



## Regolamento della struttura diurna extrascolastica

- Ammissione**
- Sono ammessi alunni e alunne che frequentano la scuola dell'infanzia, la scuola elementare o del grado secondario I.
  - Sulla base del rilievo del fabbisogno vien preparato il contratto di affidamento.
  - L'ammissione degli scolari che richiedono assistenza medica o pedagogia speciale viene chiarita caso per caso in collaborazione con i servizi specializzati.
  - Ai genitori si chiede di diventare membri dell'Associazione Appoggio familiare Valposchiavo (afvp).
  - Per Legge, l'Associazione deve segnalare tutti gli affidamenti e i dati rilevanti e riguardanti la famiglia alla Direzione scolastica.
- Iscrizione**
- L'iscrizione avviene per iscritto mediante l'apposito formulario del rilievo del fabbisogno. È possibile iscrivere lo scolaro a anno scolastico già iniziato.
  - L'iscrizione è vincolante ed è parte integrante del contratto di accoglienza.
  - Per ogni scolaro verrà addebitata una tassa d'iscrizione di CHF 100.-
- Giorni e orari**
- Il piano di accudimento è strutturato per essere compatibile con l'orario scolastico dell'anno in corso, basandosi sui risultati del rilevamento del bisogno.
  - L'assistenza è attiva durante le settimane di scuola da lunedì a venerdì salvo I giorni festivi dalle 07.30 alle 18.00
  - L'attivazione dei servizi richiede la partecipazione contemporanea di almeno 4 allieve/i. Nel caso non ci sia il numero minimo, verrà creata una lista d'attesa.
- Offerte di assistenza**
- Assistenza mattutina**
- Accoglie gli scolari prima dell'inizio delle lezioni (07.30) al massimo fino all'assistenza sul mezzogiorno.
- Assistenza sul mezzogiorno**
- Comprende il pranzo e assistenza. Comincia con la fine generale delle lezioni mattutine e termina con l'inizio generale delle lezioni pomeridiane.
- Assistenza pomeridiana**
- Inizia al più presto al termine dell'assistenza sul mezzogiorno e dura al più tardi fino alle ore 18.00
- Durante le ore di accoglienza è organizzato il gioco libero, le attività ricreative e la merenda consumata in comune. Inoltre, viene offerta la possibilità di svolgere i compiti scolastici. A questo scopo si mette a disposizione un locale apposito.
- Unità di assistenza**
- È considerata unità di assistenza mattutina o pomeridiana un'ora per allievo.
  - Un'assistenza sul mezzogiorno per allievo vale come unità di assistenza.
- Accudimento durante le vacanze scolastiche**
- I dettagli del servizio sono descritti nel regolamento per la struttura diurna extrascolastica (offerta vacanze scolastiche).
- Accoglienza in caso di emergenza**
- Previo iter d'iscrizione e premesso che il gruppo non sia al completo è possibile rivolgersi alla struttura su chiamata in caso di emergenza.
  - Le giornate di emergenza riservate in precedenza vengono conteggiate anche in caso di assenza del bambino.
- Sospensione**
- Il rapporto di accudimento può essere sospeso solo con una motivazione valida. (per es. modifiche o cambiamenti lavorativi.)
  - La sospensione deve essere segnalata per iscritto con un preavviso di almeno 1 mese, e può essere concessa a partire dall'inizio fino alla fine del mese. All'anno si prevedono al massimo due mesi di sospensione.
  - I costi della sospensione ammontano al 30% dei costi di accudimento mensili.

<b>Ritardi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I ragazzi devono essere ripresi puntualmente. In caso di continuo ritardo potranno essere fatturati ulteriori 20.- per ogni 15 minuti di ritardo.</li> <li>• Il personale non è tenuto ad accompagnare lo scolaro a casa.</li> </ul>
<b>Rientro a casa</b>	Con l'autorizzazione del genitore la struttura diurna permette che i ragazzi lascino la struttura in autonomia.
<b>Trasporto</b>	Il trasporto degli allievi scuole-struttura diurna viene effettuato tramite i mezzi pubblici scolastici (periodo scolastico). Il personale (educatori) non è autorizzato a trasportare gli alunni con i propri automezzi.
<b>Norme per l'affidamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso d'impedimento il genitore avvisa la struttura con almeno 24 ore di anticipo o comunque a tempo debito.</li> <li>• Il personale deve essere informato dai genitori se terze persone andranno a riprendere i figli. In mancanza di autorizzazione gli allievi non vengono rilasciati.</li> <li>• I genitori sono reperibili quando il loro figlio si trova al centro diurno. In caso di irreperibilità sono tenuti a fornire un'opzione di contatto alternativa.</li> <li>• Il personale non si assume la responsabilità per la perdita o la rottura di giocattoli e oggetti portati da casa.</li> <li>• Gli scolari indossano abiti comodi e adatti alle attività previste e alle condizioni climatiche.</li> <li>• I genitori sono tenuti a compilare l'apposito modulo per informare dettagliatamente sulle abitudini del figlio. Devono inoltre segnalare eventuali problemi di salute o di comportamento che riguardano il bambino.</li> </ul>
<b>Collaborazione tra famiglia e struttura di accoglienza extrascolastica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una collaborazione costruttiva prevede un rapporto di fiducia tra famiglia e personale educativo. Una comunicazione aperta è estremamente importante. In situazioni impegnative con lo scolaro i genitori, o chi ne è responsabile, viene coinvolto in breve tempo per discutere soluzioni condivise. In caso di difficoltà e di conflitti nella collaborazione tra famiglia e personale educativo entrambi le parti possono contattare la responsabile afvp. In caso di conflittualità tra famiglia e la struttura di accoglienza la direzione dell'associazione afvp è responsabile sia della comunicazione interna sia di quella esterna.</li> <li>• Si valorizzano i momenti di scambio all'arrivo e alla partenza dello scolaro. Collaboratori e collaboratrici informano i genitori su come il loro figlio ha trascorso la giornata. Le osservazioni vengono dapprima documentate e condivise poi con i genitori.</li> <li>• Se in una famiglia subentrano problemi di separazione e di affidamento, oppure misure per la tutela dello scolaro, ogni cambiamento deve essere comunicato tempestivamente. In caso di necessità la scheda con i dati personali del bambino viene aggiornata.</li> </ul>
<b>Che cosa viene portato dai genitori</b>	<p>I genitori mettono a disposizione dell'organizzazione quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i vestiti di ricambio (per i piccoli)</li> <li>• le pantofole o i calzini antisdrucchiolo</li> <li>• lo spazzolino da denti</li> </ul>
<b>Segreto professionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><i>Tutti i collaboratori dell'Associazione sono vincolati dal segreto professionale.</i></b></li> <li>• Il personale educativo è vincolato all'obbligo del segreto professionale e non può trasmettere a terzi i dati relativi dell'alunno e dei suoi genitori senza il consenso dei genitori (eccetto, in caso di necessità, a medici o polizia).</li> <li>• L'afvp può utilizzare in forma anonima i dati del bambino a scopi formativi e statistici.</li> </ul>
<b>Collaborazione con i detentori dell'autorità parentale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono possibili da ambo le parti colloqui su richiesta.</li> <li>• Suggerimenti, proposte e reclami vanno inoltrati alla responsabile dell'afvp.</li> </ul>
<b>Vitto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La preparazione dei pranzi è affidata al Centro sanitario Valposchiavo.</li> <li>• Le merende vengono preparate direttamente dalle educatrici. Le merende saranno principalmente a base di frutta e verdura, con possibilità di variare con pane e prodotti contenenti latticini.</li> <li>• Oltre al pranzo sono prevista una merenda al pomeriggio. Tutti i pasti offerti sono preparati in osservanza di una corretta dieta alimentare, variata ed equilibrata.</li> <li>• Agli scolari verrà offerta con regolarità durante la giornata la possibilità di bere; verrà servita esclusivamente dell'acqua naturale o tisane senza zucchero.</li> <li>• Durante i pasti in comune i ragazzi imparano a comportarsi correttamente a tavola e si sentono parte di un gruppo.</li> </ul>

<b>Malattia e infortunio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli scolari malati non frequentano le offerte. (p. es. febbre oltre 37.9°, diarrea, vomito e malattie contagiose).</li> <li>• Gli allievi che hanno avuto la febbre o il vomito possono rientrare solo quando cominciano nuovamente a frequentare la scuola (o quando sono guariti "programma estivo").</li> <li>• Non vengono somministrati farmaci per abbassare la febbre.</li> <li>• Se lo scolaro s'infortuna in struttura i genitori sono subito avvisati.</li> <li>• In caso d'urgenza il team si avvale del protocollo medico e si rivolge immediatamente al medico di picchetto.</li> </ul>
<b>Assicurazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ogni famiglia affidante è tenuta ad assicurare il proprio figlio/a per malattia e infortunio presso una cassa malati; inoltre, deve stipulare un'assicurazione di responsabilità civile privata a copertura di eventuali danni che lo scolaro causa.</li> </ul>
<b>Disdetta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La durata minima della custodia è di un semestre scolastico. Per interrompere l'affidamento occorre inoltrare la disdetta per iscritto all'afvp con un anticipo di 30 giorni (fine gennaio e fine giugno).</li> </ul>
<b>Modifica di contratto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una richiesta di aumento è possibile in qualsiasi momento con una modifica del contratto, se la capacità lo consente, altrimenti si crea una lista di attesa.</li> <li>• Una riduzione di singoli pacchetti/giorni di accoglienza/ore di accoglienza corrisponde a una disdetta parziale e viene gestita secondo i termini di «disdetta del contratto».</li> </ul>
<b>Fatturazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'afvp emette fatture mensili in base al pacchetto di accudimento scelto.</li> <li>• Se all'emissione di una fattura quella precedente non è ancora stata saldata, l'affidamento verrà immediatamente interrotto. Nel caso di mancato pagamento l'afvp procederà all'incasso per via esecutiva.</li> <li>• Assenze durante l'anno scolastico vengono fatturate regolarmente come se i ragazzi frequentassero la struttura.</li> <li>• I giorni festivi non saranno fatturati.</li> <li>• I genitori sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi cambiamento di numero di telefono, indirizzo di posta elettronica o domicilio.</li> </ul>
<b>Ribassi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Famiglie che affidano due o più figli alla struttura diurna extrascolastica ricevono un ribasso corrispondente al 10% sul totale (esclusi i pasti). Questo sconto vale solo per gli alunni con contratto regolare. (Escluso contratto di emergenza).</li> </ul>
<b>Base per il calcolo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La base di calcolo per la determinazione della retta a carico della Famiglia Affidante è costituita dal reddito imponibile + il 10% della sostanza imponibile dell'imposta cantonale (vedi tabella sottostante).</li> </ul>
<b>Condizioni di pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le fatture devono essere pagate secondo il termine indicato. Al secondo sollecito viene riscossa una tassa di CHF 40.-. In seguito si attiva la procedura di incasso con il 5% di interesse</li> </ul>
<b>Restituzione della tariffa causa malattia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La restituzione o la sospensione della tassa può essere richiesta in caso di malattia dopo la terza settimana di assenza. La malattia deve essere confermata da un attestato medico. Deve essere inviata una richiesta scritta.</li> </ul>
<b>Sospensione dell'attività a seguito di eventi superiori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se la struttura diurna non può garantire i giorni di accoglienza concordati per cause di forza maggiore che non le sono imputabili (es. chiusura ordinata dalle autorità, carenze nella costruzione che mettono a rischio la salute come la presenza di amianto, direttive del medico cantonale dovute a epidemia/pandemia nonostante il rispetto delle misure di protezione), le prestazioni del contratto di accoglienza decadono (art. 119 CO). La forza maggiore non esenta i genitori dall'obbligo di pagare la retta, ma la retta viene decurtata dei costi dei pasti (art. 264 cpv. 3 lett. a CO).</li> </ul>
<b>Tassazioni alla fonte</b>	<p>Il responsabile della contabilità dell'afvp provvede al calcolo del reddito imponibile secondo l'Art. 99 della legge fiscale grigione, dedotte le spese professionali e gli oneri sociali.</p>
<b>Concubinato</b>	<p>Le capacità finanziarie delle coppie che vivono in regime di concubinato sono considerate come un'unità, secondo la legge vigente.</p>

**Considerazione della situazione attuale**

Annualmente, non appena la Famiglia Affidante è in possesso della nuova tassazione, questa deve essere inoltrata al più presto, in modo che la tariffa possa essere opportunamente adeguata.

Vale il principio che la famiglia affidante si attivi autonomamente ad inoltrare la nuova tassazione. Nel caso la tassazione comporti un miglioramento della situazione finanziaria l'Appoggio familiare adegua il tariffario a partire dalla notifica della decisione di tassazione definitiva (vale la data di ricezione sul documento).

Se la tassazione comporta una riduzione del reddito imponibile l'adeguamento del tariffario parte da quando l'Appoggio familiare riceve il documento dal genitore (la tariffa non viene conguagliata retroattivamente). Se entro il 31.12 non viene ricevuta la nuova tassazione, verrà applicata dal 01.01 la tariffa massima.

**Supplemento per domiciliati fuori cantone o in comuni in cui non è riconosciuto un fabbisogno**

Viene calcolata la tariffa massima qualora la Famiglia Affidante non sia domiciliata nel Cantone dei Grigioni. La tariffa può essere maggiorata anche nei casi in cui la Famiglia Affidante è domiciliata in un comune nel quale non vi è un riconoscimento di fabbisogno di accudimento, secondo l'Art. 4 della legge vigente.

**Situazioni particolari**

Situazioni particolari vengono discusse in seno al comitato, il quale decide su misure particolari che possono riguardare: ammissione, modalità di affidamento, appoggi specialistici esterni, tariffario e sanzioni.

**Possibilità di ricorso**

In caso di divergenze i genitori hanno la possibilità di inoltrare un'istanza scritta all'indirizzo del Comitato dell'afvp.

**Motivo di sanzione disciplinare**

I giovani sono tenuti a rispettare le regole della struttura diurna. Qualsiasi azione che rechi danno morale o materiale agli iscritti o alla struttura è motivo di sanzione.

**Tariffario periodo scolastico**

Scala	Forza finanziaria (CHF)	Tariffa oraria	Mensa
A	da 0 a 35'000	CHF 5.00	CHF 14.00
B	da 35'001 a 50'000	CHF 6.00	CHF 14.00
C	da 50'001 a 70'000	CHF 7.00	CHF 14.00
D	da 70'001	CHF 8.00	CHF 14.00

Poschiavo, 06.01.2025

Appoggio familiare Valposchiavo

La responsabile afvp:

Francesca Zala

Il presidente afvp:

Franco Albertini