CENTRO EXTRASCOLASTICO
"La Tana al centro"

CARTA DEI SERVIZI / REGOLAMENTO

1. DEFINIZIONE E FINALITÀ

Per rendere più fruibile la lettura, nel presente documento utilizzeremo il termine generico "bambino".

Scopo della struttura è quello di offrire alle famiglie un servizio di qualità: i genitori affidano i loro bambini a persone competenti, in un luogo sicuro e protetto.
Possono essere ammessi i bambini di genitori occupati professionalmente, in formazione o per motivi di salute o sociali. Durante le vacanze scolastiche, per un periodo limitato, di principio possono eventualmente essere accolte iscrizioni per motivi di svago. Vengono accolti bambini che frequentano la scuola dell'infanzia o la scuola elementare, può ospitare un numero massimo di 15 bambini.

2. INFORMAZIONI SULLA STRUTTURA

Centro extrascolastico "La Tana al centro", Via Terricciuole 3, 6516 Cugnasco-Gerra
Responsabile educativa/Direttrice: Giulia Sassi
Indirizzo e-mail: tanaalcentro@famigliediurne.ch
Telefono fisso: 091 / 859 12 51
Cellulare: 078 / 241 89 59 (solo per emergenze uscite)

3. INFORMAZIONI SULL'ENTE GESTORE

Associazione Famiglie Diurne Sopraceneri, Via G. Cattori 11, 6600 Locarno
Tel. ufficio amministrativo: 091/760 06 20
Indirizzo e-mail: sopraceneri@famigliediurne.ch
Sito: www.famigliediurne.ch

L'Associazione Famiglie Diurne Sopraceneri (AFDS) si avvale della collaborazione di un medico delegato.

4. PRINCIPI PEDAGOGICI

Il collocamento nella struttura deve rappresentare per il bambino un'esperienza positiva. L'accoglienza è un principio fondamentale, sia nei riguardi dei genitori che dei loro figli.

Il Centro extrascolastico offre:

- ✓ un quadro di sicurezza affettiva
- ✓ una relazione rispettosa e di fiducia
- ✓ un ambiente protetto, sereno e stimolante che favorisca il benessere e l'autonomia del bambino
- ✓ rispetto del ritmo e dei bisogni del bambino nel contesto extrascolastico
- ✓ pari opportunità educative e culturali
- ✓ opportunità di socializzare
- ✓ spazi adeguati e diversificati per le varie attività
- ✓ attività motorie e di svago (spazi interni ed esterni)
- ✓ passeggiate/gite/uscite al bagno (ev. uso trasporti pubblici e/o bussino)
- ✓ laboratori creativi, atelier di cucina, ecc.

Parimenti offre ai genitori:

- ✓ qualità del servizio
- ✓ accoglienza, ascolto e sostegno ai genitori nel percorso di crescita dei loro figli
- ✓ flessibilità (capacità di rispondere a più bisogni)
- ✓ stabilità (garanzia di continuità per il bambino e la famiglia)
- ✓ equità sociale, costi accessibili a tutti mantenendo un'alta qualità

Le attività quotidiane sono organizzate in modo da rispettare i bisogni dei bambini in funzione dell'età e degli interessi e vengono svolte in modo da incoraggiarne l'autonomia, l'apprendimento, la comunicazione e il rispetto delle regole del gruppo.

Per le attività all'aperto possiamo usufruire del parco giochi del centro e degli ampi spazi verdi, oltre a ulteriori parchi giochi e aree verdi nelle vicinanze. Grazie alla posizione della struttura, favoriamo le uscite.

Unitamente alla prima conferma d'iscrizione viene consegnato il Progetto pedagogico.

5. INFORMAZIONI E CONDIZIONI DI FREQUENZA

Al momento dell'iscrizione per il periodo scolastico i genitori sono invitati ad un colloquio informativo e conoscitivo con la Direttrice del centro extrascolastico, dove vengono mostrati loro anche gli spazi. Per il periodo di vacanze scolastiche vengono di principio invitati i genitori dei bambini SI e quando necessario anche dei bambini SE.
Su richiesta, la Direttrice è a disposizione per colloqui.

- Con l'iscrizione e la conseguente conferma viene definita la frequenza che dev'essere regolare durante il periodo scolastico
- Le frequenze saltuarie possono venire ammesse unicamente per i genitori che lavorano a turni e devono essere comunicate entro il 25 del mese precedente alla Direttrice. La conferma potrà essere possibile solo in caso di disponibilità; durante le vacanze scolastiche estive causa occupazione piena della struttura le iscrizioni saltuarie non sono possibili
- Con l'iscrizione il genitore accetta le condizioni previste dal presente documento
- **L'iscrizione costituisce la base per la fatturazione**
- I genitori sono tenuti a rispettare gli orari stabiliti. Eventuali assenze sono da comunicare telefonicamente al Centro entro le ore 8.00 (lasciando ev. un messaggio sulla segreteria telefonica)

- In caso di assenza per malattia o infortunio del bambino, la tariffa sarà ridotta al 50%, solo su presentazione di un certificato medico, a partire dalla seconda settimana di assenza.
- I giorni di assenza non possono essere recuperati e verranno fatturati

6. INFORMAZIONI SU APERTURE E CHIUSURE

Durante il periodo scolastico il Centro è aperto prima e dopo l'orario scolastico e per la mensa del mezzogiorno, mentre durante le vacanze scolastiche è aperto tutto il giorno; orario di apertura dalle ore 7.00 alle ore 19.00.

Periodo scolastico	***da lunedì a venerdì***	
	entrata mattino	*07.00 – 08.00*
	uscita pomeriggio	*17.00 – 19.00*
	mercoledì dopopranzo entrata / uscita	*13.30 – 14.00*

Viene garantito il servizio "Pedibus" da e per le sedi SI e SE di Cugnasco, Gerra Piano e Gerre di Sotto.

Per i bambini che frequentano la SI o SE a Riazzino, il servizio "pedibus" non è previsto, la frequenza sarà possibile unicamente se il trasporto viene organizzato direttamente dalle famiglie (o eventualmente dalla scuola).

Importante: le educatrici accompagnano i bambini alla sede scolastica della scuola elementare. La sorveglianza, e relativa responsabilità, termina con l'arrivo a scuola negli orari previsti (campanello scolastico mattino e pomeriggio).

Vacanze scolastiche	***da lunedì a venerdì***	*07.00 – 19.00*
	entrata mattino	*07.00 – 09.00*
	entrata / uscita prima del pranzo	*11.45 – 12.00*
	entrata / uscita dopo il pranzo	*13.30 – 14.00*
	uscita pomeriggio	*17.00 – 19.00*

Importante: per motivi organizzativi e per permettere lo svolgimento delle varie attività, invitiamo al rispetto degli orari di entrata/uscita.

All'uscita i bambini vengono affidati solo ai genitori o a persone autorizzate (cfr. formulario d'iscrizione).

Il Centro rimane chiuso per vacanze:

- di principio, e a partire dall'estate 2026, la prima settimana delle vacanze scolastiche estive (cfr. calendario scolastico)
- due settimane a Natale (cfr. calendario scolastico)

7. ISCRIZIONE

Documentazione richiesta per l'iscrizione (scaricabile dal nostro sito):

- formulario d'iscrizione (anno scolastico e/o vacanze scolastiche specifiche)
- formulario del calcolo della retta e relativi allegati

- attestazione da parte del datore di lavoro (per entrambi i coniugi e per indipendenti)

Al momento della prima iscrizione, viene richiesta una tassa amministrativa ammontante a Fr. 20.--, per bambino. Annualmente viene fatturata la tassa sociale di Fr. 40.--, per famiglia.

8. DISDETTA

Entrambe le parti hanno la possibilità di disdire o di chiedere un cambiamento (fine mese) dell'accordo d'iscrizione, con preavviso scritto di due mesi. Per le iscrizioni saltuarie, laddove non ci fosse presenza durante il termine di preavviso di due mesi, verrà calcolata la media dei due mesi precedenti di presenza effettiva.

L'Associazione può interrompere immediatamente la frequenza in caso di irregolarità o di circostanze speciali (es.: mancato pagamento delle fatture).

9. RETTE / COSTI

Rette periodo scolastico (CHF)

Reddito famiglia	Presenza al centro extrascolastico				
	Mattino	Pausa pranzo e costo pasto lu.-ma.-gio.-ve.	Pausa pranzo mercoledì	Mercoledì pomeriggio	Pomeriggio
fino a Fr. 4'000.--	6.00	10.00	3.50	15.00	8.50
fino a Fr. 5'500.--	7.00	10.00	4.50	19.00	11.50
fino a Fr. 6'500.--	8.50	10.00	6.00	22.00	14.50
fino a Fr. 8'500.--	9.50	10.00	7.00	24.50	16.50
fino a Fr. 10'000.--	11.00	10.00	7.50	27.50	18.50
oltre Fr. 10'000.--	12.00	10.00	8.50	30.00	20.00
Costo pasto	-		8.00	-	-

Rette vacanze scolastiche (CHF)

Reddito famiglia	Presenza al centro extrascolastico		
	Giornata	Mezza giornata con pranzo	Mezza giornata senza pranzo
fino a Fr. 4'000.--	31.00	21.00	14.50
fino a Fr. 5'500.--	37.50	25.00	17.50
fino a Fr. 6'500.--	41.00	29.50	19.50
fino a Fr. 8'500.--	44.00	31.00	22.00
fino a Fr. 10'000.--	47.00	33.00	23.50
oltre Fr. 10'000.--	50.50	34.00	25.00
Costo pasto	8.00	8.00	-

Agevolazione fratelli: la retta viene ridotta del 20% a partire dal secondo figlio, nei momenti di frequenza contemporanea.

Per le gite, visite, trasferte o attività particolari, proposte durante le vacanze scolastiche e il mercoledì pomeriggio, può venir richiesto un contributo supplementare, per volta, di mass. Fr. 8.--.

Agevolazioni – aiuto soggettivo alle famiglie

Le seguenti tipologie di aiuto soggettivo vengono concesse a tutte le famiglie che fanno capo a una struttura o a un servizio di accoglienza del bambino riconosciuti, per motivi di conciliabilità tra impegni familiari e impegni lavorativi (o formativi). Eccezioni possono venir concesse per scopi di carattere sociale riconosciuti dall'Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani (UFaG).

1. Aiuto universale alle famiglie
   Tutte le famiglie possono beneficiare dell'AIUTO UNIVERSALE cantonale, corrispondente al 20% della retta di affidamento, fino a un massimo di Fr. 200.--

2. Aiuto soggettivo per beneficiari RIPAM
   Le famiglie che beneficiano del sussidio della cassa malati possono beneficiare dell'AIUTO SOGGETTIVO cantonale e cioè una riduzione sulla tariffa da pagare. Tale riduzione corrisponde a uno sconto sulla fattura pari al 33% della retta (dedotto il contributo universale). Il costo massimo riconosciuto per la retta è di Fr. 1'200.— mensili (per retta a tempo pieno) e non considera oneri supplementari (pasti, gite, ecc.)

3. Aiuto soggettivo per beneficiari dell'assegno di prima infanzia (API)
   Alle famiglie beneficiare di un assegno di prima infanzia API è concesso un contributo (esclusi oneri supplementari come pasti), dedotti l'aiuto universale e l'aiuto per beneficiari RIPAM, fino a un rimborso massimo mensile di Fr. 800.—

Per beneficiare dell'aiuto soggettivo alle famiglie, bisogna inoltrare all'AFDS:

- copia della decisione (fronte/retro) della riduzione del premio dell'assicurazione malattia (Lamal), per l'anno in questione;
- attestazione del/i datore/i di lavoro (formulario scaricabile dal nostro sito), per entrambi i coniugi, da rinnovare annualmente (o attestazione frequenza scolastica);
- per i beneficiari di prestazioni AFI/API: decisione delle prestazioni AFI e/o API; verranno presi in considerazione solo i periodi indicati nella decisione. Inviarci quindi ogni rinnovo per nuovi periodi.

Importante: per poter usufruire degli aiuti soggettivi, i documenti devono essere inoltrati entro 30 giorni dalla data d'emissione. In caso contrario verranno calcolati unicamente dal mese di ricezione.

Nota: eventuali contributi percepiti in base a dati inesatti devono essere restituiti alla struttura o al servizio.

Determinazione delle rette

Per poter determinare la retta vi invitiamo a compilare il formulario del calcolo della tariffa, allegando i documenti richiesti, e trasmetterli all'ufficio amministrativo entro il 31 dicembre e ogni qualvolta vi siano delle variazioni.

Nel caso in cui non venisse presentata la documentazione, verrà applicata la retta massima, come anche per coloro che non desiderano fornire tali informazioni.

- I salariati con un reddito mensile fisso devono presentare copia dell'ultimo salario
- I salariati con un reddito mensile variabile devono presentare copia dei salari degli ultimi tre mesi
- Gli indipendenti devono presentare una copia dell'ultima notifica di tassazione

Per il calcolo della retta, al reddito vanno aggiunti i seguenti importi:
- alimenti percepiti dal coniuge divorziato o separato
- prestazioni AVS/AI e/o per orfani
- altre rendite (es. prestazioni assistenziali)
- assegno integrativo (AFI) e/o di prima infanzia (API)

Dal salario lordo soggetto al calcolo dell'AVS vengono dedotti i seguenti importi:
- oneri sociali AVS/AI/AD
- pensioni alimentari corrisposte al coniuge divorziato o separato
- Fr. 500.-- a partire dal secondo figlio a carico

Per le famiglie residenti fuori dal Canton Ticino, viene applicata la retta massima e non sussiste il diritto agli aiuti cantonali.

Le fatture devono essere saldate entro 20 giorni dalla data d'emissione. Si invita a optare per la possibilità di ricevere la fattura per posta elettronica, l'invio della fattura cartacea comporterà un addebito supplementare di Fr. 2.—(per singola fattura).

10. MALATTIA / ASSENZE

Il centro non accoglie bambini malati; per poter frequentare la struttura devono godere di buona salute, questo nel rispetto del singolo, di tutti i bambini presenti in struttura e dell'équipe educativa.

Le assenze sono da comunicare telefonicamente (ev. messaggio in segreteria) al centro entro le ore 8.00.

Il bambino non può frequentare il centro se presenta chiari segni di malessere. Le educatrici sono autorizzate a chiamare i genitori se ritengono che il bambino debba rientrare al proprio domicilio.

Bambini non vaccinati
L'AFDS, che si avvale della collaborazione di un medico delegato, consiglia vivamente le vaccinazioni secondo le raccomandazioni dell'Ufficio federale della sanità pubblica UFSP.
La scelta di non vaccinare il vostro bambino viene rispettata ma dovete sapere che, in tal caso ed in alcune circostanze o situazioni di contagio, per questioni di sanità pubblica, se non vaccinato non potrà frequentare il centro extrascolastico. Questo nel rispetto di tutte le persone presenti (bambini e adulti).
In caso di esclusione dovuta alla scelta di non vaccinare vostro figlio, non verrete esonerati dal pagamento della retta.

Motivi di esclusione (malattie contagiose)
In caso di morbillo o pertosse, l'AFDS aderisce alle direttive e ai criteri di esclusione emanati dal Medico cantonale.

11. USCITE

Regolarmente vengono proposte uscite nei dintorni. Durante le vacanze scolastiche e il mercoledì pomeriggio si organizzano svariate uscite (visite, escursioni nella natura, sentieri didattici, piscina, parchi giochi, ecc.).

I bambini escono con qualsiasi tempo, è quindi auspicabile che arrivino al centro con indumenti adeguati alle condizioni meteorologiche.

Per poter garantire una varietà di gite ed escursioni, oltre alle uscite a piedi si organizzano spostamenti con mezzi di trasporto pubblici ed eventualmente con il bussino dell'AFDS.

12. PASTI

L'alimentazione viene curata in tutti i suoi aspetti nutrizionali ed educativi.
Se vi dovessero essere particolari richieste per motivi di intolleranze e/o allergie, le stesse dovranno essere attestate da un certificato medico da consegnare alla Direttrice.

Colazione: non è prevista; se un bambino desidera mangiare qualcosa, può portarla da casa. Privilegiamo un'alimentazione sana.
Pranzo: viene fornito dalla cucina del Centro professionale e sociale
Merenda: viene offerta dal centro extrascolastico "La Tana al centro"

Il menu settimanale viene esposto all'albo.

13. COMPITI

Viene data la possibilità, ai bambini che frequentano la scuola elementare, di svolgere i loro compiti scolastici.

14. MATERIALE OCCORRENTE E ABBIGLIAMENTO

I genitori devono mettere a disposizione:

- pantofole
- spazzolino da denti con coperchio/scatoletta, dentifricio (inizio anno scolastico e inizio gennaio)
- ricambio (per bambini che frequentano la scuola dell'infanzia)
- per vacanze scolastiche e mercoledì pomeriggio: borraccia, crema solare, abbigliamento e calzature adatte all'uscita prevista, costume da bagno, asciugamano, braccioli/giubbotto obbligatori per i bimbi che non sanno nuotare e da agganciare allo zaino già gonfiati

Tutto il materiale dev'essere contrassegnato con il nome.
È auspicabile che i bambini non portino giochi da casa.

Dispositivi elettronici, in particolar modo cellulari e orologi digitali non sono ammessi. Qualora un bambino dovesse presentarsi con un dispositivo elettronico, dovrà consegnarlo all'educatrice presente. Non ci si assume alcuna responsabilità per il furto o il danneggiamento di questi supporti.

15. COMUNICAZIONI CON I GENITORI E REPERIBILITÀ

La direttrice è a disposizione per dei colloqui con i genitori, unitamente in caso di bisogno alla responsabile pedagogica o responsabile centri extrascolastici AFDS.
I genitori, o una persona di riferimento, devono essere reperibili in ogni momento.

16. ASSICURAZIONI

I genitori sono tenuti a stipulare un'assicurazione RC privata a copertura di eventuali danni che il bambino causa. Nel caso in cui l'assicurazione non dovesse rispondere, il genitore è tenuto al risarcimento del danno causato.

17. AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione d'esercizio, emanata ed aggiornata dalla Divisione dell'azione sociale e delle famiglie, disciplina e prevede tra diversi criteri (cfr. OAMin, LFam, RLFam) anche il numero di posti disponibili (cfr. pto. 1).

18. PROTEZIONE E RECLAMO

In caso di mancato rispetto di quanto contenuto nel Regolamento, il reclamo va fatto, proporzionalmente all'importanza della questione: alla Direzione del centro extrascolastico, all'Associazione Famiglie Diurne Sopraceneri. Il reclamo dev'essere fatto in forma scritta.

In caso di mancanze gravi ai sensi del Codice civile svizzero o di insoddisfazione alla risposta della Direzione o dell'Associazione, può essere inoltrato reclamo all'Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani, Vicolo Santa Marta 2, 6500 Bellinzona, autorità cantonale competente in materia di vigilanza (tel. no. 091 814 54 51).

La presente Carta dei servizi/Regolamento è applicabile dal 1. gennaio 2025 e può venir modificata dall'Associazione Famiglie Diurne Sopraceneri, nel rispetto dei termini di disdetta.