



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
VIA ALBERGOTTI 35

Via F. Albergotti, 35 – 00167 ROMA - Tel. 06/121124585
C.F. 97046920589 – Cod. M.P.I. RMIS063007 – Distretto 26 – Ambito 8
E-mail: rmis063007@istruzione.it - rmis063007@pec.istruzione.it Web: www.liceoseneca.edu.it



Roma 15 aprile 2019

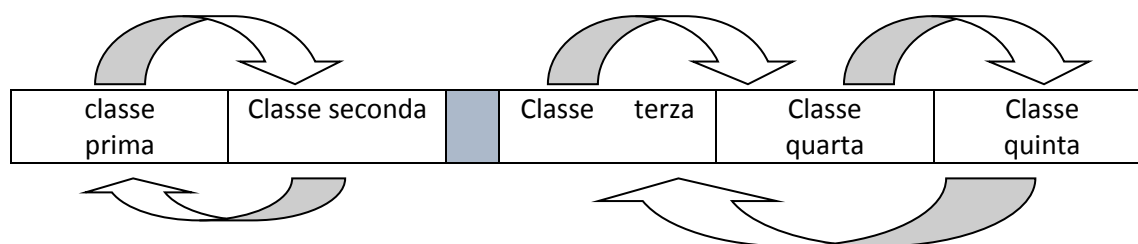
CIRCOLARE n. 504– 2018/2019

AI DOCENTI
AI DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE
AL PERSONALE ATA
ALLA SIG.RA STRADELLI
AL DSGA

ALBERGOTTI-STAMPINI-MAROI

OGGETTO: PROCEDURA adozione dei libri di testo per l'anno scolastico 2019-2020

Si comunica che in relazione alla procedura da seguire per l'adozione dei libri di testo per l'anno scolastico 2019/2020, i docenti, facendo seguito a quanto stabilito nelle riunioni di Dipartimento, in sede di consiglio di classe dovranno procedere secondo il criterio dello scorrimento riferito al biennio o al triennio come indicato nello schema seguente:



Si precisa che:

- i docenti della classe 5A adotteranno per la 3C
- i docenti della classe 2F(spagnolo) adotteranno per la 1O (spagnolo)
- non si dovrà adottare per le classi 1C - 1I -1Q

Nella stessa riunione del consiglio, tutti i docenti a turno riempiranno la scheda riassuntiva (allegata alla presente) e la sottoscriveranno; il coordinatore dovrà controllare che sia compilata in tutte le sue parti, ritirarla e consegnarla alla segreteria didattica il giorno successivo al Consiglio di classe.

NON SI ACCETTERANNO schede compilate in modo parziale e/o non firmate da tutti i docenti del Consiglio di classe.

CASI PARTICOLARI

IN CASO DI ASSENZA PREVISTA AL C.D.C. :

- il docente consegnerà i dati necessari all'adozione **anticipatamente**;
- il coordinatore completerà per conto del docente assente la scheda di adozione con i dati pervenuti;
- il docente assente al CdC firmerà la scheda di adozione direttamente in segreteria, il primo giorno utile dopo il rientro.

IN CASO DI ASSENZA IMPREVISTA AL C.D.C. :

- il coordinatore, all'atto della consegna presso la segreteria didattica, segnala l'assenza imprevista del docente;
- la segreteria accetta la scheda anche se incompleta ;
- il docente assente al CdC compilerà e firmerà la scheda di adozione direttamente in segreteria, il primo giorno utile dopo il rientro.

Il coordinatore dovrà in particolare controllare che il limite di spesa previsto non sia superato.

In caso di superamento i docenti dovranno accordarsi per rientrare nei limiti di legge **durante il Consiglio stesso.**

A tal proposito si ricordano i tetti di spesa:

	PRIME	SECONDE	TERZE	QUARTE	QUINTE
CLASSICO	335	193	382	315	325
LINGUISTICO	335	193	310	310	310
SCIENTIFICO	320	223	320	288	310

Si ricorda che le adozioni concordate nelle riunioni di Dipartimento sono vincolanti e non potranno essere cambiate.

In particolare si ricorda che all'inizio dell'a.s. i docenti per nessun motivo potranno indicare agli alunni eventuali testi alternativi o sostitutivi da acquistare.

Il verbale del Consiglio di Classe dovrà indicare con chiarezza **le adozioni**, **le conferme** e gli **scorrimenti**.

Durante il Collegio dei Docenti per la ratifica dei libri di testo, i coordinatori di Dipartimento indicheranno **solo le nuove adozioni per ogni materia illustrandone brevemente i motivi.**

Dopo la ratifica delle adozioni da parte del Collegio dei Docenti, **ogni docente inserirà i dati relativi ai propri libri di testo adottati presso il sito dell'AIE.**

Con successiva circolare saranno comunicate lo scadenario dell'inserimento, le modalità operative, il link per l'accesso all'AIE e le modalità per il ritiro della password.

La guida all'inserimento, allegata alla presente, è scaricabile dal sito www.liceoseneca.edu.it, sezione docenti.

Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Cristina Battezzati

Firma autografa omessa ai sensi
Dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993