

### 1. SCOPO

Scopo di questa procedura è organizzare le attività legate all'adozione dei libri di testo, in modo da rendere chiare e sistematiche le mansioni di tutto il personale coinvolto, ottimizzare i flussi di materiali e informazioni rilevanti per l'attività in oggetto.

### 2. APPLICABILITA'

La presente procedura si applica al processo di adozione dei libri di testo al fine di favorire il massimo di informazione dei materiali a disposizione per una scelta oculata e razionale.

### 3. DEFINIZIONI

DS = Dirigente Scolastico

DOC = Docente

IS = Istituto Scolastico

CdC = Consiglio di Classe

CD = Collegio Docenti.

#### 1. RIFERIMENTI

UNI EN ISO 9001:2015 par. 8.3.

CM 31.03.04, n. 38.

D.L.vo 16.04.94, n. 297

Legge 20.01.99, n. 9.

Legge 23.12.98, n.448.

### 5. MODALITA' OPERATIVE E RESPONSABILITA'

#### 5.0. PREMESSA

**Dirigente Scolastico:** ha il compito di sovrintendere le attività previste ed è responsabile della correttezza e legittimità delle deliberazioni assunte. Emanava una circolare con le modalità da seguire nei dipartimenti disciplinari per tale procedura.

**Coordinatori di Dipartimento:** valutano le nuove proposte di libri, individuano i testi da sottoporre al giudizio del coordinamento disciplinare insieme ai colleghi ed illustrano al Collegio Docenti le proposte circa l'eventuale adozione di nuovi testi.

**Consiglio di Classe:** prende in esame le proposte dei singoli docenti sia per la riconferma che per la nuova adozione

**Collegio Docenti:** ha il compito di approvare le proposte di riconferma o nuova adozione dei singoli docenti.

#### 5.1. ATTIVITA'

#### FASE DI ANALISI

Il docente analizza e verifica nel corso dell'anno la bontà del testo o dei testi in adozione per quanto concerne la propria materia e la rispondenza degli stessi agli obiettivi didattici della classe, tenendo conto dei livelli raggiunti.

### **FASE ISTRUTTORIA**

I docenti nei **CDC** aperti alle componenti genitori e studenti dichiarano l'intenzione di cambiare/mantenere un libro di testo.

Nei mesi di aprile e maggio, il DS convoca le **riunioni di Dipartimento**, nel corso delle quali i DOC valutano l'adeguatezza dei testi adottati nell'ultimo anno scolastico verificando elenco dei libri di testo. Inoltre, i DOC esaminano eventuali nuove proposte di testi per l'anno scolastico successivo, compilando l'apposita scheda, che raccoglie tutte le informazioni necessarie per l'identificazione dei nuovi libri e ne giustifica l'eventuale adozione; altresì conferma quelli in adozione.

### **FASE CONCLUSIVA**

Entro il mese di maggio il DS convoca il **CD**, nel corso del quale i Coordinatori di Dipartimento illustrano le proposte di nuova adozione. Il CD decide se approvare i nuovi libri proposti oppure se riconfermare i testi in uso.

In base alle decisioni del CD, entro l'anno scolastico in corso viene redatto dall'ufficio didattica un nuovo "Elenco dei libri di testo" per ogni classe che riporta le nuove adozioni deliberate dopo aver richiesto l'ulteriore conferma ai docenti dei testi con apposizione della firma accanto al titolo del libro classe per classe. L'elenco dei libri di testo è inserito nel sito della scuola e validato dal DS.