

REGOLAMENTO CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE CISTERNA DI LATINA "2 TIME"

TITOLO 1 - FINALITA' E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – IDENTITA' E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il Centro di Aggregazione Giovanile (C.A.G.) è una unità d'offerta socio-educativa rivolta ai cittadini, specialmente i giovani (per i minori l'età minima è 14 anni). Esso ha lo scopo di offrire un'opportunità di utilizzo del tempo libero, un sostegno per lo studio, la possibilità di usufruire di iniziative aventi contenuti formativi e socializzanti allo scopo di favorire un corretto sviluppo psico-fisico.

Il Centro di Aggregazione Giovanile persegue una finalità di prevenzione del disagio e promozione del benessere, attraverso interventi educativi nell'ambito dell'aggregazione, della socializzazione, della promozione culturale e sportiva, dell'apertura al territorio. Il Centro è parte di un progetto nato dal Comune di Cisterna di Latina che ha affidato l'intera gestione degli spazi e delle attività all'Associazione Giovani Cisterna.

L'Associazione è responsabile dell'intera attività svolta nel centro e della gestione degli spazi, ma potrà collaborare con altre associazioni con scopo sociale del territorio per offrire un servizio vario ed inclusivo.

L'Associazione collabora con il Patto Educativo Territoriale.

Art. 2 - UTENZA

Il Centro di Aggregazione Giovanile si rivolge principalmente a tutti i ragazzi e ragazze di età maggiore di 14 anni, secondariamente al resto della cittadinanza. In occasioni particolari sono ammesse deroghe eccezionali all'età dei frequentanti. Gli utenti si relazioneranno con i membri dell'Associazione per le attività proposte o con personale volontario e non che agisce per conto dell'Associazione. Sempre i membri dell'Associazione potranno essere contattati per informazioni, problemi riscontrati, iniziative autonome da svolgere nel centro e tutto quello che riguarda la gestione del centro.

Art. 3 - CARTA DEI SERVIZI

La carta dei servizi contiene le disposizioni di cui al presente regolamento, in modo da comunicare in maniera efficace con gli utenti e le famiglie. La carta dei servizi contiene altresì, tutte le informazioni relative ai diritti degli utenti, ai livelli di qualità del servizio offerto, alle attività quotidiane, nonché ogni altra informazione utile ai cittadini utenti.

Art. 4 - SEDE DEL CENTRO – SPAZI

L'attività del Centro "2 Time" si svolge all'interno della struttura sita in Via delle Provincie SNC, all'interno della ex struttura universitaria collegata con il PO.MO.S. . Gli spazi dedicati al CAG si compongono di n. 2 stanze, una dedicata principalmente all'attività di studio e l'altra ad attività ricreative e dello spazio esterno. Tali spazi sono opportunamente attrezzati con tavoli, sedie, materiale ludico e per l'istruzione.

Art. 5 - ATTIVITA'

L'attività del C.A.G. si articola sia in momenti di attività strutturata di aggregazione, sia in momenti di socialità e di libera aggregazione ma che comportano comunque la supervisione del personale educativo. All'inizio di ogni anno formativo l'Associazione e gli educatori insieme ai ragazzi frequentanti il Centro stilano il programma delle attività. Le attività svolte al CAG toccano tutti gli ambiti del tempo libero (gioco, sport, musica, attività espressive, ecc...) e si traducono sia nell'organizzazione e gestione diretta delle proprie iniziative, sia in una serie di collaborazioni con altre realtà del territorio (enti, associazioni, privati, ecc...), sia in specifici interventi a sostegno di iniziative, eventi o concorsi realizzati da gruppi giovanili (specie in campo artistico e culturale). Inoltre parallelamente si svolgerà l'attività di tutoraggio scolastico e sala studio. Per iniziativa dell'Associazione o dei ragazzi frequentanti il Centro, di altre agenzie educative del territorio o dell'Amministrazione Comunale il Centro ha la possibilità di organizzare iniziative particolari straordinarie, che esulano o non coincidono necessariamente con la strutturazione usuale del Servizio, quali feste a tema, tornei, concerti e altre manifestazioni.

Art. 6 - QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA

Annualmente verrà somministrato all'utenza un questionario che misuri la soddisfazione dell'utenza rispetto all'utilizzo del Centro di Aggregazione Giovanile. Tale strumento verrà utilizzato dall'Associazione per la verifica degli standard qualitativi percepiti del servizio.

TITOLO 2 - PERSONALE

Art. 7 - ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DI SERVIZIO

La gestione del Centro è affidata per intero all'Associazione con la supervisione del Comune di Cisterna di Latina. Il centro è gestito da educatori e tutor dell'Associazione e da figure professionali che supporteranno le attività all'interno del centro. Per l'organizzazione dell'Associazione fare riferimento allo statuto dell'associazione e al Direttivo.

Art. 8 - RUOLO E FUNZIONI DEL DIRETTIVO

Il coordinamento è affidato al Direttivo dell'Associazione supervisionato dall'Amministrazione comunale, esso è responsabile della gestione operativa/pedagogica del CAG ovvero esercita i seguenti compiti:

- è responsabile dell'organizzazione generale del Centro.;
- coordina e organizza il personale presente presso la struttura;
- promuove, insieme al personale educativo, i contatti con le famiglie, sensibilizzandole sulle problematiche riguardanti gli utenti del Centro;
- effettua un monitoraggio costante sull'andamento del servizio;
- supporta dal punto di vista pedagogico l'equipe educativa;
- verifica la tenuta del registro delle presenze giornaliere degli iscritti
- conto spese materiale e di gestione
- tiene rapporti sistematici con il Responsabile del Comune di Cisterna di Latina e con gli altri organi dell'Amministrazione;
- tiene rapporti sistematici con altri Servizi e referenti coinvolti nell'attività del C.A.G.
- svolge funzione di supervisione nei confronti di eventuali tirocinanti e volontari.

Art. 9 - RUOLO E FUNZIONI DEL PERSONALE EDUCATIVO

Gli educatori, presenti per tutto l'arco di apertura del Centro, sono responsabili della relazione con l'utente e della gestione delle attività proposte. L'educatore è la figura fulcro del Centro ed imposta la propria attività attraverso:

- l'aggancio e la gestione dei gruppi presenti o frequentanti la struttura, promuovendo processi di coesione e di inclusione fra pari,
- la proposta di momenti aggregativi e formativi più o meno strutturati a seconda degli spazi e dei tempi disponibili oltre che a seconda del gruppo e dei soggetti presenti
- la disponibilità a momenti di ascolto e supporto più individualizzati a fronte di richieste specifiche da parte di singoli ragazzi o a fronte di situazioni di particolare complessità e delicatezza,
- la promozione di momenti di scambio e integrazione fra la comunità locale e la promozione della responsabilità, del rispetto e dell'amicizia civica nei giovani frequentanti
- la valutazione dell'andamento dei vari progetti e dei gruppi giovanili in essi implicati e frequentanti.

Gli educatori tengono il registro delle presenze giornaliere di tutti gli utenti iscritti.

TITOLO 3 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 10 - RICETTIVITA' E ASPETTI GESTIONALI

La capacità ricettiva strutturale del Centro è di n. 80 posti. La capacità gestionale è definita periodicamente in base agli standard di qualità individuati dall'Associazione e dal Responsabile dell'Amministrazione comunale, all'adesione al servizio e all'effettivo organico del personale. Si riserva la possibilità di prenotare gli spazi nei casi il numero delle richieste da parte dell'utenza superi la capacità effettiva del Centro. Gli utenti sono tenuti, senza nessuna eccezione, a visionare preventivamente la disponibilità dei posti e spazi disponibili.

Art. 11 - ORARIO E CALENDARIO DI APERTURA

Il Centro di Aggregazione Giovanile “2 Time” è aperto di norma dal lunedì alla domenica in orari mattutini, pomeridiani e serali. Gli orari di apertura saranno fissati all’inizio di ogni mese, in base alle esigenze dei ragazzi, dal coordinatore e dagli educatori. Gli orari stabiliti potranno subire variazioni sulla base delle esigenze emerse in sede di programmazione settimanale o mensile, in quanto il Centro di Aggregazione Giovanile si configura anche come servizio flessibile.

Art. 12 - MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

Per accedere al servizio è necessaria la compilazione di una scheda di iscrizione da parte dell’utente, il pagamento di una quota di iscrizione, la sottoscrizione del presente regolamento per accettazione dello stesso in ogni sua parte; per i minori, la scheda di iscrizione e tutta la documentazione va compilata e firmata da entrambe i genitori o di coloro che detengono la patria potestà. La compilazione della scheda di iscrizione e il pagamento dei costi di Iscrizione e contributo implica il rilascio di una tessera, valida per l’anno solare in corso e va rinnovata anno per anno: detta tessera rappresenta il documento necessario per accedere al servizio e il personale educativo ha facoltà di richiederne la visione in ogni momento per opportune verifiche. L’utente che venisse trovato sprovvisto di tessera non potrà permanere presso il Centro. Le schede sono predisposte, raccolte e conservate presso il servizio a cura degli operatori dell’Associazione, nel rispetto delle normative vigenti in materia di privacy. La scheda di iscrizione deve essere consegnata direttamente al membro dell’Associazione predisposto, per i minori è obbligatoria la presenza del genitore o chi ne fa le veci, al fine di garantire la presa visione del documento di iscrizione e del regolamento da parte degli stessi. L’ammissione al centro e l’accettazione dell’iscrizione – così come l’eventuale cancellazione e allontanamento degli utenti per il mancato rispetto delle norme di cui all’Art 13 - viene deliberata dal Consiglio direttivo dell’Associazione Giovani Cisterna.

La frequenza del servizio e la partecipazione prevede il pagamento di una quota annua di iscrizione. Questa garantisce l’accesso agli spazi ludici del centro negli orari di apertura ordinaria. Si riserva la possibilità di limitare l’entrata in concorrenza di eventi straordinari. Per l’accesso ai servizi accessori del Centro (come il servizio di tutoraggio) bisogna verificare la disponibilità di posti e l’eventuale quota di iscrizione relativa alla singola attività extra. La frequentazione del Centro non è obbligatoria, gli utenti negli orari di apertura possono entrare ed uscire in ogni momento. Per i minori i genitori sono tenuti a firmare la liberatoria per l’uscita dei figli minori senza la presenza del genitore o chi ne fa le veci.

Art. 13 – NORME GENERALI PER L’UTILIZZO DELLA STRUTTURA

I fruitori del CAG sono tenuti ad un comportamento corretto, dignitoso e rispettoso verso gli altri e dovranno rispettare gli orari e le seguenti norme:

- all’interno dei locali del CAG è vietato fumare
- all’interno del CAG e nell’area esterna circostante, delimitata dalla cancellata del Centro è vietato detenere o consumare alcolici e/o sostanze stupefacenti
- è vietato l’accesso a tutti gli spazi della struttura non appartenenti al Centro
- all’interno del CAG e nell’area esterna circostante delimitata dalla cancellata del è vietato tenere comportamenti aggressivi (verbali e non) o pericolosi per sé e per gli altri
- veicoli a motore vanno lasciati nel parcheggio della stazione.
- È possibile usufruire del servizio Wi-fi interno con il limite di un solo dispositivo collegato per utente.
- l’utilizzo della sala musica è disciplinato da apposito regolamento
- eventuali danni a cose appartenenti al centro, danneggiamento degli spazi o uso incorretto di attrezzatura che porti ad un usura innaturale o alla rottura di qualsiasi oggetto appartenente al Centro dovranno essere interamente o in parte rimborsati da chi a causato il danno.
- Il personale del CAG ha il compito di far rispettare le norme di comportamento sopraelencate avvalendosi se necessario, dell’intervento delle forze dell’ordine. La violazione di tali norme comporta sanzioni che vanno dalla sospensione temporanea al ritiro della tessera e quindi alla definitiva espulsione dal Centro. Le sanzioni

saranno definite dal Direttivo dell'Associazione e con la consulta del Responsabile dell'Amministrazione comunale nei casi più gravi.

- Eventuali osservazioni e reclami attinenti il servizio dovranno essere esposti, verbalmente o per iscritto, ai membri del Direttivo dell'Associazione.
- L'Educatore o tutore in servizio è tenuto a segnalare per iscritto al Direttivo dell'Associazione ogni fatto, accadimento o danno arrecato dagli utenti a cose e persone, al fine dell'adozione degli opportuni provvedimenti, compresa l'informazione alle famiglie interessate nel caso di minori coinvolti.

Art. 14 - DISPOSIZIONE FINALI

Il mancato rispetto delle presenti norme comporta l'allontanamento dal Centro su decisione inappellabile e motivata del Direttivo dell'Associazione, sentiti gli operatori del Centro stesso.

Copia del presente regolamento sarà consegnata in copia ad ogni tesserato all'atto dell'iscrizione e stralcio dello stesso sarà affisso presso i locali del Centro.