

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



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

INDICAZIONI PER INCONTRI 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</u> nelle nostre liste TESTI CONSIGLIATI, dicitura pure presente nel sistema, per non ingenerare confusione nelle famiglie al momento dell'acquisto, e soprattutto per scongiurare l'eventualità di sforamento del tetto massimo di spesa, a causa di distrazioni o equivoci nel momento dell'inserimento dei testi nelle schedelenco dei consigli di classe; *le proposte di testi consigliati*, 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.
 - Per le nuove adozioni, 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 perché si controlli che ci sia congruenza tra quanto discusso in Dipartimento e quanto deciso e proposto dai singoli docenti;

COMPITI DEL COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

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,

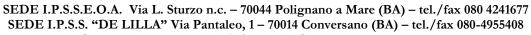
il coordinatore del Consiglio di classe dovrà:

 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"



Codice Meccanografico BAIS07300N- Codice Fiscale 93469320720 e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it

Codice Univoco: UFSLVQ



