



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

POLO TECNICO-PROFESSIONALE "GALILEO"

I.I.S. "CARLO URBANI"

Uffici di Presidenza e Segreteria: Via dell'Idroscalo, 88 - 00121 Roma - Municipio X - Distretto XXI - Ambito X – Cod. IPA istsc_rmiso03300b
Codice Istituzione RMIS03300B – *Codice fiscale* 97196850586 – *Cod. Fattura Elettronica* UFZFN8

Sito Istituto: www.istitutocarlourbani.edu.it

E-mail: ✉ rmiso3300b@istruzione.it - ✉ rmiso3300b@pec.istruzione.it -

SEDE ASSOCIATA DI OSTIA: Via dell'Idroscalo, 88 - 00121 Roma - ☎ 06.12.11.26.360 📠 06.12.11.26.361

SEDE ASSOCIATA DI ACILIA: Via di Saponara, 760 - 00125 Roma ☎ 06/12.11.25.325

ISTITUTO PROFESSIONALE: *Servizi Commerciali - Design per la Comunicazione Visiva e Pubblicitaria / Odontotecnico / Industria e Artigianato per il Made in Italy: Grafica Industry 4.0*
ISTITUTO TECNICO: *Grafica e Comunicazione – LICEO DELLE SCIENZE UMANE: opzione Economico Sociale*

Roma, lì 27 aprile 2024

Circolare n. 371

*Sede di Acilia
Sedi di Ostia*

**Ai Docenti
Agli uffici di Vicepresidenza
Alla Segreteria Didattica
Ai Dipartimenti
Al sito web**

Oggetto: adozione libri di testo a.s. 2024-2025

Si comunica che **i libri di testo verranno inseriti nel registro elettronico da OGNI SINGOLO DOCENTE PER LE CLASSI IN CUI INSEGNA ATTUALMENTE** (ad es. i docenti dell'attuale 1C sceglieranno i libri per la futura 1C; i docenti della attuale 5A sceglieranno i libri per la futura 5A ecc.). **I docenti dovranno inserire i libri sul RE dal 17/05/2024 fino al 20/05/2024.**

Per le classi che si formeranno ex novo:

LA 1O SCEGLIE ANCHE PER LA FUTURA 2O
LA 1D SCEGLIE ANCHE PER LA FUTURA 1E
LA 4D SCEGLIE ANCHE PER LA FUTURA 4E
LA 1P SCEGLIE PER LA FUTURA 2P
LA 2H SCEGLIE ANCHE PER LA FUTURA 3H
LA 2H SCEGLIE ANCHE PER LA FUTURA 2N
LA 1H SCEGLIE ANCHE PER LA FUTURA 1R
LA 4C SCEGLIE ANCHE PER LA FUTURA 4G
LA 2G SCEGLIE ANCHE PER LA FUTURA 2Q
LA 2I SCEGLIE ANCHE PER LA FUTURA 3I
LA 2L SCEGLIE ANCHE PER LA FUTURA 3L
LA 2M SCEGLIE ANCHE PER LA FUTURA 3M

Si tratterà di una procedura molto semplice, per svolgere la quale si allegano delle semplici slide operative a cura della **prof.ssa Agnoletti**, che potrete comunque sempre contattare per qualsiasi dubbio e/o informazione a riguardo.

Affinché sia possibile, per la prof.ssa Agnoletti e per la segreteria didattica, verificare velocemente la correttezza degli inserimenti e quindi fare acquisire tali inserimenti definitivamente dal sistema, è importante rispettare le seguenti indicazioni:

- **Ciascun dipartimento**, convocato in data 29 aprile, dovrà produrre un prospetto fac simile a quello allegato, in cui dovranno comparire per tutte le materie i libri in adozione o di nuova adozione per le varie classi.

Si raccomanda, anche per rispetto verso l'utenza, di uniformare il più possibile le scelte per materia all'interno, perlomeno, delle classi dello stesso indirizzo di studio (es. italiano primo biennio professionale quinquennale; oppure matematica triennio grafica quinquennale; ecc.).

Per ogni libro scelto è importante precisare le seguenti informazioni:

- ✓ Se è una “nuova adozione” o se è “in uso” (cioè una conferma di un libro);
- ✓ Se è “da acquistare” o già “in possesso” della classe;
- ✓ Se è solo “consigliato” e non da acquistare (es. per *I Promessi Sposi* nelle seconde liceo; per la *Commedia* nel terzo liceo; ecc): i libri consigliati non impatteranno sul tetto di spesa massimo, perciò può essere una formula importante a cui ricorrere se ci si rende conto che il CdC ha sfiorato oltre il 10% il tetto massimo consentito per la propria classe.
- ✓

Si ricorda che in sede di Dipartimento dovranno essere forniti i libri di testo anche per tutte le discipline oggetto di studio nelle future classi terze del liceo, comprese quelle nuove: fisica, storia dell'arte, filosofia.

Tale lavoro, coordinato dal capo dipartimento, richiede la collaborazione di tutti i colleghi.

Ciascun Capo dipartimento, al termine delle riunioni di Dipartimento, è tenuto a inviare il file completo con tutte le adozioni all'indirizzo email istituzionale della prof.ssa Agnoletti.

Sarà cura della prof.ssa Agnoletti creare un unico file uniforme, completo di tutte le adozioni scelte, da inviare poi all'intero Collegio, cosicché ciascun docente abbia un riferimento unico e attendibile da consultare per i propri inserimenti sul RE.

- **Ciascun Consiglio di classe:**

- ✓ si limita a verificare che ogni docente conosca e recepisca le scelte dipartimentali dei libri per la/e classe/i per le quali dovrà essere effettuato l'inserimento;
- ✓ Il Coordinatore, supportato dai docenti del CdC, verifica che la somma complessiva dei libri da acquistare (che siano nuove adozioni o libri confermati) rientri all'interno del 10% del tetto di spesa: qualora si sfori, il CdC deciderà quale/i libri dovranno essere caricati come ‘consigliati’ dal docente titolare di disciplina.

Si allegano:

- indicazioni operative su come inserire la propria proposta di libro sul RE;
- tetti di spesa per ciascuna classe.
- Prospetto libri di testo per materia
- Elenco classi a.s. 2024-2025



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosa Caccioppo**

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa
art. 3 comma 2 del D.L.gs n. 1993*