentazione delle domande e criteri concessione

I genitori/tutori, interessati al servizio di comodato d'uso, dovranno fare richiesta secondo le modalità (modulo prestabilito) e le scadenze determinate annualmente. Alla domanda dovranno essere allegati:

- dichiarazione ISEE aggiornata e copia di documento di riconoscimento valido
- autocertificazione di non essere beneficiari di altri contributi pubblici (rimborsi dal Comune, Regione o altro), inerenti la fornitura gratuita totale o parziale dei libri di testo.

I libri saranno concessi in comodato a coloro che avranno presentato domanda entro i termini previsti: alunni iscritti per la 1^a volta alle classi prime, successivamente alle classi seconde e terze.

Le domande verranno ordinate e inserite in graduatoria in base al reddito e saranno soddisfatte fino all'esaurimento della disponibilità delle risorse economiche. Il gruppo di lavoro, a parità di ISEE (indicatore situazione economica equivalente) e di stato di famiglia procederà, prioritariamente a suddividere il contributo disponibile agli allievi del 1° anno non ripetenti. Si terrà conto, quale ulteriore indicatore di situazione economica, dell'autodichiarazione attestante condizioni economiche fragili a causa della pandemia da COVID-19.

Comunque, in caso di più richieste simultanee per la concessione dei libri in comodato d'uso e superiore alla disponibilità, verrà stilata apposita graduatoria.

Obblighi del comodatario:

Il comodatario si impegna a custodire i testi con diligenza, senza prestarli ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso.

Non sono ammessi sottolineature con penne, utilizzo di evidenziatori, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro; le annotazioni e sottolineature, solo in matita, dovranno essere cancellate accuratamente prima della restituzione dei testi.

Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal gruppo di lavoro.

Modalità di consegna:

I libri saranno consegnati da parte dell'Istituto ai genitori degli studenti, che ne avranno titolo, con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni dalla data in cui l'Istituzione avrà la materiale disponibilità. Sarà predisposto un modulo per ogni allievo in cui verranno annotati i testi dati in comodato, le date di consegna e di restituzione, con relativa firma del genitore/tutore. I testi saranno inseriti in apposito

registro.

La famiglia che avrà fatto richiesta di concessione in comodato, successivamente avrà facoltà di rinunciare per iscritto o in parte o in toto all'assegnazione dei libri di testo. A conclusione del periodo d'uso didattico le famiglie potranno riscattare i testi a loro assegnati in comodato versando all'Istituto un valore pari al 50% del prezzo di copertina.

Termini di restituzione

La restituzione dei testi dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico previo accordi con il Dirigente o Docente referente o deroga per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. La deroga dovrà essere riportata sul modulo di presa di consegna e controfirmata ogni anno; in tal caso la restituzione dei testi sarà alla fine del periodo di utilizzazione.

In caso di trasferimento ad altro istituto durante l'anno scolastico, i testi dovranno essere riconsegnati al momento della concessione del nulla osta, il cui rilascio è subordinato alla restituzione, o al risarcimento dei libri avuti in prestito d'uso.

L'utenza sarà informata tramite circolare interna d'Istituto delle scadenze fissate per la restituzione, che comunque dovrà avvenire entro e non oltre il termine dell'attività didattica per gli studenti ammessi o non ammessi alla classe successiva. La data di restituzione dovrà essere tassativamente rispettata per non ledere i diritti di altri alunni.

La mancata riconsegna del pacchetto nei termini previsti, o il mancato rimborso dei danni, comporterà all'allievo l'impossibilità di usufruire nell'anno scolastico successivo del servizio stesso.

I libri saranno restituiti completi di tutti i tomi, degli inserti, dei CD, degli eserciziari, etc., se presenti, che fanno parte integrante dell'opera, pena il pagamento del libro stesso come previsto dal presente regolamento.

E' prevista la restituzione immediata per gli alunni che si ritirano dalla frequenza.

Il mancato rispetto delle norme previste dal presente regolamento comporta l'esclusione dal servizio per gli anni successivi.

Risarcimento danni

Dopo 15 giorni di non restituzione dei libri su richiesta della scuola, o in caso di restituzione di libri inutilizzabili per un uso futuro, alla famiglia sarà richiesto il pagamento del 100% del prezzo di copertina, se il libro era nuovo, e pari al 50% se utilizzato già da più anni.

Le risorse economiche, derivanti dal risarcimento per eventuali danneggiamenti di testi assegnati agli alunni, verranno utilizzate quale disponibilità finanziaria degli anni successivi per l'acquisto dei libri in comodato.

Responsabile e gruppo di lavoro

Ogni anno viene individuato un docente come responsabile del Comodato d'uso. La sua attività si coordina con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi ed un Assistente Amministrativo per gli aspetti contabili ed amministrativi. Il gruppo di lavoro ha le seguenti competenze:

- cura i contatti con le case editrici per pianificare eventuali gratuità,
- coordina le procedure per l'erogazione del comodato sulla base del presente regolamento,
- valuta le richieste, definisce le priorità e decide in merito alle eventuali problematiche inerenti la gestione,
- predispone la graduatoria degli alunni aventi diritto sulla base dei criteri utili,

- propone al Dirigente e al DSGA eventuali acquisti di libri,
- valuta la corretta o non corretta conservazione dei testi per l'applicazione della penale di cui al precedente articolo.

L'Ufficio di Segreteria ha seguenti competenze:

- ritira la richiesta della famiglia (compilata su apposito modulo individuale) con la documentazione allegata,
- consegna i libri agli aventi diritto dopo l'inizio dell'anno scolastico,
- ritiro i testi restituiti nei giorni prestabiliti al termine dell'attività scolastica,
- aggiorna il registro del comodato d'uso.

Destinazione risorse

L'acquisto dei libri di testo è subordinato sempre alla disponibilità del budget a disposizione durante l'anno finanziario.

Allegato 2 REGOLAMENTO PER LA FORNITURA LIBRI DI TESTO IN COMODATO D'USO

4