

COLONIA ESTIVA 2025

Eureka!

Idee che hanno cambiato il mondo

Cari genitori vi invitiamo a voler leggere attentamente la carta dei servizi 2025 e il presente documento prima di effettuare l'iscrizione.

*Quest'ultima è da inviare completa per e-mail a info@artebambini.ch entro e non oltre il **termine di consegna del 31 maggio 2025**.*

Il documento informativo con l'equipaggiamento, il gruppo di appartenenza e il luogo di ritrovo definitivi vi saranno inviati durante la settimana antecedente all'inizio della colonia.

Grazie per la gentile collaborazione.

CHI PUÒ ACCEDERE AL SERVIZIO COLONIA ESTIVA E PRIORITÀ

Il Centro accoglie bambini dai 3 ai 14 anni durante tutto l'anno. Sono ammessi i bambini che a settembre inizieranno il primo anno obbligatorio della scuola dell'infanzia, ma non quelli che frequenteranno l'anno facoltativo nell'anno scolastico 2025-26.

Se le iscrizioni dovessero superare il numero massimo di posti disponibili autorizzati dal Cantone, la Direzione sceglie gli iscritti secondo le seguenti priorità, in ordine decrescente:

- Famiglia monoparentale nella quale il genitore affidatario è impiegato professionalmente o in formazione;
- Famiglie nella quale entrambi i genitori hanno impegni di lavoro o di Studio;
- Famiglia segnalata da servizi;
- Ordine di arrivo dell'iscrizione con compilati in tutte le sue parti e con la documentazione completa (attestati di lavoro, ev. decisione RIPAM, ecc.)

TASSA D'ISCRIZIONE

Per coloro che non hanno frequentato i centri durante il periodo scolastico 2024-2025, la tassa d'iscrizione per le colonie è di CHF 20.-, CHF 10.- a partire dal secondo figlio

SUDDIVISIONE IN GRUPPI

I bambini saranno suddivisi in tre gruppi in base all'età, così da proporre attività e uscite adeguate alle loro competenze e interessi. L'ultima settimana prima dell'inizio della colonia verranno comunicati il gruppo di appartenenza e la sede di riferimento, che coinciderà con una delle nostre sedi ufficiali.

Il menù e il programma di ciascun gruppo saranno esposti nelle sedi, pubblicati sul nostro sito web e condivisi sui social (Facebook e Instagram).

Ulteriori informazioni e il modulo d'iscrizione alla festa finale, verranno inviate alle famiglie iscritte entro l'11 giugno 2025.

ORARI E RETTE DURANTE LE VACANZE SCOLASTICHE

Il centro è aperto dalle 7:00 alle 19:00. L'ingresso è consentito tra le 7:00 e le 9:00, l'uscita tra le 16:30 e le 19:00. Dopo le 9:00, i bambini non saranno accolti per garantire la stabilità dei gruppi e lo svolgimento sereno delle attività. Il genitore deve indicare nel formulario gli orari di entrata e uscita nelle fasce sopra indicate.

ENTRATA AL MATTINO	7:00 - 9:00
USCITA AL POMERIGGIO	16:30 - 19:00

Reddito lordo mensile:	sotto 4'500	da 4'501 a 6'500	da 6'501 a 8'500	sopra 8'500
GIORNATA INTERA	36,00 + 6.50 pranzo	40,00 + 6.50 pranzo	44,00 + 6.50 pranzo	48,00 + 6.50 pranzo

SCONTI DA APPLICARE AL TARIFFARIO

- È concesso uno **sconto del 10%** sul 2° figlio iscritto in poi, dedotti i pasti.
- Lo **sconto cantonale universale** del 20% sulla retta (esclusi i pasti), sarà accordato, esclusivamente previa presentazione della documentazione completa aggiornata al 2024, a tutte le famiglie residenti in Ticino monoparentali o con entrambi i genitori con impegni lavorativi o di studio, oppure iscritti all'URC.
- Sconto ulteriore del 33% sulla retta (esclusi i pasti) alle famiglie (solo quando entrambi i genitori lavorano/studiano/URC) beneficiarie della riduzione dei premi per l'assicurazione obbligatoria delle cure medico-sanitarie (RIPAM), previa presentazione decisione RIPMA fronte-retro 2024.

Ogni frequenza riservata sarà fatturata, anche in caso di assenza del bambino. È possibile chiedere alla direzione frequenze extra compatibilmente con la disponibilità del centro, ma non saranno concessi scambi di giorni di frequenza durante il corso della colonia. La riduzione del 50% della retta è prevista per assenze dovute a malattia o infortunio, esclusivamente dietro presentazione del certificato medico entro il 1° giorno del mese successivo a quello frequentato. La fattura viene emessa mensilmente il 15mo giorno lavorativo del mese successivo al mese fatturato. Il genitore è tenuto a segnalare alla Direzione l'eventuale mancata ricezione della fattura. Il pagamento è da effettuare entro 15 giorni dalla ricezione, in ogni caso entro la fine del mese nel quale è stata ricevuta la fattura.



L'iscrizione è vincolante e fanno stato i termini riportati nella "Carta dei servizi" che potete consultare sul nostro sito www.artebambini.ch.

MODULO 1 - DATI

“Colonia estiva 2025 – “Eureka”

Nome e cognome del/i bambino/i	Data di nascita

Problemi di salute/allergie/intolleranze/regimi alimentari particolari. ATTENZIONE, in caso di allergie o problemi di salute gravi si prega di allegare il formulario PAI.

Dati genitori:	Padre	Madre
Nome e Cognome		
Indirizzo		
Località		
Tel. privato		
Tel. lavoro		
Impiego/formazione		
Lingua		
Affidamento <input type="checkbox"/> padre <input type="checkbox"/> madre <input type="checkbox"/> congiunto		
Autorità parentale: <input type="checkbox"/> padre <input type="checkbox"/> madre <input type="checkbox"/> congiunto		

Destinatario comunicazioni e fatturazione (solo (1) riceverà la fattura)		
1	Nome e cognome	
	E-mail	
2	Nome e cognome	
	E-mail	
<input type="checkbox"/> Desidero ricevere la fattura cartacea per posta al costo di CHF 2.- a invio.		

Data e luogo	Firma del/dei genitore/i

Chi sottoscrive il presente documento è responsabile esclusivo delle decisioni prese e degli accordi sottoscritti con l'Associazione Art'è Bambini, come pure l'unica persona autorizzata a richiedere informazioni, fatto salvo vi siano decisioni da parte delle Autorità notificate direttamente all'Associazione che prevedano altrimenti. Egli è anche responsabile del regolare saldo delle fatture emesse dall'Associazione entro i termini fissati nella carta dei servizi.

MODULO 2 - FREQUENZA

“Colonia estiva 2025 – “Eureka”

Nome e cognome del/i bambino/i	Scuola	Sede
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> SME	
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> SME	
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> SE <input type="checkbox"/> SME	

Mettere una crocetta nei riquadri corrispondenti alla frequenza desiderata.

L'iscrizione è vincolante e ogni giornata prenotata sarà fatturata.

Per i genitori che lavorano a turni:

confermate la prenotazione della settimana desiderata con una crocetta nel riquadro corrispondente.

ATTENZIONE: si applicano i termini del punto 6.2 della "Carta dei servizi 2025

SETTIMANA 16-20 GIUGNO					
<input type="checkbox"/> Lavoro a turni e prenoto la settimana					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Giornata intera 07:00/09:00- 16:30/19:00	SCUOLA	SCUOLA	SCUOLA		
SETTIMANA 23-27 GIUGNO					
<input type="checkbox"/> Lavoro a turni e prenoto la settimana					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Giornata intera 07:00/09:00- 16:30/19:00					
SETTIMANA 30 GIUGNO – 4 LUGLIO					
<input type="checkbox"/> Lavoro a turni e prenoto la settimana					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Giornata intera 07:00/09:00- 16:30/19:00					
SETTIMANA 7-11 LUGLIO					
<input type="checkbox"/> Lavoro a turni e prenoto la settimana					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Giornata intera 07:00/09:00- 16:30/19:00					
SETTIMANA 14-18 LUGLIO					
<input type="checkbox"/> Lavoro a turni e prenoto la settimana					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Giornata intera 07:00/09:00- 16:30/19:00					
SETTIMANA 21-25 LUGLIO					
<input type="checkbox"/> Lavoro a turni e prenoto la settimana					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Giornata intera 07:00/09:00- 16:30/19:00					

SETTIMANA 28 LUGLIO – 1° AGOSTO					
<input type="checkbox"/> Lavoro a turni e prenoto la settimana					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Giornata intera 07:00/09:00- 16:30/19:00					FESTA
SETTIMANA 4-8 AGOSTO					
<input type="checkbox"/> Lavoro a turni e prenoto la settimana					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Giornata intera 07:00/09:00- 16:30/19:00					
SETTIMANA 11-15 AGOSTO					
<input type="checkbox"/> Lavoro a turni e prenoto la settimana					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Giornata intera 07:00/09:00- 16:30/19:00					FESTA
SETTIMANA 18-22 AGOSTO					
<input type="checkbox"/> Lavoro a turni e prenoto la settimana					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Giornata intera 07:00/09:00- 16:30/19:00					
SETTIMANA 25-29 AGOSTO					
<input type="checkbox"/> Lavoro a turni e prenoto la settimana					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
Giornata intera 07:00/09:00- 16:30/19:00				CENTRO CHIUSO	CENTRO CHIUSO

Si prega di rispettare gli orari di entrata e di uscita:

entrata prevista entro e non oltre le ore 09:00 e l'uscita non prima delle ore 16:30.

ATTENZIONE: la festa finale si terrà l'ultimo mercoledì. I genitori che desiderano partecipare possono iscriversi utilizzando il modulo che sarà inviato con le disposizioni finali.

Obbligatorio – Per motivi organizzativi vi chiediamo di annunciare indicativamente l'orario di entrata e di uscita del/i bambino/i. (es.: "Porterò mio figlio alle 08:30 e lo verrò a prendere alle 17:45")
Osservazioni

Data e luogo	Firma del/dei genitore/i

Chi sottoscrive il presente documento è responsabile esclusivo delle decisioni prese e degli accordi sottoscritti con l'Associazione Art'è Bambini, come pure l'unica persona autorizzata a richiedere informazioni, fatto salvo vi siano decisioni da parte delle Autorità notificate direttamente all'Associazione che prevedano altrimenti. Egli è anche responsabile del regolare saldo delle fatture emesse dall'Associazione entro i termini fissati nella carta dei servizi.

MODULO 3 - AUTORIZZAZIONI "Colonia estiva 2025 – "Eureka"

Nome e cognome del/i bambino/i

Persone autorizzate a prendere il/i bambino/i (nome, cognome, parentela e recapito telefonico)

Per ogni persona autorizzata va allegata al presente formulario la copia fronte/retro del documento d'identità. Senza autorizzazione controfirmata e un documento d'identità non si è autorizzati a prendere il/i bambino/i.

Ulteriori autorizzazioni	
Autorizzo il personale dei Centri (direzione, educatori e collaboratori) a trasportare mio/a figlio/a in auto, pulmino o mezzi pubblici durante le uscite organizzate. Ricordiamo che senza autorizzazione	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Autorizzo a tornare a casa da solo/a	
mio/a figlio/a _____ <input type="checkbox"/> SI uscita alle ore _____ <input type="checkbox"/> NO	
mio/a figlio/a _____ <input type="checkbox"/> SI uscita alle ore _____ <input type="checkbox"/> NO	
mio/a figlio/a _____ <input type="checkbox"/> SI uscita alle ore _____ <input type="checkbox"/> NO	
Autorizzo l'Associazione Art'è Bambini a scattare foto per avere un ricordo delle attività svolte e per scopi informativi e promozionali del servizio offerto:	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

I miei figli sono capaci a nuotare? (Un bambino sa nuotare se galleggia, respira autonomamente e nuota almeno 25 metri in sicurezza)		
Nome:	Nome:	Nome:
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

Data e luogo	Firma del/dei genitore/i

Chi sottoscrive il presente documento è responsabile esclusivo delle decisioni prese e degli accordi sottoscritti con l'Associazione Art'è Bambini, come pure l'unica persona autorizzata a richiedere informazioni, fatto salvo vi siano decisioni da parte delle Autorità notificate direttamente all'Associazione che prevedano altrimenti. Egli è anche responsabile del regolare saldo delle fatture emesse dall'Associazione entro i termini fissati nella carta dei servizi.

MODULO 4 - RACCONTACI IL/LA TUO/A BAMBINO/A

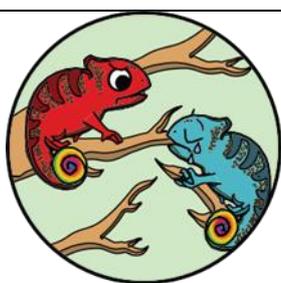
Chi è nostro figlio? (nome, età, caratteristiche fisiche e caratteriali, particolarità, ecc.)

incollare qui
una foto del
bambino o
allegare



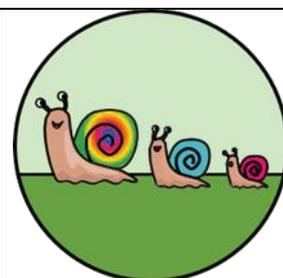
Persone importanti per lui (Familiari, amici, maestra, ecc.)

Cosa gli piace e cosa lo mette in difficoltà (Attività, cibi, luoghi, giochi preferiti. Paure o difficoltà, ecc.)



Comunicazione e strategie di supporto (Come comunica? Segnali di disagio, strategie, oggetti di conforto, routine rassicuranti, ecc.)

Eventi significativi della sua crescita (Esperienze importanti, momenti felici, difficoltà vissute come traslochi, perdite, nascita di un fratellino, ecc.)



Data e luogo

Compilato da

AUTOCERTIFICAZIONE DEI REDDITI E RICHIESTA DEI CONTRIBUTI CANTONALI 2025

La retta (in CHF) viene calcolata in base al reddito complessivo dell'intera economia domestica dove vivono i bambini iscritti e agli eventuali contributi cantonali di cui si ha diritto.

La/il sottoscritta/o _____

nata/o a _____ il _____

residente in Via _____ n° _____ CAP _____ Località _____

Dichiaro che il **reddito mensile lordo della mia economia domestica** (sommando il proprio reddito a quello del coniuge, del compagno, del convivente; unitamente a ev. alimenti, indennità

e/o rendite) ammonta a CHF: _____

Percepisco la tredicesima SÌ NO

L'economia domestica è composta da un totale di n° ____ persone, tra cui n° ____ minori a carico

I genitori sono: coniugi separati/divorziati famiglia monoparentale

Richiedo il contributo universale offerto dal Cantone (20% di riduzione applicato sulla retta, esclusi i pasti e altri costi extra):

Entrambi i genitori lavorano, sono alla ricerca di un impiego o studiano

Altri motivi: _____

Allego i nuovi attestati del datore di lavoro 2025 (Conferma d'iscrizione al Registro COLSTA aggiornata per i disoccupati e/o attestazioni aggiornate di studio per gli studenti)

oppure dichiaro che rispetto gli attestati del datore di lavoro 2025 precedentemente consegnati non vi sono cambiamenti e sono tuttora validi (attestati del 2024 e precedenti non sono più validi).

Richiedo il contributo RIPAM offerto dal Cantone (33% di riduzione sulla parte restante della retta a seguito della deduzione del contributo universale, esclusi i pasti e altri costi extra):

NO

Sì e allego la decisione RIPAM 2025 (documento completo.

Sì e abbiamo già inviato un esemplare della decisione RIPAM 2025.

Richiedo il contributo API offerto dal Cantone (riduzione totale della retta, esclusi i pasti e altri costi extra):

NO

Sì e allego la relativa decisione API valida.

Sì e abbiamo già inviato un esemplare della decisione API tutt'ora valida.

Qualora l'Associazione lo richiedesse, mi impegno a fornire i documenti comprovanti tali dichiarazioni. Inoltre, firmando il presente documento dichiaro di aver letto attentamente la "Carta dei servizi 2025" presente sul sito www.artebambini.ch e di accettare tutti i termini, tra i quali il pagamento della tassa d'iscrizione. **La mancata consegna del presente modulo e della documentazione richiesta comporterà la fatturazione secondo la tariffa massima prevista e la non concessione dei contributi cantonali (qualora ve ne fosse diritto).**

Data e luogo

Firma del/dei genitore/i

Chi sottoscrive il presente documento è responsabile esclusivo delle decisioni prese e degli accordi sottoscritti con l'Associazione Art'è Bambini, come pure l'unica persona autorizzata a richiedere informazioni, fatto salvo vi siano decisioni da parte delle Autorità notificate direttamente all'Associazione che prevedano altrimenti. Egli è anche responsabile del regolare saldo delle fatture emesse dall'Associazione entro i termini fissati nella carta dei servizi.

ATTESTATO DEL DATORE DI LAVORO

Valido anche per gli indipendenti

Secondo l'art. 330a del Codice delle obbligazioni il lavoratore può richiedere in qualsiasi momento al datore di lavoro un attestato che indichi la natura e la durata del rapporto di lavoro. Con la presente attestazione il datore di lavoro certifica che le informazioni ivi contenute sono veritiere.

Le attività di accoglienza complementari alle famiglie e alla scuola (nidi dell'infanzia, associazioni famiglie diurne e centri che organizzano attività extrascolastiche) sono finalizzate a sostenere i genitori per conciliare famiglia e lavoro o formazione (art. 7 della Legge per le famiglie). Le strutture sono pertanto tenute a verificare che questa condizione sia ottemperata in quanto l'Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani (di seguito Ufficio), in qualità di ente sussidiante, procederà a verifiche puntuali in occasione delle revisioni o qualora si rendesse necessario. Eventuali eccezioni e situazioni particolari sono da sottoporre all'Ufficio.

Il dipendente si impegna a informare la direzione dell'ente in caso di eventuali modifiche.

Generalità da compilare e controfirmare esclusivamente da parte del datore di lavoro.

Nome del/la dipendente	_____
Cognome del/la dipendente	_____
Professione del dipendente	_____
Data di nascita	_____
Indirizzo	_____
NAP e Domicilio	_____
Inizio del rapporto di lavoro	_____
Se a termine, data conclusione impiego	_____
Percentuale lavorativa	_____
Impiego	FISSO <input type="checkbox"/> A TURNI <input type="checkbox"/>
Se impiego a turni, il piano di lavoro è	MENSILE <input type="checkbox"/> SETTIMANALE <input type="checkbox"/>
Il collaboratore è impiegato durante i seguenti giorni della settimana:	LU <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> GIO <input type="checkbox"/> VE <input type="checkbox"/>

Luogo e data _____

Firma e timbro del datore di lavoro _____

ATTESTATO DEL DATORE DI LAVORO

Valido anche per gli indipendenti

Secondo l'art. 330a del Codice delle obbligazioni il lavoratore può richiedere in qualsiasi momento al datore di lavoro un attestato che indichi la natura e la durata del rapporto di lavoro. Con la presente attestazione il datore di lavoro certifica che le informazioni ivi contenute sono veritiere.

Le attività di accoglienza complementari alle famiglie e alla scuola (nidi dell'infanzia, associazioni famiglie diurne e centri che organizzano attività extrascolastiche) sono finalizzate a sostenere i genitori per conciliare famiglia e lavoro o formazione (art. 7 della Legge per le famiglie). Le strutture sono pertanto tenute a verificare che questa condizione sia ottemperata in quanto l'Ufficio del sostegno a enti e attività per le famiglie e i giovani (di seguito Ufficio), in qualità di ente sussidiante, procederà a verifiche puntuali in occasione delle revisioni o qualora si rendesse necessario. Eventuali eccezioni e situazioni particolari sono da sottoporre all'Ufficio.

Il dipendente si impegna a informare la direzione dell'ente in caso di eventuali modifiche.

Generalità da compilare e controfirmare esclusivamente da parte del datore di lavoro.

Nome del/la dipendente	_____
Cognome del/la dipendente	_____
Professione del dipendente	_____
Data di nascita	_____
Indirizzo	_____
NAP e Domicilio	_____
Inizio del rapporto di lavoro	_____
Se a termine, data conclusione impiego	_____
Percentuale lavorativa	_____
Impiego	FISSO <input type="checkbox"/> A TURNI <input type="checkbox"/>
Se impiego a turni, il piano di lavoro è	MENSILE <input type="checkbox"/> SETTIMANALE <input type="checkbox"/>
Il collaboratore è impiegato durante i seguenti giorni della settimana:	LU <input type="checkbox"/> MA <input type="checkbox"/> ME <input type="checkbox"/> GIO <input type="checkbox"/> VE <input type="checkbox"/>

Luogo e data _____

Firma e timbro del datore di lavoro _____