

	<p align="center"><b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI PONSO</b>  Via Rosselle, 12 – 35040 PONSO  Tel. 0429-95095 Fax 0429/656781 C.F. 82006530289  e-mail: <a href="mailto:PDIC831009@istruzione.it">PDIC831009@istruzione.it</a> - sito: <a href="http://www.ic-ponso.it">www.ic-ponso.it</a></p>	
Cod.* AMM	<b>ADOZIONE LIBRI DI TESTO</b>	Pag. 1 di 3

\*

DID = Relativo a Didattica  
GEST = Relativo alla Gestione  
AMM = Relativo ad Amministrativi  
SGQ = Relativo alla Qualità

## INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. TERMINOLOGIA, DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI
4. RESPONSABILITA'
5. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'
6. LISTA DI DISTRIBUZIONE (DESTINATARI)
7. INDICATORI
8. ARCHIVIAZIONE
9. RIFERIMENTI
10. ALLEGATI

### 1. SCOPO

Lo scopo di questa procedura è:

- Adottare testi in coerenza col POF, rispondenti alle esigenze didattiche del docente, funzionali all'apprendimento, conformi alla normativa
- fornire all'utenza informazioni corrette sui libri di testo in adozione al momento dell'iscrizione nelle varie classi dell'istituto

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Il contenuto della seguente procedura si applica a tutti i docenti e dagli OOCC chiamati alla delibera d'adozione.

Revisione	Data	Verifica (firma)	Approvazione (firma)
1	20.11.2006		

### 3. ABBREVIAZIONI

ACRONIMO	DEFINIZIONE
CS	COLLABORATORI SCOLASTICI
DS	DIRIGENTE SCOLASTICO
DSGA	DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
RPR	RESPONSABILE DELLA PROCEDURA (.....)
IPQ	INCARICATO DI PLESSO PER LA QUALITA'
RSGQ	RESPONSABILE GESTIONE QUALITA' (il Dirigente)

CP = coordinatore di plesso

DOC = docente

CCL = consiglio di classe

CINT = consiglio interclasse

SA = segreteria alunni

OCC = organi collegiali

CD = Collegio dei docenti

RP = Responsabile di Plesso

### 4. RESPONSABILITA'

IL DIRIGENTE SCOLASTICO è responsabile della pianificazione e controllo della conformità alla normativa vigente tranne per quanto riguarda il costo.

IL DOCENTE è responsabile della scelta del testo coerente ai criteri deliberati da OCC, ed è tenuto a presentare modulo adozione per ogni testo.

IL COLLEGIO DOCENTI, che ha potere deliberante di adozione, è responsabile della delibera conclusiva dopo lettura relazioni su testi prodotte dai docenti e controllo della coerenza al POF e ai criteri definiti dagli OCC e dalla normativa.

I CONSIGLI DI CLASSE E INTERCLASSE sono responsabili della delibera dopo acquisizione parere dei genitori.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (DSGA) è responsabile controllo rispondenza:

- Esattezza caratteristiche testo : autore, casa editrice, edizione, prezzo, titolo da inserire in tabulato.
- Della conformità delle scelte operate /deliberate rispetto ai costi previsti dalla normativa
- Esattezza atto da esporre all'albo
- Invio entro i termini stabiliti a .....

### 5. DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'

A10 - Tipologia del Progetto

Nuovo

A20 - Tempi: tutto l'anno scolastico

A30 - Destinatari

Tutto il Personale scolastico e le famiglie degli alunni

A40 – Diagramma di flusso

Vedi allegato

A50 - Risultati attesi

### 6. LISTA DI DISTRIBUZIONE - DESTINATARI (Dato a .....

### 7 - INDICATORI DI EFFICACIA

- Conoscenza delle responsabilità di ciascuno

## **8. ARCHIVIAZIONE**

L'attività è svolta dal DSGA che raccoglie la documentazione prodotta secondo la procedura di "ARCHIVIAZIONE ATTI"

## **9. RIFERIMENTI**

- P.O.F.
- Regolamento d'Istituto
- Norma uni en iso 9001
- Manuale qualità
- Delibere OOCC
- CM n°99 del 21 03 84
- DPR n°416 art.4,6 del 31 05 74
- CM 350 del 20 11 84
- CM n°1 del 05 01 87
- DPR n°300 del 23 01 86

## **10. ALLEGATI**

### **DIAGRAMMA DI FLUSSO**

5.1 IL DOCENTE o TEAM prendono visione dei testi resi disponibili dalle case editrici

5.2 IL DOCENTE o TEAM confronta i nuovi testi con quelli in adozione nell'anno scolastico in corso e valuta coerenza con criteri fissati da OOCC.

5.5 IL DOCENTE o TEAM inoltra la proposta al consiglio di classe o interclasse.

5.6 IL CONSIGLIO DI CLASSE O INTERCLASSE valuta i testi proposti per nuova adozione e li sottopone ai genitori per acquisire parere.

5.7 IL DOCENTE compila i moduli richiesti per ogni testo da adottare e li consegna al Responsabile di Plesso.

5.8 IL RESPONSABILE DI PLESSO acquisiti tutti i moduli li consegna al DSGA prima del C.D..

5.10 Il DSGA effettua controllo caratteristiche testi :codice, autore, titolo, editore, prezzo, e predispone tabulato di sintesi per classe.

5.11 Il CD delibera elenchi testi

5.12 IL DSGA procede all'affissione all'albo del tabulato di sintesi.