



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE RÍO UBIERNA

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo provisional del Reglamento de Régimen Interno de la Ludoteca Municipal de Merindad de Río Ubierna, adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 15 de junio de 2012, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, en virtud de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se eleva a definitivo el acuerdo provisional, quedando la ordenanza fiscal redactada en los siguientes términos:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA LUDOTECA MUNICIPAL DE MERINDAD DE RÍO UBIERNA

OBJETO

El presente Reglamento tiene como objeto establecer las normas de funcionamiento de la Ludoteca Municipal de Merindad de Río Ubierna.

CAPÍTULO I. – DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Artículo 1.º – *Objetivos.*

El servicio público municipal de ludoteca se crea por el Ayuntamiento consciente de su importante responsabilidad en garantizar el derecho de la infancia al juego, en el entorno público más cercano al niño.

La ludoteca constituye un espacio para el juego dirigido a niños cuya finalidad es el fomento de la participación infantil, el ofrecimiento de alternativas de ocio y tiempo libre, la promoción de valores, actitudes y comportamientos que favorezcan el desarrollo integral de los niños a través del juego y la realización de diferentes talleres y actividades, así como la implicación de los adultos responsables en dichos objetivos.

Los objetivos generales que debe cumplir la ludoteca son:

- Desarrollo integral de la personalidad a través de la intervención lúdico-educativa.
- Desarrollar y apoyar la socialización y las relaciones del niño con sus iguales, y donde el juego es un factor fundamental.

Artículo 2.º – *Definición.*

La ludoteca es un centro social que desarrolla actividades lúdicas, recreativas, educativas y culturales, durante el tiempo libre, a través de un proyecto lúdico socioeducativo, con el fin de desarrollar la personalidad del niño/a y estimular las relaciones con otros/as niños/as, padres y educadores.



En atención a aclarar la anterior definición:

1. – La ludoteca no es una guardería.
2. – La ludoteca no es un local comercial con un espacio para el juego.
3. – No es un espacio para celebrar cumpleaños.
4. – No es un salón recreativo.
5. – No es un taller en sí mismo, aunque realice actividades lúdicas programadas.

CAPÍTULO II. – FUNCIONES DE LA LUDOTECA

Artículo 3.º – *Funciones.*

1. – Función educativa en el tiempo libre.

Este tiempo es un marco educativo inigualable pues es un tiempo en el que nos sentimos más libres, más nosotros mismos, más receptivos y abiertos.

En la ludoteca se educa en y para el tiempo libre, a través del juego libre, ofertándoles a los niños la posibilidad de utilizar ese tiempo para relacionarse con otras personas, aprender, escuchar, organizarse y disfrutar, además de ofertar materiales y espacios de juego. Para ello se debe disponer de recursos variados, juegos, juguetes y material lúdico.

2. – Función recreativa.

La ludoteca es un espacio de juego y como tal debe ofrecer diversión y ser atractiva.

3. – Función comunitaria y social.

Las ludotecas han de emerger como puntos de información sobre el fenómeno lúdico, fuente de recursos para otros colectivos, y han de formar parte de su entorno comunitario, en el que se encuentran ubicados para poder desarrollar su papel educativo y de animación socio-cultural.

4. – Función de planificación.

Engloba la planificación y programación de la acción en la ludoteca.

5. – Función administrativa y de control.

Se crean una serie de fichas y registros para llevar un seguimiento de los distintos aspectos relacionados con la ludoteca: Seguimiento de los niños, los juguetes, el grupo, la contabilidad, gestiones, reuniones...

Se crean los siguientes registros:

- Socios: Sirven para identificar a los usuarios de la ludoteca o realizar seguimientos individualizados: Carnet, base de datos, anotaciones de bajas y altas en el servicio, etc.
- Fichero de juguetes y material lúdico: Fichas de clasificación de los juguetes, recogiendo sus aspectos técnicos y pedagógicos, inventarios...
- Programación anual y mensual de actividades.
- Programa educativo: Seguimiento del cumplimiento de la programación mensual de actividades.



- Administración: Presupuesto anual y control de facturación y de gastos.
- Memoria: Anualmente toda la información se consignará en una memoria que refundirá toda la información anterior.

6. – Función de investigación y documentación.

Es la realización de investigaciones para el desarrollo del trabajo en la ludoteca.

Además esta función implica la búsqueda y selección de documentación pertinente para la puesta al día, así como el asesoramiento a padres-madres, a otros educadores o entidades.

7. – Función de información y publicidad.

Se trata de la difusión e información a padres, usuarios colectivos, y personas interesadas sobre el funcionamiento de la ludoteca, las actividades que se llevan a cabo, a la captación de nuevos socios, la redacción de folletos y circulares, etc.

8. – Función de mantenimiento.

El mantenimiento de la ludoteca abarca aspectos de diversa índole:

- Higiene: Limpieza del local, desinfección de los juguetes...
- Almacenamiento y protección del material.
- Reparación, reposición o sustitución de desperfectos en el local, mobiliario y juguetes.
- Pedagógico: Selección del material y los juguetes, la distribución de los espacios, clasificación del material y establecimiento de reglamento interno.

CAPÍTULO III. – LOS PARTICIPANTES

Artículo 4.º – *Participantes.*

Podrán utilizar el servicio de la ludoteca todos los niños/as que se encuentren ya escolarizados en educación infantil y con una edad máxima de 10 años, representados a través de sus padres o tutores.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a limitar el número de plazas disponibles en cada período del año en función del número de monitores disponibles y la capacidad de los locales destinados a ludoteca municipal.

CAPÍTULO IV. – CARACTERÍSTICAS DEFINITORIAS DEL SERVICIO MUNICIPAL
DE LUDOTECA

Artículo 5.º – *Características.*

1. – Es un centro de carácter público, razón por la cual está obligado a dirigir su actividad a la totalidad de los niños de su territorio comprendidos en las edades reseñadas en el artículo 4, sin distinción de ideologías, condición o extracción social, así como a someterse a cuantos requisitos legales regulen el funcionamiento y gestión de centros sostenidos con medios públicos.



Artículo 6.º – *Actividades prohibidas.*

No se realizará ninguna actividad o venta de productos que perjudiquen la salud física, psicológica, afectiva y social de los usuarios del servicio público municipal de ludoteca.

Artículo 7.º – *Programación.*

Se desarrollará un proyecto anual de servicios y actividades en la forma prevista en este Reglamento y una programación mensual de actividades.

CAPÍTULO V. – TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 8.º – *Días de apertura.*

Como norma general la ludoteca se abre durante todo el año de lunes a viernes en horario extraescolar y durante el período de vacaciones escolares y los días laborables no lectivos en horario especial.

La ludoteca permanecerá abierta los días no lectivos escolares pero permanecerá cerrada los festivos.

El horario del servicio estará expuesto en la entrada de la ludoteca. Se darán a conocer con anterioridad las fechas en que por disposición de la autoridad o por necesidad del servicio haya que suspender la atención al público.

Artículo 9.º – *Horario de apertura.*

El Ayuntamiento fijará el horario mínimo de apertura de la ludoteca que se adecuará en lo posible al horario de ocio de los niños.

Como norma general la ludoteca se abrirá de lunes a viernes en horario extraescolar:

– Lunes a viernes: 17:00 a 20:30 horas.

El Ayuntamiento podrá establecer horarios especiales de apertura, en función de la demanda de los usuarios, en días laborables no lectivos y períodos de vacaciones escolares.

CAPÍTULO VI. – DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 10.º – *Derechos.*

1. – El derecho de participar en las actividades de la ludoteca dentro de la capacidad de aforo de la misma, y a utilizar las instalaciones y el material en régimen de igualdad, dentro de las edades y espacios establecidos.

2. – El de ser informados a través de ellos mismos, o de sus padres y tutores de las actividades y programas que se desarrollen en la ludoteca.

3. – Los padres y tutores de recibir información y orientación de los monitores sobre el comportamiento de los hijos o tutorados.

4. – El de efectuar sugerencias y reclamaciones a través de sus padres o tutores, mediante el libro de reclamaciones.



5. – El de tener a su disposición en todo momento un ejemplar de las instrucciones de gestión del servicio que se dicten.

6. – A usar y disfrutar de los bienes asignados por el Ayuntamiento a este servicio y a participar en sus actividades con sujeción a los criterios y normas que se establezcan.

7. – A recibir un trato respetuoso y digno por parte de los responsables de las actividades propias del servicio.

8. – A proponer actividades y efectuar propuestas sobre cualquier aspecto que afecte al funcionamiento del servicio, por medio de padres o tutores.

Artículo 11.º – *Deberes.*

1. – Mantener en todo momento un trato respetuoso y digno hacia los responsables de las actividades, los animadores, los cargos electos y el resto de los usuarios del servicio.

2. – Cuidar de las instalaciones y del material al que accedan para el desarrollo de las diversas actividades, procurando que se mantengan en perfecto estado.

3. – A abonar los precios que eventualmente se establezcan como contribución a la financiación de las actividades extraordinarias o material complementario que hubiera que adquirir.

4. – Cumplir con el Reglamento de Uso de la ludoteca.

5. – Respetar el Plan de actividades y las normas que rigen el centro.

6. – Respetar los horarios de entrada y salida del centro. Será deber de los padres o tutores acompañar y responsabilizarse de los niños en la entrada y salida del centro.

7. – Los padres o tutores están obligados a estar localizables en todo momento y tienen el deber de recoger a sus hijos si los responsables del servicio así se lo comunican por motivos como enfermedad, petición expresa del menor, etc.

8. – Los padres o tutores están obligados al pago de las tasas que el Ayuntamiento apruebe, en su caso, para la prestación del servicio.

9. – Asumir las responsabilidades por las acciones u omisiones de sus hijos o tutelados.

Artículo 12.º – *Normas de convivencia.*

1. – Los niños acudirán a la ludoteca con ropa cómoda, desaconsejándose aquella vestimenta que impida la autonomía de los niños. Asimismo conviene que los padres sean conscientes de que en las diferentes actividades se utilizan materiales que pueden dañar en casos esporádicos la ropa de sus hijos.

2. – En el caso de que el niño vaya a ser recogido por personas distintas a las habituales, los padres o tutores deberán avisar a los responsables del servicio o adjuntar autorización escrita. Igualmente, si desean que sus hijos abandonen el local solos lo harán constar mediante autorización escrita.



3. – Los padres o tutores del niño no podrán permanecer en el recinto durante las sesiones ordinarias de la ludoteca. Al finalizar el horario de ludoteca, recogerán a sus hijos al menos 5 minutos antes de la hora de cierre.

4. – No se admiten visitas durante el horario de ludoteca.

5. – Los niños no deberán asistir al centro si presentan síntomas de enfermedad: Fiebre, diarrea, conjuntivitis, piojos o cualquier enfermedad infecto-contagiosa.

6. – No se administrarán medicamentos en el centro.

7. – En el caso de que los niños presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro se avisará a los padres para que los recojan lo antes posible.

8. – Es necesario cuidar la higiene personal de los niños.

CAPÍTULO VII. – DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 13.º – *Faltas.*

Se considera falta el incumplimiento total o parcial de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

Se consideran faltas leves:

1. – Deterioro por negligencia de instalaciones o material, así como su pérdida.

2. – Faltas de respeto a los compañeros.

3. – El no mantener el debido respeto al personal encargado del servicio.

4. – No venir equipado y con interés a las actividades de una manera reiterada.

Se consideran faltas graves:

5. – Reiteración de las infracciones leves.

6. – Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros del Ayuntamiento o contra los monitores/as del centro.

7. – Causar de forma intencionada daños en las instalaciones o el material de la ludoteca.

8. – Alterar el orden e impedir el adecuado desarrollo de las actividades programadas.

9. – Agresiones físicas o morales, sustracción de bienes y daños graves contra los usuarios de la ludoteca.

10. – Falsificación de datos.

11. – Incumplimiento de las sanciones impuestas.

Artículo 14.º – *Sanciones.*

Las faltas leves podrán ser sancionadas con:

1. – Amonestación privada o por escrito.

2. – Suspensión del derecho de asistencia a todas las actividades durante un periodo de uno a siete días.



3. – Realización de tareas destinadas a reparar el daño causado.

Las faltas graves podrán ser sancionadas con:

4. – Suspensión del derecho de asistencia a todas las actividades durante un periodo de dos semanas o expulsión definitiva de la ludoteca (según sanción).

5. – Multa equivalente al coste de los daños causados al material o a las instalaciones.

CAPÍTULO VIII. – DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO

Artículo 15.º –

La condición de beneficiario del servicio podrá perderse por cualquiera de las siguientes causas:

1. – Por renuncia expresa del beneficiario.

2. – Por impago reiterado de la correspondiente tasa.

3. – Comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.

4. – Retraso continuado en la recogida de los niños.

5. – Por otras causas estipuladas en el Reglamento interno de la Ludoteca Municipal de Merindad de Río Ubierna.

CAPÍTULO IX. – ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, PARTICIPACIÓN, DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y TUTORES

Artículo 16.º –

La ludoteca es un centro cuyo titular es el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna y, por tanto, está sujeto a normativa municipal y estructura orgánica.

Artículo 17.º –

El máximo responsable de la ludoteca de Merindad de Río Ubierna es el Pleno del Ayuntamiento que podrá delegar sus funciones en una comisión creada al efecto.

CAPÍTULO X. – SERVICIOS QUE OFRECE LA LUDOTECA

Artículo 18.º – *Servicios.*

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:

a) Zona de psicomotricidad.

b) Rincón de juego simbólico.

c) Rincón de construcciones.

d) Biblioteca.

e) Nuevas tecnologías (televisión y dvd).

f) Rincón de trabajo individual.



2. – Actividades de animación socio-cultural: Consiste en actividades educativas de tiempo libre que buscan la promoción de los valores humanos.

3. – Seguimiento psicopedagógico: Consiste en la prevención, atención e información sobre las diferentes dificultades por las que pueden atravesar los usuarios.

CAPÍTULO XI. – LAS ACTIVIDADES EN LA LUDOTECA

Artículo 19.º – *Actividades.*

La ludoteca elaborará un Plan anual de actividades, que tendrá los siguientes contenidos:

1. – Objetivos y directrices que orientarán la intervención en el periodo anual.
2. – Programa de actividades que necesariamente incluirá:
 - a) Juegos.
 - b) Talleres.
 - c) Proyecciones.
 - d) Cuentacuentos.
 - e) Fiestas.
 - f) Cursos.
 - g) Apoyo al estudio.

Dentro del programa de actividades el juego debe ser el recurso educativo más importante para trabajar con el niño y su medio de expresión más habitual. Las actividades propuestas estarán dentro de un contexto de juego y actividades totalmente libres en las que el niño elija sus propios juguetes. Las actividades podrán ser:

Individuales: Dibujos, manualidades, disfraces, juego libre, manejo de libros...

En pequeños grupos: Juegos de mesa y reglados, collages, rincones de la vida cotidiana...

En gran grupo: Guiñol, cuentacuentos, dinámicas de grupo, juegos predeportivos.

3. – Metodología y organización.
4. – Propuesta de distribución del presupuesto de gastos.

Este programa anual deberá ser concretado en un programa mensual de actividades que se hará entrega a los padres a principios de cada mes.

CAPÍTULO XII. – PERSONAL ENCARGADO DE LA LUDOTECA

Artículo 20.º – *Titulación y régimen laboral.*

Corresponderá al Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna la gestión directa de la ludoteca, sin órgano especial de administración, así como la contratación del ludotecario/a, dentro del convenio colectivo de enseñanza y formación no reglada, que deberá poseer al menos la titulación de bachiller, técnico superior o equivalente, con cualificación



en actividades de ocio y tiempo libre o experiencia profesional en el campo de la educación o en el de socioanimación infantil y juvenil.

Artículo 21.º – Número y jornada laboral.

El número necesario de personal contratado será, como mínimo, de dos personas.

El responsable de la ludoteca dedicará un horario en exclusiva para la programación de actividades y también destinará un horario a la atención a padres o tutores.

Su jornada semanal deberá cubrir el horario de apertura de la ludoteca y un mínimo de 8 horas semanales para cubrir el resto de funciones de la ludoteca: Atención a los padres y funciones administrativas de la actividad.

Artículo 22.º – Directrices.

El/los monitores profesionales ejecutarán todas las tareas precisas para el desarrollo de los programas previstos en el Plan anual, siguiendo las directrices del Ayuntamiento.

Artículo 23.º –

El personal encargado de la ludoteca deberá desempeñar las siguientes funciones:

1. – Organización de grupos y horarios.
2. – Inventario de material, calificación y catalogación.
3. – Información y promoción del servicio.
4. – Diseño y desarrollo de actividades y programas.
5. – Planificación de actividades.
6. – Evaluación de actividades.
7. – Seguimiento individualizado de niños.
8. – Atención y orientación a los padres y tutores.
9. – Información y coordinación con el Ayuntamiento.
10. – Control de asistencia, matriculaciones, altas y bajas.

En el desarrollo de sus funciones el personal responsable de la ludoteca deberá trabajar los siguientes objetivos:

- a) Facilitar la comunicación interpersonal.
- b) Promover la participación y el asociacionismo.
- c) Estimular la creatividad.
- d) Fomentar la integración social, la solidaridad y el respeto a la diversidad.
- e) Detectar necesidades educativas especiales.



CAPÍTULO XIII. – UBICACIÓN Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA

Artículo 24.º – *Ubicación.*

La ludoteca se ubicará en el Centro Cívico de Merindad de Río Ubierna situado en la calle Carrebarriuso n.º 1, Sotopalacios.

Artículo 25.º – *Funcionamiento.*

1. – Los/as niños/as no deberán llevar a la ludoteca ningún objeto (juego, cartera, dinero, etc.), ni alimento (merienda) y respetarán las normas de comportamiento existentes en la ludoteca.

2. – El usuario del servicio se responsabilizará de la adecuada utilización de los materiales de juego y mobiliario, evitando su deterioro por mal uso de los mismos.

3. – No se permitirá dar de comer o beber en el espacio de juego.

4. – No está permitida la entrada de coches y sillas de bebé en la ludoteca.

5. – El personal que atiende la ludoteca no se hará cargo de los niños/as una vez que acabe el horario de la misma.

6. – El viernes será el día que los padres informen si su hijo/a acudirá a la ludoteca la semana siguiente. La no comunicación se considerará que el niño/a no acudirá ningún día de la semana siguiente.

7. – El material no podrá sacarse del local de la ludoteca.

8. – Cada usuario deberá colaborar en la recogida de materiales.

9. – Cada usuario podrá ejercer su libertad sin coartar la de los demás.

10. – El Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna no se responsabiliza de los robos o pérdidas de objetos que puedan sufrir los usuarios.

CAPÍTULO XIV. – SOLICITUD DE PLAZAS Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Artículo 26.º –

Para la admisión de los alumnos se seguirán estas pautas:

1. – Se abrirá un plazo de preinscripción al inicio de cada curso de ludoteca, en septiembre.

2. – Una vez finalizado, se publicará el número de niños/as que se admiten por cada grupo de edad, el número de grupos por cada grupo de edad, el total de grupos, el plazo, requisitos y documentación necesaria para la inscripción.

3. – La admisión se realizará por riguroso orden de inscripción en cada grupo de edad. En caso de ser mayor la demanda que las plazas ofertadas tendrán preferencia los niños y niñas empadronados en la Merindad de Río Ubierna.

4. – Los padres o tutores de los niños/as admitidos en la ludoteca formalizarán la matrícula en el Centro Cívico de Merindad de Río Ubierna. La matrícula se realizará con la entrega de la hoja de matrícula y la documentación requerida. La formalización de la



matrícula implica el compromiso de asistencia, así como la obligatoriedad de pago de la matrícula, de tal modo que la falta de asistencia del usuario o la baja posterior a la formalización de la matrícula no supondrá la devolución de la misma salvo causa justificada.

5. – Junto con la solicitud deberán aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI de los padres.
- Fotocopia de la cartilla de asistencia médica.
- Dos fotografías de tamaño carnet.

6. – Si no se formaliza la matrícula en el periodo indicado, se entenderá como renuncia de la plaza y se avisará al siguiente en la lista de espera.

7. – El Ayuntamiento, a la vista del número de matrículas formalizadas por cada grupo, podrá optar por la supresión de algún grupo, en cuyo caso procederá a la inmediata devolución de las cantidades ingresadas por el concepto de matrícula.

CAPÍTULO XV. – CUOTA DE PARTICIPACIÓN Y FORMA DE PAGO

Artículo 27.º – *Obligatoriedad.*

Los padres o tutores legales tendrán la obligación de pagar la cuota que así determine el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.

Artículo 28.º – *Forma de pago.*

La obligación del pago nace desde que se inicie la prestación del servicio, si bien el pago del mismo deberá realizarse con carácter posterior, dentro del plazo comprendido entre los días 2 al 6 del mes siguiente, mediante domiciliación bancaria.

Artículo 29.º – *Cuantía.*

El precio de la matrícula será una cantidad fija. Para poder comenzar a utilizar el servicio de la ludoteca habrá que abonar esta cantidad.

Dicha cantidad será incluida en el primer pago que se haga y será válida durante todo el curso de la ludoteca.

La cuantía final de la cuota dependerá de la asistencia a la ludoteca y a las actividades y servicios complementarios sujetos a pago individualizado que se establezcan.

La cuantía de las cuotas se fijará por el Ayuntamiento de la Merindad de Río Ubierna en la correspondiente ordenanza reguladora.

Artículo 30.º – *Bajas.*

Las bajas deberán ser solicitadas por escrito y surtirán efecto al finalizar el mes correspondiente a su solicitud.

CAPÍTULO XVI. – RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 31.º –

En caso de surgir un conflicto no regulado en este Reglamento de régimen interior, el centro abogará por la solución consensuada del mismo procurando integrar las distintas posturas en una solución que satisfaga a todos y permita continuar trabajando en los



objetivos comunes. En caso de no existir acuerdo, será el Pleno del Ayuntamiento el que aprobará la solución al conflicto.

Disposición final. –

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro del presente Reglamento en el «Boletín Oficial» de la provincia, entrará en vigor, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación, lo que se hace público para general conocimiento en Sotopalacios, Merindad de Río Ubierna a 10 de agosto de 2012.

El Alcalde,
Raúl Martín Bellostas