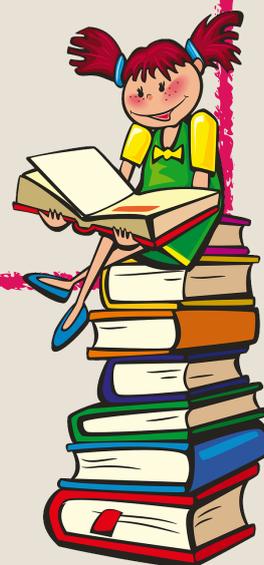




# Informativa del servizio PRE e POST SCUOLA



Anno scolastico  
2025 / 2026



**il melograno**

**cbm**  
centro per il bambino  
maltrattato e la cura  
della crisi familiare

## INDICE

<b>Premessa: informativa del servizio.....</b>	<b>1</b>
<b>1. IL SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA.....</b>	<b>1</b>
1.1 Principi del servizio .....	1
1.2 Gestione del servizio.....	2
1.3 Standard di personale .....	2
1.4 Allergie.....	2
1.5 Somministrazione di farmaci .....	2
1.6 Deleghe.....	2
<b>2. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO.....</b>	<b>3</b>
2.1 I destinatari .....	3
2.2 Tipologie e orari di svolgimento.....	3
2.3 Attività.....	4
2.4 Spazi dedicati.....	4
<b>3. AMMISSIONE AL SERVIZIO, TARIFFE, MODALITA' DI PAGAMENTO.....</b>	<b>4</b>
3.1 Capienza del servizio.....	4
3.2 Criteri di ammissione al servizio .....	4
3.3 Tariffe.....	5
3.4 Modalità di presentazione della domanda.....	6
3.5 Graduatoria e iscrizione al servizio .....	6
3.6 Modalità e scadenze di pagamento.....	7
3.7 Controlli.....	8
3.8 Morosità.....	8
3.9 Rinuncia al posto.....	8
3.10 Dimissioni d'ufficio.....	8
<b>4. RISERVATEZZA DEI DATI.....</b>	<b>9</b>
<b>5. CONTATTI E INFORMAZIONI.....</b>	<b>9</b>

## **Premessa: informativa del servizio.**

L'Informativa del servizio consente alla famiglia di conoscere il servizio di Pre e Post scuola nei suoi diversi aspetti organizzativi.

Essa definisce il complesso sistema delle relazioni che si instaurano tra chi eroga il servizio e chi ne fruisce: nella fattispecie il Comune di Vignate, la Cooperativa Il Melograno e i genitori dei bambini che si avvalgono del servizio.

L'Informativa quindi:

- informa sul servizio di pre e post scuola e sulle modalità per accedervi;
- impegna il Comune di Vignate a garantire l'erogazione del servizio e delle prestazioni a determinati livelli di qualità;
- indica i diritti e doveri del cittadino, la rete dei servizi a livello locale e il relativo funzionamento.

In sintesi è:

- un patto tra il Comune di Vignate e gli utenti;
- uno strumento per far conoscere il servizio di pre e post scuola quale opportunità di crescita e socializzazione per i bambini nonché una opportunità di conciliazione fra esigenze delle famiglie e mondo del lavoro;
- la descrizione di un servizio che si prefigge di garantire uno standard elevato, erogato da personale qualificato, in spazi consono, in cui i bambini possano sviluppare la dimensione relazionale, espressiva, affettiva e ludica della propria personalità.

L'Informativa è pubblicata sul sito del Comune di Vignate ([www.comune.vignate.mi.it](http://www.comune.vignate.mi.it)).

## **1. Il servizio di Pre e Post scuola**

Il servizio di pre e post scuola, insieme alla refezione, fa parte dei servizi parascolastici rientranti nel complesso di interventi predisposti e attuati dal Comune di Vignate nell'ambito delle funzioni amministrative attribuite ai Comuni a norma dell'art. 139 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.112, della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 e delle disposizioni di attuazione in materia.

I servizi parascolastici rispondono alle esigenze di conciliazione famiglia/lavoro, costituendo un valido supporto per i nuclei familiari in cui entrambi i genitori lavorano e che, per esigenze legate ai propri turni di lavoro, si trovano in difficoltà a rispettare gli orari di inizio e di fine delle lezioni scolastiche.

Il servizio di pre e post scuola, pertanto, garantisce la frequenza nella scuola dell'infanzia e primaria oltre l'orario scolastico, supportando i nuclei familiari, con particolare attenzione agli alunni con disabilità.

Il servizio di pre e post scuola si inserisce, con altri servizi parascolastici, all'interno degli interventi previsti nel Piano di attuazione del Diritto allo Studio adottato ogni anno dall'Amministrazione comunale.

### **1.1 Principi del servizio.**

I principi cui si ispira il servizio sono i seguenti:

- **Uguaglianza e valorizzazione delle differenze.** Il servizio di pre e post scuola è aperto a tutti i bambini, senza discriminazioni di etnia, sesso, religione, condizioni socio-economiche e psicofisiche. Particolare attenzione è riservata alle situazioni di disabilità, di disagio, di difficoltà psicologiche o di adattamento, ricercando forme di cooperazione con i servizi sociali e sanitari per poter costruire interventi orientati a ridurre gli svantaggi e ad offrire pari opportunità di crescita a tutti i bambini.

- **Garanzia di continuità.** Il servizio viene opportunamente programmato e costantemente verificato, nell'ambito del calendario di apertura scolastico.
- **Partecipazione.** Viene assicurata la partecipazione delle famiglie come strumento per favorire l'efficacia dell'azione educativa.
- **Efficienza, efficacia e trasparenza.** Il servizio di pre e post scuola lavora in un'ottica di miglioramento continuo. L'amministrazione comunale garantisce la massima informazione ai cittadini ed agli utenti dei servizi e assicura equità e correttezza nell'azione amministrativa.

## 1.2 Gestione del servizio.

La gestione del Servizio di pre e post scuola comunale è affidata ad appaltatori specializzati nel settore educativo per offrire adeguate garanzie tecniche e professionali all'utenza.

Il servizio è stato appaltato, fino al 31 agosto 2026, alla **Cooperativa Sociale Il Melograno Onlus**.

La Cooperativa Il Melograno, ad ulteriore garanzia di qualità, ha ottenuto le seguenti certificazioni:

- certificazione ISO 9001:2015 che attesta la qualità pedagogica, organizzativa e gestionale del servizio offerto;
- certificazione ISO 14001:2015 che attesta i requisiti per l'implementazione di pratiche sostenibili e rispettose per l'ambiente;
- certificazione UNI PdR 125:2022, che attesta l'impegno nell'adottare un sistema di gestione per la parità di genere.

## 1.3 Standard di personale.

Il rapporto educativo presso la Scuola dell'Infanzia è di 1:20 frequentanti mentre presso la Scuola Primaria è pari a 1:25 frequentanti.

Ai bambini in condizione di disabilità, in possesso di idonea certificazione, è assicurato un rapporto personalizzato 1 a 1, con adozione di un progetto educativo personalizzato.

Per il servizio è prevista la presenza di una figura di coordinamento con adeguata esperienza nel settore.

## 1.4 Allergie.

Eventuali allergie del minore frequentante devono essere comunicate in fase di iscrizione - alla mail [serviziscolastici@comune.vignate.mi.it](mailto:serviziscolastici@comune.vignate.mi.it) - con presentazione della relativa certificazione medica.

## 1.5 Somministrazione di farmaci.

E' possibile la somministrazione di farmaci durante il servizio di pre e post scuola esclusivamente nel caso di farmaci salvavita, dietro presentazione di certificazione medica all'atto dell'iscrizione.

In questo caso, dovrà essere sottoscritto apposito protocollo di autorizzazione alla somministrazione da parte di genitori, Comune e Cooperativa che gestisce il servizio.

## 1.6 Deleghe.

Al termine della frequenza giornaliera, le educatrici possono affidare il minore a persone maggiorenni diverse dai genitori, tutori e dagli affidatari, solamente in presenza di delega scritta rilasciata dagli aventi diritto, completa di copia della carta d'identità di ciascun delegato, da compilare e consegnare il primo giorno di frequenza del servizio.

Lo stato di tutore e di affidatario deve essere comprovato, allegando alla domanda di iscrizione, apposita copia del documento del Tribunale (decreto di tutela o affido, sentenza di separazione legale, sentenza di divorzio ecc.).

Nel caso di affido esclusivo ad un solo genitore le educatrici possono affidare il minore solo alle figure indicate nel modulo deleghe, come sottoscritto dall'unico genitore affidatario.

## 2. Organizzazione del servizio

### 2.1 I destinatari.

I destinatari dei servizi di pre e post scuola sono gli alunni della scuola d'infanzia e della scuola primaria iscritti all'Istituto Comprensivo Statale Carlo Levi di Vignate, siano essi residenti o non residenti.

### 2.2 Tipologie e orari di svolgimento.

- **Pre scuola e post scuola ordinari**

Il servizio di pre e post scuola è attivo di norma dal lunedì al venerdì di ciascuna settimana, come da calendario scolastico approvato dal Consiglio d'Istituto, per i seguenti orari:

	<b>INFANZIA</b>	<b>PRIMARIA</b>
<b>PRE SCUOLA</b>	7.30 - 8.00 NB: non è possibile accedere al servizio dopo le ore 7.50	7.30 - 8.30 NB: non è possibile accedere al servizio dopo le ore 8.20
<b>POST SCUOLA</b>	16.00 - 18.00 NB: alle 16.00 è prevista la distribuzione della merenda. <u>Uscita dopo le ore 16.15</u>	16.30 - 18.00 NB: alle 16.30 è prevista la distribuzione della merenda. <u>Uscita dopo le ore 16.45</u>

- **Post scuola ANTICIPATO**

Il servizio di post scuola "anticipato" è previsto - per far fronte alle esigenze lavorative delle famiglie - nel caso in cui non sia garantita fin da subito la copertura intera dell'orario scolastico.

Il servizio quindi si riferisce alle prime settimane di scuola, indicativamente relative al mese di settembre e inizio ottobre, con i seguenti orari:

	Fascia oraria
<b>INFANZIA</b>	12.00 - 16.00
	13.00 - 16.00
<b>PRIMARIA</b>	12.30 - 16.30
	14.30 - 16.30

### 2.3 Attività.

Durante il servizio di pre e post scuola le attività vengono organizzate dalla Cooperativa appaltatrice - Il Melograno - che provvederà, ad inizio servizio, a fornire la relativa programmazione.

### 2.4 Spazi dedicati

I servizi di pre e post scuola vengono svolti presso il plesso scolastico dell'ICS Carlo Levi di Vignate, nelle aule e negli spazi aperti, appositamente individuati.

## 3. Ammissione al servizio, tariffe, modalità di pagamento.

### 3.1 Capienza del servizio.

I servizi di pre e post scuola, ordinario e anticipato, sono organizzati annualmente previo accertamento dei posti disponibili, individuati in base alle risorse finanziarie stanziare in bilancio.

### 3.2 Criteri di ammissione al servizio.

Di seguito i criteri di ammissione individuati e i relativi punteggi, utili ai fini della definizione della graduatoria di ammissione al servizio.

- **Servizio di pre e post scuola ordinari**

**a) Residenza sul territorio comunale del nucleo (il punteggio finale equivale alla somma dei punteggi di entrambi i genitori) - max. punti 10**

Residenza genitore	Punteggio
Sul territorio del Comune di Vignate	<b>5 punti</b>
Al di fuori del Comune di Vignate	<b>0 punti</b>

**b) Condizione lavorativa del nucleo familiare (il punteggio finale equivale alla somma dei punteggi di entrambi i genitori) - max. punti 10**

Tipologia attività lavorativa	Punteggio
Attività lavorativa a tempo pieno	<b>5 punti</b>
Attività lavorativa a tempo parziale	<b>2,5 punti</b>
Assenza di alcuna attività lavorativa	<b>0 punti</b>

**c) Sede lavorativa del nucleo familiare (il punteggio finale equivale alla somma dei punteggi di entrambi i genitori) - max. punti 5**

Sede lavorativa	Punteggio
Al di fuori del Comune di Vignate	<b>2,5 punti</b>
Sul territorio del Comune di Vignate	<b>0 punti</b>

In caso di parità di punteggio prevale l'ordine cronologico di presentazione della domanda.

Nel caso di famiglie monoparentali (per separazione, divorzio, vedovanza, riconoscimento di una unica figura esercente la responsabilità genitoriale da documentare all'atto dell'iscrizione), il punteggio ottenuto dal singolo genitore deve essere raddoppiato.

Ai fini della verifica a campione (cfr. infra § 3.7 Controlli), sarà necessario produrre la seguente documentazione:

- per l'attività lavorativa di tipo subordinato: dichiarazione su apposito modello inviato dal Comune sottoscritto dal datore di lavoro e da cui risulti il numero di ore lavorate e la sede lavorativa;
- per l'attività lavorativa di tipo autonomo: documentazione che attesti la presenza di partita iva attiva e autocertificazione che attesti il numero di ore lavorate e la sede di lavoro.

- **Servizio di post scuola ANTICIPATO**

Con riferimento al servizio di post scuola anticipato viene data priorità di accesso agli utenti già ammessi al servizio di post scuola ordinario e, in caso di ulteriori posti liberi, si segue l'ordine cronologico di presentazione della domanda.

### 3.3 Tariffe.

Per l'anno scolastico 2025/2026 saranno applicate le seguenti tariffe.

- **Servizio di pre e post scuola ordinari (tariffe mensili):**

<b>TARIFFE <u>MENSILI</u> PRE E POST SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA</b>			
Servizio		<b>Residenti</b>	<b>Non residenti</b>
<b>INFANZIA</b>	PRE SCUOLA (7.30 - 8.00)	10,00 euro	15,00 euro
	POST SCUOLA (16.00 - 18.00)	36,00 euro	54,00 euro
<b>PRIMARIA</b>	PRE SCUOLA (7.30 - 8.30)	20,00 euro	30,00 euro
	POST SCUOLA (16.30 - 18.00)	30,00 euro	45,00 euro

- **Servizio di post scuola ANTICIPATO (tariffe settimanali):**

<b>TARIFFE SETTIMANALI</b> applicabili in caso di anticipo del servizio di POST scuola, nelle prime settimane di settembre (inizio anno scolastico), nel caso in cui la Scuola non riesca a garantire fin da subito l'orario intero			
Servizio	Fascia oraria	Residenti	Non residenti
<b>INFANZIA</b>	12.00 - 16.00	40,00 euro	50,00 euro
	13.00 - 16.00	30,00 euro	37,50 euro
<b>PRIMARIA</b>	12.30 - 16.30	40,00 euro	50,00 euro
	14.30 - 16.30	20,00 euro	25,00 euro

**Agevolazioni sulle rette.**

Per i soli utenti residenti, in caso di iscrizione al servizio di più figli, è previsto uno sconto pari al 20% (venti per cento) sulla tariffa applicata, dal secondogenito in poi.

Eventuali richieste di riduzione della retta potranno essere oggetto di valutazione da parte dell'Assistente Sociale del Comune, esclusivamente per motivi di carattere eccezionale.

Con riferimento all'inserimento di minori facenti parte di nuclei familiari in carico al servizio sociale comunale, è facoltà del Comune definire una tariffa personalizzata anche in deroga ai criteri sanciti dal presente regolamento.

Gli utenti non residenti dovranno comunque corrispondere la tariffa massima.

**3.4 Modalità di presentazione della domanda.**

Ai fini della presentazione delle domande di ammissione, l'Amministrazione comunale procede con la pubblicazione di apposito bando e conseguente Avviso sul sito comunale.

La domanda di iscrizione deve essere effettuata, esclusivamente on line,

**dal giorno 02 MAGGIO 2025 al giorno 08 GIUGNO 2025**

accedendo al portale comunale: <https://vignate.simeal.it/sicare/benvenuto.php> il cui accesso è consentito unicamente tramite SPID/CIE/CNS.

**Al momento dell'inserimento della domanda, l'utente ha facoltà di scegliere per quali servizi richiedere l'iscrizione (pre scuola e/o post scuola ordinario e/o post scuola anticipato), non essendo obbligatorio richiedere l'iscrizione per tutti i servizi.**

**3.5 Graduatoria e iscrizione al servizio.**

Al termine della presentazione delle domande, viene predisposta una graduatoria composta da differenti sezioni, una per ogni servizio.

La graduatoria provvisoria viene resa pubblica dopo adozione di provvedimento formale del responsabile del settore Servizi alla Persona ed esposta per 10 giorni all'albo pretorio on-line, sul sito del Comune di Vignate, al fine di permettere la presentazione di eventuali ricorsi.

L'Ente, entro i 10 giorni successivi alla pubblicazione del provvedimento, valutati gli eventuali ricorsi, approva la **graduatoria definitiva** e fornisce esito scritto a tutti i richiedenti con comunicazione delle date di inizio alle famiglie aventi diritto.

Maggiori dettagli verranno comunicati dal Settore Servizi alla Persona via mail agli aventi diritto ai servizi in prossimità dell'attivazione dei singoli servizi.

In caso di rinuncia al posto da parte della famiglia, da presentare prima della graduatoria definitiva, la domanda viene definitivamente depennata e la disponibilità di posto è assegnata al primo utente in lista d'attesa.

Deroghe alla graduatoria sono possibili per l'inserimento d'ufficio di utenti il cui nucleo familiare sia preso in carico dal servizio sociale comunale e sia oggetto di uno specifico progetto in cui la frequenza al servizio pre o post scuola costituisca un elemento determinante.

### **3.6 Modalità e scadenze di pagamento.**

Il pagamento relativo alla retta di frequenza dei servizi richiesti avviene a seguito di emissione dell'avviso PagoPA mediante una delle seguenti modalità:

- a) accesso diretto a PagoPA dal portale del servizio on line del Comune di Vignate (si potrà effettuare il pagamento immediato, oppure stampare l'avviso ed effettuare il pagamento presso gli esercenti autorizzati (banche, sportelli ATM, punti vendita di SISAL, Lottomatica);
- b) attraverso l'home banking (utilizzando i loghi CBILL o PagoPa).

In caso di mancato pagamento, l'Ente provvede ad inviare un primo sollecito scritto, cui seguirà applicazione delle procedure per il recupero coattivo del credito e dimissioni d'ufficio del minore.

I pagamenti devono essere effettuati con le seguenti scadenze:

- **Servizio di pre e post scuola ordinari**

Il pagamento del servizio è dovuto - in via anticipata - entro la scadenza indicata sull'apposito avviso pagoPA che viene inviato alle famiglie tramite il portale comunale, indicativamente come segue:

- Quadrimestre settembre/dicembre 2025: scadenza pagamento entro 5 ottobre 2025;
- Semestre gennaio/giugno 2026: scadenza pagamento entro 30 gennaio 2026.

- **Servizio di post scuola ANTICIPATO**

Il pagamento del servizio è dovuto - in via posticipata - entro la scadenza indicata sull'avviso pagoPA che viene inviato alle famiglie tramite il portale comunale, in rapporto all'intero periodo di erogazione del servizio.

**Le rette (relative ai servizi di pre scuola e/o post scuola ordinario e/o post scuola anticipato) devono essere pagate per intero indipendentemente dall'effettiva presenza o meno del minore al servizio.**

### 3.7 Controlli.

L'Amministrazione Comunale provvede alla verifica a campione delle dichiarazioni rese e si riserva la facoltà di procedere all'adozione dei relativi provvedimenti previsti in caso di attestazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. N. 445/2000.

Il dichiarante incorre nelle sanzioni previste dall'art. 483 del codice penale e seguenti, oltre che nella decadenza dei benefici eventualmente conseguiti in base alle dichiarazioni mendaci.

### 3.8 Morosità.

L'accettazione della domanda di iscrizione da parte dell'ufficio comunale competente è subordinata all'accertamento dell'assenza di situazioni pregresse di morosità a carico del nucleo familiare relative ai servizi erogati dal Comune: asilo nido, refezione scolastica, pre/post scuola, centri estivi ecc.

Deroghe a tale disposizione saranno possibili solo a fronte di un piano di rientro concordato con il responsabile dell'ufficio comunale competente.

### 3.9 Rinuncia al posto

Il genitore può rinunciare al posto assegnato scrivendo a entro le seguenti finestre e con le relative conseguenze:

- prima della pubblicazione della graduatoria definitiva: la famiglia sarà esonerata dal pagamento per l'intero anno scolastico;
- dopo la pubblicazione della graduatoria definitiva ma prima dell'inizio dell'anno scolastico (4 settembre per l'infanzia – 11 settembre per la primaria): la famiglia è tenuta al pagamento relativo al mese di settembre 2025, senza possibilità di frequentare, a titolo di penale;
- dopo l'inizio dell'anno scolastico, ma prima del 15 dicembre 2025 (compreso) per la sola rinuncia al periodo gennaio/giugno 2026: fatto salvo il pagamento anticipato obbligatorio del primo quadrimestre (settembre/dicembre 2025), l'accettazione della rinuncia è validata da parte dell'Ente solo in presenza di famiglie in subentro nel posto assegnato. Qualora la rinuncia sia validata, la famiglia non è tenuta al pagamento relativo al periodo gennaio/giugno 2026, in caso contrario la famiglia dovrà pagare il servizio sino al termine dell'anno scolastico, con possibilità di frequenza;
- dal 16 dicembre 2025 fino al termine dell'anno scolastico di riferimento: fatto salvo il pagamento anticipato obbligatorio del primo quadrimestre (settembre/dicembre 2025), le rinunce sono ammesse solo per mesi interi e sono validate da parte dell'Ente solo in presenza di famiglie in subentro nel posto assegnato. Qualora la rinuncia sia validata, la famiglia è tenuta al pagamento relativo ai soli mesi di frequenza, in caso contrario la famiglia dovrà pagare il servizio sino al termine dell'anno scolastico, con possibilità di frequenza.

La domanda di rinuncia deve essere inviata a [serviziscolastici@comune.vignate.mi.it](mailto:serviziscolastici@comune.vignate.mi.it).

### 3.10 Dimissioni d'ufficio

Il Responsabile del Settore può procedere alle dimissioni d'ufficio per mancato versamento della retta di frequenza entro 10 giorni dal termine indicato sul PagoPA, qualora non sia stato concordato un piano di rientro.

In tali casi, le famiglie incorrono, dopo formale ingiunzione di pagamento, nella formazione di ruoli per la riscossione coattiva delle somme dovute ai sensi delle vigenti disposizioni, nonché nelle dimissioni dal servizio.

#### **4. Riservatezza dei dati**

I dati personali dei bambini e dei genitori sono tutelati dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dalla normativa europea in tema di trattamento dei dati (Regolamento UE 2016/679).

Tutte le informazioni all'interno del servizio sono coperte dal segreto d'ufficio, a cui tutti gli operatori devono rigorosamente attenersi.

L'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 dello stesso regolamento viene allegata alla domanda di iscrizione al servizio.

Titolare del trattamento è il Comune di Vignate, con sede in Via Roma 19 – 20052 Vignate (telefono 0295080811 - indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.vignate.mi.it).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) potrà essere contattato al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.vignate.mi.it

Sul sito comunale è disponibile l'Informativa sul trattamento dei dati personali completa, cui si rimanda per la consultazione.

#### **5. Contatti e informazioni.**

##### **Cooperativa Sociale Il Melograno Onlus**

Responsabile: dr.ssa Valeria Cavallini

Tel: 02/70630724

Mail: valeria.cavallini@ilmelogranonet.it

Sito: ilmelogranonet.it

##### **Comune di Vignate**

Settore Servizi alla Persona

Telefono: 02/95080865

Mail: serviziscolastici@comune.vignate.mi.it

Sito: comune.vignate.mi.it/uffici/istruzione/