

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 di Ditta esterna a tale scopo individuata, si stabiliscono di seguito le norme comportamentali di pertinenza del Comune e della Scuola:

COMUNE:

Il Personale della Ditta di distribuzione, 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 alla Ditta di ristorazione Ristorart al numero 0574 620820.

Il Personale della Ditta di 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 della Ditta.

Il Personale della Ditta di 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 ultrasensibili (cfr. Dlgs 196/2003), 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 8477204) e, se ritenuto opportuno, la ditta erogatrice del servizio (tel. 0574 620820).
- h) La **segreteria scolastica** è aperta tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, durante l'erogazione del servizio mensa; raccoglie mensilmente le schede di segnalazione provenienti dai vari plessi e ne trasmette 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)

