



Carta dei Servizi

A.S. 2026/2027

Servizi Scolastici Pre e Post scuola Infanzia e Primaria

Ente gestore Comune Paderno Dugnano

Via Grandi, 15; tel.02/91004482

ufficioscuola@comune.paderno-dugnano.mi.it

comune.paderno-dugnano@pec.regione.lombardia.it

P.I. 00739020964 / C.F 02866100155

La Carta dei Servizi è uno strumento di comunicazione per informare le famiglie circa le prestazioni offerte dai servizi di Pre e Post scuola la cui finalità prevalente è la definizione di un rapporto trasparente tra la pubblica amministrazione ed i suoi utenti.

In essa sono illustrati i servizi offerti, gli orari di apertura, le modalità di accesso, le prestazioni erogate, l'ammontare della retta e tutte le informazioni utili alle famiglie per conoscere meglio il servizio.

La carta dei servizi è uno strumento dinamico, viene aggiornata in base ai mutamenti che, di anno in anno, si possono realizzare.

La carta dei servizi fa propri i principi fondamentali a cui devono ispirarsi i servizi pubblici:

EGUAGLIANZA

Accessibilità a tutti, senza distinzione di sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche;

IMPARZIALITA'

Obiettività e imparzialità nei confronti dell'utente;

CONTINUITA'

Erogazione regolare e continua secondo gli orari indicati;

PARTECIPAZIONE

Diritto di accesso alle informazioni che riguardano direttamente l'utente nel totale rispetto del trattamento dei dati personali;

EFFICIENZA ED EFFICACIA

Attivazione di percorsi e modalità che garantiscano un rapporto ottimale tra risorse impiegate, prestazioni erogate e risultati ottenuti;

PRE E POST SCUOLA

Premesse

La realtà sociale odierna è, sempre più, caratterizzata da profondi cambiamenti, in particolare nei bisogni delle famiglie, che vedono nei servizi educativi una sorta di "garanzia" nel far coincidere le esigenze di lavoro con quelle della cura dei propri figli.

Negli ultimi anni la richiesta di questi servizi da parte dell'utenza è notevolmente aumentata.

Finalità del servizio

I servizi scolastici integrativi di Pre e Post scuola sono finalizzati a:

- sviluppare degli elementi di socializzazione tra i ragazzi nell'ambito di una attività volta alla stimolazione della creatività, del coinvolgimento nel lavoro di gruppo, della partecipazione attraverso la valorizzazione delle specifiche potenzialità individuali;

- erogare un servizio che possa essere vissuto dai bambini non come una spiacevole necessità ma come un'attività dotata di una propria specificità e gradevolezza;
- consentire alle famiglie, i cui orari di lavoro e le cui particolari esigenze risultino poco compatibili con l'orario di apertura o chiusura delle attività scolastica, di poter affidare, per periodi temporali brevi, il loro bambino ad un servizio di accoglienza e custodia espletato all'interno della scuola e curato da personale a ciò specificatamente incaricato.

Destinatari

- I servizi di Pre e Post scuola Primaria sono dedicati a tutti i bambini, residenti e non residenti, che frequenteranno nell'a.s. 2026/2027 una scuola primaria statale del territorio del Comune di Paderno Dugnano.
- I servizi di Pre e Post scuola sono dedicati a tutti i bambini, residenti e non residenti, che frequenteranno nell'a.s. 2026/2027 una scuola dell'infanzia statale del territorio del Comune di Paderno Dugnano.

Luoghi

Scuole Primarie

- DE MARCHI (I.C. DE MARCHI) – Via IV Novembre, 49
- E. CURIEL (I.C DE MARCHI) – Via Trieste, 103
- DON MILANI (I.C CROCI) – Via Mascagni, 12
- FISOGNI (I.C PADERNO DUGNANO VIA MANZONI) – Via Manzoni, 31
- MAZZINI (I.C ALLENDE) – Via S. Michele del Carso, 29
- MANZONI (I.C. ALLENDE) – Via Corridori, 38

Le attività dei servizi di Pre e Post scuola si svolgono all'interno edifici scolastici, in spazi assegnati dalle direzioni didattiche ed adeguati allo svolgimento del programma.

Scuole dell'Infanzia

- G. RODARI (I.C DE MARCHI) - Via Battisti, 35
- C. COLLODI (I.C. DE MARCHI) – Via Trieste, 99
- BARAGGIOLE (I.C CROCI) - Via Sondrio, 32
- VIVALDI (I.C CROCI) – Via Vivaldi, 26
- BOLIVIA (I.C . PADERNO DUGNANO VIA MANZONI) – Via Bolivia, 37
- LA CASETTA (I.C ALLENDE) – Via Anzio, 16
- ARCOBALENO (I.C. ALLENDE) – Via Corridori, 46

Le attività dei servizi di Pre e Post scuola si svolgono all'interno edifici scolastici, in spazi assegnati dalle direzioni didattiche ed adeguati allo svolgimento del programma.

Orari di Funzionamento

ORARI SCUOLA PRIMARIA

- **Pre scuola:** dalle ore 7.30 alle 8.30
- **Post scuola:** dalle ore 16.30 alle 18.00

In assenza di diverse disposizioni, le **fasce orarie di ingresso e uscita** dei servizi sono le seguenti:

- **Pre scuola** - dalle ore 7.30 alle 8.15
- **Post scuola** - dalle ore 17 alle 17.15 e dalle 17.45 alle 18.00

ORARI SCUOLA DELL' INFANZIA

- **Pre scuola:** dalle ore 7.30 alle 8.00
- **Post scuola:** dalle ore 16.00 alle 18.00

In assenza di diverse disposizioni, le **fasce orarie di ingresso e uscita** dei servizi sono le seguenti:

- **Pre scuola** - dalle ore 7.30 alle 8.00
- **Post scuola** - dalle ore 16.45 alle 17.00 e dalle 17.45 alle 18.00

Le date d'inizio servizi, definite dalle Istituzioni Scolastiche, verranno indicate nella tabella di avvio servizi che sarà pubblicata sul sito Istituzionale del Comune di Paderno Dugnano e affissa nelle scuole del territorio prima dell'inizio del nuovo anno scolastico.

Si precisa che alcune scuole potrebbero differenziare l'inizio dei servizi a seconda della classe di appartenenza, e che pertanto **è sempre opportuno visionare per conferma i siti web delle scuole o contattare le Segreterie Didattiche.**

Al termine del servizio di post scuola, il minore potrà essere ritirato esclusivamente da un genitore oppure da una persona maggiorenne delegata al momento dell'iscrizione o tramite l'apposito modulo, scaricabile dal sito istituzionale del Comune di Paderno Dugnano nella sezione dedicata ai servizi di Pre e Post scuola. Il modulo di delega dovrà essere inviato via e-mail all'indirizzo ufficioscuela@comune.paderno-dugnano.mi.it oppure consegnato a mano alle operatrici dei servizi.

Per garantire un servizio sereno e ben organizzato, ricordiamo che il post-scuola ha orari di funzionamento fissi e due fasce di uscita. È quindi importante che i bambini vengano ritirati puntualmente. Eventuali ritardi possono essere accettati solo in situazioni davvero eccezionali, motivate e documentate, nelle quali sia evidente la necessità. La puntualità aiuta anche a mantenere un clima tranquillo e positivo per tutti i bambini presenti.

Nel caso in cui, trascorsi **30 minuti oltre l'orario di chiusura**, non sia possibile contattare i genitori o gli altri referenti autorizzati, il personale è tenuto ad avvisare la **Polizia Locale**, che proverà a rintracciare la famiglia o, se necessario, prenderà temporaneamente in carico il minore.

Ritardi reiterati o superiori ai quindici minuti verranno segnalati all'Ufficio Scuola e sarà fatto firmare ai genitori che prelevano i figli in ritardo un registro che attesti la frequenza di tali accadimenti.

Modalità di accesso

Le domande d'iscrizione potranno essere presentate esclusivamente ON LINE **dal 03 GIUGNO 2026 alle ore 12.00 del 13 LUGLIO 2026**.

Per accedere ai servizi on-line del Comune sarà necessario essere in possesso di credenziali **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), o **CIE** (Carta d'Identità Elettronica), collegandosi ad uno dei seguenti link:

Richiedere iscrizione al Pre scuola Infanzia:

<https://servizionline.comune.paderno-dugnano.mi.it/ServiziDigitali/S117>

Richiedere iscrizione al Post scuola Infanzia:

<https://servizionline.comune.paderno-dugnano.mi.it/ServiziDigitali/S118>

Richiedere iscrizione al Pre scuola Primaria:

<https://servizionline.comune.paderno-dugnano.mi.it/ServiziDigitali/S119>

Richiedere iscrizione al Post scuola Primaria:

<https://servizionline.comune.paderno-dugnano.mi.it/ServiziDigitali/S120>

E' possibile prevedere un supporto alla compilazione delle domande per gli utenti che ne abbiano necessità, previo appuntamento telefonico al n. 02/91004482.

I SERVIZI DI PRE E POST SCUOLA VERRANNO ATTIVATI CON UN MINIMO DI 6 ISCRITTI.

ISCRIZIONI OLTRE I TERMINI

Dopo le ore 12.00 di lunedì 13 luglio 2026 sarà possibile compilare la domanda online che resterà in lista d'attesa.

Si procederà a chiamare gli aventi diritto solo in presenza di posti ancora disponibili, utilizzando come unico criterio il numero progressivo assegnato dall'Ufficio Protocollo.

NON VERRANNO ACCETTATE LE ISCRIZIONI DA UTENTI CHE RISULTINO MOROSI RISPETTO AI SERVIZI EDUCATIVI.

Tariffe

PERIODI DI ISCRIZIONI E RELATIVE TARIFFE

INFANZIA

	Residenti	Non residenti
● Pre Scuola		
1ª rata Settembre/Dicembre	€ 52,50	€ 68,25
2ª rata Gennaio/Giugno	€ 84,00	€ 109,20
● Post Scuola		
1ª rata Settembre/Dicembre	€ 80,50	€ 104,65
2ª rata Gennaio/Giugno	€ 138,00	€ 179,40

PRIMARIA

	Residenti	Non residenti
● Pre Scuola		
1ª rata Settembre/Dicembre	€ 59,50	€ 77,35
2ª rata Gennaio/Giugno	€ 89,25	€ 116,03
● Post Scuola		
1ª rata Settembre/Dicembre	€ 80,50	€ 104,65
2ª rata Gennaio/Giugno	€ 120,75	€ 156,98

Le tariffe potrebbero essere oggetto di variazione a seguito della comunicazione ufficiale degli Istituti Comprensivi della data di avvio del servizio.

Si precisa, inoltre che le tariffe vengono approvate annualmente dalla Giunta Comunale e pertanto le stesse potrebbero subire modifiche in corso d'anno scolastico.

La domanda di iscrizione si intende ANNUALE, valida per l'intero anno scolastico.

La retta sarà suddivisa in due rate: 1° rata periodo settembre - dicembre 2026 e 2° rata periodo gennaio - giugno 2027.

Nella tariffa del Post scuola è prevista la merenda.

Termini e modalità di pagamento

Entro la prima settimana del mese di settembre gli utenti ammessi ai servizi riceveranno una e-mail con le indicazioni circa le date di inizio e le indicazioni per il versamento della 1° rata relativa al periodo "settembre - dicembre 2026" il cui termine di pagamento è previsto per il **13 settembre 2026**, salvo diverso termine comunicato dall'Ufficio Scuola.

Al rientro dalle vacanze natalizie gli utenti ammessi ai servizi riceveranno una e-mail per il pagamento della 2° rata relativa al periodo "gennaio - giugno 2027" da pagare entro il **31 gennaio 2027**.

Per quest'ultimo periodo, previa richiesta via mail all'Ufficio Scuola, è possibile richiedere il pagamento **in due ulteriori rate:**

- la prima con scadenza il **31 gennaio 2027**

- la seconda con scadenza il **31 marzo 2027**.

IL MANCATO PAGAMENTO ENTRO I TERMINI PREVISTI COMPORTERA' LA SOSPENSIONE DEI SERVIZI RICHIESTI.

Il pagamento dei servizi dovrà essere effettuato **esclusivamente mediante avviso di pagamento PAGO PA rivolgendosi ai soggetti accreditati (es. banche, poste italiane, tabacchi) oppure collegandosi al seguente**

link: https://cittadino.plugandpay.it/C_G220 .

Rinuncia

Se non si è più interessati ai servizi richiesti, è necessario inviare una e-mail a ufficioscuola@comune.padernodugnano.mi.it comunicando la RINUNCIA.

Saranno così annullate le bollette emesse per i servizi richiesti.

Non è prevista alcuna riduzione della quota versata in caso di assenza o non utilizzo completo del servizio.

Rimborsi

Rimborsi per disdetta

È possibile disdire e richiedere il rimborso delle rate versate con le seguenti modalità:

- prima dell'avvio del servizio: con richiesta presentata almeno 10 gg (inclusi i festivi) prima dell'inizio del periodo di riferimento della rata versata (1^a rata "settembre - dicembre" o 2^a rata "gennaio-giugno"), con rimborso pari al 70% della stessa rata;

- dopo l'inizio del servizio: con richiesta presentata almeno 30 gg (inclusi i festivi) prima dalla data di sospensione del servizio, con rimborso pari all'ultima mensilità del periodo di riferimento della rata versata (1^a rata "settembre-dicembre" o 2^a rata "gennaio-giugno").

Le richieste dovranno essere inviate via email all'Ufficio Scuola utilizzando l'apposita modulistica scaricabile dal sito istituzionale al seguente link:

<https://www.comune.paderno-dugnano.mi.it/novita/notizie/dettaglio-notizia/Servizi-Pre-e-Post-scuola-2026-2027/> .

Rilevazione del gradimento e reclami/encomi

Al fine di mantenere sempre elevata la qualità dei servizi offerti, ogni anno viene proposto ai genitori un questionario che rileva il loro grado di soddisfazione.

Per tutto il periodo di frequenza, le famiglie utenti possono presentare le loro osservazioni, esprimere la loro insoddisfazione e/o gradimento tramite mail ad ufficioscuola@comune.paderno-dugnano.mi.it o telefonando al numero 02/91004482.

Le attività del Pre e Post scuola

Metodologie educative

I servizi di pre e post scuola sono "un tempo extrascolastico di qualità", con una programmazione non solo ricreativa, ma con forte valenza educativa. La proposta di tipo multi-tematico interesserà diverse aree dello sviluppo, con obiettivi specifici quali ad esempio:

- Migliorare le competenze sociali (attività in piccolo e grande gruppo);
- Potenziare la creatività e le capacità (laboratori tematici, attività libere);
- Sviluppare le competenze motorie e fisiche (giochi di movimento e attività sportiva in spazi e momenti adeguati);
- Intrattenere, coinvolgere e divertire (animazione strutturata e gioco libero);
- Educare i minori alla condivisione di spazi e strumenti (materiale ludico o creativo etc.).

L'approccio metodologico è fondato su:

- Il valore educativo dell'animazione e dell'esperienza ludica, sviluppato e valorizzato attraverso la proposta di attività strutturate e gioco libero;
- I principi della pedagogia attiva, che riconoscono il bambino come soggetto attivo dell'esperienza educante;
- Il valore educativo delle relazioni educatore bambino, tra pari, con le famiglie, con le istituzioni.

Il quadro all'interno del quale vengono sviluppate le attività prende avvio dal riconoscimento di alcune caratteristiche peculiari del servizio, che ne determinano l'organizzazione:

- La breve durata degli interventi (richiede una programmazione "leggera" e realizzata che minimizzi "tempi morti");
- La discontinuità di frequenza degli utenti (richiede una programmazione flessibile e adattabile alle presenze dei minori);
- La compresenza di bambini di età diverse (richiede di proporre attività multidisciplinari calibrate sulle età e competenze);
- Lo svolgimento nell'ambiente scolastico (richiede di costruire una percezione diversa del contesto scolastico, ridefinendo il valore dei luoghi, degli oggetti e delle relazioni, richiede, inoltre, una programmazione che prevede attività realizzabili soprattutto al chiuso ed in spazi ristretti).

Differenziazione di approccio per fasce d'età

Fasce di età diverse richiedono attenzioni e approcci ludici diversi. Pertanto, pur riferendosi a metodologie, tematiche e tipologie di attività tra loro similari, le proposte sono differenziate per fasce di età, con i principi sotto descritti.

Per la scuola Primaria/Secondaria:

- creazione di un ambiente sicuro e strutturato ma in grado di diversificarsi e stimolare la sperimentazione di nuove attività ciclicamente variegate;

- supporto nel raggiungimento di piccole autonomie e spinta a sperimentare giochi, laboratori e proposte;
- rinforzo di competenze di relazione in gruppo, proposta e rispetto di regole di vita sociale condivise;
- attività ludiche dalle regole gradualmente più complesse che aiutino a sviluppare capacità sempre più articolate, in modo dinamico e coinvolgente;
- prevalenza di gioco strutturato (rispetto al gioco libero) con l'obiettivo di stimolare creatività, competenze e nuove abilità e garantire un ambiente sicuro e organizzato;
- creazione di un clima improntato sull' "avventura", alla sperimentazione di nuove autonomie ed all'accoglienza capacitante e responsabilizzante.

Per la scuola dell'Infanzia:

- definizione di un ambiente rassicurante e facilmente riconoscibile nei tempi, negli spazi e nella rotazione delle attività;
- supporto nella gestione delle attività quotidiane, ludiche e creative in un'ottica di scoperta motivante;
- graduale passaggio da una modalità relazionale autocentrata ad una modalità di relazione di gruppo;
- attività ludiche correlate al grado di sviluppo psico-motorio che non mettano in difficoltà o creino frustrazione nei minori, pur nell'ottica di ampliare il loro spettro esperienziale e di abilità;
- prevalenza di gioco destrutturato (rispetto all'attività strutturata) per stimolare la libera espressione e l'autoregolazione del gruppo e del singolo (sotto la sorveglianza dell'educatore);
- creazione di un clima emotivo generale improntato all' "accudimento funzionale", alla "coccola" e all'"accoglienza affettuosa".

Programmazione Tipo

I servizi di Pre e post scuola saranno soggetti a programmazioni differenti in relazione alle loro caratteristiche (posizione temporale nella giornata, tempo a disposizione per svolgere le attività, tipologia d' ingressi/uscite, etc).

PRE SCUOLA DELL'INFANZIA – Giornata e settimana tipo

ORARIO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
07:30	INIZIO SERVIZIO, PRIMA ACCOGLIENZA: confronto con le famiglie; annotazione presenza sul registro				
07:40	ATTIVITA' DEL GIORNO	ATTIVITA' DEL GIORNO	ATTIVITA' DEL GIORNO	ATTIVITA' DEL GIORNO	ATTIVITA' DEL GIORNO
8:00	TERMINE ATTIVITA', RIORDINO DEGLI SPAZI: preparazione del gruppo per ingresso in classe. ACCOMPAGNAMENTO MINORI NELLE CLASSI: spunta dell'uscita sul registro, confronto con le insegnanti e consegna minori.				

PRE SCUOLA PRIMARIA – Giornata e settimana tipo

ORARIO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
7:30	INIZIO SERVIZIO, PRIMA ACCOGLIENZA: confronto con le famiglie; annotazione presenza sul registro				
7:40	ATTIVITA' DEL GIORNO	ATTIVITA' DEL GIORNO	ATTIVITA' DEL GIORNO	ATTIVITA' DEL GIORNO	ATTIVITA' DEL GIORNO
8:20	TERMINE ATTIVITA', RIORDINO DEGLI SPAZI: preparazione del gruppo per ingresso in classe				
8:30	ACCOMPAGNAMENTO DEI MINORI NELLE CLASSI: spunta dell'uscita sul registro, confronto con le insegnanti e consegna minori.				

POST SCUOLA INFANZIA – Giornata e settimana tipo

ORARIO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
16:00	INIZIO SERVIZI: raccolta dei minori iscritti presso lo spazio dedicato, confronto con le insegnanti per passaggio di consegne.				
16:10	Cure igieniche, appello e annotazione presenze sul registro, merenda.				
16:20	ATTIVITA' DEL GIORNO	ATTIVITA' DEL GIORNO	ATTIVITA' DEL GIORNO	ATTIVITA' DEL GIORNO	ATTIVITA' DEL GIORNO
17:50	TERMINE ATTIVITA': riordino locali, preparazione gruppi all'uscita.				
18:00	Consegna dei minori ai genitori o delegati, breve colloquio per passaggio di informazioni, termine servizio.				

POST SCUOLA PRIMARIA – GIORNATA E SETTIMANA TIPO

ORARIO	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
16:30	INIZIO SERVIZI: raccolta dei minori iscritti presso lo spazio dedicato, confronto con le insegnanti per passaggio di consegne.				
16:40	Cure igieniche, appello e annotazione presenze sul registro, merenda,				
16:50	ATTIVITA' DEL GIORNO	ATTIVITA' DEL GIORNO	ATTIVITA' DEL GIORNO	ATTIVITA' DEL GIORNO	ATTIVITA' DEL GIORNO
17:50	TERMINE ATTIVITA': riordino locali, preparazione gruppi all'uscita,				
18:00	Consegna dei minori ai genitori o delegati, breve colloquio per passaggio di informazioni, termine servizio.				

N.B. Essendo previste fasce di uscita intermedie, le attività verranno ricalibrate per essere gestite in due fasi senza ripercussioni sulla riuscita delle stesse. Gli operatori pur non potendosi occupare della vigilanza degli ingressi, presteranno la massima collaborazione con il personale ausiliario per garantire il rispetto delle disposizioni sulle fasce orarie di uscita.

I programmi dettagliati delle attività dei servizi di pre e post scuola, verranno inoltrati, mensilmente, tramite mail, alle famiglie degli utenti iscritti.

Norme Igieniche di salvaguardia dei bambini

Essendo il Pre e Post scuola servizi di comunità è importante che venga rispettata l'igiene fisica dei bambini e che anche gli indumenti indossati siano in ordine e puliti.

Per l'incolumità propria e degli altri bambini, è vietato l'uso di catenine, braccialetti, orecchini, fermagli che possano risultare pericolosi.

Quando i bambini presentano una situazione di malessere fisico o emotivo (momenti di grave frustrazione che potrebbero portare un minore ad adottare comportamenti potenzialmente dannosi per sé o e per gli altri) gli educatori contatteranno la famiglia per valutare e concordare le modalità di gestione della situazione, in caso di allontanamento il genitore o un delegato dovrà recarsi tempestivamente a scuola per prelevare il bambino.

La gestione degli infortuni prevede:

- valutazione della situazione e intervento di primo soccorso da parte degli operatori attraverso materiali a disposizione oppure attivazione delle procedure di emergenza tramite 112;
- contatto con le famiglie per aggiornamento in merito ad un eventuale richiesta di prelievo anticipato oppure e successivo aggiornamento alle famiglie.

Somministrazione farmaci

La somministrazione di farmaci/gestione dispositivi medici durante i servizi di Pre e Post scuola è riservata esclusivamente a situazioni di effettiva e assoluta necessità, determinata dalla presenza di patologie croniche invalidanti e non invalidanti (tenuto conto che non tutte le forme di epilessia sono connotate da invalidità come non lo sono il diabete e le allergie) e/o di patologie acute pregiudizievoli della salute.

Nello specifico, la somministrazione di farmaci e/o gestione di dispositivi medici è riferita alle seguenti situazioni:

- **Continuità terapeutica**, intesa come terapia programmata ed improrogabile per il trattamento di una patologia cronica;
- Somministrazione di farmaci in seguito ad una **emergenza**, intesa come manifestazione acuta correlata ad una patologia cronica nota, **che richiede interventi immediati**.

In tutti i casi in cui si ravvisi un carattere di Emergenza/Urgenza verrà contattato il Numero Unico dell'Emergenza 112.

I genitori (o chi ne esercita le responsabilità genitoriale) devono inviare via e-mail all'indirizzo ufficioscuola@comune.paderno-dugnano.mi.it, la richiesta di autorizzazione di somministrazione di farmaci durante il periodo di frequenza dei servizi scolastici.

Nella richiesta i Genitori (o chi ne esercita la responsabilità genitoriale) devono dichiarare:

- Di essere consapevoli che nel caso in cui la somministrazione sia effettuata dal personale dei servizi di Pre e Post scuola, resosi volontariamente disponibile, lo stesso non deve avere né competenze né funzioni sanitarie;
- Autorizzare il personale a somministrare il farmaco o ad assistere l'alunno secondo le indicazioni del Piano Terapeutico e di sollevarlo da ogni responsabilità derivante dalla somministrazione del farmaco stesso;
- Impegnarsi a fornire il farmaco/i prescritto/i nel Piano Terapeutico in confezione integra da conservare presso la sede e l'eventuale materiale necessario alla somministrazione (es. cotone, disinfettante, siringhe, guanti, micro infusori di insulina, sistemi di monitoraggio del glucosio, glucometri etc.), nonché a provvedere a rinnovare le forniture in tempi utili in seguito all'avvenuto consumo e/o in prossimità della scadenza; con particolare riferimento all'adrenalina auto iniettabile e al farmaco per l'interruzione della crisi epilettica prolungata – farmaci che devono accompagnare il/la bambino/a per l'intero periodo di permanenza a scuola devono essere consegnati dai genitori alle operatrici del servizio di pre e post scuola. Qualora i farmaci siano già stati affidati al personale scolastico, i genitori sono tenuti a comunicare alle operatrici il luogo esatto di conservazione, che deve essere facilmente accessibile e raggiungibile in tempi brevi in caso di necessità.
- Impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni al Piano Terapeutico, formalmente documentate dal medico responsabile dello stesso;
- Autorizzare, se del caso, l'auto-somministrazione del farmaco;

La richiesta di somministrazione farmaci deve essere completa della Certificazione dello stato di malattia e relativo Piano Terapeutico, redatta dal Medico.

La Certificazione dello stato di malattia redatta dal Medico, dovrà esplicitare che:

- E' assolutamente necessaria per la somministrazione del farmaco la tempistica e la posologia;
- La somministrazione non richiede il possesso di cognizioni specialistiche di tipo sanitario né l'esercizio di discrezionalità tecnica da parte dell'adulto somministratore né in relazione all'individuazione degli eventi in cui occorre somministrare il farmaco né in relazione ai tempi, alla posologia e alle modalità di somministrazione e conservazione del farmaco.

Il Piano Terapeutico, parte integrante della Certificazione dello stato di malattia redatta dal medico, dovrà contenere necessariamente:

- Nome e cognome dell'alunno;
- Nome commerciale del farmaco, forma farmaceutica e dosaggio;
- Principio attivo del farmaco;
- Descrizione dell'evento che richiede la somministrazione del farmaco;
- Posologia, modalità di somministrazione (auto-somministrazione o somministrato da parte di terzi) e di conservazione del farmaco, secondo quanto disposto nel Riassunto delle Caratteristiche del Prodotto (RCP) e nel Foglio Illustrativo del farmaco (FI);
- Durata e tempistiche della terapia, se programmabile definire giorni e orari (non applicabile nel caso di terapie "al bisogno");
- L'indicazione di prescrizione di adrenalina in caso di rischio di anafilassi;
- L'indicazione della prescrizione del farmaco per il caso di crisi epilettica prolungata;

- Monitoraggio glicemico in continuo tramite applicativo smartphone, eventualmente collegato al cargiver.

In caso di necessità gli operatori riservano di chiedere alla famiglia una breve formazione sulle modalità di somministrazione del farmaco.

La merenda al post scuola

Ai bambini che frequentano il servizio di post scuola verrà somministrata la merenda, fornita dall'azienda erogatrice del servizio di refezione scolastica secondo i requisiti di salubrità ed igienicità (HACCP) a garanzia della costante qualità.

Le esigenze dietetiche specifiche devono essere comunicate in fase d'iscrizione e in caso la richiesta non fosse già stata presentata all'ufficio Refezione scolastica del Comune di Paderno occorre fare richiesta online e, in caso di allergie o intolleranze alimentari, allegare anche il certificato medico specificante gli alimenti da eliminare o le diete da somministrare.

Chi lavora al Pre e post e per i servizi di Pre e post scuola

Per l'organizzazione e gestione dei Servizi di Pre e Post scuola il Comune ricorre all'appalto di servizi, che viene aggiudicato ad un Operatore esterno in esito allo svolgimento di una procedura di gara pubblica.

Il soggetto gestore è incaricato di garantire l'organizzazione e gestione dei servizi fornendo le prestazioni educative e ricreative, necessarie allo svolgimento delle attività, avvalendosi di personale in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, secondo gli standard previsti a livello regionale.

Gli educatori

Gli educatori selezionati per il servizio sono provvisti dei titoli di studio e dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Il rapporto operatore/bambini garantito, è 1:25 per gli utenti delle scuole primarie e scuole dell'infanzia.

Il personale amministrativo dell'Ufficio Scuola

Il personale addetto svolge funzioni di segreteria, di informazione, nonché tutte le funzioni amministrative connesse ai servizi: ricevimento domande per l'accesso ai servizi, definizione delle rette, nonché tutte quelle altre funzioni necessarie a garantire il buon funzionamento dei servizi.