

**MIM**Ministero dell'Istruzione
e del Merito**ISTITUTO COMPRENSIVO “DON BOSCO – BATTISTI”**

Scuole dell'Infanzia “Torricelli – L. da Vinci – Borgo Tressanti”;

Scuole Primarie “C. Battisti – Tressanti”; Scuola Secondaria di I Grado “Don Bosco” - “Tressanti”

Circ. n. 31/2026-2027

All'Albo

Ai Docenti di ogni ordine e grado

Al Personale ATA

Ai Rappresentanti Editoriali

Alla DSGA

Oggetto: Modalità di accesso dei rappresentanti editoriali ai locali scolastici_a.s. 2026/27

In virtù delle prerogative dirigenziali di organizzazione del servizio (Art. 25 D.Lgs. 165/01) e degli obblighi di tutela della sicurezza degli alunni e del personale (D.Lgs. 81/2008), si dispone quanto segue in merito alle visite dei rappresentanti editoriali:

1. Sede degli incontri A decorrere dalla data odierna, i rappresentanti editoriali saranno ricevuti esclusivamente in un'aula dedicata sita al piano terra. È fatto **divieto assoluto** di accesso ai piani superiori, ai corridoi prospicienti le aule didattiche e all'Aula Docenti. Tale misura è finalizzata a prevenire intralci alla didattica e a garantire la massima vigilanza sui minori.

2. Modalità di accesso e appuntamento L'accesso è consentito solo previo appuntamento, inviando una Email all'indirizzo di posta elettronica fgic84600d@istruzione.it.

I rappresentanti delle Case Editrici incontreranno, preferibilmente, i docenti Referenti di Dipartimento, esclusivamente durante le ore di pausa o i tempi funzionali all'insegnamento, senza mai sottrarre il docente agli obblighi di vigilanza sulla classe. Solo dopo conferma dell'appuntamento, potranno presentarsi presso l'Istituto.

3. Registrazione dei visitatori All'ingresso dell'Istituto, il personale collaboratore scolastico provvederà a:

- Identificare il rappresentante, mediante documento di identità ed attestazione della Casa Editrice di appartenenza;
- Annotare i dati sul registro dei visitatori (ora di ingresso e di uscita);
- Indirizzare il soggetto direttamente all'aula predisposta al piano terra.

4. Deposito di materiale saggio L'eventuale deposito di libri in saggio o materiale pubblicitario dev'essere affidato esclusivamente al collaboratore scolastico del Front Office. Non è consentito lasciare materiale in Aula Docenti o nei corridoi.

5. Vigilanza I collaboratori scolastici sono incaricati di vigilare sul rispetto della presente disposizione, segnalando tempestivamente alla Dirigenza o al Referente di Plesso eventuali inosservanze o presenze non autorizzate.

Si confida nella consueta collaborazione di tutti per garantire un ambiente scolastico sicuro, ordinato e rispettoso del diritto allo studio degli alunni.

Cerignola, 19/10/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO**prof.ssa Teresa Lapicciarella**(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.lgs n. 39/1993)

Piazza Ventimiglia, 6 (71042) Cerignola - Tel. 0885/422972– Fax 0885/422009

E mail: fgic84600d@istruzione.it - fgic84600d@pec.istruzione.it - Website: www.icdonbosco-battisti.edu.it