I.I.S. Alessandro Lombardi
Largo Capone, 82011 Airola (BN)
Indirizzi: Liceo Classico – Liceo Scientifico – Liceo Musicale - ITE – IPIA – Serale - Moda
Presidenza: Tel. 0823711296, Segreteria Tel. Fax 0823-711263
E-Mail: bnis00800r@istruzione.it sito web: www.iislombardi.edu.it

Airola (BN) lì 30/03/2021

A tutti i docenti
Alla Segreteria didattica
Alla DSGA
Al sito

Procedura di adozione/conferma dei libri di testo
Nella scuola del secondo ciclo
Allegata all' Atto di indirizzo del dirigente

IIS LOMBARDI AIROLA		LA QUALITA' NELLA SCUOLA	Edizione	Rev.
		Adozione libri di testo	APRILE 2021	0

INDICE

1.1 Obiettivo
1.2 Campo di applicazione
1.3 Responsabilità
1.4 Attività
1.5 Documenti di registrazione

1.1 Obiettivo

Obiettivo della seguente procedura è definire le regole e le responsabilità per una corretta gestione dell'adozione dei libri di testo.

1.2 Campo di applicazione

Questa procedura si applica nel processo di scelta dei libri di testo per l'A.S.2021/22 per la Scuola S.S.II– Varrà per gli anni scolastici successivi fino a nuova revisione

1.3 Responsabilità

- E' responsabilità dei docenti prendere visione della normativa sottesa a tale adempimento:
- **L. 128/2013 e D.M. 781/2013,**
- **Nota MI prot. n.2581 del 09/04/2014**
- **Nota MI prot. 5272 del 12/02/2021**

dove si prevede la possibilità di utilizzare testi autoprodotti ,

- Decreto Ministeriale n. 209 del 26/03/2013,
- Atti di indirizzo e comunicazioni inerenti i libri di testo emanate dal dirigente scolastico
  - E' responsabilità dei docenti proponenti una nuova adozione redigere la relazione contenente la motivazione di supporto alla scelta dei libri di testo derivante da apposite ed idonee comparazioni
  - E' responsabilità di ogni docente analizzare congiuntamente ai colleghi nelle sedi opportune i testi scelti da adottare.
  - E' responsabilità dei Dipartimenti e dei Consigli di Classe confrontare le proposte di adozione dei singoli docenti e stabilire una linea comune.
  - E' responsabilità dei coordinatori di classe far compilare la scheda di adozione/conferma per l'a.s. 2021/22 allegata alla convocazione dei dipartimenti avendo cura di verificare che ciascun docente riporti opportunamente e correttamente tutti i dati da essa richiesti per evitare errori e alterazioni nella trasmissione degli stessi alla segreteria che poi provvederà a digitare i dati al sistema SIDI, successivamente all'approvazione deliberativa delle adozioni da parte del collegio dei docenti e al parere del consiglio di istituto (o eventuale delibera di approvazione sforamento entro il 10%)
  - E' responsabilità di ciascun coordinatore consegnare alla segreteria – ufficio didattica entro la data stabilita con comunicazione interna dal dirigente, le schede compilate della propria classe, avendo cura di segnare accanto ad ogni libro in elenco l'anno di adozione e facendo apporre la firma a ciascun docente proponente l'adozione o la conferma, dopo aver verificato attentamente il codice ISBN, il prezzo, il tetto massimo e tutti i dati del libro e la classe a cui esso è destinato.
  - E' responsabilità dell'Assistente amministrativo addetto inserire i dati riportati dall'elenco nel SIDI e restituire l'elenco digitato ai referenti di plesso per un ulteriore controllo da parte dei docenti che dovranno firmare l'elenco, assumendosi la responsabilità dell'esattezza dei dati
  - E' responsabilità dell'Assistente amministrativo addetto la **Trasmissione via telematica all'AIE** dell'elenco dei testi adottati (Giugno)
  - E' responsabilità dell'Assistente amministrativo addetto caricare a SIDI, all'interno dell'applicazione **Scuola in chiaro,** le informazioni sulle adozioni dei libri di testo
  - E' responsabilità del direttore amministrativo predisporre **procedura per il comodato d'uso** dei libri di testo (giugno 2021)
  - E' responsabilità del DSGA assicurarsi che gli AA addetti abbiano provveduto a tutto quanto necessario per la pubblicazione degli elenchi su Scuola in chiaro e al sito.
  - E' compito del Collegio docenti approvare le proposte di adozione presentate
  - E' compito del collegio dei docenti approvare le delibere di NON ADOZIONE di testi per discipline i cui docenti scelgano la sostituzione con materiali digitali o dispense autoprodotte.

- E' compito del dirigente curare gli atti di indirizzo ai collegi dei docenti
- E' compito del dirigente esercitare la necessaria vigilanza sul rispetto dei vincoli di legge in tale adempimento
- E' responsabilità del dirigente verificare il tetto massimo di spesa, alla fine di tutte le operazioni.
- E' responsabilità del consiglio di istituto deliberare le motivazioni di eventuale sforamento nell'ambito del tetto max del 10%.
- E' responsabilità dei docenti coordinatori di dipartimento richiedere ai rappresentanti editoriali copia del testo adottato per la costituzione della biblioteca dei libri adottati.
- E' responsabilità di tutti i docenti farsi consegnare una copia del libro del testo adottato per eventuali comodati d'uso ad alunni e consegnarla in presidenza.

1.4 Attività di consultazione nel rispetto dei vincoli imposti dal Covid-19

- I docenti consultano i test tramite il sito dell'AIE e tramite i link che gli agenti editoriali avranno avuto cura di inviare all'ufficio protocollo all'indirizzo BNIS00800R@ISTRUZIONE.IT; laddove necessitino di consultare copia cartacea del testo provvedono a richiederlo al rappresentarlo editoriali fornendo l'indirizzo dove riceverlo,
- Valutano i testi proposti, avendo molto cura di visionare l' edizione completa per il corso di studio, con i colleghi in sede di Dipartimento e lo propongono discutendone la scelta con i genitori/studenti in sede di Consiglio di classe, motivandone in apposita relazione la proposta.
- Il testo deve essere scelto in funzione dei seguenti parametri:
  coerenza con i vincoli di legge sopra richiamati
  - coerenza con la proposta educativa del POF
  - coerenza metodologica con l'impostazione didattica dell'Istituto
  - ricchezza e correttezza dei contenuti
  - ricchezza di esercitazioni
  - accessibilità lessicale ai fini dell'apprendimento
  - apparato iconografico aggiornato
  - supporti audiovisivi/multimediali
  - supporti di verifica
  - possibilità di scaricare il testo da Internet e di utilizzarne la versione digitale
  - prezzo (sarà scelta la versione digitale se il prezzo è più conveniente)
  - veste editoriale / peso

  Tutte queste informazioni dovranno essere riportate nella scheda di valutazione testi al fine di ottenere un parametro oggettivo di valutazione.
  In sede di Consiglio di classe si valutano le schede di comparazione testi, i testi già in adozione e si approva l'eventuale proposta di sostituzione, tenendo ben fisso il tetto di spesa che si riporta:

TABELLA TETTI DI SPESA (D.M. 43/2012)

Indirizzo di studio	**I anno**	**II anno**	**III anno**	**IV anno**
Liceo Classico	€ 335,00	€ 193,00	€ 382,00	€ 236,00
Liceo Scientifico	€ 320,00	€ 223,00	€ 320,00	€ 288,00
Liceo Musicale -	€284	€183	€304	
ITE	€ 304,00	€ 208,00	€ 288,00	€ 248,00
IPIA mat -	€244	€142	€167	€176
IPIA MADE IN ITALY	€254	€147	€167	

Quinto anno

Liceo Classico	€325
Liceo Scientifico	€310
Liceo Musicale -	
ITE	€226
IPIA	€129

I testi proposti dai Consigli di Classe (con relativa relazione di supporto se di nuova adozione) verranno presentati al Collegio Docenti per la dovuta delibera.

La scelta del testo scolastico rientra nella responsabilità dei docenti. Essi devono valutare ed esaminare testi proponenti i contenuti essenziali della disciplina in relazione alla programmazione educativa e al POF dell'Istituto;

I docenti sono direttamente responsabili dell'esatta indicazione del numero di codice ISBN alla trasmissione del quale si deve porre la massima attenzione;

Le nuove edizioni e i testi che cambiano il codice ISBN sono da considerare NUOVE ADOZIONI

- La spesa totale per l'acquisto dei libri di testo della classe deve rispecchiare esclusivamente quanto indicato dal MIUR. Pertanto non sarà più possibile indicare testi come CONSIGLIATI per evitare lo sforamento, ma soltanto nel caso in cui rivestano carattere monografico o di approfondimento.

Comunque in alcun modo non è consentito superare i tetti di spesa previsti (maggiorati eventualmente fino al max del 10%)

- nelle riunioni dei consigli di classe si raccomanda ai coordinatori di classe,

una attenta verifica dei tetti raggiunti, predisponendo/ proponendo eventuali modifiche e/o ricorrendo a non adozioni.

1.5. VINCOLI

A) Rispettare i tetti di spesa previsti dal Decreto Ministeriale relativo all'anno scolastico di interesse
B) Deliberare l'adozione dei libri di testo entro il 31 **Maggio** (Collegio dei Docenti), per le **classi con alunni ipovedenti** l'adozione deve essere effettuata entro il **31 Marzo. (DOCENTI)**
C) Richiedere ai centri di produzione specializzati per **la trascrizione e la stampa in braille dei libri di testo** per gli **alunni non vedenti o ipovedenti**, in tempi utili affinché i libri siano disponibili per l'inizio delle lezioni (DOCENTI DI SOSTEGNO E DIRIGENTE)
D) Pubblicare **all'Albo pretorio** (Sito web) l'elenco dei libri di testo adottati dalla scuola entro il mese di Giugno (ANIMATORE DIGITALE E DSGA)
E) **Trasmissione via telematica all'AIE** dell'elenco dei testi adottati (Giugno) (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO – CONTROLLO : DSGA)
F) Predisporre **procedura per l'eventuale comodato d'uso** dei libri di testo (DSGA E DIRIGENTE)
G) Caricare a SIDI, all'interno dell'applicazione **Scuola in chiaro,** le informazioni sulle adozioni dei libri di testo (ASSISTENTE AMMINISTRATIVO ADDETTO – CONTROLLO: DSGA)
H) Pubbicare gli elenchi sul sito www.iislombardi.edu.it entro il 30 giugno 2021 (ANIMATORE DIGITALE – CONTROLLO : DIRIGENTE)
I) Avviare le procedure per il comodato d'uso a partire dal mese di giugno 2021 (DSGA)

6. Documenti di registrazione

Sono documenti di registrazione:

- Scheda valutazione e comparazione testi
- Relazione dei docenti a supporto della scelta del libro di testo (non per le conferme)
- Elenco testi adottati con firma di ciascun docente proponente
- Verbali dipartimento, Consigli di Classe e Collegio Docenti
- Delibera del consiglio di istituto di approvazione di eventuali sforamenti entro il tetto max del 10% e/o rispetto dei tetti
- Presenza del testo nella biblioteca scolastica e della versione digitale (o dei contenuti digitali) nella mediateca scolastica
-

7. Responsabilità della consegna dei documenti

E' responsabilità dei coordinatori di classe la consegna all'assistente amministrativo addetto dell'elenco dei libri di testo approvato dal collegio e della archiviazione dei verbali del consiglio di classe

E’ responsabilità dell’assistente amministrativo addetto la custodia e l’archiviazione di tutta la documentazione consegnata
E’ responsabilità dei collaboratori del dirigente la verifica e la custodia dei verbali dei consigli di classe/
E’ responsabilità del dirigente la custodia del verbale del collegio dei docenti e della relativa delibera di adozione
E’ responsabilità del dirigente scolastico la custodia del verbale della seduta del consiglio di istituto e della delibera di adozione dei libri di testo, con eventuale motivazione di eventuali sforamenti
E’ responsabilità del DSGA il controllo delle operazioni di trasmissione al SIDI, all’AIE, a Scuola in chiaro e al sito degli elenchi dei testi adottati distitni per classe e per indirizzo
E’ responsabilità del DSGA l’istruttoria per le procedure di comodato d’uso secondo il regolamento emanato dal consiglio di istituto.

Airola, lì 30/03/2020

Il dirigente scolastico

Prof. Maria Pirozzi

ell’art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39

MARIA PIROZZI
30.03.2021
15:39:43 UTC