



# ISTITUTO COMPRENSIVO 5 "EUGENIO MONTALE" NAPOLI



Viale della Resistenza 11K-80145 NAPOLI- tel.e fax 081/5430772

Codice fiscale: 95285650636 – Cod. Mecc. : NAIC8GZ00N

E-MAIL: [naic8gz00n@istruzione.it](mailto:naic8gz00n@istruzione.it) – [naic8gz00n@pec.istruzione.it](mailto:naic8gz00n@pec.istruzione.it)

Sito web [www.ic5montale.edu.it](http://www.ic5montale.edu.it)

ISTITUTO COMPRENSIVO - "5 MONTALE"-NAPOLI  
Prot. 0003587 del 09/04/2021  
04-04 (Uscita)

Napoli, 09 Aprile 2021

## procedura per la scelta dei libri di testo per l'A.S.2021/2022

### Responsabilità

- E' responsabilità dei docenti prendere visione della normativa sottesa a tale adempimento: L.128/2013 e D.M. 781/2013, nota prot. n.2581 del 09/04/2014 dove si prevede la possibilità di utilizzare testi autoprodotti, **Decreto Ministeriale n. 209 del 26/03/2013**, Circolare MIUR n. 5272 del 12.03.2021, 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
- E' responsabilità di ogni docente proporre nelle sedi opportune i testi scelti da adottare.
- E' responsabilità dei Consigli di Interclasse confrontare le proposte di adozione dei singoli docenti e stabilire una linea comune.
- E' responsabilità dei coordinatori di classe/interclasse assicurarsi che la scheda di adozione per l'a.s. 2021/2022 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 di classe/interclasse consegnare in segreteria, 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 e tutti i dati del libro e la classe a cui esso è destinato.
- E' responsabilità dell'Assistente amministrativo 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 trasmettere per **via telematica all'AIE** l'elenco dei testi adottati (entro il 22 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' 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 colleghi dei docenti
- E' compito del dirigente esercitare la necessaria vigilanza sul rispetto dei vincoli di legge in tale adempimento

### **Attività**

- I docenti ricevono i rappresentanti delle case editrici in orari non coincidenti con le attività didattiche.
- Valutano i testi proposti, che devono pervenire a scuola in edizione completa per il corso di studio, si confrontano con i colleghi in sede di programmazione e li propongono, discutendone la scelta con i genitori in sede di Consiglio di classe/interclasse.

I testi devono essere scelti in funzione dei seguenti parametri:

- coerenza con la proposta educativa del PTOF
- 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

Tutte queste informazioni dovranno essere riportate nella scheda di valutazione testi al fine di ottenere un parametro il più possibile oggettivo di valutazione.

In sede di Consiglio di interclasse si valutano le schede di comparazione testi, i testi già in adozione e si approva l'eventuale proposta di sostituzione.

I testi proposti dai Consigli di classe/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 moduli Elenco dei libri di testo adottati

La scelta del testo scolastico rientra nella responsabilità dei docenti. Essi devono valutare ed esaminare testi proponenti i contenuti essenziali delle discipline, in relazione alla programmazione educativa e al PTOF 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;

E' possibile ipotizzare la costituzione di gruppi di lavoro disciplinari per la produzione di dispense autoprodotte da mettere a disposizione degli alunni.

### **VINCOLI**

**A)** Deliberare l'adozione dei libri di testo entro la seconda **decade di Maggio** (Collegio dei Docenti),

**B)** 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

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

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

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

### **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

### **Responsabilità della consegna dei documenti**

E' responsabilità dei coordinatori di classe/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 interclasse

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

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Paola Carnevale  
Firma autografa sostituita a  
mezzo stampa, ex art. 3 c. 2,  
D.Lgs. n. 39/1993