

Sito web: www.icpadula.edu.it

Sede AMMINISTRATIVA e LICEO SCIENTIFICO: via Salita dei Trecento – 84034 PADULA (SA)
 Tel. 0975 77130 – cod. mecc. SAPS070007 – C.F. 92006850652
 e-mail: saic86900d@istruzione.it – saps070007@istruzione.it – saic86900d@pec.istruzione.it
Sede COMPRENSIVO: via Dante Alighieri 32 – 84034 PADULA (SA)
 Tel. 0975 77052 – cod. mecc. SAIC86900D
 E-mail: saic86900d@istruzione.it – saic86900d@pec.istruzione.it

AI DOCENTI
 AL DSGA
OMNICOMPRESIVO

Oggetto: Omnicomprensivo - Adozione libri di testo – a.s. 2026/2027

Si comunica a tutti i docenti che, in riferimento alla nota del Ministero dell'Istruzione e del Merito prot. n. 0097152 del 31 marzo 2026 in allegato, le adozioni dei libri di testo per l'anno scolastico 2026/2027 devono essere deliberate dal Collegio dei Docenti entro la seconda decade di maggio 2026.

Si informa che i tetti di spesa sono stati aggiornati con un incremento dell'**1,5%** in adeguamento al tasso di inflazione programmata per l'anno 2026. È inoltre consentito uno sfioramento massimo del **20%** rispetto ai tetti stabiliti, purché adeguatamente motivato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Commissario Straordinario. Si invitano i docenti a contenere al massimo i tetti di spesa, privilegiando l'adozione degli stessi testi per corsi paralleli e confermando, ove possibile, i testi già in uso.

Liceo Scientifico – Tetti di spesa a.s. 2026/2027

Indirizzo	I anno	II anno	III anno	IV anno	V anno
Scientifico	€ 331,00	€ 230,00	€ 331,00	€ 297,00	€ 321,00
Scientifico – opzione scienze applicate	€ 314,00	€ 215,00	€ 331,00	€ 297,00	€ 321,00

Scuola Secondaria di I grado – Tetti di spesa a.s. 2026/2027

Tipologia di scuola	I anno	II anno	III anno
Scuola secondaria di I grado	€ 303,00	€ 121,00	€ 136,00

Con la presente si forniscono indicazioni operative sia ai docenti che ai Coordinatori di classe. Le proposte saranno discusse preventivamente nelle riunioni di dipartimento, deliberate in sede di C.d.C. allargato e ratificate dal Collegio dei Docenti. La Segreteria Didattica curerà le successive procedure amministrative.

Procedure per le adozioni

- *Liceo – Biennio*: i docenti della classe prima scelgono i testi per la classe seconda e viceversa.
- *Liceo – Triennio*: i docenti della classe terza scelgono per la quarta, quelli della quarta per la quinta, quelli della quinta per la terza.
- *Liceo – Quadriennale*: i docenti della classe prima scelgono per la seconda e viceversa; quelli della terza scelgono per la quarta e viceversa.
- *Scuola Secondaria di I grado*: la prima adotta per la seconda, la seconda per la terza, la terza per la prima.
- *Scuola Primaria*: la prima adotta per la seconda, la seconda per la terza, la terza per la quarta, la quarta per la quinta, la quinta per la prima.

Adempimenti dei docenti

Ciascun docente è tenuto a inserire nel registro elettronico **Spaggiari** la proposta di adozione – di nuova adozione o di conferma, già concordata in dipartimento – **entro e non oltre il giorno precedente il proprio Consiglio di Classe**.

La procedura da seguire è la seguente:

1. Accedere a Spaggiari con le proprie credenziali.
2. Cliccare su "Adozioni".
3. Cliccare su "+Libro" (bollino verde in alto a destra).
4. Selezionare la classe per cui si deve adottare.
5. Inserire tutti i dati richiesti, indicando se il testo è "da acquistare", "in possesso" o "consigliato"; **verificare la presenza del file PDF in caso di nuova adozione**.
6. Confermare con il pulsante apposito in basso a destra.

Si ricorda che la corretta indicazione del **codice ISBN** è fondamentale per la buona riuscita della procedura: si invitano pertanto i docenti a verificare con cura l'esattezza prima della trasmissione. Le adozioni dovranno essere inserite esclusivamente tramite Spaggiari; **non sarà possibile accettare adozioni in formato cartaceo**.

Adempimenti dei Coordinatori di classe

Il Coordinatore visualizza nel registro l'elenco dei libri delle classi per cui il proprio C.d.C. deve adottare (es. i coordinatori di prima vedono l'elenco delle classi seconde). Il coordinatore è tenuto a monitorare che tutti i docenti della propria classe completino l'inserimento nei tempi previsti, a verificare il non superamento dei tetti di spesa e a collaborare con la Segreteria Didattica per la corretta e completa definizione degli elenchi.

Si ringrazia per la consueta collaborazione,

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Paola Migaldi

Documento firmato digitalmente ai sensi dell'art.20 D.L.vo 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa