

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO

Transcurrido el plazo de exposición pública y resueltas las alegaciones presentadas, el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 13 de septiembre de 2.010, acordó aprobar definitivamente la ORDENANZA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE LUDOTECA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, y transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, se procede a la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo dispuesto en el artículo 70.2 del mismo texto legal.

“REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE LUDOTECA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

Artículo 1. Concepto. La ludoteca es un servicio público consistente en un espacio donde existen juguetes y otros materiales lúdicos a disposición de los usuarios/

as para el mejor desarrollo del juego y que cuenta con un Proyecto socio-cultural-educativo con el objetivo principal del desarrollo de los niños/as a través del juego en el tiempo libre en coordinación con los recursos de la zona. Se enmarca dentro del proyecto prevención - reinserción infanto-juvenil del Programa Infancia y familia, de los Servicios Sociales Comunitarios de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.

Artículo 2. Objetivos.

1. Promover el desarrollo cognitivo, psicomotor, afectivo y social de los niños/as, lo más saludable posible en un entorno lúdico.
2. Ayudar a los menores a desarrollar su imaginación y creatividad mediante el juego.
3. Favorecer no solo el juego, sino principalmente la comunicación, el trabajo en equipo y el respeto mutuo.
4. Potenciar la convivencia en un clima de respeto mutuo.
5. Detección precoz de conductas inadecuadas (agresividad, aislamiento, retraso de la maduración, llamadas de atención, marginación), desarrollando estrategias para reconducirlas y modificarlas adecuadamente.
6. Orientar a los padres ante demandas que éstos presenten sobre aspectos socio-educativo, culturales y de ocio.

Artículo 3. Fundamentación. La ley 7/ 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, establece en su Artículo 25.1 que el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, declarando expresamente en el mismo artículo 25.1, apartado 2.K, que ejercerán competencias de prestación de los Servicios Sociales.

Artículo 4. Titularidad. La titularidad de la Ludoteca Municipal es del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera y dependerá del Área de Bienestar Social y para la Igualdad. Este Programa esta contemplado dentro del convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de Cádiz y la Zona de Trabajo Social de cornisa suratlantica para el desarrollo, financiación y funcionamiento de los Servicios Sociales Comunitarios.

Artículo 5. Usuarios. Serán niños/as de 4 años (siempre y cuando controlen esfínteres) cumplidos en el momento de realizarse la inscripción, a 12 años.

La inclusión de un niño y/o niña con discapacidad reconocida superior al 33% en la ludoteca municipal tendrá que ser estudiada y valorada por la Comisión Gestora (art. 16 de este reglamento) la cual admitirá al niño/a solo si se determina de forma consensuada que el Servicio dispone de los recursos y el personal especializado necesario para garantizar la atención optima de dicho menor.

Si sospechara por parte de alguno de los técnicos actuantes que algún menor interesado o incluido en el servicio pudiera tener algún tipo de discapacidad no reconocida, de igual modo el caso pasaría a ser estudiado y valorado por dicha comisión.

Artículo 6. Servicios que ofrece.

1. Juego de libre acceso: Esta actividad facilitará el desarrollo del juego libre como marco de expresión de la propia personalidad para lo que se dispondrá de diferentes rincones de juegos.
2. Talleres, juegos y otras actividades lúdico-educativas guiadas por Ludotecario/a
3. Talleres, juegos y otras actividades lúdico-educativas extraordinarias guiadas por ludotecario/a y apoyadas por personal y material especializado.
4. Seguimiento socioeducativo: Consiste en la prevención y atención de diferentes dificultades por las que pueden atravesar los usuarios.

Artículo 7. Personal. El servicio de Ludoteca Municipal contará con profesionales con formación o experiencia profesional en el campo socioeducativo y en el de socio-animación infantil y juvenil.

Artículo 8. Funciones

1. El personal responsable del Proyecto en los Centros de Servicios Sociales Comunitarios, realizará las siguientes funciones:

- Supervisar el funcionamiento de la Ludoteca.
 - Establecer un calendario de reuniones con el ludotecario/a.
 - Revisar la programación semestral y las actividades que programe el ludotecario/a.
 - Orientar y asesorar en la programación y coordinar junto al ludotecario/a las actividades de ocio y tiempo libre tales como talleres ocasionales, excursiones, fiestas etc...
 - Establecer relaciones con los padres de los niños, para información de todo aquello que afecte tanto en el plano individual como en el colectivo.
 - Establecer relaciones de colaboración con los Centros Escolares de los usuarios.
 - Control del material existente en la ludoteca su ampliación y mejora. Para este punto será necesario informe trimestral emitido por ludotecario/a en este sentido.
 - Mantener informado al Coordinador Responsable del Proyecto infanto-juvenil de Excm. Diputación de Cádiz de lo que acontece en la ludoteca así como al Concejal-delegado de Servicios Sociales del Ayuntamiento.
 - Orientar y asesorar al ludotecario/a en la realización de la memoria anual de actividades, así como de aquella documentación que se le demande.
 - Hacer un seguimiento en coordinación con el ludotecario/a de los comportamientos de los usuarios con el fin de establecer pautas de actuaciones cuando fuese necesario.
2. El ludotecario/a realizará las siguientes funciones:

- De Organización:
 - Recepción de nuevos usuarios: Acogida, inscripciones, información y orientación. Sin perjuicio de que pueda contar con el apoyo de personal administrativo.
 - Elaboración de inventarios, clasificación y catalogación.
 - De forma trimestral emitirá informe a su responsable técnico en relación al material existente en la ludoteca de cara a su ampliación y mejora (altas, bajas, estado del material existente...).
- Socio- Educativos:
 - Facilitar la comunicación interpersonal.
 - Promoción de la participación.
 - Estimulación de la creatividad dentro del grupo.
 - Detector de las necesidades educativas especiales.
 - Hacer un seguimiento de los comportamientos de los usuarios e informar al responsable del proyecto en el Centro de Servicios Sociales con el fin de establecer pautas de actuaciones conjuntas cuando fuese necesario.

- Animador de la diversión e inductor de un clima distendido y agradable.
- De animación y Programación:
 - Diseño y desarrollo de actividades de animación socio-cultural.
 - Diseño, programación, organización y, realización de programas y actividades lúdicas educativas.
 - Realización de proyectos, programación de su trabajo y evaluación de los resultados, innovando las intervenciones.
 - Estimulación para que el Grupo se dinamice a sí mismo.
- De coordinación, información e investigación:
 - Coordinación con la red de servicios sociales municipales.
 - Detector de casos de menores en posible riesgo social y derivación por escrito de los mismos al Equipo de Familia de los Servicios Sociales Comunitarios.
 - Establecer relaciones con los padres de los niños, para información de todo aquello que afecte tanto en el plano individual como en el colectivo.
 - Mantener informado al Responsable del proyecto en el Centro de Servicios Sociales Comunitarios de lo que acontece en la ludoteca.
 - Atención, orientación y asesoramiento a padres y madres.
 - Difusión del recurso al conjunto de la población local.
 - Elaboración de informes y memorias.
 - Transmisión y enriquecimiento del patrimonio lúdico.
 - Análisis crítico de juguetes, juegos y material lúdico.
 - Información y promoción del servicio de Ludoteca.
 - Asesoramiento a otras Instituciones.

Artículo 9. Normas de funcionamiento.

1. El servicio de ludotecas se llevará a cabo en Local habilitado al efecto situado en Polideportivo Municipal (edificio de la piscina municipal, 1ª planta), sin perjuicio de la ampliación del servicio a todo el término municipal.
2. Los usuarios/as tendrán un margen de 10 minutos a partir de la apertura de la Ludoteca para poder entrar.
3. Los niños/as no deberán llevar a la Ludoteca ningún objeto (juego, cartera, etc.), ni alimento (merienda, etc.), a no ser que se determine otra cosa y respetarán las normas de comportamiento existentes en la Ludoteca. En todo caso, el Ayuntamiento no se responsabiliza de la pérdida o robos que puedan tener los usuarios.
4. Ningún niño/a podrá abandonar las instalaciones sin autorización expresa y por escrito de los padres.
5. Los padres o tutores de los menores no podrán permanecer en el recinto durante las sesiones ordinarias de la Ludoteca, a no ser que se acordara lo contrario.
6. Los menores irán acompañados de sus padres a la entrada y salida de las ludotecas. Para los menores que acudan y salgan solos los padres habrán tenido que firmar previamente documento de autorización.
7. El personal que atiende la Ludoteca no podrá hacerse cargo de los niños una vez que acabe el horario de la misma.
8. Si un menor no asiste a la ludoteca durante más de un mes sin causa justificada, perderá el derecho a la plaza y pasará a lista de reserva. Del mismo modo cuando un menor tenga repetidas faltas de asistencia sin justificar se avisará a sus familiares para su justificación o baja del mismo, procediendo a la incorporación del siguiente niño/a siguiendo la lista de reserva.
- Este punto no será de aplicación en los menores con valoración de los Servicios Sociales Comunitarios, dentro del Programa Familia Infancia y quedará a criterio técnico del Equipo de Familia.

Artículo 10. Horario y número de plazas.

1. La Ludoteca permanecerá abierta en horario de tarde, de lunes a viernes. En temporadas estivales coincidiendo con vacaciones escolares, el servicio se ofrecerá en horario de mañana. El horario de la ludoteca será objeto de publicación en el Tablón de Anuncios Municipal, en el centro destinado a la ludoteca y en el tablón de anuncios de Centro Municipal de Servicios Sociales Comunitarios
2. El Servicio se ofrecerá durante todo el año, a no ser que se vea obligado a su cierre por causa de fuerza mayor. El Servicio también cerrará en los periodos que coincidan con las vacaciones, días de fiesta y días libres del ludotecario/a así como en los periodos establecidos para la solicitud de plaza, inscripción, matriculación y organización del servicio antes de la apertura de cada curso.
3. El número de plazas de la ludoteca será de entre 15- 20 menores por grupo, según criterio técnico y en función de las dimensiones del local. Teniendo preferencia los menores objeto de intervención, con valoración de los Servicios Sociales Comunitarios, dentro del Programa Familia Infancia.
4. El número total de plazas de la ludoteca será de 90. Sin perjuicio de su ampliación.
5. Quedará un cupo de plazas reservado de 3 % a los casos de urgencia social, descritos como situaciones de riesgo y desamparo, así como cualesquier otros que puedan surgir a lo largo del Curso los cuales deberán de ser valorados por los Servicios Sociales Comunitarios.
6. Se creará una lista de reserva para los menores que hayan solicitado plaza pero no se le haya adjudicado.

Artículo 11. Solicitud de plazas, inscripción, matrícula y documentación necesaria.

1. Se abrirá un plazo de solicitud de plaza el cual estará comprendido entre los meses de septiembre y octubre de cada año. Dicho plazo durará al menos 10 días naturales. Dicho plazo se determinará por Decreto del Alcaldía sin que ello suponga modificación del presente reglamento, y se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal y medios de comunicación y difusión.
2. En la solicitud de plaza se especificará si se quiere servicio de ludoteca para todo el año o solo para temporada estival, a excepción de las vacaciones del ludotecario/a. Además se adjuntará junto a la solicitud fotocopia DNI de los padres y fotocopia libro de familia.
3. Las plazas de la ludoteca se adjudicarán conforme al orden de entrega de solicitudes de cada uno de los tramos de edad según Registro de entrada del Excmo. Ayuntamiento de Vejer.
4. Las solicitudes de los casos valorados desde Servicios Sociales dentro del Programa

Familia Infancia serán registrados por los técnicos responsable el primer día del plazo a primera hora de la mañana.

5. Una vez registradas todas las solicitudes y en los 2 días hábiles siguientes se reunirá a la Comisión Gestora.

6. Una vez seleccionados los participantes por la Comisión Gestora y organizados por grupos de edades se llevará a cabo la publicación de la lista provisional de admitidos, la cual permanecerá publicada 10 días en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

7. En los dos días hábiles siguientes a la finalización del plazo de 10 días anterior se volverá a reunir la Comisión Gestora para atender a las reclamaciones y publicar lista definitiva de admitidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8. Si quedaran plazas vacantes se dejaría el plazo de solicitud abierto hasta completar el número de plazas total permitido.

9. Las solicitudes de plaza para periodo estival quedaran en una lista de reserva, pendiente de formalizar la inscripción y matrícula en el plazo que se determine. Tendrán prioridad sobre estas las solicitudes de plaza para todo el curso.

10. Una vez sea publicada la lista definitiva de los/las niños/as que han obtenido plaza en la ludoteca, la formalización de la inscripción y matrícula se efectuara en los 10 días siguientes.

11. Para la formalización de la inscripción se deberán aportar la siguiente documentación en el Departamento de Servicios Sociales, con esta se completara el expediente del menor:

- Ficha de inscripción rellena.
- Informe médico actualizado en el que haga constar que el menor no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el Centro, así como si padece cualquier otra enfermedad.
- Cartilla de vacunaciones o en su defecto informe médico.
- Fotocopia de la cartilla de asistencia médica.
- Dos fotografías de tamaño carnet.

11. Para el pago de la matrícula se deberá seguir el procedimiento que se especifica a a continuación:

- Rellenar la ficha de matrícula.
- Efectuar pago en la entidad bancaria designada al efecto.
- Pasar ficha de matrícula por Tesorería del Ayuntamiento y una vez sellada presentarla en el Registro del Ayuntamiento junto con tres copias de la misma.

12.- Si no se formaliza la solicitud de plaza, inscripción y/o matrícula en los periodos marcados, se entenderá como renuncia de la plaza y se avisará al siguiente en la lista de reserva.

13.- En el caso de los niños/as que acceden a la plaza con posterioridad debido a que quedan plazas vacantes deberá aportar toda la documentación dentro de los 10 días siguientes a la comunicación de la vacante, y en ningún caso se podrán incorporar a la Ludoteca sin ella.

14. La formalización de la matrícula implica el compromiso de asistencia durante todo el curso de funcionamiento de la ludoteca. Un curso dura desde el 1 de noviembre de un año hasta el 31 de agosto del año siguiente.

15. Si una vez formalizada la matrícula se procede a la baja habrá que hacerlo por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento. Surtirá efecto al mes siguiente de la petición de baja.

16. No quedarán las plazas reservadas de un año para otro, siendo necesario volver a solicitar dicha plaza en el plazo establecido.

17. El Servicio contará con libro de reclamaciones a disposición del usuario.

Artículo 12. Pago del precio.

1. El precio del Servicio de Ludoteca y la forma de pago se regulará a través de la correspondiente ordenanza fiscal municipal.

Artículo 13. Derechos y Deberes.

1. Derechos:

- Los que reconoce la Constitución Española, los Tratados Internacionales y los demás derechos garantizados por el Ordenamiento Jurídico.
- Hacer uso de la Ludoteca Municipal disfrutando de sus bienes y servicios.
- Solicitar información de las actividades y programa.
- Manifiestar sus inquietudes y propuestas.

2. Deberes:

- Respeto en general a los usuarios y a los profesionales destinados al servicio.
- Hacer uso correcto de los bienes y servicios de la Ludoteca.
- Cumplir con el Reglamento de Uso de la Ludoteca.
- Los usuarios deberán atender las indicaciones referentes a usos de los diferentes materiales que les sean planteados por los responsables de la instalación.
- Respetar los horarios de entrada y salida de la ludoteca, incluso podrá ser expulsado de la misma el menor por retraso reiterado.
- Contribuir de acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora al pago de las Tasas de la Ludoteca Municipal.

Artículo 14. Causas de Baja.

a. Incumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en la Ludoteca. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización del Curso

b. Solicitud de baja por parte de los padres o tutores legales. La solicitud de baja debe hacerse por escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento. Si una vez formalizada la matrícula se procede a la baja habrá que hacerlo por escrito presentado por el Registro General del Ayuntamiento. Surtirá efecto al mes siguiente de la petición de baja.

c. En caso de pago de mensualidades, el no pago de las mismas.

d. Comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.

e. La inasistencia de forma reiterada y de forma injustificada a la ludoteca.

f. Retraso continuado o discontinuo pero persistente en la llegada y recogida de los niños a la ludoteca.

Artículo 15. Normas de Convivencia.

1. De carácter general.

- Es importante que los niños/as acudan a la ludoteca con ropa cómoda, desaconsejándose petos y cualquier otra vestimenta que impida la autonomía de los niños/as.
- Los niños y niñas serán acompañados a la entrada de la ludoteca y allí mismo serán recogidos. Los padres se responsabilizarán de los niños/as hasta el momento de su presencia en la ludoteca.

- En caso de tener que acudir o salir de la ludoteca fuera del horario establecido, los padres o tutores lo deberán informar y justificar por escrito.

- En el caso de que el niño/a vaya a ser recogido por personas distintas a las habituales hay que avisar ludotecario/a y adjuntar autorización escrita.

- No se admiten visitas durante el horario de ludoteca, a no ser que forme parte de una actividad programada.

- Es importantísimo respetar los horarios de entrada y salida establecidos.

- Las familias y los ludotecarios/as respetarán los canales de información y comunicación establecidos con el fin de no interferir en la dinámica del Programa

- En la ludoteca no se podrá fumar, en cumplimiento de la normativa vigente.

2. Aspectos sanitarios.

- Los niños no deben asistir a la ludoteca si presentan síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, conjuntivitis, pediculosis (piojos) o cualquier enfermedad infecto-contagiosa.

- No se administrarán medicamentos en la ludoteca.

- En el caso de que los niños presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en la ludoteca se avisará a los padres para que, en la medida de sus posibilidades, lo recojan lo antes posible.

- En caso de accidente o fiebre muy alta el niño se avisará inmediatamente a la familia para su traslado si es necesario al Centro Sanitario más próximo

- Es necesario cuidar la higiene personal de los niños.

Artículo 16. COMISION GESTORA

1.- Se constituirá una Comisión Gestora del Servicio de Ludoteca Municipal.

2.- Esta Comisión estará compuesta por un secretario/a, tres técnicos y Concejal-Delegado del de Bienestar Social. Formaran parte de la misma:

Presidente: El Concejal responsable de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Vocales:

- El / La Responsable del Programa de Ludotecas de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.

- El / La Responsable del Programa de Ludotecas (Educador / a Social) a nivel municipal.

- El / La Ludotecario/a.

Secretario/a: Personal perteneciente a los Servicios Sociales Comunitarios designado por Alcaldía, con voz pero sin voto.

3.- Funciones:

- Resolver cualquier cuestión y/o conflicto no regulado en este Reglamento y que requiera de una resolución consensuada.

- Seleccionar a los usuarios y usuarias que serán incluidos en el Servicio de Ludoteca.

- Valorar previamente a la expulsión de un usuario en la ludoteca la gravedad de las infracciones cometidas.

- Cualquier otra función que por la materia pueda corresponderle.

4 - La Comisión puede requerir los informes que considere oportunos antes de emitir su resolución.

5.- La Comisión se reunirá cuando se estime necesario y se solicitará con escrito motivado al concejal delegado de Servicios Sociales.

6.- El Alcalde deberá convocar a los miembros de la Comisión en los 3 días hábiles siguientes de la fecha de registro de entrada al Ayuntamiento del escrito de solicitud de convocatoria.

7.- Para poder celebrarse la Comisión deben estar presentes el Secretario/a, dos técnicos y el Presidente.

8.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple. En caso de empate se tendrá en cuenta el voto de calidad del Presidente de la Comisión. El secretario/a actuará con voz pero sin voto.

9.- Se recogerá acta de cada reunión celebrada y de los acuerdos adoptados en las mismas.

Artículo 17. Infracciones.

1.- Se considera infracción el incumplimiento total o parcial de las obligaciones establecidas en el presente reglamento:

A.- Se consideran infracciones leves:

- No mostrar la debida diligencia en la utilización de las instalaciones y el material
- No atender las indicaciones y órdenes dadas por los responsables del servicio.

B.- Son infracciones graves:

- La reiteración en la comisión de infracciones leves
- El no mantener el debido respeto al resto de los usuarios.
- El no mantener el debido respeto al personal encargado del servicio.
- Causar de forma intencionada daños en las instalaciones o en el material de la ludoteca, así como sustraer bienes.
- Alterar el orden e impedir el adecuado desarrollo de las actividades programadas.

C.- Son infracciones muy graves

- La comisión reiterada de infracciones graves.

2.- Los responsables civiles subsidiarios de las infracciones cometidas por los usuarios serán siempre los padres o tutores legales de los menores.

Artículo 18. Sanciones.

- Las infracciones leves serán sancionadas con la exclusión de la ludoteca de dos días.

- Las infracciones graves serán sancionadas con la exclusión de la ludoteca por el plazo de una semana y en su caso con una multa equivalente al coste de los daños causados al material o a las instalaciones.

- Las infracciones muy graves serán sancionadas con la expulsión definitiva de la ludoteca y en su caso con una multa equivalente al doble del coste de los daños causados al material o a las instalaciones.

Disposición adicional. El presente reglamento afectará a todos los usuarios del Servicio de Ludoteca Municipal, así como a los padres y tutores de los mismos, y estará a disposición de los usuarios, padres y tutores para su consulta.

Disposición Final: Entrada en vigor. El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, comenzando a aplicarse desde el momento en que comience a prestarse el Servicio de Ludoteca.

En Vejer de la Frontera, a 25 de octubre de 2.010. EL ALCALDE. Fdo.: Antonio J. Verdú Tello.

AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA
ANUNCIO

Aprobado definitivamente la MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO DE LUDOTECA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA, tras haber sido sometido a información pública por plazo de treinta días hábiles en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (B.O.P. nº 194 de fecha 9 de octubre de 2.012) sin que se hayan presentado alegaciones ni sugerencias, y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, sin formularse requerimiento alguno, se procede a la publicación del articulado modificado en el B.O.P. para su entrada en vigor al día siguiente de su publicación.
(...) "Artículo 5. Usuarios.

Serán niños/as de 4 años cumplidos en el momento de realizarse la inscripción, a 12 años." (...)

En Vejer de la Frontera, a 18 de diciembre de 2.012. EL ALCALDE. Fdo.:
José Ortiz Galván. **Nº 85.606/12**