



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia  
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

**CON L'EUROPA INVESTIAMO NEL VOSTRO FUTURO!**

**36° CIRCOLO DIDATTICO SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA  
"LUIGI VANVITELLI"**

Via Luca Giordano,128 - 80128 - NAPOLI Tel. 081/5567438 Fax 081/ 19321086

Distretto n. 42 – Codice NAE03600T – C.F. 80029760636

@-mail: naee03600t@istruzione.it web site : www.scuolavanvitelli36.gov.it

Prot. N. 958/AB26

Napoli 09/02/2017

**REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLA  
COMMISSIONE REFEZIONE SCOLASTICA INTERNA AL 36° CIRCOLO  
SCUOLA DELL' INFANZIA E STATALE "L. VANVITELLI"  
Approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 13/3 nella seduta del 09/02/2017**

Parte Integrante del Regolamento Interno di Istituto  
Del 36° cd di Napoli

**Art.1 Istituzione e finalità della Commissione Refezione del 36 cd di Napoli scuola dell'Infanzia e Statale "L. Vanvitelli"**

Dall' anno scolastico 16/17 è istituita la Commissione Interna per la Refezione del 36° Circolo Didattico di Napoli, d'ora in avanti denominata, COMMISSIONE, con funzioni di promozione di iniziative tese al miglioramento del servizio nel suo complesso, con la finalità di esercitare, nell'interesse dell'utenza, una funzione di collegamento tra utenti e Amministrazione e la verifica del buon andamento del servizio.

**Art. 2 Composizione**

La COMMISSIONE è formata da:

- Il Dirigente Scolastico protempore del 36° circolo;
- UN rappresentante dei genitori per la scuola dell'Infanzia;
- UN docente per la scuola dell'Infanzia;
- DUE rappresentanti dei genitori per la Scuola Primaria;
- DUE rappresentanti dei docenti di scuola Primaria.

La COMMISSIONE è presieduta dal Dirigente Scolastico.

Essa, atto del suo insediamento, nomina al proprio interno un Coordinatore con funzioni di Segretario, al quale è assegnato il compito di redigere verbali di ogni seduta e di ogni attività svolta dalla COMMISSIONE. Il Segretario è scelto tra la componente genitori.

La COMMISSIONE può riunirsi anche per i due diversi gradi di Scuola (o solo per la scuola dell'Infanzia o solo per la scuola Primaria) oppure in seduta congiunta.

La partecipazione alla Commissione è a titolo gratuito.

### **Art.3 Nomina e durata**

La COMMISSIONE è nominata dal Dirigente Scolastico, su individuazione del CdC e ha la durata di tre anni scolastici. Essa si scioglie con il rinnovo del Consiglio di Circolo stesso, di cui è espressione.

La componente genitore, che abbandoni l'incarico, oppure perda i requisiti della nomina (per il passaggio del figlio dalla scuola dell'Infanzia alla scuola primaria; per il passaggio alla scuola secondaria di primo grado; oppure per il trasferimento c/o altra istituzione scolastica) potrà essere reintegrata, nel corso del triennio, accedendo dall'Elenco delle Disponibilità.

I nominati in un triennio non possono essere riconfermati nell'incarico.

I componenti della COMMISSIONE sono esentati dall'obbligo di formazione sanitaria in quanto la loro attività deve essere limitata all'osservazione delle procedure di somministrazione e preparazione dei pasti

### **Art. 4 Individuazione dei membri della COMMISSIONE**

I membri da individuare in seno alla COMMISSIONE appartenenti alla componente DOCENTE, sia per la Scuola dell'Infanzia che per la Scuola Primaria, sono individuati tra quelli resisi disponibili in seno ai Consigli di Interclasse ed Intersezione.

Per la componente genitori si procederà ad acquisire le singole disponibilità tra tutti i genitori degli alunni iscritti, frequentanti e fruitori il Servizio, distinte per la scuola dell'Infanzia e la Scuola Primaria.

Tutti i nominativi DEI GENITORI interessati confluiranno in un Unico Elenco delle Disponibilità, la cui posizione sarà attribuita tramite sorteggio da effettuarsi in apposita seduta di Consiglio di Circolo.

Al fine di aumentare la partecipazione democratica dei genitori alla vita della comunità educante, il ruolo di Rappresentante dei Genitori, in seno ai Consigli di Intersezione ed Interclasse **NON è compatibile con l'eventuale incarico di genitore membro della COMMISSIONE.**

Allo scopo di individuare gli interessati, tra tutta la componente genitore della Scuola Vanvitelli, sarà pubblicato sul sito della scuola, un Avviso di Selezione, riportante: il presente Regolamento; il Modulo per la proposta di candidatura (allegato al presente Regolamento e parte Integrante dello stesso) in cui inserire i dati anagrafici; i propri contatti telefonici e i titoli/qualifiche possedute; oltre che la Data di scadenza entro cui presentare l'istanza.

**La proposta di candidatura dei genitori dovrà essere scaricata dal sito; compilata in ogni sua parte; firmata ed inoltrata in formato PDF esclusivamente all'indirizzo e-mail all'indirizzo [vanvitellirefezione@gmail.com](mailto:vanvitellirefezione@gmail.com)**

Tutte le proposte di candidatura dei genitori che avranno espresso la propria disponibilità ad essere nominati in seno alla COMMISSIONE, pervenute entro i termini stabiliti, saranno fatte confluire nell'Elenco Unico delle Disponibilità, dal quale si attingerà nel corso del triennio, per l'individuazione e/o l'eventuale surroga dei componenti in carica.

Poiché l'obiettivo è quello di avvalersi di collaborazioni qualificate nel settore, che possano integrare le professionalità interne alla scuola, con l'obiettivo di concorrere al miglioramento del Servizio stesso, si auspica di potersi avvalere della competenza di esperti nel settore.

### **Art.5 Modalità di intervento**

La COMMISSIONE potrà riunirsi ogni volta che lo riterrà necessario, in orario pomeridiano per le attività di approfondimento e studio e, limitatamente ai sopralluoghi in loco, per ciascun grado di scuola, per non più di due volte al mese, a settimane alterne tra scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria, in orario curricolare, e previo invito del DS, che inoltrerà le convocazioni ai componenti, attraverso posta elettronica.

### **Art.6 Compiti della COMMISSIONE**

-approfondire lo studio della normativa in materia e degli Atti disciplinanti il Servizio;

-collaborare alla realizzazione dei Progetti di arricchimento dell'Offerta Formativa (quali ad esempio il: Progetto Quadrifoglio; il Progetto Sport in Classe; le Attività di Educazione Alimentare e di Educazione agli Stili di Vita; e così via) previsti nel PTOF 16/19 e annualmente inseriti nei vari Piani Annuali dell'Offerta Formativa della scuola;

-accedere ai locali scolastici (aule o refettori) durante l'erogazione del Servizio;

-effettuare visite presso il centro di produzione della ditta appaltatrice;  
sempre previo appuntamento da concordarsi con il Dirigente Scolastico.

Per non interferire nella normale attività lavorativa degli addetti al servizio di produzione e distribuzione, in ogni giornata sarà consentita la presenza di un numero di rappresentanti non superiore a TRE unità e a non più di una Commissione (Comunale; Municipale o d'Istituto) alla volta presso il centro di cottura della ditta appaltatrice.

L'orario dei sopralluoghi presso il centro di produzione è fissato tra le 07,00 e le 10,30 dei giorni lavorativi. I rappresentanti della COMMISSIONE in possesso di documento di riconoscimento e di attestazione di nomina del Dirigente Scolastico potranno accedere ai locali del centro di cottura solo se accompagnati da un addetto e previo accordo con il responsabile, per non intralciare il corretto svolgimento di fasi particolarmente a rischio igienicosanitario.

Durante il sopralluogo dovranno essere messi a disposizione della Commissione, da parte della Ditta, camici e copricapo monouso.

I rappresentanti della COMMISSIONE non possono formulare osservazioni o contestazioni al personale dipendente dalla Ditta appaltatrice né procedere al prelievo di campioni, o richiedere la consegna di copia di alcun documento.

Inoltre la COMMISSIONE si interesserà di:

- controllare la corrispondenza alle prescrizioni e l'esatta distribuzione delle diete speciali;
- verificare la pulizia dei locali e dei piani d'appoggio;
- assaggiare, in spazio distinto e separato da quello in cui si svolge la refezione, i pasti al momento della distribuzione compatibilmente con le quantità disponibili come assaggio;
- visionare i documenti di trasporto dei pasti;
- presenziare alla distribuzione e al consumo del pasto nonché alle operazioni di pulizia e sanificazione;
- effettuare controlli sul rispetto del menù giornaliero, dei tempi e delle modalità di consegna e sulle date di scadenza dei prodotti.

Di ogni seduta o attività della COMMISSIONE sarà redatto verbale a cura del Segretario. Il verbale dovrà essere depositato agli Atti della scuola e sarà pubblicato sul sito per assicurare la dovuta divulgazione delle azioni svolte, a tutti i fruitori del Servizio. Eventuali criticità emerse durante le attività della COMMISSIONE dovranno essere puntualmente riportate nel verbale e tempestivamente comunicate al Dirigente Scolastico per l'attivazione delle azioni previste.

#### **Art. 7            Condizioni**

Ferme restando l'attività di monitoraggio e verifica sull'andamento della refezione scolastica in capo alla COMMISSIONE Interna del 36° cd di Napoli, la stessa dovrà operare nel rispetto delle competenze di tutti gli altri organi, ai quali non può sostituirsi: Comune di Napoli; Direzioni Municipali; Commissione Servizio Centrale; Commissione Municipale; ASL, ecc. restando a carico di questi ultimi soggetti, le specifiche responsabilità in merito al controllo sull'esecuzione dell'appalto del servizio di refezione scolastica attribuite ai competenti Servizi Municipali, e al controllo sulla produzione e distribuzione della Ristorazione Collettiva.

#### **Art. 8            Azione di promozione**

E' previsto che la COMMISSIONE elabori alla fine di ciascun anno scolastico un documento per le osservazioni conclusive in cui siano riportati anche Proposte e Suggestimenti migliorativi del Servizio che sarà inoltrato a cura del DS protempore, agli Uffici preposti.

La COMMISSIONE sarà inoltre parte attiva nelle azioni di Monitoraggio e nei Sondaggi di Gradimento previsti dai regolamenti.

Al Dirigente Scolastico del 36 cd di Napoli  
[vanvitellirefezione@gmail.com](mailto:vanvitellirefezione@gmail.com)

Oggetto: Disponibilità ad assumere il ruolo di membro per la componente Genitore della  
COMMISSIONE REFEZIONE SCOLASTICA INTERNA al 36° Circolo Didattico di  
Napoli

Il/La sottoscritto/a: \_\_\_\_\_

nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

in qualità di genitore, dell'alunno \_\_\_\_\_

recapito telefonico \_\_\_\_\_

indirizzo email: \_\_\_\_\_

che, nell' a.s. 16/17 risulta iscritto: alla scuola primaria classe \_\_\_\_\_ sezione \_\_\_\_\_

alla scuola dell'Infanzia sezione \_\_\_\_\_

-Visto il Regolamento PER L'ISTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELLA COMMISSIONE  
REFEZIONE SCOLASTICA INTERNA AL 36° CIRCOLO SCUOLA DELL' INFANZIA E  
STATALE "L. VANVITELLI" Approvato dal Consiglio di Circolo con delibera n. 13/3 nella seduta  
del 9/2/17

-Visto il Regolamento Interno del 36° c.d. di Napoli;

**con la presente DICHIARA**

il proprio interesse ad essere inserito nell' Elenco delle Disponibilità dei Genitori disponibili ad assumere  
il ruolo di Componente la predetta Commissione Interna, **per le Finalità e alle condizioni riportate  
nel summenzionato Regolamento**, di cui si è preso conoscenza e che si accetta, come approvato dal  
Consiglio di Circolo.

Allo scopo, dichiara, sotto la propria personale responsabilità di essere in possesso dei titoli/o delle  
competenze di seguito indicate:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Contestualmente autorizza il trattamento dei propri dati personali, in conformità al vigente Codice per  
la privacy per i fini di cui alla predetta istanza.

Napoli

FIRMA

-----