I.I.S.S.S. “EUGENIO PANTALEO”

ADOZIONI LIBRI DI TESTO

A.S. 2019/2020

**Premessa**

Si forniscono le indicazioni relative agli adempimenti da seguire durante le prossime riunioni tenendo presente che il D.L. 22 dell’8 aprile 2020 che all’art.2, c.1 lett. d) prevede che il Ministero adotti tramite ordinanza ministeriale, anche in deroga alle disposizioni vigenti, misure volte *“all'eventuale conferma, al verificarsi della condizione di cui al comma 4 dell'articolo 1, per l'anno scolastico 2020/2021, dei libri di testo adottati per il corrente anno scolastico, in deroga a quanto previsto agli articoli 151, comma 1, e 188, comma 1, del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297*”; che l’O.M. n° 17 del 22 maggio 2020, contenente disposizioni sulle adozioni dei libri di testo per l’anno scolastico 2020/2021, stabilisce che i collegi dei docenti, dopo aver sentito consigli di classe e di interclasse, avranno tempo fino all’11 giugno prossimo per deliberare le adozioni dei libri di testo o l’uso di strumenti didattici alternativi, riunendosi anche in videoconferenza, in via esclusiva fino alla data del 14 giugno 2020, stante quanto disposto all’art. 1, comma 1, lettera q) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 maggio 2020, ai sensi del quale sono sospese le riunioni degli organi collegiali in presenza”.

**Consiglio di classe**

Vista la premessa i docenti , dopo aver preso visione delle proposte di nuova adozione operata nei dipartimenti, sono invitati a confrontarsi tra loro nei consigli di classe, che si svolgeranno in modalità telematica, al fine di:

* confermare i testi in uso;
* confermare i testi a scorrimento;
* adottare nuovi testi solo nel caso in cui gli attuali non siano più in pubblicazione e che quindi si debba necessariamente e senza altra possibilità, sostituire i testi in uso;

In tale seduta i docenti dovranno compilare la scheda riassuntiva per classe(autore, titolo, editore, prezzo, codice ISBN) ed, in particolare, per i libri di nuova adozione, dovranno compilare ed allegare la scheda di sintesi del libro contenente una breve relazione che dovrà mettere in evidenza le motivazioni della scelta.

Inoltre tutti i docenti provvederanno alla digitazione dei libri nell’apposita sezione Libri di testo 2020/2021 presente sul registro elettronico nuvola( come da guida per inserimento vedi file- a.s.2010/2021) .Nel definire la scheda riassuntiva è importate che i consigli di classe abbiano cura di indicare se il libro sia consigliato o adottato e verifichino il rispetto dei tetti di spesa per ogni singola classe. Si tenga presente che per le edizioni “**aggiornate**”, se dovesse cambiare il codice, sono da considerarsi nuova adozione.

Per quanto riguarda i testi CONSIGLIATI, risultano tali SOLO quelli che hanno carattere monografico o di approfondimento.

La lista completa sarà parte integrante del verbale del consiglio di classe.

Si precisa che ogni coordinatore potrà reperire l’elenco dei libri di testo in corso di validità sul sito istituzionale nell’apposita sezione libri di testo.

A tal proposito si ricorda che:

* i docenti delle classi prime adotteranno/ confermeranno i libri di testo per le future prime;
* i docenti delle classi seconde confermeranno per scorrimento i testi per le nuove seconde;
* i docenti delle classi terze adotteranno/ confermeranno per le terze di nuova formazione;
* i docenti delle classi quarte confermeranno per scorrimento i testi per le future le quarte;
* i docenti delle classi quarte adotteranno i testi per le quinte di nuova formazione;
* i docenti delle classi quinte adotteranno/ confermeranno per le classi quinte.

Ogni docente, inoltre, sarà garante della correttezza dei dati trascritti, facendo attenzione ai codici identificativi dei testi scelti o confermati.

Il coordinatore di classe, invece, avrà cura di:

* verificare il rigoroso rispetto del limite e del tetto di spesa;
* assicurarsi che tutti i documenti siano completi e debitamente compilati;
* provvederà all’approvazione dei libri di testo ( come da guida approvazione libri -a.s.2010/2021)
* inviare tutta la documentazione relativa ai testi adottati o confermati(scheda , relazione nuove adozioni ) in segreteria didattica;
* provvederà a prendere visione della corretta digitalizzazione dei codici in piattaforma AIE.