

PROTOCOLLO

COMUNE DI BARBERINO DI MUGELLO- ISTITUTO COMPRENSIVO "BARBERINO DI MUGELLO"

PER LA GESTIONE DELLA PAUSA MENSA NEI PLESSI SCOLASTICI

Il presente documento scaturisce dalla volontà del Comune di Barberino di Mugello di condividere con l'istituzione scolastica pubblica presente nel territorio, alla quale viene garantito il servizio refezione, le reciproche azioni in modo da garantire un corretto funzionamento della pausa mensa.

Premettendo che la fornitura dei pasti e loro somministrazione è compito del Comune che la esercita per tramite la società in house Qualità & Servizi, si stabiliscono di seguito le norme comportamentali di pertinenza del Comune e della Scuola:

COMUNE:

Il Personale di Qualità & Servizi, al momento dell'arrivo dei pasti, dovrà effettuare il controllo dei contenitori e la relativa presenza dei primi piatti, secondi piatti e contorni. Eventuali problematiche rilevate inerenti ai pasti dovranno essere esposte ai referenti di Qualità & Servizi.

Il Personale di Q&S addetto alla distribuzione dovrà prestare la massima attenzione al controllo delle vaschette in monoporzione delle diete speciali e per qualsiasi dubbio in merito dovrà contattare immediatamente la dietista di Q&S.

Il Personale di Q&S addetto alla distribuzione, verificata la correttezza delle preparazioni, procederà ad identificare il destinatario della dieta speciale, e, qualora si riscontrassero difficoltà dovrà chiedere supporto all'insegnante presente. Una volta identificato l'utente dovrà provvedere allo sporzionamento nel piatto della dieta speciale, aprendo le vaschette davanti al destinatario. Solo successivamente potrà essere avviata la distribuzione del primo piatto del giorno a tutti gli altri utenti. Tale modalità ha lo scopo di impedire la somministrazione accidentale di pietanze non idonee ai destinatari delle diete speciali. Le stesse operazioni dovranno essere eseguite per la distribuzione dei secondi piatti, contorni, pane e frutta.

La gestione delle diete speciali dovrà essere garantita nel pieno rispetto della privacy del destinatario della medesima.

ISTITUTO COMPRENSIVO:

- a) Il **docente** che accompagna la classe a mensa deve essere al corrente della presenza di diete speciali e altre situazioni particolari, in deroga alla diffusione di dati ultra-sensibili (cfr. Dlgs 196/2003 modificato dal Regolamento UE 2016/679), ovvero dello stato di salute. Il docente accompagnatore designato deve essere al corrente, per quanto di sua competenza, della tipologia di dieta speciale, con riferimento agli alunni, e solo quelli, della classe accompagnata. L'insegnante avrà cura di fare sedere vicino a se stesso i ragazzi soggetti a dieta speciale ed avrà cura di vigilare affinché essi mangino le proprie pietanze e non ci siano scambi di posate.
- b) Il **docente** che accompagna la classe a mensa può non essere un docente di classe, in tal caso deve essere informato su tutte le situazioni particolari che coinvolgono la classe (diete speciali, disabilità temporanee, comunicazioni di emergenza, ecc.).

- c) Il **docente** che accompagna la classe può essere un supplente, in genere non in servizio nella scuola (vale la deroga sulla privacy relativa alle diete speciali).
- d) Il **docente** vigila sulla corretta erogazione del servizio, in caso di anomalia (vedi oltre) ne segnala tempestivamente il caso e interviene come di seguito esposto (vedi oltre elenco anomalie).
- e) Il **collaboratore scolastico** è a disposizione e supporta i docenti accompagnatori nelle segnalazioni di possibili anomalie. A tale scopo visita tutti i locali mensa ai quali è assegnato, ovvero quelli del piano di servizio. È in possesso della scheda di segnalazione che avrà cura di far compilare ai docenti in caso di richiesta.
- f) Il **collaboratore scolastico** avrà cura di avvertire la segreteria scolastica (in alternativa, e nei casi più gravi, il Dirigente Scolastico), in caso di anomalie nell'erogazione del servizio, sia in autonomia che a supporto delle richieste dei docenti.
- g) La **segreteria scolastica**, avvisata dal docente e/o dal collaboratore scolastico, avrà cura di contattare tempestivamente gli uffici comunali competenti (tel. 055 8477201-02-03).
- h) La **segreteria scolastica** è aperta tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, durante l'erogazione del servizio mensa; raccoglie le schede di segnalazione provenienti dai vari plessi e ne trasmette tempestivamente copia agli uffici comunali competenti. Raccoglie inoltre le relazioni degli eventi più gravi, prodotte contestualmente dai docenti accompagnatori.

Anomalie ed errori durante l'erogazione del servizio mensa:

In caso di anomalia nella distribuzione del pasto, ovvero:

1. Pasto in ritardo
 2. Pasto, o porzione, non pervenuti nel numero previsto.
 3. Pasto difforme dalle indicazioni (menù o altro)
 4. Pasto insufficiente, ovvero sovrabbondante
 5. Pasto contenente anomalie organolettiche e/o visibili
 6. Pasto non conforme (per nome, etichettatura, confezionamento, ecc. – caso di diete speciali)
- i) Il **docente**, in caso si verifichi una delle anomalie di cui ai punti 5,6, che precedono, è tenuto a fermare la somministrazione, chiedere immediato riscontro del fatto, avvertire, per il tramite del collaboratore scolastico l'ufficio scuola, e successivamente la segreteria scolastica. Un campione del pasto che reca le anomalie di cui ai punti da 5 a 6, deve essere trattenuto e conservato (a cura del **collaboratore scolastico**), ai fini del riscontro diretto e, se necessario, di un'analisi più precisa e dettagliata. Oltre alla segnalazione dell'anomalia, sempre sulla medesima scheda, il **docente** produce una breve relazione dell'accaduto, da inviare in tempi brevi alla segreteria scolastica.
 - j) Nel caso di anomalia di cui ai punti da 1 a 4, il docente **segnala** l'evento su apposita scheda (in consegna ai collaboratori scolastici) e riferisce agli addetti di Qualità & Servizi la segnalazione, per mettere in atto eventuali azioni correttive

- k) In caso di malore generalizzato o di singolo individuo (alunno e/o docente) presente a mensa, per ingestione di cibo avariato, o non conforme (caso di diete speciali), il **docente** chiede l'immediata assistenza del personale presente. Se l'intervento non è sufficiente o palesemente inefficace, avvisare tempestivamente, anche servendosi del collaboratore scolastico: il personale sanitario (118), la famiglia, o altri numeri forniti dalla famiglia, gli uffici comunali competenti, la segreteria scolastica.
- l) Il **docente** non può prendere altre iniziative, se non quelle sopra elencate. Per ogni altro evento non contemplato tra i precedenti il **docente** è tenuto ad avvertire comunque e tempestivamente, per il tramite del collaboratore scolastico, la segreteria scolastica, in alternativa e nei casi più gravi il Dirigente Scolastico.

SCHEDA SEGNALAZIONE ANOMALIE EROGAZIONE SERVIZIO MENSA								I.C. BARBERINO DI MUGELLO
MESE:	PLESSO:						MENSA*:	
DI'	Segnalatore	1	2	3	4	5	6	Breve descrizione**

*Indicare le classi, oppure “grande” nel caso della mensa principale

**Nel caso: punto 1 indicare l'orario, punto 2 indicare il N. di pasti saltati

Per l'Istituto Comprensivo di Barberino di Mugello

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Alessandra Pascotto

Per il Comune

Il Responsabile del Settore "Servizi al Cittadino"

Dott.ssa Morena Gennari

Barberino di Mugello lì 31/05/2023