



ISTITUTO COMPrensIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE  
**“GIACOMO GAGLIONE”**

Alla c.a. di tutti i docenti  
Scuola primaria - scuola secondaria di I grado  
Alla c.a. dei coordinatori di classe/interclasse  
Alla c.a. del DSGA e A.A. addetta ai libri di testo

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

I.C.		LA QUALITA' NELLA SCUOLA	Edizione	Rev.
GAGLIONE CAPODRISE (CE)		Adozione libri di testo	MAGGIO 2020	0

**INDICE**

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

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE  
**“GIACOMO GAGLIONE”**

---

### 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.2020/21 per la Scuola primaria, S.S.I- 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

dove si prevede la possibilità di utilizzare testi autoprodotti ,

- Decreto Ministeriale n. 209 del 26/03/2013,
- 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/Aree Disciplinari e dei Consigli di Classe e di Interclasse 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. 2020/21 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.
- 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/interclasse, 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(Per la SS I) e tutti i dati del libro e la classe a cui esso è destinato.
- E' responsabilità dell'Assistente amministrativo addetto inserire i dati riportati

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE

## “GIACOMO GAGLIONE”

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 l'eventuale comodato d'uso **dei libri di testo**
- 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 sfioramento 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

- I docenti ricevono i rappresentanti delle case editrici nelle loro ore libere nella sala professori per la scuola secondaria di I e durante le ore di programmazione per la scuola primaria (possibilità saltata per l'anno scolastico in corso, perciò si è in fase di conferma)
- Valutano i testi proposti, che devono pervenire a scuola in edizione completa per il corso di studio, con i colleghi in sede di Dipartimento/Area disciplinare e lo propongono discutendone la scelta con i genitori/studenti in sede di Consiglio di classe/interclasse.

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

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE  
**“GIACOMO GAGLIONE”**

- 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, attribuendo il punteggio per ogni indice.

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:

## TETTI DI SPESA

### Scuola Secondaria di I grado

a. s. 2019/20

Classe	Tetto di spesa
Classe prima	€ 264,60
Classe seconda	<b>€ 105,30</b>
<b>Classe terza</b>	<b>€ 118,80</b>

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

Tutte le schede valutazione testi approvate dal Collegio Docenti e controfirmate da ciascun docente, dopo aver verificato i dati (ISBN, classe, volume, prezzo) del libro, devono essere consegnate in Segreteria che predisporrà il moduli Elenco dei libri di testo adottati (Nuove adozioni)

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**  
-Per la scuola secondaria di I grado 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 alcuni testi come **CONSIGLIATI** per evitare lo sfioramento, ma soltanto nel caso in cui rivestano carattere monografico o di approfondimento.

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE

## **“GIACOMO GAGLIONE”**

**Comunque in alcun modo non è consentito superare i tetti di spesa previsti (maggiorati eventualmente fino al max del 10%), tenendo presenti, per il momento, quelli dello scorso anno (vedi tabella allegata),**

**per non incorrere in sanzioni per le quali gli stessi docenti sarebbero chiamati a risponderne in solido.**

**-In vista della riunione per dipartimenti si raccomanda ai coordinatori di classe, una attenta verifica dei tetti raggiunti, predisponendo/ proponendo eventuali modifiche/ 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 la seconda decade di Maggio (Collegio dei Docenti), per le classi con alunni ipovedenti l'adozione deve essere effettuata entro il 31 Marzo.**

**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**

**D) Pubblicare all'Albo pretorio (Sito web) l'elenco dei libri di testo adottati dalla scuola entro il mese di Giugno**

**E) Trasmissione via telematica all'AIE dell'elenco dei testi adottati (Giugno)**

**F) Predisporre procedura per l'eventuale comodato d'uso dei libri di testo**

**G) Caricare a SIDI, all'interno dell'applicazione Scuola in chiaro, le informazioni sulle adozioni dei libri di testo**

**H) Pubblicare gli elenchi sul sito [www.icgaglioneapodrise.edu.it](http://www.icgaglioneapodrise.edu.it) entro il 30 giugno 2020**

### **6. Documenti di registrazione**

**Sono documenti di registrazione:**

- **Scheda valutazione e comparazione testi (non per l'anno in corso)**
- **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 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 e di interclasse la consegna all'assistente amministrativo addetto della suddetta documentazione (Ufficio Didattica).**

**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/interclasse**

**E' responsabilità del dirigente la custodia del verbale del collegio dei docenti e della relativa delibera di adozione**

VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE AD INDIRIZZO MUSICALE  
**“GIACOMO GAGLIONE”**

---

**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**

San Felice a Cancellò , lì 8/05/2020

Il dirigente scolastico

Prof. Maria Pirozzi

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

**VIA DANTE, 26 - 81020 CAPODRISE (CE)**

☎ 0823 830 494 (Pres.) - ☎ 0823 516 218 (Segr.)  
C.M.: CEIC83000V C.F.: 80103200616  
C.U.: UFO76N

e-mail: [ceic83000v@istruzione.it](mailto:ceic83000v@istruzione.it)  
pec: [ceic83000v@pec.istruzione.it](mailto:ceic83000v@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icgaglioneapodrise.edu.it](http://www.icgaglioneapodrise.edu.it)