



Istituto Comprensivo Statale "Pietro Allori"

Via Roma n. 64 – Iglesias – Tel. 0781/274581 – 582
C.M. CAIC88900X – C.F. 81002670925 – CUF UF8EIH

E-mail: caic88900x@istruzione.it – PEC: caic88900x@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.comprensivoallori.edu.it/>



Regolamento per l'utilizzo dei libri di testo in comodato d'uso gratuito

Il comodato d'uso gratuito dei libri di testo è un servizio con cui l'istituto scolastico, in qualità di proprietario di copie dei libri di testo, concede agli studenti aventi diritto la possibilità di utilizzarli per la durata dell'anno scolastico senza alcun onere economico.

L'obiettivo è quello di favorire il diritto allo studio e l'equità sociale, sostenendo le famiglie e garantendo a tutti gli alunni pari opportunità di accesso ai materiali didattici.

La concessione avviene tramite la sottoscrizione di un contratto di comodato, che stabilisce obblighi e responsabilità dello studente e della famiglia in merito alla corretta custodia, conservazione e restituzione dei libri di testo.

Attraverso una gestione ordinata e trasparente, l'Istituto favorisce il riuso dei materiali didattici, riduce i costi a carico delle famiglie e contribuisce alla diffusione dei comportamenti responsabili e rispettosi dei beni comuni.

Art. 1 - Finalità e campo di applicazione

- Il presente regolamento disciplina il comodato d'uso gratuito dei libri di testo di proprietà dell'istituto, a favore degli studenti che ne facciano richiesta e presentino autocertificazione o attestazione ISEE conforme alle normative vigenti.

Art. 2 - Presentazione della domanda

- La richiesta va fatta su apposito modulo predisposto dall'istituto, da ritirare presso la segreteria o scaricare dal sito web della scuola.
- Le domande devono essere presentate entro il 25 settembre di ogni anno, pena l'inammissibilità al servizio.

Art. 4 - Formazione della graduatoria e assegnazione

Nel caso in cui il numero delle domande ecceda il numero di testi disponibili, esse verranno valutate da una commissione composta dalla Dirigente Scolastica e dal 1° e 2° collaboratore della stessa, secondo i seguenti criteri (a parità di soddisfacimento del primo criterio, si passa alla considerazione del criterio successivo):



Istituto Comprensivo Statale "Pietro Allori"

Via Roma n. 64 – Iglesias – Tel. 0781/274581 – 582
C.M. CAIC88900X – C.F. 81002670925 – CUF UF8EIH

E-mail: caic88900x@istruzione.it – PEC: caic88900x@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.comprensivoallori.edu.it/>



- ISEE, da autocertificare, da mostrare in originale su eventuale richiesta da parte della scuola per le verifiche
- Numero di componenti del nucleo familiare rapportato al reddito (indicatore di “carico familiare”)
- Presenza di altri figli iscritti nello stesso istituto anche se in altri gradi scolastici
- Alunni in carico a strutture di accoglienza o comunità
- Regolare cura e restituzione dei libri l’anno precedente (se si è usufruito del servizio)
- Rispetto delle scadenze e delle regole del comodato l’anno precedente (se si è usufruito del servizio)
- Valutazione della Dirigente Scolastica.

Art. 5 - Consegna dei libri e impegno di custodia

All’atto del ritiro, si firma una dichiarazione di presa in carico, con data di consegna e impegno alla custodia accurata dei testi.

Non sono ammesse sottolineature, cancellature, piegature o altri danni e ogni tipo di intervento che comprometta il reimpiego.

Art. 6 - Restituzione e scadenze

I libri di testo saranno da restituire entro la fine delle lezioni per le classi prime e seconde, mentre per le classi terze al termine degli Esami di Stato o entro giugno.

In caso di trasferimento scolastico in corso d’anno la restituzione dei libri è immediata.

Art. 7 - Danni o mancata restituzione

In caso di mancata restituzione o di danni, si applica un risarcimento proporzionale al valore del libro e il mancato pagamento comporta l’esclusione dal servizio per gli anni successivi.

Art. 8 - Verifiche e decadenza

L’istituto può effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ISEE (Legge 445/2000). In caso di irregolarità, si dispone la decadenza dal beneficio, restituzione immediata dei testi e inibizione dalla presentazione di nuove domande per gli anni scolastici successivi.

Art. 9 - Gestione e competenze

Responsabili del servizio: 1^a e 2^a collaboratore della Dirigente Scolastica.

Compiti: distribuzione, tenuta del registro dei libri, verifica dello stato, ritiro alla fine dell’anno.

Art. 10 - Pubblicità del servizio



Istituto Comprensivo Statale "Pietro Allori"

Via Roma n. 64 – Iglesias - Tel. 0781/274581 - 582

C.M. CAIC88900X - C.F. 81002670925- CUF UF8EIH

E-mail: caic88900x@istruzione.it - PEC: caic88900x@pec.istruzione.it

Sito web: <https://www.comprensivoallori.edu.it/>

We prepare for

Cambridge

English Qualifications

Il servizio deve essere comunicato alle famiglie tramite circolare della Dirigente Scolastica pubblicata sul sito web della scuola; devono essere, inoltre, indicati i termini per la presentazione della domanda, requisiti richiesti, moduli e modalità operative.