



Unione Europea

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
"G. OBERDAN – VITTORIO EMANUELE III"

Viale Roma, 26 - ANDRIA 76123

Tel 0883/246219

Sede VITTORIO EMANUELE III: piazza Trieste e Trento, 6

Tel. 0883/246263

email [btic8am00a@istruzione.it](mailto:btic8am00a@istruzione.it) – [btic8am00a@pec.istruzione.it](mailto:btic8am00a@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.icoberdanvittorioemanuele.edu.it](http://www.icoberdanvittorioemanuele.edu.it)

Cod. Meccanogr.: BTIC8AM00A - C. F.: 90126920728



Circolare n. 124

Andria li 10/03/2025

- *Ai signori rappresentanti delle Case editrici*
  - Ai docenti dei plessi
  - Alle Presidenti di interclasse sc. primaria
  - Alla referente per la lettura e biblioteca plesso V. EMANUELE
  - Ai referenti di dipartimento sc. secondaria
  - Ai CC.SS. addetti all'ingresso e URP dei plessi OBERDAN – VITTORIO EMANUELE

**Oggetto: modalità di ricevimento dei rappresentanti delle case editrici per adozione libri di testo – indicazioni e disposizioni.**

Si forniscono con la presente indicazioni e disposizioni dirigenziali per le modalità di ricevimento dei rappresentanti delle case editrici in vista di eventuali adozioni di libri di testo.

Per la sede VITTORIO EMANUELE (secondaria di 1° gr.):

- ❖ I docenti fisseranno gli appuntamenti con i rappresentanti delle case editrici e li riceveranno nelle ore libere /buche, presso la sala "D. FORTE", se libera, o nello spazio solitamente adibito al ricevimento genitori, compreso tra le vetrate che delimitano l'atrio d'ingresso e l'accesso al corridoio aule, al piano rialzato. L'orario di ricevimento è: ore 8.45-13.00, dal lunedì al venerdì. Si invitano docenti e rappresentanti a evitare di soffermarsi oltre le ore 13.00.
- ❖ I rappresentanti possono fissare appuntamento con i docenti per essere ricevuti; se si presentano a scuola senza aver fissato appuntamento, o senza conoscere l'orario delle lezioni, gli addetti URP indicheranno le ore libere del docente con cui intendono parlare, al fine di una efficace calendarizzazione.
- ❖ I testi in visione saranno o consegnati direttamente al docente interessato durante i colloqui o lasciati sui banchi allestiti nello spazio ricevimento. Se i libri sono numerosi, i collaboratori provvederanno a lasciarli nella sala docenti, sul tavolo utilizzato per riporre i registri di classe.
- ❖ La docente referente per la promozione della lettura e biblioteca del plesso V. EMANUELE curerà che le copie, se lasciate a lungo e non ritirate dal docente interessato, siano trasferite presso la biblioteca di plesso.
- ❖ I referenti di dipartimento possono fissare appuntamenti con i rappresentanti delle case editrici in ore libere a loro scelta, anche pomeridiane se il plesso è aperto, soprattutto in considerazione della opportunità di prevedere adozioni unitarie per classi parallele e/o dipartimenti.

Per il plesso OBERDAN (primaria):

- ✓ Gli insegnanti fisseranno gli appuntamenti con i rappresentanti delle case editrici e li riceveranno solo nelle proprie ore libere /buche mattutine o durante l'ultima mezz'ora delle periodiche riunioni di programmazione, secondo il calendario fissato nel PIANO ATTIVITA'. Gli insegnanti hanno la facoltà anche di riceverli anche in altri pomeriggi, quando la scuola è aperta, se non hanno altri impegni in corso (p.es. corsi DM 65).

- ✓ Gli insegnanti avranno la cortesia di comunicare alla collaboratrice all'ingresso ore e giorni in cui hanno fissato gli appuntamenti con i rappresentanti.
- ✓ Insegnanti e rappresentanti fruiranno della sala insegnanti, nell'atrio di ingresso, per i colloqui.
- ✓ Gli agenti che vogliono proporre le novità librarie sono invitati a presentarsi esclusivamente durante il pomeriggio, preferibilmente il mercoledì, a partire dalle 18.30, oppure in giornate (mattine o pomeriggi) e orari che saranno concordati con gli insegnanti, secondo le indicazioni fornite sopra.
- ✓ I testi saranno lasciati in visione nella sala insegnanti. Le Presidenti di interclasse cureranno che i testi lasciati in visione siano fruibili da tutti gli insegnanti interessati.

Si invitano:

- I rappresentanti a non accedere ai piani e alle aule/classi
- I docenti a non soffermarsi con i rappresentanti durante il loro orario di servizio/lezione.
- Gli addetti URP a vigilare sulla corretta applicazione di tali disposizioni e a tenere copia di questa circolare presso la loro postazione.

Si ringraziano tutti per la collaborazione.

La Dirigente Scolastica  
*Prof.ssa Maria Teresa Natale*  
Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme connesse