

Istruzione per la compilazione del modulo d'iscrizione al servizio di refezione scolastica:

1. Deve essere utilizzato **un solo modulo per nucleo familiare**, anche in presenza di più figli e/o di scuole e/o classi diverse.
2. Non si possono compilare fotocopie, anche se a colori, ma solo i moduli originali. In caso di errore richiedere un nuovo modulo.
3. Scrivere in stampatello all'interno delle caselle, una lettera per casella.
4. Compilare inserendo le lettere sempre iniziando dalla prima casella di ogni riga.
5. Non usare penne rosse (preferibilmente nere)
6. Inserire i dati anagrafici di uno dei genitori/tutori comprensivo di codice fiscale.
7. Dove possibile nella "VIA" inserire l'iniziale del nome puntato (es.: Via Aldo Moro, inserire A. MORO) seguito dal cognome.
8. Non inserire barre "/" (es.: VIA A MORO 126 interno A2) e numeri interni nel numero civico

Via (street)	A	.	M	O	R	O												
N° Civico (street umber)	1	2	6		Interno (int.)	A	2			CAP (ZIP code)	3	0	0	2	8			

9. E' indispensabile inserire almeno un numero telefonico, preferibilmente di cellulare.
10. Nella prima parte del modulo inserire il primo figlio, che sarà sempre il maggiore dei figli che frequentano il servizio di refezione scolastica.
11. All'interno dei dati anagrafici dell'alunno, nella sezione "DATA INIZIO MENSA", inserire la data **solo se diversa** dalla data di inizio del servizio di refezione scolastica, ossia indicare la data d'inizio dalla quale si intende far cominciare la mensa al proprio figlio.
12. Nella sezione "SCUOLA" inserire solo la parola più significativa della denominazione dell'Istituto come ad esempio ISTITUTO PRIMARIO ALESSANDRO MANZONI, è sufficiente inserire "MANZONI"
13. Inserire sempre la "CLASSE" in numero arabo (**no** romano I, II, III, IV e V) mentre la "SEZIONE" solo se conosciuta.
14. Il nucleo familiare **con un solo figlio iscritto** al servizio di refezione scolastica, dopo aver preso visione della "Nota Informativa" e della sezione inerente al "Trattamento dei dati personali" deve apporre la data e firmare solo la parte fronte del modulo.
15. Per i nuclei familiari **con più di un figlio iscritto al servizio di refezione scolastica** utilizzare la parte retro del modulo per i figli oltre il primo.
16. Per nuclei con più figli iscritti al servizio di refezione scolastica che compilano il modulo anche nella parte retro è sufficiente inserire la data e firmare solo nella parte retro del modulo.