



CIRCOLARE n. 276

Siena, 04/05/2017

- A tutti i DOCENTI
- Ai DOCENTI VICARI
- Ai DOCENTI COLLABORATORI VICARI

Oggetto: Adozione libri di testo a. s. 2017/2018. Procedura online

Si comunica alle SS.LL. che, in attesa della pubblicazione della Nota MIUR annuale avente ad oggetto l'Adozione dei libri di testo ed in riferimento alla precedente Nota MIUR Prot. n. 3503 del 30.03.2016, si sintetizzano di seguito gli aspetti essenziali della procedura in oggetto per l'adozione dei libri di testo a. s. 2017/2018.

L'adozione dei libri di testo resta disciplinata dalle istruzioni impartite con la C.M. 2581 del 9.4.2014 che fornisce un riassunto dell'intero quadro normativo cui le Istituzioni devono attenersi per l'adozione dei libri di testo.

Si informano i docenti sulla procedura semplificata disposta per l'adozione dei testi scolastici per il prossimo anno scolastico 2017/18:

1) **6 maggio – 11 maggio:** entro questi termini i docenti dovranno accedere al sistema *Argo ScuolaNext* per inserire nelle loro classi (attuali) le nuove adozioni o riconfermare quelle già esistenti.

Nel riquadro superiore della schermata di lavoro devono figurare SOLO i libri di testo da adottare per l'a.s. 2017/2018; prestare, inoltre, ATTENZIONE alla spunta ACQUISTARE SI – NO.

Per la procedura si fa riferimento al Tutorial diffuso dall'Ufficio didattica.

I docenti non dovranno compilare il tabellone cartaceo con i libri di testo per materia/dipartimento, ma fare solo la relativa scheda cartacea in caso di nuova adozione (o variazione o cambio codici ISBN) e consegnarla al docente referente delle adozioni o coordinatore della classe (v. eventuale comunicato interno delle sezioni). I modelli cartacei di queste schede saranno a disposizione in sala insegnanti. I docenti dovranno firmare un apposito prospetto (riportante l'elenco dei docenti) per attestare il completamento delle operazioni sopra indicate, sia online che cartacee. Anche tale prospetto sarà reso disponibile in sala insegnanti.

2) **12 maggio** la segreteria acquisirà i dati inseriti dai docenti, stamperà tutti i tabulati e prenderà in consegna gli elenchi con le firme dei docenti che attestano il completamento delle operazioni di cui al p.to 1.

3) **17 maggio** la segreteria, per il tramite dei vicari di sezione, consegnerà i tabulati cartacei delle adozioni al docente referente delle adozioni o coordinatore della classe il quale provvederà ad acquisire tutte le firme dei docenti delle diverse discipline per presa visione del/i testo/i adottati. In questa fase gli eventuali errori ed omissioni dovranno essere segnalati ed integrati con la penna rossa.

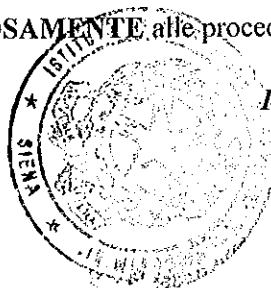
4) **22 maggio** il Collegio docenti delibererà tutte le adozioni e tutti i docenti referenti delle adozioni/coordinatori della classe dovranno, effettuare la consueta verifica finale dei tabulati approvati dal Collegio dei Docenti.

I tabulati revisionati e le schede delle nuove adozioni/variazioni dovranno essere riconsegnate al vicario anche nel caso non venissero approvate dal collegio (con la dicitura di non approvazione).

I tabulati revisionati dovranno essere ritirati dal vicario di sezione e consegnati in segreteria entro e non oltre la mattina del 23 maggio.

Si raccomanda particolare attenzione in quest'ultima fase delle operazioni.

Si chiede cortesemente di attenersi SCRUPolosAMENTE alle procedure e ai tempi indicati.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.^{ssa} Sandra Fontani)

Sandra Fontani