



ISTITUTO COMPRENSIVO "LUIGI DENZA"
80053 C/mare di Stabia (NA) – traversa Fondo d'Orto
tel./fax 081/8701043 <http://www.icdenza.edu.it>
e – mail: NAIC847006@istruzione.it – P.E.C. naic847008@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico NAIC847006 – C.F. 82009060631



AI DOCENTI Scuola primaria e Secondaria
Ai rappresentanti Case editrici
Al personale ATA
Atti
Sito web

OGGETTO: ADOZIONE LIBRI DI TESTO: Consultazione libri e procedure operative.

Si elencano di seguito le procedure operative per la fase preliminare delle adozioni dei libri di testo:

- 1) I signori rappresentanti delle case editrici potranno far pervenire a scuola i testi, avendo cura di segnare sugli stessi i propri contatti (e mail e telefono), oltre che ordine di scuola, classi e discipline interessate.
- 2) Tali testi saranno collocati, a cura dei CC.SS. nella sala Pascucci in maniera separata per ordine di scuola e, per disciplina, utilizzando tutti i tavoli a disposizione, assicurando opportuno distanziamento tra un tavolo e l'altro ed apponendo su ogni tavolo un cartello esplicativo con indicazione dell'ordine di scuola e della disciplina cui si riferiscono i testi.
- 3) I rappresentanti potranno altresì far pervenire, all'indirizzo naic847006@istruzione.it, oppure direttamente agli indirizzi professionali dei docenti, se conosciuti, eventuali inviti a presentazioni on line, indicando nel dettaglio i docenti destinatari (ordine di scuola e disciplina) di tali presentazioni e i link per il collegamento . L'ufficio di segreteria provvederà prontamente ad inoltrare tali inviti ai docenti.
- 4) I docenti , previa opportuna richiesta, potranno consultare i libri in presenza. Le collaboratrici della DS sono invitate a predisporre , anche in maniera informale, tale calendarizzazione evitando la contemporanea presenza di più di due docenti nell'aula.
- 5) I docenti interessati, contatteranno poi i rappresentanti per ulteriori chiarimenti e delucidazioni, utilizzando anche l'applicazione Google Meet
- 6) I docenti effettueranno la loro scelta, previa consultazione coi colleghi dei dipartimenti, apponendo il testo scelto con indicazione precisa del codice sulla apposita scheda che il coordinatore di classe avrà precedentemente caricato nel drive .
- 7) L'ufficio di segreteria procederà sia all'invio delle apposite schede vuote sia all'invio delle schede ai coordinatori sia ad una prima verifica della correttezza formale di tale opzione (appena sarà accessibile apposita piattaforma), segnalando alla DS eventuali sforamenti dei tetti di spesa previsti.
- 8) I docenti porteranno tali proposte all'attenzione dei rispettivi consigli di classe/interclasse con la presenza dei genitori.
- 9) L'ufficio di segreteria provvederà inoltre ad assemblare tutte le schede divise per ordine di scuola. Tali schede saranno inviate ai docenti unitamente alla convocazione del Collegio dei docenti che sarà convocato nel mese di maggio per la definitiva delibera. In tale occasione i docenti controlleranno nuovamente la correttezza delle proposte di adozione.
- 10) Il Collegio docenti provvederà alla relativa delibera.

Si rimanda in ogni caso a quanto già indicato nella nota prot. 1201/u del 22/02/2021 a firma della scrivente e alla nota ministeriale 5372 del 12/3/2021

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Fabiola Toricco



Il documento è prodotto e conservato in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del 'Codice dell' Amministrazione Digitale' nella data risultante dai dati della sottoscrizione digitale.