



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. GALILEI"

Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di primo grado

VIA CAPPELLA – ARIENZO

TEL. 0823/755441 – FAX 0823-805491

e-MAIL ceic848004@istruzione.it

C.M. CEIC848004

I. C. "G. Galilei"- Arienzo	P Q 04	LA QUALITA' NELLA SCUOLA Adozione libri di testo	Edizione Aprile 2014	Rev. II
--------------------------------	---------------	---	-----------------------------	----------------

INDICE

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

	P Q	LA QUALITA' NELLA SCUOLA	Edizione	Rev.
"G. Galilei"- Arienzo	04	Adozione libri di testo	APRILE 2014	II

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.2014/2015 per la S.S.I. e per la Scuola Primaria – Varrà per gli anni scolastici successivi fino a nuova revisione

1.3 Responsabilità

- E' responsabilità dei docenti di prendere visione della normativa sottesa a tale adempimento: C.M. prot. N. 2581 del 9/04/2014, del **Decreto Ministeriale n. 209 del 26/03/2013**, delle comunicazioni inerenti i libri di testo emanate dal dirigente scolastico (C.I. n. 146 del 14/04/2014 e successive ed eventuali)
- E' responsabilità dei docenti proponenti una nuova adozione redigere la relazione contenente la motivazione di supporto alla scelta dei libri di testo
- E' responsabilità di ogni docente proporre 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 per l'a.s. 2014/2015 che dovrà essere ritirata in segreteria 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 al referente di plesso 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 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' compito del Collegio docenti approvare le proposte di adozione presentate.
- 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.

1.4 Attività

- I docenti ricevono i rappresentanti delle case editrici nelle loro ore libere nella sala professori per la scuola secondaria di I grado e durante le ore di programmazione per la scuola primaria
- 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 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
- 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 fissato con la C.M. n. 16 del 10/02/09 dal MIUR.

I testi proposti dai Consigli di Classe e di Interclasse con relativa relazione di supporto 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 modulo Elenco dei libri di testo adottati o consigliati

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 nella **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
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

6. Documenti di registrazione

Sono documenti di registrazione:

- Scheda valutazione e comparazione testi
- Relazione dei docenti a supporto della scelta del libro di testo
- Elenco testi adottati con firma di ciascun docente proponente
- Verbali Consigli di Classe e Collegio Docenti
- 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

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

E' responsabilità del segretario del Consiglio di istituto la custodia della delibera di adozione dei libri di testo effettuata in Consiglio di istituto.