



**Ministero della Pubblica Istruzione  
Direzione Generale per la Lombardia  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**

**BOLLATE - VIA BRIANZA**

E MAIL (segreteria) [scuolamedialeopardi@tiscalinet.it](mailto:scuolamedialeopardi@tiscalinet.it) – (insegnanti) [medialeopardi@tiscalinet.it](mailto:medialeopardi@tiscalinet.it) – SITO WEB: [www.icbrianza.it](http://www.icbrianza.it)  
SCUOLE

Scuola Media "G. LEOPARDI" (Cassina Nuova) via Brianza 20 – tel. 02.3511257 – telefax 023510268 (cod. mecc. MIMM8A801N)  
Scuola Media "A. GRAMSCI" (Cascina del Sole) via Ospitaletto, 3 – tel. 02.3511836 – telefax 02.33262483 (cod. mecc. MIMM8A801N)  
Scuola Elementare "IQ BAL MASHI" (Cassina Nuova) via Como 7 – tel. 02.3510920/787 – telefax 023510505 (cod. mecc. MIEE8A802Q)  
Scuola Elementare "DON MILANI" (Cascina del Sole) via Coni Zugna – tel. 02.3512384 – telefax 02.3512384 (cod. mecc. MIEE8A8001P)

Prot. \_\_\_\_\_  
Bollate, 10 SETTEMBRE 2007

**AI SIGG. DOCENTI della Scuola Primaria**

**OGGETTO: Libri di testo nella scuola primaria e gestione cedole .**

Sono in distribuzione le cedole librarie relative all'anno scolastico 2007-2008. Tali cedole per diventare titoli di acquisto gratuito dei libri devono essere – (una cedola per ogni testo):

- correttamente e completamente compilate e firmate dai docenti titolari delle classi per le quali il/i libro è stato adottato (cfr. delibera del Collegio dei Docenti)
- firmate e timbrate dal dirigente scolastico.

**FASI E SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA**

**1. Gli insegnanti**, al fine di assolvere tale adempimento devono

- a) scrivere sulla cedola
  - o dati dell'alunno ( cognome, nome, scuola e classe di appartenenza)
  - o dati identificativi del libro di testo (autore – titolo - casa editrice),
- b) firmare
- c) consegnare le cedole (compilate) in segreteria

**2. Il dirigente** firma le cedole (compilate) e le restituisce ai docenti per la distribuzione

**3. Gli insegnanti** consegnano le cedole **a ciascuno** dei genitori degli alunni titolari del diritto

N.B. Delle tre parti nelle quali è divisa la cedola, ai genitori vanno consegnate le due "figlie", mentre la "matrice" va trattenuta a scuola.

**4. I genitori** effettuano gli acquisti, rivolgendosi alla propria libreria di fiducia e **restituiscono** all'insegnante la parte di cedola denominata "Figlia da consegnare....ecc.", debitamente timbrata dalla libreria che ha venduto i libri.

**5. Gli insegnanti**, raccolte queste "figlie" (tutte), provvedono all'inoltro delle stesse in Segreteria, insieme alle matrici, sistemando in ordine crescente i numeri di riferimento delle schede stesse.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
dott. Vito Giacalone