

Prot. e data, vedi segnature

Ai genitori/tutori degli alunni di
tutto l'Istituto
Al personale Docente e ATA
Al DSGA
Agli atti

Oggetto: Indicazioni e informazioni per l'introduzione di cibo dall'esterno

Si informa che la distribuzione e il consumo collettivo di alimenti all'interno delle classi e sezioni comportano rilevanti criticità, in particolare:

- aumento dei casi di allergie e intolleranze tra gli alunni;
- impossibilità di garantire la sicurezza igienico-sanitaria degli alimenti preparati in ambito domestico;
- difficoltà oggettiva di diversificare nella classe la distribuzione di alimenti (anche di provenienza certa) in base alle allergie e/o intolleranze di ciascun alunno.

Riconoscendo l'indiscusso valore educativo dei momenti di festa associati al consumo di cibo "insieme", l'introduzione nell'Istituto di alimenti comporta per gli alunni pericoli non sempre facilmente gestibili, con il rischio per la scuola stessa di incorrere in forti sanzioni.

Considerato che è indispensabile tutelare sia i minori sia gli insegnanti, si dispone:

- **divieto assoluto** di introdurre a scuola alimenti destinati al consumo collettivo, ad eccezione della merenda personale fornita dai genitori.

L'insegnante, autorizzando la consumazione di alimenti e bevande in classe, si rende automaticamente responsabile in termini di vigilanza, sui danni che questi possono causare all'alunno, pertanto è vietato introdurre cibi nella scuola che non siano prodotti confezionati con etichetta che permetta la tracciabilità, che evidenzia la data di scadenza, gli ingredienti, la responsabilità legale della produzione.

SONO AMMESSE DEROGHE ESCLUSIVAMENTE PER:

- feste annuali (Natale, Pasqua, fine anno);
- attività laboratoriali-didattiche (come open day, progetto continuità).

Le deroghe sono autorizzate solo nel rispetto delle vigenti norme di sicurezza alimentare e previa **raccolta della documentazione obbligatoria.**

Procedura per le attività autorizzate

Per ogni evento è necessario:

1. **Richiesta scritta dei rappresentanti di classe dei genitori** (Allegato 1).
2. **Consenso informato** delle famiglie degli alunni coinvolti (Allegato 2).
3. **Scontrino fiscale originale** degli alimenti, consegnato il giorno dell'evento.

La documentazione, riferita **a ciascun singolo evento**, deve essere consegnata dai docenti in Segreteria **in un'unica soluzione** per la protocollazione.

Non sono ammesse autorizzazioni generiche valide per l'intero anno.

Requisiti degli alimenti

Gli alimenti ammessi:

- devono essere acquistati presso esercizi autorizzati;
- devono arrivare in confezione chiusa (non necessariamente monoporzione) e integra;
- devono preferibilmente essere prodotti secchi;
- **sono escluse** torte farcite o prodotti facilmente deperibili.

Norme igieniche

I docenti che distribuiscono gli alimenti devono attenersi alle regole igieniche di base: uso di guanti in nitrile (forniti dalla scuola su richiesta) e salviette monouso.

Disposizioni per le famiglie

Si invitano i genitori a:

- segnalare tempestivamente eventuali allergie o intolleranze;
- restituire l'Allegato 2 autorizzando o non autorizzando il consumo di alimenti.

La mancata restituzione del consenso sarà considerata **non autorizzazione**.

Di seguito i passaggi da seguire:

1. I genitori che intendono chiedere di introdurre del cibo a scuola per le occasioni previste dalla presente circolare, **consegnano la richiesta scritta (allegato 1) entro e non oltre 15 giorni prima dalla data della festa, cartacea**, debitamente compilata, **ai docenti della classe o sezione**.
2. Sulla base della richiesta di cui sopra, **i docenti acquisiranno il consenso informato, cartaceo**, compilato in ogni sua parte, dalle famiglie dei bambini della classe o sezione coinvolta (**allegato2**).
3. Il giorno dell'evento, i docenti acquisiscono lo scontrino in copia originale, contestualmente alla presa in consegna degli alimenti.

Obblighi del personale

Docenti e personale scolastico sono tenuti a vigilare sul rispetto di tutte le disposizioni contenute nella presente circolare, che ha **carattere permanente** ed è **immediatamente esecutiva**.

IN NESSUN CASO LA DOCUMENTAZIONE PUÒ ESSERE INVIATA ALLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Barbara Pecere

Documento Firmato Digitalmente ai sensi
del CAD e delle norme ad esso correlate