

# **Carta dei servizi**

## **Centro Extrascolastico L'impronta**

### **Comune di Torricella-Taverne**

#### **INDICE**

#### **1. SINTESI DELLE FINALITA' E PRINCIPI FONDAMENTALI A CUI L'ENTE SI ISPIRA**

- 1.1 Definizione e finalità
- 1.2 Principi pedagogici
- 1.3 Servizi
  - 1.3.1 Servizio extrascolastico
  - 1.3.2 Servizio mensa

#### **2. INFORMAZIONE SULLA STRUTTURA, L'ORGANIZZAZIONE E LE PRESTAZIONI EROGATE**

- 2.1 Denominazione e indirizzo del centro extrascolastico
- 2.2 Denominazione e indirizzo dell'ente da cui dipende il centro e sua forma giuridica
- 2.3 Finanziamento del centro extrascolastico
- 2.4 Rette
- 2.5 Condizioni di frequenza, criteri di ammissione
- 2.6 Documentazione richiesta per l'iscrizione
- 2.7 Numero di posti disponibili
- 2.8 Presentazione dell'equipe educativa
- 2.9 Spazi interni ed esterni

#### **3. FATTORI E LIVELLI DI QUALITA'**

- 3.1 Impostazione dell'attività quotidiana
  - 3.1.1 Orari
  - 3.1.2 Controllo dell'attività quotidiana
  - 3.1.3 Cooperazione tra educatori
  - 3.1.4 Salute, ordine e pulizia personale
  - 3.1.5 Oggetti personali
  - 3.1.6 Benvenuto e commiato
  - 3.1.7 Interazione tra educatore e bambino

#### **4. INTERAZIONE DEI GENITORI CON LA STRUTTURA E LE PROCEDURE DI RECLAMO**

- 4.1 Informazioni e coinvolgimento dei famigliari
- 4.2 Protezione e reclamo

## **1. SINTESI DELLE FINALITA' E PRINCIPI FONDAMENTALI A CUI L'ENTE SI ISPIRA**

### **1.1 Definizione e finalità**

Il Centro Extrascolastico ha lo scopo di organizzare servizi di accoglienza giornalieri rispondenti alle esigenze delle famiglie per bambini dai 3 agli 11 anni. In particolare ci rivolgiamo ai genitori professionalmente attivi per dar loro la possibilità di conciliare gli impegni professionali e personali con la cura dei propri figli.

### **1.2 Principi pedagogici**

Il Centro Extrascolastico offre:

- Un luogo sicuro e protetto dove far accudire in un ambiente affettivo i propri figli
- Una qualità del servizio garantita dall'ente pubblico
- Accoglienza durante tutti i momenti extra-scolastici
- Possibilità di socializzazione tra coetanei e non
- Attività ludiche per ogni età
- Attività motorie all'interno e all'esterno del centro, grazie alle infrastrutture comunali adiacenti
- Spazi distinti per ogni attività
- Costi accessibili a tutte le fasce di reddito
- Personale qualificato e motivato

Il Centro Extrascolastico vuole progettare e approntare l'ambiente sfruttandone tutte le possibili risorse, finalizzate però ad una configurazione di contesti che abbiano come punto d'equilibrio e di riferimento i bisogni dei bambini e poiché i gruppi dei bambini hanno livelli di età e maturazione diversi, si dovrà prevedere una diversificazione nell'uso delle risorse e nell'attivazione degli elementi del contesto. Spazi, arredi, materiali, ma anche ritmi e tempi, dimensioni del gruppo e ruoli dell'adulto sono tutti fattori che, interagendo variamente tra loro, possono produrre occasioni di esperienze assai diverse, in rapporto alle esigenze dei bambini.

Il progetto educativo è esso stesso un'impresa relazionale, costruita insieme dall'educatore e da ciascuno dei bambini, è una storia interattiva, con molti punti focali, in cui l'educatore si muove senza mai perdere di vista il punto di congruenza e di verifica più importante: la relazione con il bambino e con il gruppo dei bambini, nei suoi diversi aspetti e momenti. Solo così il progetto educativo può diventare veramente creativo, motivato e aperto al cambiamento.

### 1.3 Servizi

I servizi proposti sono di due tipi:

#### 1.3.1 Servizio extrascolastico

Il Centro Extrascolastico si occupa dei bambini negli orari in cui le scuole sono chiuse, esclusi i giorni festivi come da calendario cantonale.

dal lunedì al venerdì:

- Dalle ore 7:00 alle ore 8:45
- Dalle ore 15:30 alle ore 19:00
- Mercoledì dalle ore 13:00 alle ore 19:00
- Dalle 7:00 alle 19:00 nei periodi delle vacanze scolastiche

#### 1.3.2 Servizio mensa

Dal lunedì al venerdì:

- Dalle ore 11:30 alle ore 13:30
- Mercoledì dalle ore 11:30 alle ore 13:00

Il ritmo di frequenza viene concordato con i genitori a seconda dei loro bisogni e di quelli del bambino.

I servizi proposti durante il periodo delle vacanze sono organizzati secondo il punto 3.

## **2. INFORMAZIONE SULLA STRUTTURA, L'ORGANIZZAZIONE E LE PRESTAZIONI EROGATE**

### 2.1 Denominazione e indirizzo del Centro Extrascolastico

Centro per Attività Extrascolastiche l'Impronta

Via Carvina 5

6807 Taverne

Telefono: 091 945 11 29

Sito Internet: [www.extrascolasticolimpronta.ch](http://www.extrascolasticolimpronta.ch)

E-mail: [extrascolastico@torricella-taverne.ch](mailto:extrascolastico@torricella-taverne.ch)

Persona di riferimento:

- Direttrice del Centro Extrascolastico
- Segretario Comunale
- Capo Dicastero

### 2.2 Denominazione e indirizzo dell'ente da cui dipende il centro e sua forma giuridica

Comune di Torricella-Taverne

Via alla Chiesa 40

6808 Torricella

Telefono: 091 935 75 10

E-mail: [cancelleria@torricella-taverne.ch](mailto:cancelleria@torricella-taverne.ch)

Persona di riferimento:

- Segretario Comunale

Assicurazione RC Axa Winterthur assicurazioni

## 2.3 Finanziamento del Centro Extrascolastico

- Contributi federali
- Contributi cantonali
- Contributi comunali
- Rette delle famiglie

## 2.4 Rette durante il periodo scolastico ed estivo

Le informazioni riguardanti le rette sono da richiedere direttamente alla Direttrice o al vice Segretario Comunale.

## 2.5 Condizioni di frequenza, criteri di ammissione

Le richieste sono da compilare tramite il sito internet del Centro Extrascolastico [www.extrascolasticolimpronta.ch](http://www.extrascolasticolimpronta.ch) entro il termine fissato. Successivamente verranno confermate le iscrizioni, tramite uno scritto.

Al momento dell'iscrizione i genitori devono compilare i formulari necessari, nonché la scheda d'iscrizione online che farà stato come contratto.

Importanti per determinare l'iscrizione del bambino, sono le dichiarazioni del datore di lavoro dei genitori, che attestano l'impossibilità di questi ultimi nell'occuparsi del bambino durante la pausa pranzo.

Viene data la precedenza ai bambini iscritti durante l'anno in corso, in seguito ai loro fratelli e successivamente in ordine cronologico di iscrizione, alle famiglie domiciliate nel Comune.

### **Criteri di ammissione:**

1. L'ammissione è concessa unicamente alle famiglie che per necessità lavorative non possono prendersi cura del proprio bambino nella pausa pranzo.
2. Il bambino deve essere domiciliato nel comune di Torricella-Taverne e frequentare la scuola dell'Infanzia o la SE di Torricella-Taverne. (qualora la famiglia cambiasse domicilio i bambini rimanessero presso le scuole di Torricella-Taverne, la Direzione e il Municipio esamineranno la situazione per prendere una decisione).
3. L'iscrizione deve essere compilata ed inviata tramite il sito internet rispettando le date di apertura e chiusura delle iscrizioni, i formulari che giungeranno dopo il termine o privi della documentazione richiesta, non verranno presi in considerazione.

4. Il bambino deve avere 3 anni compiuti, essere autonomo e godere di buona salute.
5. Se un genitore è lavoratore indipendente e quindi “datore di lavoro di sé stesso”, è considerato in grado di prendersi cura del proprio figlio sulla pausa pranzo, questo a causa della flessibilità di orario di cui i lavoratori indipendenti godono. Qualora la persona interessata fosse impossibilitata nell’aver a carico il bambino sul mezzogiorno a causa degli spostamenti per il territorio con la sua azienda, è tenuto a spiegare nella dichiarazione del datore di lavoro dov’è situata la sede della sua attività e di cosa si occupa. La Direzione e il Municipio valuteranno la richiesta e prenderanno una decisione in merito all’accettazione o meno del bambino presso la mensa.
6. Se un genitore single, vedovo o senza l’aiuto di famigliari, si trova in una situazione di invalidità o soffre di una grave malattia e pertanto non è in grado di prendersi cura del proprio figlio, in presenza di un certificato medico il Centro Extrascolastico può accogliere il bambino durante la pausa pranzo.
7. Le iscrizioni verranno confermate di anno in anno con una lettera scritta dalla direzione dell’Extrascolastico.
8. Le famiglie sono tenute a rispettare gli orari e le regole del Servizio Extrascolastico di Torricella-Taverne.

**Qualora i criteri di ammissione non fossero rispettati, il Servizio Extrascolastico ha il diritto di non accettare l’iscrizione o interrompere il contratto in qualsiasi momento in accordo con il Municipio.**

## 2.6 Documentazione richiesta per l’iscrizione

La famiglia richiedente dovrà presentare una domanda d’ammissione compilando il formulario online del Centro Extrascolastico, fornendo tutte le informazioni personali necessarie alla presa a carico del bambino quali:

- Dati anagrafici del bambino e dei genitori
- Informazioni circa lo stato di salute
- Recapiti telefonici del detentore dell’autorità parentale e delle altre persone di riferimento
- Eventuale dichiarazione scritta di autorizzazione a prendere il bambino da terzi.

Oltre a questi dati sul formulario di iscrizione dovrà essere indicato il reddito imponibile di entrambi i genitori, dato che le rette giornaliere sono definite in base al reddito imponibile e stabilite annualmente tramite ordinanza a definizione di classi di contribuzione.

## 2.7 Numero posti disponibili

In base all’autorizzazione rilasciata dal Dipartimento della Sanità e della Socialità, il Centro per Attività Extrascolastiche può ospitare un numero massimo di 40 bambini.

## 2.8 Presentazione dell'equipe

- 1 Direttrice ed educatrice
- 1 Educatrice EI.
- 1 Aiuto educatrice
- 1 Ausiliaria delle pulizie

## 2.9 Spazi interni ed esterni

Spazi ed oggetti vengono preparati con cura perché tutto sia a disposizione dei bambini.

La possibilità di utilizzare l'ambiente, di partecipare alla sua gestione nei diversi momenti, dà al bambino fiducia in sé stesso, la sicurezza, l'autonomia e il senso di responsabilità.

*Il Centro Extrascolastico dispone dei seguenti spazi:*

- **Atrio – guardaroba** per riporre gli oggetti personali: i bambini hanno a disposizione il loro spazio personale contrassegnato dal proprio nome o contrassegno.
- **Locale con 5 servizi igienici:** lo spazio per i servizi è un luogo educativo che merita di essere arredato e personalizzato perché ogni bambino possa imparare a seguire le norme igieniche.
- **1 locale grande diviso dall'arredo in spazio gioco:** Lo spazio gioco è diviso in vari angoli per le esperienze specifiche.
- **1 spazio per il pranzo:** è composto da tavoli per i bambini della scuola elementare e tavoli piccoli con sedie piccole per i bambini della scuola dell'infanzia. È presente una cucina casalinga per la preparazione delle colazioni e delle merende e per il deposito di scorte.
- **1 ufficio:** L'ufficio è il luogo in cui la Direttrice svolge l'orario amministrativo, in cui vengono svolte le riunioni con i famigliari e tenuti tutti i documenti importanti.
- **1 spazio esterno verde di 230 metri quadri:** Questo spazio offre ai bambini l'opportunità di sperimentare le proprie capacità di relazionare con le cose e con la natura, oltre che di potersi muoversi liberamente e di giocare all'aria aperta.

## 3. FATTORI E LIVELLI DI QUALITA'

### 3.1 Impostazione dell'attività quotidiana

#### 3.1.1 Orari

Orario di apertura giornaliero durante il periodo scolastico, dal lunedì al venerdì:

Dalle ore 7:00 alle ore 8:45

Dalle ore 11:00 alle ore 13:30 - mercoledì dalle ore 11:00 alle ore 13:00

Dalle ore 15:45 alle ore 19:00 - mercoledì dalle ore 13:00 alle ore 19:00

Orario di apertura giornaliero durante il periodo delle vacanze, dal lunedì al venerdì

Entrata tra le ore 7:00 e le 9:00

13:30 e le 14:00 per la mezza giornata pomeriggio

Uscita tra le ore 13:30 e le 14:00 per la mezza giornata mattina  
17:00 – 19:00 per la giornata intera

### 3.1.2 Controllo dell'attività quotidiana

In ogni momento della giornata l'attenzione dell'educatrice, capace di comprendere e rispondere alle esigenze del bambino, è rivolta all'ospite.

In ogni momento l'educatrice vede, sente ed è in grado di raggiungere i bambini, la sua presenza attenta e sollecita deve saper indicare gesti precisi e azioni esatte con i suoi interventi.

### 3.1.3 Cooperazione tra educatrici

Le educatrici che lavorano al Centro Extrascolastico sono in costante contatto tra loro e si scambiano tutte le informazioni sui bisogni e sullo stato dei bambini.

Le educatrici hanno un diario giornaliero dove si scambiano le informazioni e dove vengono annotate tutte le questioni importanti riguardanti i bambini.

Le educatrici concorrono alla riuscita del progetto generale al quale prende parte anche il personale non insegnante e ausiliario.

### 3.1.4 Salute, ordine e pulizia personale

Il Centro rispetta tutte le misure di prevenzione delle malattie trasmissibili come pure di quelle in caso di epidemie; dispone, come richiesto, di una farmacia di pronto soccorso.

Nella scheda personale di ogni bambino sono registrate le informazioni personali più importanti riguardanti la sua salute (in particolare le eventuali allergie), nonché i numeri telefonici dei genitori.

### **In caso di emergenza la pediatra di riferimento del Centro Extrascolastico è:**

Dr.ssa med. Maria Grazia Canepa

Via Piraree 6805 Mezzovico-Vira

091 930 61 90

079 409 86 23

In caso di malattie presenti al Centro Extrascolastico i genitori sono prontamente informati.

In caso di bisogno e previa autorizzazione scritta dei genitori gli educatori possono somministrare medicinali ai bambini.

In caso di presunti maltrattamenti ai danni dei bambini gli educatori sono tenuti a denunciare immediatamente al Municipio e alle autorità competenti.

L'igiene personale dei bambini è curata nei minimi dettagli (si lavano le mani prima dei pasti, si lavano i denti dopo ogni pasto...). La zona delle attività, le attrezzature (tavoli, sedie...) e i giocattoli sono puliti regolarmente.

La temperatura dei locali è adeguata e questi ultimi vengono regolarmente arieggiati

### 3.1.5 Oggetti personali

I genitori devono mettere a disposizione dei bambini:

- Pantofole
- Spazzolino e dentifricio
- Tovagliolo o bavaglino

Inoltre per le vacanze estive:

- Crema solare
- Cappellino
- Costume da bagno
- Asciugamano

### 3.1.6. Benvenuto e commiato

Di regola, al momento dell'accoglienza è sempre presente un educatore formato.

Gli educatori e i genitori si scambiano informazioni quotidiane relative alla salute e alla sicurezza dei bambini.

### 3.1.7. Interazione tra educatore e bambino

Durante tutto l'arco della giornata, gli educatori rispondono in maniera adeguata ed empatica alle sollecitazioni dei bambini.

Durante le attività di gioco libero l'educatore è sempre presente, ma non in modo invadente; in caso di litigio, l'educatore interviene sostenendo i bambini nella ricerca di soluzioni pacifiche del conflitto.

L'educatore vigila affinché i bambini non si facciano male a vicenda e non utilizza mai punizioni fisiche o una disciplina autoritaria. Inoltre, il suo linguaggio è gentile e incoraggiante, a sostegno del bambino.

## **4. COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE E PROCEDURA DI RECLAMO**

### 4.1 Informazioni e coinvolgimento dei famigliari

Le principali informazioni amministrative vengono fornite durante il primo incontro informativo; altre informazioni generali vengono collocate in maniera visibile all'albo o inviate al domicilio.

I genitori e le educatrici si scambiano informazioni quotidiane relative alla salute e alla sicurezza dei bambini.

Su richiesta delle famiglie o delle educatrici possono essere organizzati colloqui individuali.

Sono previsti almeno 2 incontri annuali di presentazione del lavoro che si svolge al Centro Extrascolastico.



#### 4.2 Protezione e reclamo

In caso di mancato rispetto di quanto contenuto nella Carta dei Servizi il reclamo va fatto, proporzionalmente all'importanza della questione: Al Municipio

Il reclamo deve essere fatto per iscritto (lettera o email). Il Municipio darà risposta in un tempo stimato di circa due settimane.

In caso di mancanze gravi ai sensi del Codice Civile Svizzero o di insoddisfazione alla risposta del Municipio, può essere inoltrato reclamo all'Autorità Cantonale competente in materia di vigilanza: l'Ufficio del Sostegno a Enti e Attività per le Famiglie e i Giovani, Viale Officina 6, 6500 Bellinzona, tel. 091 814 71 52.

Taverne, 19.07.2021

La Direttrice: Elisa Colusso



Il Capo Dicastero: Franco Voci



Approvato dal Municipio in data: 19-07-2021 con RM N°338