



REGOLE OPERATIVE per usufruire dei servizi DOPOSCUOLA/AIUTOCOMPITI e MENSA

Presso la scuola Primaria "MACULAN" di Pradelle di Nogarole Rocca
ANNO SCOLASTICO 2025-2026

SERVIZIO DOPOSCUOLA E AIUTO COMPITI:

- 1) Il/la bambino/a DEVE essere ritirato/a dal servizio esclusivamente da uno dei due genitori, o da una delle persone indicate nel modulo di iscrizione. Non verrà consegnato/a a nessuna persona diversa dalle precedenti.
- 2) Per appuntamenti o impegni prefissati, **da segnalare SOLO PER ISCRITTO alla coordinatrice**, è possibile uscire dal servizio dopo la fine del pasto alle ore 14.00, oppure alle ore 15.00 o alle ore 16.00 oppure alle ore 17.30, per garantire l'attività prevista, senza intralciare chi rimane in aula.
- 3) Per qualsiasi necessità è possibile contattare, a seconda della natura della richiesta, la coordinatrice del doposcuola (verranno comunicati i riferimenti prima dell'inizio della scuola) o l'educatrice territoriale (dr.ssa Benali Marta 366-6396318). Si vuole prediligere sempre il confronto e il chiarimento.
- 4) I compiti assegnati giornalmente devono essere verificati dai genitori: il servizio cerca di far concludere quanto assegnato nel tempo previsto di 2 ore, ma è possibile che rimanga qualcosa da concludere a casa.

PAGAMENTI: al momento dell'iscrizione deve essere pagata la quota del primo mese. A partire dal mese successivo il pagamento dovrà essere effettuato ENTRO E NON OLTRE il giorno 10 del mese stesso, pena l'esclusione del/la minore dal servizio.

SOSPENSIONE O VARIAZIONE DEL SERVIZIO

L'eventuale sospensione anticipata del servizio durante l'anno deve essere comunicata per iscritto all'educatrice territoriale dr.ssa Benali Marta. Allo stesso modo il cambiamento del tipo di servizio (da 4 giorni a 2 o viceversa), o la variazione di orario, dovranno essere comunicati per iscritto, sempre all'educatrice territoriale. L'inizio con il nuovo orario avverrà il primo giorno del mese successivo.

SOMMINISTRAZIONE FARMACI

All'interno del servizio di Doposcuola e Aiuto Compiti, il personale educativo non è autorizzato alla somministrazione di farmaci. Nel caso in cui un alunno necessiti di un farmaco salvavita durante la permanenza al doposcuola, i genitori sono tenuti a presentare una richiesta formale all'Ufficio Servizi Educativi del Comune. Tale richiesta dovrà essere corredata dalla documentazione medica necessaria e sarà valutata secondo le procedure previste dall'ente. Si precisa che l'attivazione del protocollo per la somministrazione di farmaci può richiedere tempi tecnici di gestione e approvazione. Pertanto, si raccomanda alle famiglie di inoltrare la richiesta con congruo anticipo rispetto alla data prevista di inizio frequenza. L'alunno potrà accedere al servizio di doposcuola solo dopo aver ricevuto conferma ufficiale e autorizzazione da parte del Comune.

SERVIZIO MENSA:

- 1) È possibile preparare e portare il pasto da casa. Nei luoghi scolastici non è però possibile manipolare (cuocendo o scaldando) il cibo in nessun modo.
- 2) Particolari esigenze alimentari dovute a allergie/intolleranze, motivi religiosi o di filosofia di vita, devono essere segnalate al momento dell'iscrizione.
- 3) Per qualsiasi necessità è possibile contattare, a seconda della natura della richiesta, la coordinatrice del doposcuola (verranno comunicati i riferimenti prima dell'inizio della scuola), o l'educatrice territoriale (dr.ssa Benali Marta 366-6396318). Si vuole prediligere sempre il confronto e il chiarimento.

BUONO MENSA: si possono acquistare i buoni in fogli da 10, numerati in ordine progressivo; è possibile anche acquistare più fogli alla volta. La consegna avverrà solo previa presentazione della ricevuta di pagamento. **Ogni giorno il/la bambino/a presenterà il foglio dei buoni mensa: la coordinatrice segnerà la data di utilizzo del buono vidimandolo con firma.** Una volta utilizzato tutto il foglio buoni (10 pasti), questo verrà ritirato per un controllo da parte degli uffici comunali competenti. In caso di malattia o assenza del/la bambino/a non programmata, i genitori sono pregati di comunicare tempestivamente alla coordinatrice l'assenza del/la bambino/a entro e non oltre le ore 8:30 del mattino stesso, scrivendo al contatto comunicato dalla coordinatrice. Se la comunicazione giungerà oltre l'orario indicato il pasto dovrà essere pagato anche se non consumato.

Data _____/_____/_____

Firma per accettazione _____