



Ministero dell' Istruzione.



## ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO STATALE "S. GIOVANNI BOSCO"

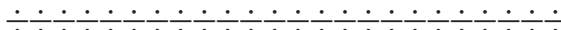
Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. San Salvatore Telesino – Castelvenere

Distretto Scolastico n.9 – C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008

Tel. e Fax 0824275407 – e-mail: [bnic841008@istruzione.it](mailto:bnic841008@istruzione.it)

PEC: [bnic841008@pec.istruzione.it](mailto:bnic841008@pec.istruzione.it) Sto Web: [www.icbosco.edu.it](http://www.icbosco.edu.it)

SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Piazza Plebiscito n. 2



# REGOLAMENTO PER L' ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO DI ADOZIONE DEI LIBRI DI TESTO SECONDO IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

## PREMESSA

La legge 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione al fine di valorizzare i principi fondamentali di uno Stato democratico quali: eguaglianza, trasparenza, fiducia nelle Istituzioni, legalità e imparzialità dell'azione degli apparati pubblici. Sul piano operativo, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è volto ad indirizzare le amministrazioni pubbliche nella prima predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (P.T.P.C.T). Sulla base dei riferimenti normativi e operativi, il MIUR, tenuto conto del proprio contesto interno, del contesto esterno e della peculiarità delle sue funzioni, ha redatto il P.T.P.C.T, quale strumento per sistematizzare il processo finalizzato ad una strategia di prevenzione della corruzione.

L'adozione dei libri di testo nell'IC "san G. Bosco" di San Salvatore Telesino è disciplinata secondo il seguente REGOLAMENTO al fine di prevenire eventi rischiosi che possano favorire determinate case editrici o particolari autori in cambio di utilità.

Pertanto, nel confermare quanto indicato nella predetta nota, si forniscono le seguenti precisazioni:

## OPERAZIONI PRELIMINARI

**ART. 1:** Destinatari della presente sono tutti i dipendenti della Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I Grado dell'Istituto Comprensivo di San Salvatore Telesino, nonché i vari operatori editoriali.

**ART. 2:** L'adozione dei libri di testo nelle scuole di ogni ordine e grado per l'anno scolastico 2023/2024 avverrà secondo le regole già in vigore da diversi anni e contenute nella nota prot. 2581 del 9 aprile 2014.

**Art. 3:** L'Istituzione scolastica si farà carico di pubblicizzare, tramite circolare pubblicata sul sito della Scuola, le richieste pervenute dalle case editrici finalizzate alla presentazione delle collane di testi da adottare per la Scuola Infanzia (opzionali) - Scuola Primaria e Secondaria di Primo Grado per a.s. 2023/2024.

**Art 4:** Preso atto delle richieste, i responsabili di plesso contatteranno i rappresentanti delle agenzie richiedenti al fine di predisporre un calendario di incontri dei diversi rappresentanti **con i docenti interessati alle nuove adozioni nel rispetto dei protocolli di sicurezza e delle norme igienico sanitarie appositamente emanate, ferme restando le esigenze di servizio e il regolare svolgimento delle lezioni.**

Nel caso in cui l'evolversi della situazione epidemiologica del contesto territoriale non consenta la promozione editoriale in presenza, i responsabili di plesso faranno conoscere ai docenti le opportunità di consultazione online delle proposte editoriali, appositamente comunicate dagli operatori editoriali scolastici alla suddetta istituzione.

**Art. 5:** I Nel caso di incontri in presenza, i docenti interessati alle nuove adozioni dovranno incontrare i rappresentanti delle agenzie richiedenti nel rispetto del calendario precedentemente stilato dai responsabili di plesso.

In caso di situazione epidemiologica critica, i docenti interessati alle nuove adozioni dovranno contattare **su piattaforma online** i rappresentanti delle agenzie richiedenti nel rispetto del calendario precedentemente stilato.

**ART. 6:** L'Istituzione scolastica individuerà spazi, dove i docenti potranno consultare tutti i libri forniti dalle varie case editrici, secondo un preciso calendario.

## **ART. 7: FASE DI CONSULTAZIONE**

L'adozione dei libri di testo costituisce un momento particolarmente significativo dell'attività della scuola. Il criterio di fondo che presiede a questa delicata operazione è definito dall'art. 4 del Regolamento sull'Autonomia il quale stabilisce che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, con tipologia cartacea, mista e digitale, debbono essere coerenti con il Piano dell'offerta formativa, con l'organizzazione delle classi interessate (classi a tempo normale e a tempo pieno, classi digitali)

A tal fine, in fase di consultazione, i docenti sono tenuti a compilare, **per ogni singola collana di libri consultata**, una Scheda di valutazione al fine di rilevarne elementi positivi e/o negativi. In calce al seguente regolamento sarà inserita una **scheda di valutazione libri di testo** indicante i criteri stabiliti (che sarà successivamente allegata alla relazione del docente). Tale consultazione sarà aperta anche ai rappresentanti dei genitori delle classi interessate, che potranno accedere previo appuntamento da concordare con i referenti di plesso. La consultazione sarà possibile (per docenti e genitori) utilizzando gli appositi DPI (guanti in vinile).

## **ART. 8: FASE DI ADOZIONE**

Dopo i momenti di analisi e valutazione dei testi secondo l'art. 7 del Decreto legislativo n. 297 del 16 aprile 1994, il Collegio Docenti provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe entro la prima decade del mese di maggio. In tale sede verrà data lettura delle relazioni predisposte dai docenti, recanti motivazioni concrete per le scelte editoriali operate e/o su eventuali testi in adozione sostituiti da nuovi testi.

## **ART. 9: DELIBERA**

La delibera del Collegio dei Docenti e successiva delibera del Consiglio di Istituto relativa all'adozione della dotazione libraria sarà soggetta, limitatamente alla verifica del rispetto dei tetti di spesa, al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, ai sensi dell'Art. 11 del decreto legislativo n. 123/2011.

## **ART. 10: TEMPISTICA**

Per l'a.s. 2023/2024 le adozioni dei testi scolastici verranno deliberate dal Collegio dei Docenti entro la seconda decade di maggio 2023.

## **ART.11 VIGILANZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Sarà cura del Dirigente Scolastico esercitare la necessaria vigilanza affinché le adozioni dei libri di testo siano deliberate nel rispetto dei vincoli di legge, assicurando in ogni caso che le scelte siano espressione della libertà di insegnamento e dell'autonomia professionale dei docenti.

## **ART. 12: TRASMISSIONE DEI DATI E PUBBLICAZIONE ADOZIONI**

Le deliberazioni di adozione dei libri di testo saranno trasmesse per via telematica all'Associazione Italiana Editori. Inoltre sono pubblicate all'Albo e sul Sito web di codesta Istituzione Scolastica nonché sul portale di Scuola In Chiaro.

N.B. si rammenta il divieto di commercio dei libri di testo ad opera del personale scolastico (art. 157 del d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297)

Scheda di valutazione per manuale o libro di testo per rilevarne elementi positivi e/o negativi. È quantomeno opportuno che la valutazione sia estesa ai genitori rappresentanti di classe e condivisa.

**Titolo del libro**

**Autore**

**Volume**

**Editore**

INDICATORI e DESCRITTORI	INDICE DI GRADIMENTO										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>LA COMUNICAZIONE È SUPPORTATA DA:</b>											
➤ immagini											
➤ glossario, a parte											
➤ grafici, diagrammi, mappe concettuali											
➤ tabelle sinottiche e/o quadri di sintesi											
➤ tabelle comparative											
➤ parole chiave o terminologia specifica, evidenziate o segnalate con tecniche diverse (grassetto, colore, sottolineatura, corsivo ...) anche offrendo quadri concettuali e dati informativi essenziali											
➤ adeguata strumentazione on line facilmente utilizzabile											
<b>IL MANUALE AIUTA L'ACQUISIZIONE DI UN METODO DI STUDIO ATTRAVERSO:</b>											
➤ percorsi operativi											
➤ schede di verifica											
➤ linee o domande guida per l'interpretazione											
➤ collegamenti interdisciplinari											
➤ attualizzazione o agganci con l'attualità											
➤ grafici, diagrammi, mappe concettuali											
<b>L'ORGANIZZAZIONE DI DATI INFORMATIVI È RINVENIBILE ATTRAVERSO:</b>											
➤ indice dettagliato e opportunamente articolato											
➤ grafici, diagrammi, mappe concettuali											
➤ tabelle sinottiche e/o quadri di sintesi											
➤ tabelle comparative											
➤ strumenti on line											
<b>GUARDANDO IL LIBRO:</b>											

1. Viene voglia di leggere																				
2. Ci si incuriosisce per:																				
➤ le immagini																				
➤ i caratteri tipografici																				
➤ il peso (tanto più il libro è leggero, tanto più il punteggio è alto)																				
➤ l'organizzazione di temi e argomenti per moduli																				
➤ l'organizzazione di temi e argomenti in prospettiva multidisciplinare																				
<b>PRESENZA DI PROVE ESPERTE E PROVE DI COMPETENZA</b>																				
➤ presenza di situazione-problema tratta dal mondo reale o ispirata ad una situazione reale																				
➤ chiarezza con la quale è redatta																				
➤ livello di difficoltà adeguato all'età/ competenze																				
➤ materiali necessari per svolgere la prova ( immagini, testi ,schemi, grafici, carte. ... )																				

Scheda di valutazione per manuale o libro di testo per rilevarne elementi positivi e/o negativi. È quantomeno opportuno che la valutazione sia estesa ai genitori rappresentanti di classe e condivisa.

**Titolo del libro**

---

**Autore**

---

**Volume**

---

**Editore**

---

INDICATORI e DESCRITTORI	INDICE DI GRADIMENTO																				
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
<b>SPECIFICITÀ PER DSA</b>																					
➤ Presenza di testi in audio lettura.																					
➤ Uso di Caratteri ad alta leggibilità: fonts con segni "puliti" senza lineette aggiuntive.																					
➤ Uso di intestazioni di paragrafo per i testi più lunghi.																					
➤ Presenza chiara e lineare di immagini, schemi, tabelle a corredo del testo.																					
➤ Testi puliti e senza inquinamento visivo.																					
➤ Uso dello STAMPATO MAIUSCOLO.																					
➤ Uso di paragrafi spazati.																					
➤ Uso di righe di lunghezza irregolare.																					
➤ Uso di una carta di color crema per stancare meno la vista.																					



