



Comune di **Cugnasco-Gerra**

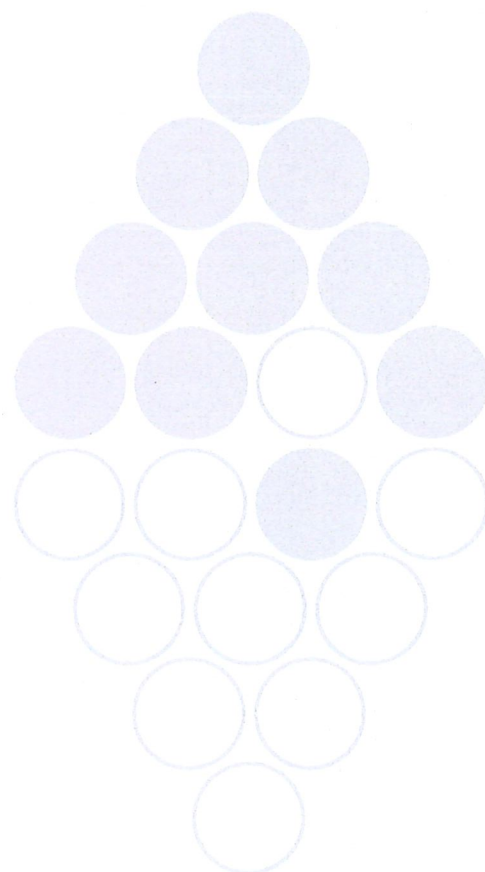
Via Locarno 7
6516 Cugnasco
Telefono
091 850 50 30
www.cugnasco-gerra.ch
comune@cugnasco-gerra.ch



Municipio

ORDINANZA CONCERNENTE I SERVIZI DELL'ISTITUTO DELLE SCUOLE COMUNALI DI CUGNASCO-GERRA (OSSC)

(del 10 agosto 2026)



Adottata con risoluzione municipale numero 2125 del 10 agosto 2026
Pubblicata dal 17 agosto al 15 settembre 2026

Il Municipio di Cugnasco-Gerra

richiamato il Regolamento concernente i servizi dell'Istituto delle scuole comunali di Cugnasco-Gerra (RSSC), ed in particolare l'articolo 3 che affida al Municipio la competenza di applicazione delle disposizioni del Regolamento mediante Ordinanze o specifiche decisioni;

visto l'articolo 192 della Legge organica comunale (LOC), che conferisce al Municipio la competenza di emanare ordinanze per disciplinare materia di competenza propria o delegata da leggi e regolamenti;

con risoluzione numero 2125 del 10 agosto 2026,

DECRETA:

Art. 1 Campo di applicazione

La presente Ordinanza definisce i dettagli applicativi delle disposizioni prescritte dal Regolamento concernente i servizi dell'Istituto delle scuole comunali di Cugnasco-Gerra (RSSC), segnatamente nei seguenti ambiti:

- I. servizio di refezione nella scuola dell'infanzia;
- II. servizio di refezione nella scuola elementare;
- III. colonie comunali;
- IV. servizio di doposcuola e attività educative parascolastiche.

Titolo I

Servizio di refezione nella scuola dell'infanzia

Art. 2 Frequenza

La frequenza al servizio di refezione è disciplinata dalle disposizioni cantonali applicabili in materia.

Art. 3 Partecipazione delle famiglie (articolo 7 RSSC)

- 1) La partecipazione finanziaria delle famiglie ai costi di refezione ammonta a Fr. 5.- per singolo pasto consumato. Il conteggio dei pasti avviene a cura del personale di refezione presente presso la sede scolastica.
- 2) La partecipazione finanziaria è prelevata a cura dei Servizi finanziari mediante fattura emessa con frequenza bimensile, posticipata, con fatturazione distinta per ciascun mese.
- 3) Il termine di pagamento è fissato a 30 giorni dall'emissione per la fattura del primo mese e a 60 giorni, sempre dall'emissione, per quella del secondo mese. Il termine di pagamento coincide con la fine del mese.

Titolo II

Servizio di refezione nella scuola elementare

Art. 4 **Principio e prestazioni** (articolo 8 RSSC)

- 1) Il servizio di refezione nella scuola elementare è destinato agli allievi iscritti presso la scuola elementare dell'Istituto delle scuole comunali di Cugnasco-Gerra. Il servizio è aperto anche ai collaboratori del Comune di Cugnasco-Gerra.
- 2) La mensa scolastica è aperta tutti i giorni secondo il calendario scolastico, escluso il mercoledì. Essa assicura la presa a carico degli allievi dalle ore 11:30 alle ore 13:30.
- 3) Con il servizio è assicurato il pranzo secondo i menù previsti dalle disposizioni cantonali, oltre che la sorveglianza e l'animazione durante la fascia oraria di presa a carico.

Art. 5 **Iscrizione al servizio: priorità e limiti** (articolo 9 RSSC)

La possibilità di frequenza è garantita limitatamente ai posti disponibili. La precedenza è data a coloro che si iscrivono e frequentano regolarmente la mensa. In caso di richieste superiori alla capacità ricettiva (50 utenti) l'ammissione sarà valutata in base al verificarsi di almeno una delle seguenti condizioni:

- a) famiglie con entrambi i genitori con attività lavorativa e impossibilità di rientro a casa a mezzogiorno;
- b) famiglie monoparentali con il genitore con attività lavorativa e impossibilità di rientro a casa a mezzogiorno;
- c) situazioni di disagio familiare, segnalate dai Servizi sociali cantonali o comunali competenti, dall'Autorità regionale di protezione o dal Municipio;
- d) malattia o assenza forzata da casa da parte dei genitori.

Art. 6 **Iscrizione al servizio: procedura** (articolo 9 cpv. 2 RSSC)

- 1) La richiesta per ottenere l'autorizzazione a frequentare la mensa scolastica va presentata dalla famiglia alla Direzione scolastica utilizzando i moduli ufficiali.
- 2) Al formulario andrà allegata la seguente documentazione:
 - a) autocertificazione sulla situazione lavorativa;
 - b) eventuali motivazioni scritte rilasciate dai Servizi sociali competenti, dall'Autorità regionale di protezione o dal Municipio;
 - c) autocertificazione sullo stato di salute.
- 3) La richiesta di frequenza per l'anno scolastico successivo deve pervenire alla Direzione scolastica entro il 30 giugno. La richiesta va ripresentata ogni anno.

Art. 7 **Frequenza** (articolo 9 cpv. 2 RSSC)

- 1) La frequenza alla mensa è facoltativa ma chi si iscrive è tenuto a presenziare.
- 2) In caso di assenza dell'allievo dalle lezioni, segnatamente per malattia o altri motivi riconosciuti secondo la legislazione scolastica, la famiglia è tenuta ad informare tempestivamente la Segreteria scolastica, che provvederà ad informare, oltre che il docente responsabile, anche il servizio di refezione.
- 3) In caso di assenza al solo momento del pasto, la famiglia è tenuta ad informare la Segreteria scolastica con almeno due giorni lavorativi di anticipo. Assenze non annunciate o comunicate intempestivamente comporteranno la fatturazione del pasto.

- 4) La rinuncia alla frequenza dovrà essere comunicata per iscritto alla Segreteria scolastica con un preavviso minimo di 7 giorni. Comunicazioni intempestive comporteranno la fatturazione dei pasti.
- 5) Una presenza irregolare, prolungata nel tempo, senza valide giustificazioni, può portare alla revoca dell'iscrizione e al conteggio dei pasti.
- 6) Durante il periodo di presa a carico (cfr. articolo 4 cpv. 2) gli allievi non possono abbandonare gli spazi adibiti della sede.
- 7) La famiglia che iscrive l'allievo alla mensa scolastica provvede a fornirgli l'occorrente per l'igiene orale.

Art. 8 Comportamento (articolo 9 cpv. 3 RSSC)

Chi frequenta la mensa è tenuto ad un comportamento corretto, educato e rispettoso dei compagni, del personale e delle infrastrutture. In caso di comportamento inadeguato, la Direzione prenderà contatto con l'autorità parentale e, se non fosse possibile risolvere il problema, potrà decidere la sospensione della frequenza alla mensa.

Art. 9 Allergie, intolleranze o regimi alimentari particolari

- 1) Allergie o intolleranze, come pure diete o regimi alimentari particolari devono essere comprovati attraverso un progetto di accoglienza individualizzato (PAI), allestito dal medico curante secondo le disposizioni emanate dai competenti Servizi cantonali. Il servizio potrà adeguarsi solo qualora la preparazione e la gestione di regimi alimentari alternativi risulti tecnicamente fattibile.
- 2) In ogni caso non è ammessa la consumazione in mensa di cibi, pietanze e bevande portati da casa.

Art. 10 Responsabilità

Gli allievi che frequentano il servizio di refezione sono coperti dall'assicurazione scolastica ai sensi degli articoli 18 e seguenti della Legge della scuola. Si applicano inoltre le disposizioni del Regolamento dell'assicurazione scolastica.

Art. 11 Partecipazione delle famiglie (articolo 11 RSSC)

- 1) Il finanziamento del servizio è garantito dal Comune. La partecipazione delle famiglie ammonta a Fr. 8.- per pasto consumato. Per i collaboratori del Comune la partecipazione è di Fr. 15.-. Il conteggio dei pasti consumati avviene a cura del personale addetto al servizio presente presso la sede scolastica.
- 2) La partecipazione finanziaria è prelevata a cura dei Servizi finanziari mediante fattura emessa con frequenza bimensile, posticipata, con fatturazione distinta per ciascun mese.
- 3) Il termine di pagamento è fissato a 30 giorni dall'emissione per la fattura del primo mese e a 60 giorni, sempre dall'emissione, per quella del secondo mese. Il termine di pagamento coincide con la fine del mese.

Art. 12 Altre disposizioni organizzative e amministrative

Per quanto non contenuto nella presente Ordinanza, alla Direzione scolastica compete l'applicazione delle altre disposizioni organizzative e amministrative richieste per il buon funzionamento della mensa. Le norme amministrative saranno adottate d'intesa con l'Amministrazione comunale. Il mancato rispetto delle disposizioni contenute in questa Ordinanza e di quelle emanate secondo il presente articolo può essere punito con la revoca dell'ammissione alla mensa.

Titolo III

Colonie comunali

Art. 13 Finalità

Le colonie comunali, siano esse residenziali o diurne, costituiscono un'attività educativa e ricreativa volta a favorire la socializzazione, l'autonomia, il rispetto reciproco, la scoperta del territorio e la partecipazione in un contesto inclusivo.

Art. 14 Organizzazione

L'organizzazione delle colonie comunali è demandata alla Direzione scolastica cui compete la definizione del periodo di svolgimento, della sede, del numero massimo di partecipanti e della composizione dei gruppi, del programma e delle attività proposte, come pure la selezione del personale impiegato. Per lo svolgimento di questi compiti può avvalersi della collaborazione di enti, associazioni, persone o specialisti esterni.

Art. 15 Ammissione e iscrizione

- 1) L'ammissione alle colonie avviene conformemente ai disposti dell'articolo 14 cpv. 2 RSSC tenuto conto del numero di posti disponibili.
- 2) Le modalità e i termini di iscrizione sono definiti dalla Direzione scolastica nell'ambito dell'organizzazione della singola colonia.
- 3) L'iscrizione presuppone una frequenza continuativa e regolare alla colonia. Le assenze e le rinunce devono essere comunicate tempestivamente dalla famiglia secondo le direttive emanate di volta in volta dalla Direzione scolastica.
- 4) Se le iscrizioni dovessero superare il numero massimo di partecipanti, l'ammissione avviene considerando l'età dei partecipanti con l'esclusione dei più giovani e/o, se del caso, di quelli di prima elementare.

Art. 16 Svolgimento delle colonie

- 1) Il programma delle colonie è definito con l'obiettivo di proporre attività diversificate di carattere sportivo, ludico, creativo, culturale e di scoperta del territorio. Il programma può subire modifiche prima o durante lo svolgimento della colonia per esigenze organizzative o meteorologiche.
- 2) Chi partecipa alla colonia è tenuto ad un comportamento corretto, educato e rispettoso dei compagni, del personale, delle infrastrutture e dell'ambiente. In caso di comportamento inadeguato, la Direzione prenderà contatto con l'autorità parentale e, se non fosse possibile risolvere il problema, potrà decidere la sospensione della frequenza.

Art. 17 Personale impiegato

- 1) La Direzione scolastica designa il personale da impiegare durante le colonie comunali sulla base della formazione, dell'esperienza, delle capacità relazionali dell'attitudine al lavoro di gruppo. Essa promuove, per quanto possibile, la continuità del personale tra le diverse edizioni della colonia.
- 2) Tra i monitori impiegati ne è designato uno a cui è attribuito il ruolo di responsabile. Per l'attribuzione si tiene conto della comprovata esperienza maturata nell'organizzazione e nella gestione di colonie o attività analoghe. Ove possibile, tale funzione è attribuita ad un collaboratore già attivo presso l'Istituto scolastico o in altri servizi del Comune.

Art. 18 Partecipazione delle famiglie (articolo 16 RSSC)

- 1) Il finanziamento del servizio è garantito dal Comune. Sono stabilite le seguenti partecipazioni delle famiglie:
 - a) per la colonia residenziale estiva "Gegnascolo"
per gli allievi iscritti all'Istituto scolastico di Cugnasco-Gerra: Fr. 250.- per settimana;
per tutti gli altri partecipanti: Fr. 300.- per settimana.
Alle famiglie che iscrivono contemporaneamente più figli è concessa una riduzione di Fr. 50.- per settimana e per partecipante, a partire dal secondo partecipante.
- 2) La partecipazione finanziaria è prelevata a cura dei Servizi finanziari mediante fattura emessa prima dell'inizio della colonia. Il termine di pagamento è fissato a 30 giorni dall'emissione per la fattura.
- 3) L'iscrizione, e pertanto l'ammissione alla colonia, è da considerarsi valida unicamente con il pagamento della fattura.

Art. 19 Rinunce e rimborsi

- 1) La partecipazione finanziaria potrà essere rimborsata unicamente qualora la rinuncia a partecipare sia comunicata per iscritto alla Direzione scolastica almeno dieci giorni prima dell'inizio della colonia e sia motivata da malattia o da altre comprovate circostanze.
- 2) In caso di infortunio attestato mediante certificato medico, il rimborso viene concesso anche nei giorni immediatamente precedenti l'inizio della colonia.
- 3) Di regola non è invece riconosciuto alcun rimborso ai partecipanti che interrompono la colonia dopo il suo inizio.

Titolo IV

Servizio di doposcuola e attività educative parascolastiche

Art. 20 Oggetto e finalità

- 1) Le presenti disposizioni disciplinano l'organizzazione dei doposcuola e di altre attività educative parascolastiche promossi dall'Istituto delle scuole comunali di Cugnasco-Gerra conformemente ai disposti dell'RSSC.
- 2) Le attività promosse completano l'offerta scolastica con proposte educative, culturali, artistiche, creative, sportive e ricreative, favorendo la partecipazione, la collaborazione, il rispetto reciproco, la socializzazione e la valorizzazione delle capacità individuali.

Art. 21 Destinatari

- 1) Le attività sono rivolte principalmente agli allievi della scuola elementare dell'Istituto delle scuole comunali di Cugnasco-Gerra.
- 2) In casi particolari, la Direzione scolastica può ammettere altri partecipanti, compatibilmente con le caratteristiche dell'attività e con i posti disponibili.

Art. 22 Programmazione e organizzazione

- 1) La Direzione scolastica definisce annualmente il programma, il calendario, gli orari e le modalità organizzative delle singole attività proposte.

- 2) Gli spazi sono individuati in funzione delle attività proposte, della disponibilità dei locali e delle esigenze organizzative e di sicurezza.

Art. 23 Iscrizione

- 1) L'iscrizione ai corsi di doposcuola avviene mediante il formulario ufficiale ed entro in termini indicati dalla Direzione scolastica.
- 2) L'iscrizione è da considerarsi definitiva con la conferma trasmessa dalla Direzione scolastica.
- 3) Con l'iscrizione, l'autorità parentale dichiara di aver preso conoscenza e di accettare le disposizioni della presente Ordinanza.

Art. 24 Attivazione e numero di partecipanti

- 1) La Direzione scolastica stabilisce, in funzione della tipologia dell'attività proposta per ogni singolo corso, il numero minimo di partecipanti necessario per la sua attivazione. Al contempo, sempre in funzione dell'attività proposta e degli spazi utilizzati, è stabilito il numero massimo di adesioni ammesse.
- 2) Se le iscrizioni raccolte entro il termine assegnato non dovessero raggiungere il numero minimo di partecipanti stabilito, la Direzione scolastica si riserva la possibilità di non attivare il corso.
- 3) Se le iscrizioni superano il numero massimo, la Direzione scolastica può valutare la possibilità, compatibilmente con le risorse disponibili di proporre l'attività in due corsi paralleli o in momenti diversi. Se questa opzione non risultasse praticabile rimane applicabile l'articolo 17 cpv. 2 RSSC con la precisazione che, in caso di pari condizioni, è considerato l'ordine di ricezione delle iscrizioni.

Art. 25 Frequenza e assenze

- 1) La frequenza ai corsi è facoltativa. Chi si iscrive è tuttavia tenuto a partecipare regolarmente all'attività scelta.
- 2) L'autorità parentale comunica tempestivamente le assenze alla Segreteria dell'Istituto scolastico.
- 3) All'inizio di ogni corso, l'animatore registra le presenze. Se un iscritto non si presenta senza preavviso, egli contatta la famiglia mediante i recapiti per le emergenze indicati sul formulario di iscrizione.
- 4) Assenze ripetute e non giustificate possono comportare la revoca dell'iscrizione o la non accettazione dell'iscrizione ad altri corsi, in particolare quando questi dovessero avere un numero di iscritti superiore al numero massimo di partecipanti previsto.

Art. 26 Orari e conclusione dell'attività

- 1) Le attività iniziano, di regola, alle ore 16:15 e terminano all'orario indicato nel programma.
- 2) L'animatore del corso si occupa dell'accoglienza degli iscritti nel luogo di ritrovo designato ed è responsabile del gruppo per l'intera durata dell'attività.
- 3) L'attività non può terminare prima dell'orario comunicato alle famiglie. In nessun caso l'animatore può quindi permettere agli iscritti di abbandonare il corso prima dell'orario stabilito.

Art. 27 Comportamento e utilizzo degli spazi

- 1) Gli iscritti mantengono un comportamento corretto, educato e rispettoso delle persone, dei materiali, delle infrastrutture scolastiche e delle attrezzature comunali.

- 2) Negli spazi interni adibiti ai singoli corsi si accede esclusivamente con le pantofole. Salvo diversa indicazione della Direzione scolastica legata alla natura dell'attività proposta, non è inoltre consentito consumare la merenda negli spazi utilizzati per i corsi.
- 3) Al termine dell'attività, l'animatore provvede, con la collaborazione degli iscritti, al riordino degli spazi, del mobilio e dei materiali utilizzati.
- 4) In caso di comportamento inadeguato, la Direzione prenderà contatto con l'autorità parentale e adotta le misure necessarie che possono pure comportare la sospensione o l'esclusione dall'attività.

Art. 28 Responsabilità e rientro al domicilio

- 1) La gestione e la conduzioni di ogni corso o attività è affidata ad un animatore responsabile. Durante lo svolgimento dei corsi e delle attività, gli iscritti sono affidati alla sorveglianza e alla responsabilità dell'animatore.
- 2) Al termine dell'attività, gli iscritti sono congedati. La responsabilità durante il rientro al domicilio compete all'autorità parentale.
- 3) Sono applicabili le disposizioni cantonali in materia di assicurazione scolastica.

Art. 29 Compiti degli animatori

- 1) Gli animatori conducono l'attività nel rispetto del programma concordato e delle disposizioni emanate dalla Direzione scolastica.
- 2) Essi sono tenuti a garantire la sorveglianza e la sicurezza degli iscritti, a registrare le presenze ed a gestire le assenze non annunciate secondo le disposizioni della presente Ordinanza. Essi segnalano tempestivamente alla Direzione scolastica eventuali situazioni problematiche o incidenti.
- 3) Non è consentito fotografare o filmare gli iscritti, divulgarne i dati personali o utilizzare informazioni e immagini per finalità estranee all'attività, salvo preventiva autorizzazione della Direzione scolastica.
- 4) Gli aspetti contrattuali, amministrativi e retributivi sono stabiliti nel mandato d'incarico.

Art. 30 Materiali e spese

- 1) Gli animatori e gli iscritti utilizzano con cura i materiali e le infrastrutture messi a disposizione. Eventuali danni causati intenzionalmente o per grave negligenza possono essere posti a carico dei responsabili.
- 2) Le spese sostenute dagli animatori per il materiale necessario allo svolgimento delle attività sono rimborsate solo se preventivamente autorizzate dalla Direzione scolastica e documentate mediante giustificativi allegati alla richiesta di rimborso.

Titolo V Disposizioni finali

Art. 31 Disposizioni particolari

- 1) Le comunicazioni relative ai servizi disciplinati dalla presente Ordinanza sono trasmesse dalla Direzione scolastica mediante i canali ufficiali dell'Istituto.
- 2) Per quanto non disciplinato dalla presente Ordinanza, la Direzione scolastica, d'intesa con l'Amministrazione comunale, ha la competenza di adottare le misure organizzative ed amministrative necessarie per il corretto svolgimento delle attività.

Art. 32 Entrata in vigore e validità

- 1) La presente Ordinanza entra in vigore con effetto al 31 agosto 2026 ed è applicabile a partire dall'anno scolastico 2026/2027. Rimane riservata la pubblicazione conformemente alla Legge organica comunale (LOC).
- 2) Con l'entrata in vigore della presente Ordinanza sono abrogate:
 - l'Ordinanza del 19 giugno 2012 concernente la tassa di refezione alla scuola dell'infanzia;
 - l'Ordinanza dell'8 giugno 2015 concernente la refezione nella scuola elementare;
 - l'Ordinanza del 20 novembre 2012 concernente la Colonia Gegnascolo.

Pubblicazione

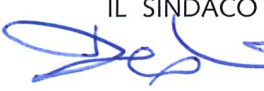
La presente Ordinanza è pubblicata agli albi comunali per il periodo di 30 giorni (articolo 192 cpv. 2 LOC), precisamente dal 17 agosto al 15 settembre 2026.

Mezzi e termini di ricorso

La presente Ordinanza può essere contestata mediante ricorso al Consiglio di Stato – 6501 Bellinzona entro il termine del periodo di pubblicazione.

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO



Michele Dedini



IL SEGRETARIO



Luca Foletta