

COMUNE DI EMPOLI**Regolamento del Centro TROVAMICI**

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del 21.10.1994 con atto n.122 Centro dei Bambini e delle Famiglie

Titolo I
Finalità

Art. 1**Compiti dell'intervento culturale dell'Amministrazione Comunale**

L'Amministrazione Comunale di Empoli, con l'attivazione di servizi culturali ed educativi, si è da sempre prefissa di svolgere un'opera di promozione formativa tra i cittadini ispirandosi all'idea di cultura come fatto pubblico e collettivo, come un bene di carattere sociale che concorre alla complessiva crescita civile di tutta la comunità.

Tale intervento formativo è contraddistinto dai seguenti caratteri:

- a) fare cultura non significa soltanto dispensare dall'alto idee elaborate altrove, che si sovrappongono all'esperienza reale vissuta quotidianamente dalla gente, ma significa anche promuovere fatti culturali espressione di un'originale attività culturale a base locale;
- b) se la cultura è un fatto sociale, e la convivenza sociale ha un carattere intimamente pluralistico, l'agire culturale dei servizi comunali si ispira al criterio del pluralismo, inteso come massima circolazione di tutte le idee e di tutti gli orientamenti, come spirito di tolleranza e rifiuto di ogni integralismo, come sforzo di ricerca e di riconoscimento degli elementi di verità presenti in ogni prospettiva di pensiero;
- c) promuovere una cultura dell'accoglienza al fine di favorire l'integrazione dei disabili e prevenire fenomeni di disagio e di emarginazione. Sarà importante valorizzare il gioco e la creatività come essenziale strumento di conoscenza, ma anche come mezzo di aggregazione e come spazio di espressione della individualità e delle capacità di ognuno;
- d) con l'occhio rivolto al futuro diventa prioritario lavorare per favorire anche l'integrazione fra culture, razze e popoli diversi, iniziando intanto ad educare i cittadini alla conoscenza, all'approfondimento, all'accettazione della diversità in modo da promuovere lo sviluppo di una cultura della tolleranza e della solidarietà;
- e) il modello gestionale dovrà rifiutare ogni accentramento burocratico-amministrativo, aprendosi a forme di gestione sociale che valorizzino l'associazionismo culturale come forma organizzata di partecipazione.

L'obiettivo generale cui i servizi formativi comunali tendono è, quindi, quello di elevare le conoscenze e le capacità critiche di ogni individuo, di contribuire a sviluppare i suoi interessi culturali, di accrescere la sua autonomia di scelta e di giudizio, nella consapevolezza che questi sono i valori fondamentali a partire dai quali diviene possibile realizzare uno sviluppo veramente democratico della comunità locale e nazionale.

Art. 2**Oggetto dell'attività del Centro**

Il Centro TROVAMICI nasce dalla volontà di dare una risposta ai bisogni vecchi e nuovi, espressi o latenti, dei bambini, dei ragazzi, degli adulti e degli anziani. Nasce anche dalla volontà di restituire al gioco dei bambini, dei ragazzi, degli adulti spazi nella città.

Il Centro TROVAMICI è principalmente un centro per le relazioni con una diversificazione dell'attività tale da raggiungere, in modi e con proposte diverse, un'utenza diversificata. Esso vuole proporsi come un servizio più flessibile e informale di quelli esistenti, che intende rispondere ai bisogni dei più piccoli, ma anche a quelli dei più grandi, fino ai preadolescenti e alle famiglie.

Abbiamo, quindi, proposte di:

- situazioni destinate ai bambini e genitori insieme nell'area piccolissimi;
- situazioni destinate ai bambini, ragazzi e giovani nei laboratori e negli spazi gioco;
- situazioni destinate agli adulti nella stanza degli adulti e delle conferenze;
- situazioni rivolte a bambini, giovani, adulti, anziani nei laboratori e in altri contesti strutturati e spontanei.

Il Centro si pone i seguenti obiettivi:

- a) offrire un'opportunità educativa per la prima infanzia di tipo modulare e flessibile, integrativa del servizio di asilo nido e capace di rispondere alle nuove esigenze della famiglia, intitolate essenzialmente alla richiesta di sostegno e di contributo in merito alle pratiche di crescita del bambino. Una opportunità da vivere insieme bambino ed adulto (sia esso genitore, nonno, baby sitter, zio,...);
- b) organizzare occasioni di integrazione educativo-didattica per la scuola volta a facilitare la messa a punto di molteplici forme di raccordo tra scuola ed extrascuola;

- c) predisporre itinerari d'esperienza extrascolastica per ragazzi, adolescenti e giovani di tipo aggregativo e socializzante, al fine di promuovere la costruzione di una coscienza di sé e, solo in seconda istanza, allo scopo di consentire l'acquisizione di determinate conoscenze, abilità o competenze;
- d) fornire alle famiglie con figli piccoli e meno piccoli occasioni per potersi incontrare, tessere relazioni e confrontarsi in merito al tema bambino, ragazzo, adolescente, anche al fine di recuperare o potenziare uno spazio privilegiato che, negli ultimi anni, ha corso il rischio di essere troppo delegato alle agenzie di socializzazione del territorio;
- e) proporre agli adulti occasioni di socializzazione, nell'ottica di un positivo recupero della propria individualità e di una valorizzazione delle capacità creative;
- f) stimolare opportunità di collaborazione con il tessuto associativo territoriale al fine di realizzare una proficua integrazione generazionale e un recupero e valorizzazione di professionalità e saperi.

Titolo II Gestione

Art. 3 Bilancio

Il Centro TROVAMICI, in quanto servizio dell'Amministrazione Comunale, dispone delle somme che la stessa Amministrazione dovrà impegnare annualmente mediante apposita iscrizione fra le spese nel bilancio del Comune alle quali potrà attingere mediante i relativi atti deliberativi.

Art. 4 Comitato di Gestione – Composizione

Per contribuire ad una più efficace gestione del Centro e delle sue attività, e relativamente ai compiti di cui al successivo art. 7, viene nominato dalla Giunta Comunale un Comitato di Gestione formato da:

- il Sindaco o suo delegato;
- il Responsabile del Centro;
- 1 rappresentante degli operatori del Centro (con funzione di Segretario);
- 3 Capi Istituto di Scuola Materna ed Elementare, di Scuola Media Inferiore, di Scuola Media Superiore;
- 8 rappresentanti degli utenti così suddivisi:
 - o 2 rappresentanti dei ragazzi di età non inferiore a 14 anni;
 - o 2 rappresentanti dei genitori;
 - o 2 rappresentanti degli adulti;
 - o 2 rappresentanti dei nonni e/o degli adulti ultrasessantenni.

Le rappresentanze non sono cumulabili.

Presidente del Comitato di Gestione sarà il Sindaco o suo delegato.

Nella prima assemblea successiva all'insediamento del Consiglio Comunale verranno proposte le liste dei candidati delle quattro categorie dei rappresentanti degli utenti e verrà nominato il Comitato di seggio che garantirà il regolare svolgimento del voto ed effettuerà lo scrutinio. La candidatura rende incompatibile la partecipazione al Comitato di seggio.

Successivamente si procederà alle operazioni di voto, mediante scheda segreta, che avranno una durata non inferiore a due giorni, durante l'orario di apertura del Centro.

Ogni elettore potrà votare una sola scheda esprimendo due preferenze nell'ambito della categoria di appartenenza.

Sono elettori attivi e passivi tutti coloro che hanno compiuto il 14° anno di età e sono iscritti al Centro.

Risulteranno eletti i due candidati che avranno riportato il maggior numero di preferenze.

In caso di dimissioni si procederà a sostituire i rappresentanti dimissionari con il primo dei non eletti della relativa categoria.

Solo in caso di esaurimento della lista dei non eletti si procederà a nuove votazioni relativamente a quella categoria.

Art. 5 Comitato di Gestione - Durata e decadenza dalla carica

Il Comitato di Gestione resta in carica per l'intero mandato amministrativo.

I componenti cessano dall'ufficio per:

- a) dimissioni;
- b) decadenza a seguito di mancato intervento, senza giustificati motivi, a n° 4 adunanze consecutive del Comitato;

L'amministrazione Comunale, con proprio atto, provvederà alla surroga dei membri dimissionari, revocati o decaduti.

In caso di incompletezza del Comitato dovuta ai motivi di cui ai commi a) e b) del presente articolo, o per mancata nomina da parte di uno dei soggetti di cui all'art.4, l'organismo funzionerà ugualmente ed il numero legale sarà calcolato sulla base dei membri assegnati.

Art. 6

Comitato di Gestione - Validità delle adunanze

Il Comitato si riunirà almeno quattro volte all'anno nella sede del Centro, su invito scritto del Presidente.

Per la validità dell'adunanza è necessario in prima convocazione l'intervento del 50% + 1 dei componenti il Comitato; in seconda convocazione la presenza di almeno 1/3 dei componenti.

Ogni decisione dovrà essere adottata a maggioranza.

Di ogni adunanza sarà redatto apposito verbale in stesura definitiva a cura del Segretario e sarà conservato presso il Centro. La verbalizzazione delle sedute può essere curata, oltre che dal Segretario, anche da altri componenti del Comitato di volta in volta individuati.

Possono essere chiamati a partecipare, senza diritto di voto, persone esterne al Comitato, qualora il Presidente lo ritenga utile in relazione all'argomento da discutere nella seduta.

Art. 7

Comitato di Gestione-Funzioni

Il Comitato è un organo consultivo con funzioni di proposta all'Amministrazione Comunale relativamente alle politiche di sviluppo, valorizzazione ed incremento dei servizi ed alle attività di promozione.

Tali funzioni riguardano in particolare modo il contributo che il Comitato dovrà fornire:

- a) alla valutazione complessiva dell'evoluzione dei servizi, della loro efficienza e rispondenza alle reali esigenze della popolazione;
- b) alla progettazione del programma di attività che il Centro intende svolgere nell'anno successivo;
- c) alla individuazione delle aree tematiche e di intervento da valorizzare e sviluppare;
- d) alla determinazione dei criteri e dell'entità delle tariffe;
- e) alla individuazione di strumenti e canali di informazione per promuovere presso istituzioni, forze sociali, istituti scolastici, ecc. le attività e le iniziative programmate dal Centro;
- f) a proporre modifiche da apportare al presente Regolamento.

Il Presidente del Comitato ed il Responsabile del Centro informeranno il Comitato stesso dello stato di avanzamento di progetti ed iniziative del servizio sui quali il Comitato abbia espresso il proprio parere.

Al fine di sollecitare una più ampia e democratica partecipazione dei cittadini all'attività del Centro, il Comitato può decidere la formazione di commissioni di lavoro che operino in settori specifici, chiamando a parteciparvi anche persone che non siano membri del Comitato.

Art. 8

Il Presidente del Comitato di Gestione

Il Presidente convoca e presiede le riunioni del Comitato di Gestione.

Assieme al Responsabile garantisce la continuità tra il Centro e l'amministrazione Comunale.

Convoca ogni anno un'assemblea degli utenti, aperta anche a tutta la cittadinanza, per una consultazione sui programmi, le attività, il funzionamento del Centro.

Il Presidente e il Segretario del Comitato assumeranno le funzioni rispettivamente di Presidente e di Segretario dell'Assemblea. Essi provvederanno a redigere il relativo verbale.

Il Presidente del Comitato convocherà l'Assemblea straordinaria dei frequentatori ogni volta che lo ritenga necessario e, obbligatoriamente, quando ne facciano richiesta scritta al Comitato almeno cinquanta frequentatori o sei membri del Comitato stesso.

Art. 9

Il Responsabile del Centro

La direzione del Centro è affidata a un Istruttore Direttivo dell'area educativa dipendente dall'Amministrazione Comunale.

Egli ne ha la responsabilità scientifica, culturale, organizzativa e gestionale.

È responsabile del raggiungimento degli obiettivi e dei progetti proposti e dell'efficace utilizzazione delle risorse disponibili.

Il Responsabile del Centro si farà parte attiva nel proporre, promuovere e organizzare, in stretta collaborazione con l'Assessorato alla Pubblica Istruzione, tutte quelle iniziative che, coerentemente con le finalità indicate all'art. 1 del presente Regolamento, valorizzino il ruolo del Centro.

Per far fronte a piccole spese di carattere urgente verrà assegnato al Responsabile del Centro un apposito fondo la cui entità sarà stabilita dalla Giunta Municipale ed il cui utilizzo sarà debitamente rendicontato dal Responsabile stesso, come appendice a quello dell'Economato.

Titolo III Organizzazione del lavoro

Art. 10 Il Personale del Centro

Il Centro è una struttura operativa in cui, dal punto di vista funzionale, interagiscono diverse professionalità e livelli professionali.

Oltre al personale dipendente, previsto dalla pianta organica dell'Ente, l'Amministrazione Comunale può ricorrere, per la realizzazione di progetti speciali, a incarichi e convenzioni (con soggetti individuali, Enti o Istituti,... borse di studio, ecc.).

La formazione di base e l'aggiornamento ricorrente degli operatori, ai vari livelli professionali, sono fattore essenziale di promozione del ruolo del Centro e della capacità di questo di rispondere e soddisfare le esigenze dell'utenza.

Art. 11 Compiti dell'Operatore

L'operatore dovrà promuovere la socializzazione fra coetanei e fra bambini/ragazzi e adulti e facilitare l'integrazione soprattutto dei soggetti più deboli e degli svantaggiati.

L'operatore presente ha il compito di sorvegliare affinché venga fatto un corretto uso dei giochi, dei materiali, degli arredi e che le attività si svolgano nel rispetto delle regole di una civile convivenza, sia da parte dei bambini e ragazzi che da parte degli adulti.

E tenuto, pertanto, a far rispettare le norme stabilite dal Regolamento o comunque necessarie per il normale svolgimento delle attività.

Titolo IV Ordinamento interno

Art. 12 Patrimonio

Tutto il patrimonio (materiali bibliografici, giochi, arredi, attrezzature, macchine, hardware e software, ecc.) esistente nel Centro è affidato per la custodia, l'incremento e la conservazione al Responsabile, che ne risponderà all'Amministrazione Comunale.

Art. 13 Inventario

L'Ufficio Economato del Comune redigerà e terrà aggiornato un inventario patrimoniale di tutti i mobili e immobili appartenenti al Centro secondo le norme amministrative e contabili in vigore.

Copia del suddetto inventario dovrà essere custodita anche presso il Centro.

I libri, le riviste, i giochi e tutti gli altri materiali pervenuti al Centro per acquisto, scambio o dono devono essere immediatamente assunti in carico nell'apposito "registro cronologico d'entrata" da parte del personale del Centro.

Il numero d'ingresso dovrà essere impresso o comunque applicato al pezzo cui si riferisce.

Tutti i materiali devono essere contrassegnati con un bollo particolare identificativo del Centro.

Almeno ogni sei mesi tutti i materiali dovranno essere sottoposti a revisione ed effettuato un riscontro degli inventari.

Materiali non di pregio, logorati dall'uso e comunque non più fruibili da parte del pubblico, potranno essere "scaricati", a seguito di analitica comunicazione del Responsabile del Centro, dal Registro cronologico di Entrata.

Delle mancanze e dei deterioramenti subiti dai materiali, riscontrati nelle operazioni di revisione, dovrà essere data, dal Responsabile del Centro, motivata comunicazione al diretto superiore.

Titolo V Uso del Centro

Art. 14 Orario e calendario di apertura

Il Centro promuove periodicamente indagini sulla propria utenza, in modo da valutare l'efficacia dei servizi erogati, la validità degli orari di apertura, le modalità di fruizione da parte del pubblico.

L'accesso ai servizi e alle attività del Centro è consentito a tutti con l'obbligo dell'osservanza delle norme di accesso e di comportamento previste.

L'orario di apertura al pubblico e il calendario saranno stabiliti dalla Giunta Municipale, sentito il parere del Comitato di Gestione. Esso sarà strutturato in modo da consentire una fruizione la più larga possibile da parte dell'utenza.

Per l'accesso al Centro è necessario svolgere le operazioni richieste e stabilite dall'Amministrazione Comunale secondo quanto stabilito all'art. 18 del presente Regolamento.

Chi, nell'espletamento dei suddetti adempimenti, desse false generalità viene escluso temporaneamente dal Centro. In caso di recidiva l'esclusione può essere permanente.

E' necessario, inoltre, depositare borse di ogni genere, cartelle e cappotti negli appositi spazi protetti. Il personale non è responsabile della loro custodia.

Art. 15 Contributo per la frequenza

Per la frequenza del Centro è previsto il pagamento da parte di tutti gli utenti di un contributo annuo.

Per la frequenza dei progetti dell'area 0-3 (limitatamente ai bambini), dei laboratori e delle altre attività per cui è richiesta l'iscrizione è previsto il contestuale pagamento di un ulteriore contributo.

Le relative tariffe saranno stabilite annualmente dalla Giunta Municipale, con proprio atto deliberativo, su proposta del Responsabile del Centro, sentito il Comitato di Gestione.

Sarà comunque necessario tenere presente:

- la funzione aggregante e socializzante del Centro nel territorio;
- il suo obiettivo di offrirsi come centro per le relazioni;
- il suo intento di offrire a tutti, indipendentemente dalle condizioni sociali ed economiche, pari opportunità educative e formative.

Coloro che si trovano in situazioni di disagio economico potranno fare richiesta di esonero dal pagamento della quota suddetta per l'anno scolastico in corso. L'esonero sarà deliberato dalla Giunta, su proposta del Responsabile del Centro secondo i criteri stabiliti dall'Amministrazione Comunale per i servizi scolastici (mensa e trasporto).

Art. 16 Codice di comportamento

I frequentatori potranno utilizzare i materiali presenti negli spazi, secondo le modalità stabilite dal presente Regolamento.

Tutti i materiali e gli strumenti del Centro devono sempre essere adoperati con ogni cura ed attenzione, in modo che non soffrano danno.

E' severamente vietato fare segni, rompere, macchiare o danneggiare in qualsiasi modo i materiali utilizzati e tutto quanto presente nell'ambiente.

Chi, per negligenza, incuria o altro motivo danneggia materiali o altri strumenti è tenuto al risarcimento del danno, sia sostituendo i beni danneggiati con altri identici o di valore analogo, sia versandone al Comune il valore nella misura determinata dal Responsabile.

In caso di recidiva, a seconda della gravità del danno, può essere determinata dal Responsabile, il quale ne dà comunicazione alla Giunta, l'esclusione temporanea dal Centro per un periodo definito dal Responsabile stesso.

Analoga cura ed attenzione deve essere riservata da parte degli utenti agli spazi ed alle strutture del Centro. Eventuali danni apportati dagli utenti saranno determinati e risarciti secondo le modalità sopra indicate.

Negli spazi del Centro è severamente vietato fumare e introdurre cibi e bevande, tranne che in determinati spazi e in particolari occasioni previste dalle attività del Centro.

Gli utenti sono tenuti, in tutti i locali del Centro aperti al pubblico, ad evitare qualsiasi atto molesto o rumoroso o contrario a norme di civile convivenza. Devono altresì tenere un comportamento decoroso e conforme alle elementari norme del rispetto degli altri, nonché astenersi dal conversare negli spazi gioco e nei laboratori ed in tutte quelle occasioni in cui ciò possa arrecare disturbo ad altri utenti.

Non è consentito introdurre negli spazi giochi o altro materiale non di proprietà del Centro.

E' severamente vietato introdurre macchine fotografiche, telecamere ed altro, senza preventiva autorizzazione ed effettuare servizi di qualsiasi genere anche ai propri figli.

Visite di delegazioni dovranno essere autorizzate dal Responsabile del Centro, con il quale dovranno essere concordati i tempi e le modalità; le visite di singoli cittadini potranno avvenire con la guida di un Operatore presente, compatibilmente con le esigenze del servizio.

Il personale addetto ai vari spazi potrà espellere e stabilire l'allontanamento temporaneo dal Centro di coloro che trasgrediscano o violino tali norme.

Eventuali osservazioni e reclami attinenti il servizio dovranno essere esposti, verbalmente o per iscritto, al Responsabile del Centro.

Titolo VI Organizzazione

Art. 17 Gli spazi

Gli spazi del Centro sono organizzati in aree funzionali riservate ad ospitare particolari tipologie di attività e di utenti.

Principalmente si individuano i seguenti spazi: reception, spazio adulti, area 0-3, spazi gioco, laboratori, spazio conferenze e movimento.

La responsabilità del personale nei confronti dei minori è assunta solo all'interno della struttura; si declina pertanto ogni responsabilità in merito all'entrata e all'uscita dei minori.

Art. 18 Reception

Nella reception personale appositamente incaricato svolgerà, durante il periodo di apertura al pubblico, attività di informazione e consulenza sulle modalità di accesso, sugli orari, sulle attività, sull'uso degli spazi, sulle modalità di partecipazione, ecc.

Presso la reception gli utenti al loro primo approccio prenderanno visione del presente Regolamento, riempiranno la scheda di ingresso e svolgeranno quanto previsto per il rilascio della scheda personale.

I frequentatori (bambini, genitori, nonni, adulti), in questo spazio, dovranno far registrare la propria presenza.

Non è consentito, pertanto, l'accesso agli spazi da parte di coloro che non hanno intenzione di fermarvisi.

Prima di accedere ai locali dovranno essere depositati cappotti e borse di ogni tipo negli appositi spazi.

Art. 19 Spazio adulti

Gli adulti possono utilizzare i materiali e le attrezzature presenti nello spazio destinato a loro con modalità di autogestione, nel rispetto delle esigenze degli altri presenti e in conformità con le norme del vivere civile.

Gli arredi, predisposti per un uso facilmente comprensibile da tutti, dovranno essere correttamente utilizzati per attività che facilitino la conversazione, il confronto, l'informazione, la documentazione, ma sempre in modo decoroso e civile.

Il personale del Centro è a disposizione per informazioni circa il corretto uso delle apparecchiature.

Ogni oggetto utilizzato dovrà essere riposto come e dove è stato trovato.

Quanto presente in questo spazio non può essere trasferito, anche momentaneamente, in altri locali.

Art. 20 Area 0-3

Gli utenti potranno frequentare questo spazio su iscrizione ad un progetto o come utenza libera, secondo le modalità previste dall'orario di apertura fissato dalla Giunta Municipale.

In questo spazio, durante il periodo di permanenza, è richiesta la presenza di un adulto accompagnatore che dovrà accudire alle necessità del bambino.

L'animatore presente nello spazio ha il compito di promuovere, organizzare e guidare le attività coinvolgendo anche gli adulti presenti.

Quanto presente in questo spazio non può essere trasferito, anche momentaneamente, in altri locali.

Art. 21 Spazi gioco

Negli spazi gioco 3-6 anni e 6-11 anni la presenza dell'adulto non è obbligatoria, ma è consigliata soprattutto per la fascia di età 3-6 anni.

La presenza degli adulti dovrà essere ricercata il più possibile nell'ottica di un recupero delle valenze formative dell'attività ludica per tutte le età e per offrire opportunità a grandi e piccini di condividere momenti di vita insieme attraverso il gioco.

Non è consentito introdurre giochi, libri, video e altri materiali non di proprietà del Centro.

Quanto presente in questo spazio non può essere trasferito, anche momentaneamente, in altri locali.

I giochi, i video e gli altri materiali degli spazi gioco vengono consegnati ad un bambino che ne è responsabile.

Non si potrà richiedere più di un pezzo alla volta.

Chi prende in consegna il gioco è tenuto a controllare che sia completo in ogni sua parte, in caso contrario è necessario farlo presente al personale.

E' necessario tenere un comportamento che non arrechi disturbo agli altri.

E' consentito allontanarsi dallo spazio gioco solo dopo aver riconsegnato quanto ricevuto.

Art. 22 Laboratori

L'accesso ai laboratori avviene previa iscrizione da effettuare nei tempi e nei modi che di volta in volta verranno resi noti attraverso gli strumenti di informazione che il Centro adotterà.

In questi spazi è consentito l'accesso agli iscritti e ai loro genitori, se trattasi di bambini.

L'uso delle attrezzature e degli strumenti in dotazione dei laboratori dovrà avvenire dietro indicazione dell'operatore e comunque sempre in sua presenza.

Non è consentito l'utilizzo di attrezzature e materiali diversi da quelli presenti, se non preventivamente autorizzati.

I laboratori che utilizzano strumenti particolari potranno dotarsi di un proprio Codice di Comportamento specifico stabilito dal Responsabile del Centro, cui gli iscritti dovranno attenersi.

Gli operatori dei laboratori, siano essi dipendenti o esterni, dovranno farsi carico del rigoroso rispetto di tutte le norme e segnalare per scritto al Responsabile del Centro eventuali infrazioni.

Non si risponde di danni che potrebbero arrecarsi a indumenti o altro indossati dagli iscritti durante le attività.

Art. 23 Spazio conferenze e movimento

L'uso di questo spazio prevede l'osservanza di quanto contemplato dal presente Regolamento nei momenti di attività di routine svolta con i gruppi classe e con i bambini/ragazzi/adulti.

Per i materiali collocati negli angoli della lettura e del video vale quanto previsto per gli altri spazi, sia relativamente alla loro custodia che al loro uso.

L'operatore è tenuto ad una stretta sorveglianza sia sul comportamento degli utenti che sul corretto utilizzo dei materiali e degli strumenti, facendo gli opportuni rilievi in caso di non osservanza delle norme.

Il salone sarà comunque lo spazio privilegiato per incontri a grandi gruppi, conferenze, dibattiti, assemblee, feste,... previste nel programma di attività del Centro.

L'uso del salone per altre iniziative non inerenti le attività del Centro, ma comunque di carattere culturale o educativo, sarà possibile purché non concomitante con le attività programmate, previa autorizzazione dell'amministrazione Comunale, sentito il Responsabile del Centro. Dovrà essere garantita la presenza di personale operante nel Centro.

Tale utilizzazione sarà regolata dalle disposizioni del Regolamento per la concessione degli altri locali pubblici.