



## **CIRCOLARE N. 23**

|                |                                                                                                                     |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DATA</b>    | <b>17 SETTEMBRE 2021</b>                                                                                            |
| <b>A</b>       | <b>STUDENTI, FAMIGLIE E DOCENTI</b><br><b>DIRETTORE SS.GG.AA.</b><br><b>PERSONALE ATA</b><br><b>SITO WEB SCUOLA</b> |
| <b>OGGETTO</b> | <b>PROCEDURA ACQUISTO PANINI A.S. 2021-22</b>                                                                       |

Quest'anno si utilizzerà la medesima modalità di acquisto panini già in uso nella seconda metà dello scorso anno scolastico, così come previsto nel Regolamento di Istituto a causa dell'emergenza sanitaria che stiamo vivendo, al fine di limitare al massimo la circolazione di persone all'interno della scuola e gli assembramenti, secondo la procedura qui di seguito riportata.

L'inizio di acquisto avverrà a partire da lunedì 20 settembre 2021, **pertanto panini / focacce verranno consegnati a partire da lunedì 20 settembre 2021.**

### **PROCEDURA**

- All'interno di tutte le classi è esposto il prezzario di panini e focacce.
- Panini e focacce andranno prenotati il giorno prima della consegna. **La mancata prenotazione comporterà che nulla verrà consegnato.** Panino e/o focaccia prenotati andranno pagati al momento della consegna.
- La prenotazione dovrà avvenire sempre entro le ore 9.30 circa del giorno precedente alla consegna del prodotto. Pertanto il prodotto di lunedì dovrà essere prenotato il venerdì precedente. **ATTENZIONE.** Per via Adda la prenotazione / consegna avverrà sempre circa 40' dopo quella di via Cremagnani
- **ATTENZIONE.** Il docente in servizio nell'ora in cui verranno consegnati i prodotti incaricherà uno (ed uno solo) studente a compilare elenco dei prodotti ordinati dai compagni, a raccogliere in modo preciso i soldi e permetterà a quel solo studente di uscire per ritirare i prodotti e pagarli. Si invitano i docenti a privilegiare per l'operazione uno dei rappresentanti di classe 'uscenti' (quelli dello scorso anno scolastico). **Si raccomanda la massima attenzione alla compilazione di quanto sopra indicato. Chi svolgerà tutte le operazioni dovrà indossare guanti in lattice usa e getta presenti sulla cattedra (in aggiunta sempre alla mascherina)**
- Il giorno successivo alla prenotazione il fornitore consegnerà ad ogni singola classe i prodotti ordinati in buste / contenitori con foglio indicante la classe di destinazione, e copia sottoscritta dell'ordine fatto dagli studenti.
- I rappresentanti di classe ritireranno la busta e avranno cura di distribuire ai compagni i prodotti, secondo l'elenco già compilato ed in base all'ordine effettuato.
- **Classi prime (e classi in cui potrebbero non esserci rappresentanti di classe 'uscenti').** In assenza dei rappresentanti di classe, si chiede ai docenti in orario di aiutare gli studenti ad individuare uno o più di loro affinché si occupi delle operazioni sopra indicate.

**N.B.:** Quando verranno eletti i rappresentanti di classe del corrente anno scolastico, passerà a loro l'incombenza delle operazioni sopra esposte.

Si chiede ai docenti di favorire lo svolgimento delle operazioni di acquisto e di aiutare, laddove necessario, affinché tutto si svolga celermente e in modo corretto.

### **ATTENZIONE.**

**DOCENTI.** Il personale che procederà alla distribuzione dei prodotti si collocherà presso l'ampio corridoio dell'ala 'elettrici' per la sede di via Cremagnani e presso lo spazio della palazzina Pinamonte (l'area più ampia presente) per il plesso di via Adda.

I docenti devono far uscire solo lo studente incaricato per ritirare i panini.

**STUDENTI.** Gli studenti non devono in alcun modo creare assembramenti davanti al tavolo in cui si distribuiscono i prodotti. Se si verificheranno assembramenti, la distribuzione verrà interrotta immediatamente.

**PERSONALE ATA – COLL. SCOLASTICI.** Si chiede al personale affinché vigili che non si creino assembramenti. Nel caso in cui si verificano assembramenti, dovranno informare l'ufficio di presidenza, chiedere l'immediata sospensione della distribuzione e invitare gli studenti a rientrare nelle loro rispettive classi.

**GENITORI.** Si invitano i genitori a fornire i soldi in modo preciso ai propri figli in relazione ai prodotti che intenderanno acquistare al fine di agevolare le operazioni di raccolta dei soldi stessi.

Considerata la novità delle operazioni indicate, si chiede la collaborazione di tutti affinché la distribuzione possa avvenire in sicurezza e trasparenza.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Daniele Zangheri  
(Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

DZ/pr