



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE TEVEROLA
VIA CAMPANELLO SNC - 81030 TEVEROLA (CE)
- Distretto Scolastico n. 15 -

Codice Fiscale: 90033260614 - Codice Meccanografico: CEIC87300R

 081/8118197  081/5048809  Ceic87300r@istruzione.it

Sito web: www.icteverola.gov.it

Delibera N. 202 del 29/09/2015

REGOLAMENTO COMODATO D'USO LIBRI DI TESTO

La **domanda assegnazione di libri di testo concessi in comodato d'uso gratuito dalla Scuola** deve essere presentata in segreteria, secondo le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Il servizio di comodato d'uso sarà pubblicizzato tramite il sito della scuola, il relativo albo e la segreteria.

Graduatoria delle domande

La graduatoria delle domande pervenute **in segreteria** rispetterà i seguenti criteri:

- Il reddito dichiarato, in assenza di questa informazione la domanda sarà accolta ma considerata con il reddito più alto;
- In caso di parità di reddito si utilizzeranno i seguenti criteri: numero dei figli in età scolare e migliore valutazione scolastica dell'alunno nell'anno precedente;
- L'alunno che ha ricevuto in prestito testi di utilizzazione pluriennale li conserverà nell'anno successivo previo rinnovo domanda (ogni anno);
- Le domande consegnate in ritardo saranno accolte solo in base alla disponibilità residua dei testi;
- Le domande dei non residenti saranno ugualmente considerate.

Gli alunni non ammessi alla classe successiva hanno diritto a conservare tutti i testi del comodato d'uso, triennali e annuali (previa presentazione di domanda di rinnovo).

Consegna testi ai genitori

Per la consegna dei testi saranno convocati direttamente i genitori che firmeranno il modulo per la presa in consegna e ne avranno copia.

Obblighi del comodatario

Il comodatario si impegnerà per iscritto a custodire i testi con diligenza, senza prestarli

ad altri o deteriorarli in alcun modo, fatto salvo il solo effetto dell'uso. Perciò non sono ammessi sottolineature, abrasioni, cancellature, annotazioni o qualsiasi altro intervento atto a danneggiare l'integrità del libro.

Saranno considerati danneggiati e quindi inservibili da altri studenti anche i testi sottolineati e/o evidenziati. Il giudizio sullo stato d'uso sarà insindacabilmente espresso dal personale dell'Istituto incaricato al ritiro del pacchetto.

Termini di restituzione

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.

La restituzione dei testi dovrà avvenire alla conclusione del periodo d'uso didattico previo accordi con il Docente Referente. Per gli alunni delle classi terze la data sarà posticipata all'ultimo giorno d'esame.

A questa disposizione si derogherà per prestito di libri di utilizzazione pluriennale. La deroga dovrà essere riportata sulla scheda di presa di consegna e controfirmata ogni anno. Lo studente, in tal caso, è tenuto alla restituzione degli stessi alla fine del periodo di utilizzazione. La scuola potrà sollecitare le famiglie ricordando le date di restituzione dei testi.

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

Se i libri non verranno restituiti entro i termini o verranno restituiti 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.

Organo

1. E' istituita la Commissione Comodato dei libri di testo così costituita:
 - * Dirigente Scolastico;
 - * Vicepreside;
 - * Docenti Funzioni Strumentali;
 - * Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

La commissione ha le seguenti competenze: coordina le procedure per l'erogazione del comodato, formula proposte di utilizzo del contributo al Collegio Docenti (individuazione dei libri da assegnare in comodato d'uso); elabora il Piano attuativo da presentare al Consiglio di Istituto. L'ufficio di segreteria si incaricherà della distribuzione dei testi, compilazione degli elenchi, ritiro dei testi entro i termini previsti, verifica dello stato di conservazione dei testi per la richiesta di risarcimento danno.

Approvato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 29/09/2015 con Delibera n. 202 .

Il Dirigente Scolastico
Dr.ssa Adele Caputo