



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“LEON BATTISTA ALBERTI”



Via A. Pillon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD) Tel. 049 812424 - Fax 049 810554
Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007- Cod. fiscale 80016340285
sito web: <http://www.lbalberti.it/>
e-mail: alberti@provincia.padova.it PEC: alberti-abanoterme@legalmail.it

Circolare n° 317

Protocollo n° 986/C 48 / C 25

Abano Terme, 17/03/2008

Ai Docenti
Alla Segreteria didattica

OGGETTO : **ADOZIONE LIBRI DI TESTO A.S. 2008/09.**
Istruzioni operative.

Chi fa	Cosa	Quando	Come	Dove
Coordinatori di Classe	Ritirano gli ELENCHI ADOZIONI (da confermare o modificare) e MODULI per le proposte di adozioni nuove o gradualità	31 marzo 2008		Segreteria Didattica
Docenti	Controllano negli elenchi adozioni l'esattezza dei dati e li confermano con firma Oppure	Entro 22 aprile	Aggiornano i dati, soprattutto prezzi e codici ISBN	Cataloghi disponibili in sala docenti o www.adozioniaie.it dal 5 aprile 2008
Docenti	Segnalano eventuali variazioni o i testi che intendono cambiare negli elenchi, firmano e predispongono i moduli per adozioni nuove o gradualità controfirmati	Entro 22 aprile		
Docenti	Discutono le proposte di nuove adozioni	22 aprile		Dipartimento per materia
Coordinatori di Classe	Riconsegnano gli ELENCHI adozioni 07/08 corretti e completi di firme	23 aprile		Segreteria Didattica
Docenti	Riconsegnano i MODULI per adozioni nuove o gradualità compilati e firmati	23 aprile		Segreteria Didattica
Segreteria Didattica	Verifica che non siano superati i tetti di spesa previsti / Aggiorna a sistema i dati corretti dai docenti			
Docenti	Approvano conferme e proposte di nuova adozione	28 aprile – 14 maggio		Consigli di classe
Segreteria Didattica	Fornisce ai Coordinatori gli ELENCHI dei libri con i dati aggiornati	17 maggio		

Liceo Scientifico; Istituto tecnico commerciale: IGEA, ERICA; Istituto tecnico per geometri: ETA



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“LEON BATTISTA ALBERTI”**



Via A. Pilon n. 4 - 35031 ABANO T. (PD) Tel. 049 812424 - Fax 049 810554
Distretto 45 - PD Ovest – PDIS017007- Cod. fiscale 80016340285
sito web: <http://www.lbalberti.it/>
e-mail: alberti@provincia.padova.it PEC: alberti-abanoterme@legalmail.it

Docenti	Verificano nuovamente la correttezza dei dati inseriti, (soprattutto “da acquistare” e “in uso”) e firmano	17-23 maggio		
Collegio	Approva conferme e nuove adozioni	23 maggio		Collegio Docenti
Coordinatori	Riconsegnano gli ELENCHI DEFINITIVI dei testi aggiornati, verificati e firmati	24 maggio		Segreteria Didattica
Segreteria Didattica	Trasmette i dati definitivi all’AIE	10 giugno		

Ricordo che i docenti sono **personalmente responsabili** della correttezza dei dati e delle procedure che li riguardano (un rischio è, ad esempio, dover risarcire gli alunni).

Il Coordinatore dovrà:

1. ricordare ai colleghi che i libri di testo da adottare devono essere deliberati all’interno del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti;
2. verificare che ogni proposta di Nuova Adozione sia stata regolarmente approvata in sede di Consiglio di Classe e di Collegio Docenti. Per le “Adozioni Graduali” non è necessario compilare integralmente la scheda adozioni, ma solo la sezione relativa al nuovo testo e al testo sostituito.
3. **far compilare le schede in modo completo, chiaro e leggibile;**
4. verificare che per tutti i testi i docenti abbiano controfirmato la conferma del testo in uso o compilato la scheda per la Nuova Adozione / Adozione Graduale
5. far da tramite puntualmente fra la Segreteria Didattica e i Docenti.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Michele MOSCARDI