

REGOLAMENTO INTERNO



**IL BORGO
DEI BAMBINI**

COMUNITÀ PER MINORI

INDICE

Premessa	Pag. 3
Art. 1 – Finalità	3
Art. 2 – Utenza	3
Art. 3 - Ingresso nella Comunità	4
Art. 4 – Dimissioni dalla Comunità	4
Art. 5 – Accoglienza	4
Art. 6 – Personale	5
Art. 7 – Deontologia del personale	7
Art. 8 – Giornata tipo	7
Art. 9 – Tenuta della documentazione	9
Art. 10 – Polizze Assicurative	10
Art. 11 – Rapporti con l’Ente Pubblico ed i terzi	10
Art. 12 – Rette e modalità di pagamento	10
Art. 13 – Custodia di valori e beni del personale	11
Art. 14 – Utilizzo dei media digitali	11

PREMESSA

La Comunità “Il Borgo dei Bambini” è gestita dall’omonima Associazione, avente sede legale ed operativa in Massa (MS) alla Piazza San Martino numero 1 in località Borgo del Ponte.

La struttura si colloca tra i servizi territoriali a valenza socio-educativa, di cui alla vigente normativa nazionale e regionale, con destinatari soggetti minori di età.

Art. 1 – Finalità

La Comunità semi-residenziale ospiterà minori di età compresa tra 06 mesi e 16 anni*, che vivano situazioni di disagio sociale, familiare, economico, scolastico, culturale, per i quali sia opportuno affiancare alla famiglia di origine un supporto educativo per una parte della giornata.

I minori saranno accolti sulla base di provvedimento e/o intervento disposto dall’Autorità Giudiziaria o dai Servizi Sociali del Comune competente.

L’obiettivo principale della Comunità è prendersi cura dei minori ospiti, offrendo loro un sostegno ed un intervento socio-educativo qualificato e personalizzato, di cui i bambini potranno fruire in un ambiente sereno ed accogliente.

Finalità ulteriore, ma strettamente correlata all’obiettivo del “benessere” del minore, è altresì la presa in carico delle figure parentali dello stesso, così da sostenerle ed accompagnarle in un percorso di responsabilizzazione, cura del proprio figlio e sostegno alle abilità genitoriali.

La struttura persegue quali propri fini:

- Valorizzazione delle potenzialità di ciascun minore;
- Acquisizione di sempre maggiore autonomia del bambino;
- Crescita dell’autostima e del senso di responsabilità;
- Ampliamento della rete relazionale e sociale del minore;
- Mantenimento, ove possibile, delle relazioni con la famiglia d’origine;
- Interazione con le risorse offerte dal contesto territoriale;
- Potenziamento delle capacità genitoriali.

Durante la permanenza nella Comunità il minore -ed ove possibile i genitori- verranno accompagnati, ciascuno nel proprio percorso, da operatori qualificati (educatori, psicologi ed animatori) adeguatamente formati e dotati della necessaria sensibilità.

** Paragrafo modificato in data 29.08.2020*

Firma

Art. 2 - Utenza

La capacità ricettiva giornaliera è di 15 minori nella fascia di età 06 mesi-16 anni*, con possibilità di ospitare anche bambini di età inferiore, a partire da 06 mesi.

** Paragrafo modificato in data 29.08.2020*

Firma

Art. 3 - Ingresso nella Comunità

I minori accolti saranno inviati dal Servizio Sociale territoriale di residenza dei medesimi. A seguito della segnalazione verrà organizzato un incontro illustrativo alla presenza dell'assistente sociale di riferimento, che riferirà sul caso, e dell'equipe della struttura, tra cui educatori, animatori e psicologi.

Successivamente si attiverà un percorso di inserimento graduale del bambino nella struttura, valutandone le specifiche esigenze e l'opportunità di inclusione della famiglia in interventi di supporto alla genitorialità.

La fase di inserimento verrà monitorata dagli operatori della struttura, che riferiranno al Servizio e/o all'Autorità inviante.

Art. 4 – Dimissioni dalla Comunità

Le dimissioni avverranno:

- a) Per raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.E.I.
- b) Per conclamata impossibilità di raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.E.I.
- c) Qualora la presenza del bambino possa essere causa di grave pregiudizio per gli altri ospiti della struttura.

In ogni caso, la decisione riguardo le dimissioni avverrà collegialmente, in accordo tra la Comunità ed il Servizio inviante. Le dimissioni saranno precedute da un graduale percorso di accompagnamento nell'uscita dalla struttura ed eventualmente nell'inserimento in diversa tipologia di servizio.

Art. 5 – Accoglienza*

Terminata una fase di osservazione iniziale, l'equipe si riunirà per predisporre un progetto educativo individualizzato adeguato (P.E.I.) con definizione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di verifica. Detto documento, una volta redatto, verrà illustrato e condiviso con l'assistente sociale di riferimento e la famiglia del minore.

In particolare, il Progetto Educativo Individuale comprende:

- Osservazione del minore e valutazione di aree di criticità
- Fissazione degli obiettivi educativi
- Individuazione degli strumenti e dei metodi di intervento
- Tempi di realizzazione degli obiettivi

Sarà così elaborato un piano di lavoro generale, sostenuto dall'intervento educativo psico-affettivo del team degli operatori.

Periodicamente, e comunque sempre ogni sei mesi, verranno fissati incontri intermedi con l'assistente sociale del Comune, ed eventualmente con la famiglia, per la verifica dell'evoluzione del progetto individuale.

** Paragrafo modificato in data 12.01.2022*

Firma

Art. 6 – Personale

Il personale impiegato, secondo la vigente normativa (DPGR 2/R 2018 come modificato da DPGR 50/R 2018 – Regolamento di attuazione dell'art. 62 L.R. 41/05), è così composto, considerato il grado di complessità media organizzativa e di bassa intensità assistenziale:

PER N. 15 BAMBINI			
<i>Mansione</i>	<i>Qualifica professionale</i>	<i>Numero operatori</i>	<i>Monte orario annuale</i>
EDUCATORE PROFESSIONALE	Educatore Professionale	1	1158
ANIMATORE SOCIO-EDUCATIVO	Animatore Socio-Educativo	1	828
ADDETTO ALL'ASSISTENZA DI BASE	Assistente di Base	1	360
EDUCATORE	Educatore non professionale	1	180

Il monte orario seguito dal personale subirà variazione in ordine al numero dei bambini ospitati in struttura, sempre nel rispetto della normativa regionale vigente.

Gli orari di servizio di tutto il personale saranno impostati, nel rispetto del monte orario annuale, in modo da assicurare sempre la presenza in servizio di almeno un operatore.

Durante il servizio gli operatori dovranno tenere appuntato in modo visibile sul proprio abbigliamento la tessera di identificazione riportante cognome, nome e qualifica.

L'educatore sarà in possesso della Laurea in Scienze dell'Educazione, in Scienze dell'Educazione e della Formazione o di Laurea equipollente, ed avrà le seguenti funzioni:

_ cura l'osservazione del minore, sia ai fini dell'elaborazione del P.E.I., sia in fase di verifica dell'andamento del progetto

_ elabora il progetto educativo individuale insieme all'equipe e al Servizio Sociale

_ assolve la funzione di operatore di riferimento per il minore

_ lavora sul raggiungimento degli obiettivi preposti dal P.E.I.

_ supervisiona ed intrattiene i rapporti con la scuola, la famiglia e le altre figure che ruotano attorno al bambino

- _ collabora nell'organizzazione e gestione della quotidianità
- _ supporta l'attività scolastica
- _ accompagna il minore alle attività che lo stesso svolge all'esterno della Comunità
- _ partecipa alle riunioni d'equipe.

L'animatore socio-educativo avrà titolo abilitante rilasciato dal sistema della formazione accreditata o titolo di studio equipollente, e svolgerà le seguenti funzioni:

- _ collabora all'elaborazione del progetto educativo
- _ promuove ed organizza la socializzazione individuale e di gruppo all'interno e fuori la struttura
- _ ricerca le risorse del territorio utili al raggiungimento degli obiettivi prestabiliti
- _ supporta l'attività scolastica
- _ lavora sul raggiungimento degli obiettivi preposti dal P.E.I.
- _ intrattiene i rapporti con la scuola, la famiglia e le altre figure che ruotano attorno al bambino
- _ collaborare nell'organizzazione e gestione della quotidianità
- _ accompagna il minore alle attività che lo stesso svolge all'esterno della Comunità
- _ partecipa alle riunioni d'equipe.

L'addetto all'assistenza di base sarà in possesso del titolo abilitante rilasciato dal sistema della formazione accreditata, ed avrà le seguenti funzioni:

- _ collabora alla sorveglianza dei minori
- _ partecipa alle riunioni di equipe per coordinare il proprio lavoro con gli obiettivi dei P.E.I.
- _ svolge piccole mansioni di cura ed assistenza alla persona
- _ provvedere alle pulizie della struttura.

Il responsabile di struttura*

- _ dirige, coordina e sovrintende il funzionamento della struttura
- _ garantisce l'efficienza organizzativa e il buon andamento delle attività
- _ sovrintende l'organizzazione del lavoro, l'efficacia e l'efficienza del servizio e la manutenzione dei locali
- _ assicura il rispetto dei protocolli di intervento e i fondamentali standard sulla sicurezza e la qualità
- _ gestisce le relazioni esterne con i soggetti istituzionali e i parenti degli utenti.

* *Periodo inserito in data 15.02.2020*

Firma

La Comunità si avvarrà di psicologi per interventi di osservazione ed eventuale supporto psicologico al minore, alla famiglia ed agli operatori, mediante incontri individuali o di gruppo prefissati.

È prevista la presenza di volontari, che saranno coperti da polizza assicurativa, individuati a seguito di un colloquio attitudinale.

Il personale frequenterà periodicamente corsi di aggiornamento e formazione professionale.

Art. 7 – Deontologia del personale

Tutti gli operatori saranno chiamati a rispettare i seguenti principi deontologici:

- Rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente regolamento interno e le eventuali convenzioni.
- Assumere, nei diversi contesti, un comportamento moralmente integro e coerente con i valori espressi nel presente regolamento e nello Statuto dell'Associazione.
- Evitare situazioni che possano costituire un potenziale conflitto di interesse.
- Essere imparziali ed evitare di discriminare alcun interlocutore per ragioni legate al sesso, all'orientamento sessuale, all'età, alla nazionalità, allo stato di salute, alle opinioni politiche, alla razza od alle credenze religiose.
- Comunicare in maniera trasparente, fornendo informazioni veritiere ed esaustive, adottando, a seconda del tipo di interlocutore, una forma ed un contenuto di facile comprensione.
- Essere responsabile del proprio operato, delle proprie azioni e delle proprie affermazioni.
- Impegnarsi a rispettare la privacy e trattare i dati personali con la massima cautela.
- Perseguire i migliori risultati possibili, date le risorse disponibili, svolgendo il proprio compito in maniera professionale e responsabile per raggiungere gli obiettivi concordati.
- Rispettare l'orario di lavoro e comunicare tempestivamente la propria impossibilità a prestare servizio per malattia o motivi emergenti, segnalando i giorni di assenza e l'eventuale data di rientro al lavoro.
- Impegnarsi ad adottare un metodo di lavoro di equipe, rapportandosi, con rispetto, alle altre figure professionali che gravitano intorno al minore.

Art. 8 – Giornata tipo

La vita comunitaria si articolerà nei seguenti orari:

- _ 13:30/14:30 servizio pranzo, ove richiesto, con coinvolgimento dei bambini nell'apparecchiatura e nel riordino. Il servizio mensa sarà fornito da ditte esterne ed il regime alimentare terrà conto di eventuali diete particolari prescritte dal medico o dettate da esigenze religiose.
- _ 14:30/15:30 relax e riposo
- _ 15:30/16:45 servizio doposcuola ed attività educative, in relazione alla fascia d'età
- _ 16:45/17:15 merenda
- _ 17:15/19:00 attività proposte secondo progetti individuali o di gruppo
- _ 19:00/19:30 conclusione attività e rientro a casa.

Per il periodo scolastico sarà osservato l'orario 13:30-19:30*.

Per il periodo estivo sarà osservato indicativamente l'orario 08:00-14:00.

Gli orari potranno subire variazioni in base al programma ed alle attività che eventualmente già impegnano il minore, favorendo, ove positivo ed utile, la continuità delle stesse.

Le famiglie degli ospiti saranno tenute a comunicare, con congruo preavviso, agli operatori della struttura, sia l'eventuale assenza del minore che l'eventuale posticipato ingresso e/o uscita anticipata*.

In caso di impossibilità del familiare di riferimento a riprendere il minore all'orario di uscita, la famiglia dovrà delegare altro soggetto, previa compilazione di apposito modulo ed esibizione di copia di documento di identità del terzo delegato*.

*** Paragrafi inseriti in data 29.08.2020**

Firma

Oltre alle normali attività previste nell'ambito della Comunità, il progetto prevede l'organizzazione di:

- ◆ Attività ludico – motorie con giochi di squadra o da tavolo. Sono previste, in base alle attitudini personali, attività sportive presso centri presenti sul territorio (palestre, scuole di ballo, etc).
- ◆ Laboratori di arte e manipolazione per consentire al minore di esprimersi in modo creativo e di acquisire senso pratico, capacità organizzative e metodo di lavoro.
- ◆ Laboratori teatrali e di proiezione di film/cartoni-animati per esaltare le risorse relazionali, espressive, ideative e critiche, la capacità di collaborazione e il senso di responsabilità nei confronti del gruppo.
- ◆ Attività di studio, per supportare il minore nell'attività scolastica, in accordo con il team degli insegnanti, finalizzato a consolidare e sostenere il processo di apprendimento del minore.
- ◆ Laboratori di educazione ambientale ed igiene personale per sviluppare un approccio diverso al mondo che ci circonda e con il proprio corpo (es. raccolta differenziata dei rifiuti; attività di riciclo; svolgimento di piccole attività quotidiane di igiene personale;....).
- ◆ Altre attività.
- ◆ Il progetto include gite ludico-culturali.

L'equipe educativa proporrà attività diversificate in rapporto alle esigenze delle diverse fasce d'età ospitate, valorizzando le disponibilità e proposte offerte dal territorio.

Per garantire una continuità educativa, si richiederà ai Servizi Sociali di inviare un numero minimo giornaliero di bambini così da consentire la loro compresenza in struttura. In ogni caso, nell'eventualità in cui non dovesse raggiungersi un numero minimo giornaliero di 10 bambini, la Comunità si riserva la facoltà di apportare modifiche all'orario di apertura del servizio, concentrando la presenza dei minori in giorni ed orari prestabiliti.

Art. 9 – Tenuta della documentazione*

Cartella Minore

Per ogni minore verrà redatta una cartella personale al momento dell'ammissione alla Comunità, contenente:

- _ scheda anagrafica con le generalità del minore e della famiglia
- _ eventuali indicazioni sulle condizioni psico-fisiche del minore
- _ relazioni dell'assistente sociale di riferimento
- _ eventuale provvedimento dell'Autorità Giudiziaria
- _ progetto educativo individuale
- _ documentazione del lavoro dell'equipe educativa riguardante il bambino
- _ eventuali osservazioni e valutazioni sull'andamento del progetto
- _ eventuali osservazioni e valutazioni degli psicologi
- _ documentazione relativa all'inserimento ed alle dimissioni del bambino
- _ modulo privacy firmato dalla famiglia o dal tutore
- _ eventuale materiale utile prodotto dal minore
- _ ogni altro documento utile relativo al bambino ed alla famiglia.

La documentazione contenuta nella cartella personale del minore potrà essere rilasciata in copia, previa richiesta, ai soli Servizi Sociali inviati ed all'Autorità Giudiziaria.

La documentazione relativa al singolo minore sarà comunque conservata, con le modalità più oltre indicate, anche a seguito di dimissioni del medesimo e sino ad un massimo di anni 10.

Cartella operatori

Cartella personale di ogni operatore presente in struttura che riporti traccia della sua formazione personale e professionale.

Registro Presenze Minori

La presenza giornaliera di ciascun minore accolto verrà registrata in apposito documento, con indicazione di eventuale servizio trasporto giornaliero.

Registro Presenze Personale

I turni e gli orari di entrata ed uscita saranno ivi appuntati e siglati da ciascun lavoratore.

Agenda giornaliera

Si utilizzerà un'agenda per gestire gli appuntamenti e segnare ogni necessario incombente da svolgere.

Agenda periodica

Cartella contenente i verbali degli incontri periodici effettuati dall'equipe e di quelli effettuati con i collaboratori esterni (psicologi, ecc..).

Registro pulizie

Verrà adottato un registro nel quale appuntare giornalmente le attività di pulizia e sanificazione compiute.

Registro volontari

Saranno qui annotati e conservati dati anagrafici, informazioni e documenti relativi ad eventuale personale volontario stabilizzato.

Carta Servizi

Sarà, inoltre, adottata una carta dei servizi che verrà esposta, insieme all'autorizzazione al funzionamento, nella sede della Comunità.

Tutti gli adulti che avranno diritto di accesso alla struttura saranno soggetti al rispetto di regole interne di funzionamento del servizio, da adottarsi con separato regolamento.

Tutta la documentazione sarà gestita nel rispetto della normativa vigente sulla privacy. La Comunità pertanto adotterà le misure minime di sicurezza per evitare rischi di distruzione o perdita dei dati e accesso non autorizzato. A tal fine, la documentazione sarà custodita in apposito archivio chiuso, all'interno di una stanza chiusa a chiave, con possibilità di accesso esclusivamente agli autorizzati.

** Paragrafo modificato in data 12.01.2022*

Firma

Art. 10 – Polizze Assicurative

L'Associazione che gestisce la Comunità provvederà annualmente a stipulare/rinnovare polizza assicurativa di copertura dai rischi sia per i minori ospiti della struttura, che per il personale in servizio, ivi compresi i volontari, nonché copertura RCT.

Art. 11 – Rapporti con l'Ente Pubblico ed i terzi

Educatori ed animatori avranno il compito di mantenere rapporti regolari con il Servizio inviante e l'Autorità Giudiziaria competente, attraverso incontri periodici di verifica dell'andamento del progetto e relazioni di aggiornamento.

Educatori ed animatori manterranno altresì rapporti con la famiglia, la scuola e quanto altro riguardi il minore.

Art. 12 – Rette e modalità di pagamento*

Per le prestazioni a favore dei minori affidati alla Comunità, la struttura applicherà una retta giornaliera da concordare con gli Enti invianti o, in alternativa, mediante preciso impegno di spesa a carico dei Comuni.

La retta non comprende il servizio mensa, il servizio trasporto, le attività di supporto alla genitorialità individuali, altre attività che si svolgano all'esterno della struttura.

La retta sarà dovuta anche nel caso di assenza del minore non preavvisata.

Il pagamento avverrà da parte del soggetto inviante, a mezzo bonifico bancario, dietro presentazione di documento contabile mensile, corredato di prospetto delle presenze giornaliere per minore nel periodo di riferimento.

Eventuali ritardi nella liquidazione delle competenze determineranno l'applicazione degli interessi moratori di cui al D.Lgs 231/02.

** Paragrafo modificato in data 12.01.2022*

Firma

Art. 13 – Custodia di valori e beni del personale *

Gli operatori disporranno di armadietti spogliatoi dotati di spazi e ripiani interni per la custodia di valori ed effetti personali. Ciascun armadietto sarà provvisto di serratura con chiave, la quale verrà consegnata all'operatore assegnatario dell'armadietto che ne sarà unico e diretto responsabile. *

** Articolo inserito in data 15.02.2020*

Firma

Art. 14 – Utilizzo dei Media Digitali *

La struttura ha a disposizione un PC ed una stampante, nonché in regime di locazione, un videoproiettore.

All'interno del PC è contenuta una cartella che conserva tutto il materiale sensibile appartenente alla Comunità ed ai suoi ospiti, e per questo criptata ed accessibile solo al personale in possesso di password di sicurezza.

L'eventuale utilizzo della strumentazione digitale da parte degli ospiti avverrà sempre sotto supervisione del personale della struttura.

E' vietata l'introduzione da parte dei minori ospiti di apparecchi telefonici cellulari, dispositivi digitali propri (es. tablet, computer, videogames,...).

Ai dipendenti sarà consentito utilizzare il proprio cellulare personale in caso di necessità od urgenza.

** Paragrafo inserito in data 16.12.2021*

Firma

ASSOCIAZIONE IL BORGO DEI BAMBINI ONLUS Piazza San Martino n.1, 54100 Massa (MS) C.F. 92047540452
--