



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

SEDE I.P.S.S. “DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080-4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UFSLVQ



PROCEDURA ADOZIONE LIBRI DI TESTO

SCOPO

Scopo della seguente procedura è definire i criteri e le modalità per la scelta dei libri di testo al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi definiti dalle indicazioni ministeriali, dal PTOF d'istituto e da ogni normativa cogente.

CAMPO APPLICAZIONE

Questa procedura è applicabile alla pianificazione e al controllo dell'attività di selezione e scelta dei libri di testo e dei supporti didattici da utilizzare durante l'anno scolastico per tutte le classi.

RESPONSABILITÀ

Le responsabilità sono riportate nella tabella seguente:

RESPONSABILITÀ	ATTIVITÀ
Dirigente Scolastico	• Convoca i Collegi dei Docenti • Convoca le Riunioni di Dipartimento • Convoca i Consigli di Classe • Verifica e approva le delibere degli OO.CC.
Dipartimento	• Propone l'adozione dei libri di testo e l'eventuale acquisto di sussidi didattici
Consiglio di Classe	• Raccoglie le proposte di tutte le componenti • Esprime parere in merito ai testi in uso ed alle nuove adozioni dei libri di testo
Collegio dei Docenti	• Delibera l'adozione dei libri di testo
Responsabile di procedura Proff. Angelini e Didonna	• Gestisce, coordina e monitora l'attuazione operativa della procedura di riferimento • Verifica il rispetto da parte dei CdC dei tetti di spesa
Coordinatore di Classe	• Verifica la correttezza dei tetti di spesa • Consegna la scheda/elenco dei libri di testo ai Responsabili della procedura
Docente	• Approva in sede di Consiglio di Classe la scheda/elenco dei libri di testo • Consegna al Coordinatore che poi consegna, a sua volta, al Responsabile di Procedura la relazione per le nuove adozioni (anche a più firme)
Segreteria	• Distribuisce, raccoglie, mette a disposizione e trasmette al Sistema informatico, agli enti ed istituzioni preposte il materiale cartaceo e le informazioni sui testi adottati e da adottare

INDICAZIONI PER INCONTRI DIPARTIMENTO	COMPITI DEL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO
- Il docente titolare della disciplina, nel rispetto dell'autonomia di insegnamento, è invitato a confrontarsi in sede dipartimentale e a discutere e concordare con i colleghi le scelte, sia delle nuove adozioni che delle conferme. - Si invitano i dipartimenti a cercare di uniformare quanto più è possibile le scelte; sarebbe il caso di non adottare nuovi testi per singola classe o sezione, auspicabile invece almeno l'abbinamento di due o più sezioni, o l'uniformità su tutte le sezioni per le ragioni che riguardano l'imprevedibilità della composizione dei consigli di classe, fatto salvo chiaramente il criterio della continuità didattica - Si ricorda che vale come NUOVA ADOZIONE solo il testo che entra per la prima volta nell'Istituto; un testo già adottato da altre sezioni vale semplicemente come testo già in uso e da acquistare, per cui per questi testi non c'è bisogno di fornire relazione scritta per il cambiamento. - Si propone di <u>non inserire nelle nostre liste TESTI CONSIGLIATI</u>, dicitura pure presente nel sistema, per non ingenerare confusione nelle famiglie al momento dell'acquisto, e soprattutto per scongiurare l'eventualità di sfioramento del tetto massimo di spesa, a causa di distrazioni o equivoci nel momento dell'inserimento dei testi nelle schede-elenco dei consigli di classe; <i>le proposte di testi consigliati</i>, si potranno fare a anno scolastico iniziato; lo stesso vale per i libri di lettura, monografie, approfondimenti, testi di esercizi di lingua inglese ecc.; ovviamente per tali selezioni di <u>testi aggiuntivi alla lista dei libri ufficiale</u>, si invitano i docenti dei consigli di classe a confrontarsi tra loro. - <u>Per le nuove adozioni</u>, che saranno attentamente discusse, vagliate e condivise all'interno dei Dipartimenti, si dovrà presentare la <u>relazione</u>, secondo il modulo fornito in allegato; per agevolare il lavoro e incentivare la condivisione degli intenti, la compilazione del modulo- relazione per le nuove adozioni potrà essere compilata dai docenti proponenti per classi parallele e congiunte e firmata dal coordinatore di dipartimento come presa visione e <u>perché si controlli che ci sia congruenza tra quanto discusso in Dipartimento e quanto deciso e proposto dai singoli docenti</u>;	il coordinatore di Dipartimento dovrà: - monitorare la situazione generale, verificando in sede dipartimentale le ragioni delle eventuali nuove adozioni; - vigilare sulle difformità e sulle incoerenze delle scelte, e invitare alla condivisione delle proposte; - firmare le relazioni delle nuove adozioni e consegnarle ai Coordinatori dei Consigli di classe e ai docenti referenti della procedura proff. Angelini e Didonna, il coordinatore del Consiglio di classe dovrà: - raccogliere, controllare le schede di adozione dei singoli testi, compilare e firmare le liste dei libri di testo del proprio consiglio e consegnarle ai docenti referenti della procedura proff. Angelini e Didonna, almeno tre giorni prima della data del collegio di metà maggio, in cui si deliberano le adozioni.



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

I.P.S.S.E.O.A. – I.P.S.S. “S. DE LILLA”

SEDE I.P.S.S.E.O.A. Via L. Sturzo n.c. – 70044 Polignano a Mare (BA) – tel./fax 080 4241677

SEDE I.P.S.S. “DE LILLA” Via Pantaleo, 1 – 70014 Conversano (BA) – tel./fax 080-4955408

Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UFSLVQ

