



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
"Clemente Rebora"**

Liceo Classico

Liceo Scienze Umane

Liceo Scienze Economico-Sociali

Via Papa Giovanni – 20017 Rho (MI) Tel: 02 93906117 – 02 93182371 fax: 02 93903034

Via Piero della Francesca – 20017 Rho (MI) Tel: 02 93162461 fax: 02 93169113

Codice meccanografico :MIPC13000E Codice Fiscale : 93503850153

e-mail uffici: mipc13000e@istruzione.it PEC : mipc13000e@pec.istruzione.it

Circolare n. 183

Rho, 21 marzo 2018

AI SIGNORI DOCENTI AI REFERENTI DI SEDE AL PERSONALE ATA

**Oggetto: INDICAZIONI PER ADOZIONI LIBRI DI TESTO ANNO SCOLASTICO 2018-‘19
(da deliberare nei CdC aperti di aprile 2018)**

Al fine di evitare errori nella compilazione della tabella e per semplificare la procedura, si invitano i docenti al rispetto delle seguenti norme:

- Il coordinatore di classe riceve la tabella in bianco da compilare. L'elenco dei libri di testo relativi al corrente anno 2017-2018 non viene fornito ma è reperibile sul sito (AREA STUDENTI → LIBRI DI TESTO) al solo scopo di confronto per delineare il successivo elenco libri per l'anno scolastico 2018-2019
- Il Coordinatore mette a disposizione dei docenti in sala professori la sola tabella vuota della classe
- I docenti della classe (**per le future 2 BC, 5 BC, 3CSU, 2 DSU fare riferimento alle indicazioni date nei dipartimenti mentre il coordinatore della classe parallela dispone la raccolta dati: 2BC – 2 AC / 5 BC – 5 AC / 3 CSU – 3 BSU / 2 DSU – 2 CSU**), dopo aver verificato i dati tramite AIEADOZIONI (o rappresentante della casa editrice), **riportano nella tabella vuota gli indicatori richiesti.** E' importante precisare che tutti i testi richiesti devono comparire nella tabella vuota della relativa classe. **A tal fine, a breve, verrà inviata tramite webmail, l'ipotesi cattedre definita dal Dirigente Scolastico per il prossimo anno scolastico.**
- In caso di nuove adozioni o mancata adozione, va compilato anche il documento relativo
- Terminata la procedura suddetta, il docente appone la propria firma sulla tabella a conferma della corretta procedura effettuata assumendosi la responsabilità delle indicazioni date
- Il Coordinatore effettua il controllo della completezza della tabella compilata e segnala eventuali anomalie al vicario, prof. Mazzarelli Gianclaudio.
- La tabella con tutti i dati inseriti va consegnata in segreteria tramite il centralino della propria sede **entro e non oltre il 27 aprile 2018**
- Si ricorda a tutti i docenti che la segreteria non ha la possibilità di conoscere le scelte degli insegnanti a proposito dei libri di testo per cui si limita alla mera trascrizione a sistema di quanto comunicato tramite tabella.

IL Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Sara Olivari)