



# **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA LUDOTECA**

### **Artículo 1º.- Titularidad, identificación y financiación.**

1.1. La Ludoteca municipal se constituye como un servicio público, creado y co-financiado y gestionado por el Excmo. Ayuntamiento de Aldea del Rey y la Consejería de Bienestar Social.

1.2. La Ludoteca tiene su domicilio en el Centro situado en la calle Escuelas, sin número, de la localidad de Aldea del Rey (Ciudad Real).

### **Artículo 2º.- Disposiciones generales.**

La Ludoteca es un recurso de dominio público y destinado esencialmente a los fines particulares de ocio y tiempo libre, cultura y detección de casos problemáticos.

La Ludoteca se regirá por lo establecido en estas normas de régimen interno.

Son objetivos de la Ludoteca Municipal:

1º.- Desarrollar la personalidad a través del juego y del juguete, así como fomentar el desarrollo integral de los niños con la familia, escuela y otros grupos sociales.

2º.- Detectar y prevenir problemas que afecten al desarrollo de la personal.

3º.- Fomentar la igualdad y la co-educación.

4º.- Favorecer el desarrollo de actitudes y valores participativos, solidarios y responsables.

5º.- Contribuir al desarrollo de personas autónomas, responsables, creativas y libres, así como reforzar normas de comportamiento y hábitos de higiene.

6º.- Reunir, organizar y ofrecer al sector infantil de la población, los recursos necesarios para ocupar su tiempo libre y de ocio, proporcionando material lúdico adecuado a las necesidades de cada edad.

7º.- Integrar a los niños en otros recursos de la localidad.

8º.- Propiciar un uso enriquecedor del ocio y tiempo libre, así como prestar servicios en el ámbito de la cultura.

9º.- Coordinar esfuerzos y actividades con el resto de entidades, Servicios Sociales y/o profesionales de la localidad para mejora del servicio.

10º.- Atender al mayor número de niños residentes en la localidad.

11º.- Velar para el cumplimiento de los derechos de los niños.

### **Artículo 3º.- Del acceso a los servicios de la Ludoteca Municipal.**

3.1. El acceso a la Ludoteca es libre, voluntaria y gratuita, teniendo prioridad las familias derivadas de Servicios Sociales. Dicho acceso se regirá por orden de inscripción. Para acceder a los servicios de la misma será necesario: Rellenar una solicitud con fotografía o solicitar el alta en el caso de que ya se haya registrado dentro del año en curso.

3.2. Registro de asistencia: Los niños que no alcanzan el 20% de asistencia mensual sin causa justificada, causan baja temporal, causándose baja definitiva bajo manifestación escrita de los padres.

3.3. La Ludoteca ofrecerá los siguientes servicios:

A. Actividades con los usuarios:

Las actividades se basan en la participación activa, basada en el juego y especialmente en el desarrollo de diferentes talleres creativos, dinámicos y educativos, donde el niño/a es el principal protagonista:

- Actividades diarias:

- Juego libre: potenciando a través de la distribución y aprovechamiento lúdico de los espacios y de la puesta a disposición de los niños de juegos y juguetes.

- Juego dirigido: dinámicas de grupo y técnicas de dinamización y animación.

- Actividades puntuales:

- Talleres: Los cuales se modifican cada tres meses, dejando algunos fijos durante todo el año, como Animación a la lectura, creación, labores, etc.



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

- Escuela de verano: talleres más dirigidos a disfrutar del tiempo en que se realizan: piscina, medio ambiente, salidas, cocina, etc.
  - Campamentos.
  - Actividades extraordinarias:
    - Salidas y celebraciones: realización de actividades en días concretos como Día internacional de los Derechos del Niño, Día de la Paz, Día de la Mujeres, etc.
  - B. Actividades con las familias:
    - Información a los padre y las madres sobre conductas observadas en sus hijos.
    - Orientaciones pedagógicas, que favorecen la comunicación de los niños con sus padres y madres.
    - Entrevistas individuales, a petición de los padres o según dificultades observadas en la Ludoteca.
    - Derivación a recursos de intervención como Servicios Sociales, Asociación de Padres o Educación de Familia.
    - Orientaciones a los padres y madres en lo referente al mundo del juego y el juguete.
    - Servicio de "Jugar en Familia" espacio dirigido a que los padres y madres compartan el juego con sus hijos.
  - C. Actividades dirigidas a la población en general:
    - Campañas de información a todos los sectores de la población.
  - D. Actividades con otros grupos:
    - Actividades inter-generacionales: colaboraciones con las distintas asociaciones de la localidad, colegio público, etc.
- Grupo de edades: Niños de 3 a 12 años.

### **Artículo 4º.- Calendario.**

El horario de apertura de la Ludoteca será de 16,00 a 20,00 horas, de lunes a viernes.

El horario podrá incrementarse según programas específicos: vacaciones de Navidad o actividades puntuales, según programa de actividades y /o personal disponible en ese momento.

### **Artículo 5º.- Del uso y utilización de los servicios de la Ludoteca Municipal.**

5.1.- En la medida de lo posible la Ludoteca atenderá las solicitudes y propuestas de adquisición de otros recursos propuestos por los usuarios.

5.2.- Después de la utilización por parte de un usuario de cualquier recurso de la Ludoteca éste tendrá que recoger y colocar el "juego" utilizado, garantizando de esta manera el uso y disfrute por parte de todos los usuarios en óptimas condiciones.

5.3.- La pérdida o deterioro por un uso indebido de los materiales, creará por parte del usuario, la obligación de repararlos, en primer lugar, reponerlos o proceder a la correspondiente compensación económica, salvo en casos procedentes de Servicios Sociales cuya situación económica es insuficiente, en cuyo caso se procederá a la realización, por parte del usuario, de un "castigo" con el cual reparar el daño.

5.4.- Ante la negativa de la realización de la sanción o reparación de cualquier recurso usado indebidamente se procederá a la notificación del hecho a los padres del usuario junto con su correspondiente expulsión temporal.

5.5.- La sustracción de materiales de la Ludoteca, se pondrá en conocimiento de la autoridad competente, a los efectos que procedan. En cualquier caso, será causa de expulsión temporal o definitiva si se reitera el hecho.

### **Artículo 6º.- Normas de comportamiento de los usuarios.**

6.1. Todos los usuarios están obligados a respetar a las personas responsables (monitores) así como a sus compañeros por lo que quedan prohibidos los insultos, amenazas, agresiones, etc., ejercidas entre ellos o hacia los monitores, bajo sanción o expulsión temporal o definitiva si se reitera el hecho, así como la correspondiente notificación a los padres, informando del comportamiento de sus hijos/as.



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

6.2. Todos los usuarios están obligados a respetar y cumplir el reglamento y las normas de la Ludoteca relativas a la utilización y funcionamiento de sus servicios.

6.3. Los niños asistentes al centro deben obedecer en todo momento las sugerencias hechas por las animadoras con respecto al comportamiento y forma de expresión dentro de la Ludoteca.

6.4. Los usuarios deben respetar los turnos de juego establecido por las animadoras.

6.5. Queda prohibido a los usuarios la escucha de música con mensajes xenófobos, racistas, violentos, eróticos, etc.

6.6. Los usuarios deben respetar el horario establecido en la Ludoteca.

6.7. Los usuarios deben conservar la Ludoteca en condiciones óptimas, con la consecuente utilización de las papeleras.

6.8. Los baños no podrán ser utilizados con otro fin que el establecido, al igual que deberán guardar turno para su utilización.

6.9. Queda prohibido fumar dentro del Centro.

### **Artículo 7º.- Mantenimiento y conservación de la Ludoteca.**

7.1. La Ludoteca se conservará en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.

7.2. El personal responsable de la Ludoteca podrá cerrarla por razones de seguridad y cuando se produzcan circunstancias que puedan ocasionar daños físicos o personales y/o desperfectos graves de la instalación.

### **Artículo 8º.- Funciones de los monitores.**

8.1. Función educativa en el tiempo libre.

Se crea de forma consciente un marco adecuado, en el tiempo libre, para el desarrollo del grupo durante un espacio temporal.

- Observación:

- Seguimiento informal: De las actividades cotidianas, que facilite las acciones educativas más inmediatas como búsqueda de materiales específicos, sugerencias, atención especializada a algún jugador, etc.

- De las necesidades derivadas del espacio.

- Facilitación:

- Se deja jugar, proporcionando seguridad, libertad, tiempo suficiente, espacios diversos y materiales adecuados.

- Animación:

- Motivar.

- Evitar el aburrimiento.

- Fomentar la participación activa y la comunicación.

- Enriquecimiento:

- A través de la enseñanza (mediante el juego) de habilidades y/o desarrollo de aptitudes y actitudes que más tarde podrán aplicar a otras situaciones de la vida cotidiana.

- En caso de accidente.

- En caso de accidente en el centro de un usuario beneficiario de la Seguridad Social, se pondrá de inmediato en conocimiento de la familia. En el supuesto de que un familiar no pudiera hacerse cargo del usuario accidentado o indispuesto, le acompañará un monitor del Centro, que se identificará como monitor en la institución sanitaria que corresponda (centro de salud o centro de atención de otra entidad médica o clínica de la Seguridad Social). Caso de sobrevenir gastos al monitor también deberá contemplarse el modo de recuperar los mismos.

- Contextualización:

a) Ocurra donde ocurra y con quién ocurra se informará siempre al monitor.

b) Será el monitor quién se encargue de avisar a la familia.



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

c) En el caso de que los padres o tutores legales no puedan hacerse cargo de la situación, será el monitor quien lo traslade al Centro de Salud.

d) El resto de usuarios quedará a cargo del resto de monitores del Centro.

### 8.2. Función de planificación.

Desarrollo de un proyecto Socio-educativo-cultural.

### 8.3. Función administrativa.

- Fichero de usuarios: compuesto por una ficha individual que recoge los datos de cada niño y una fotografía del mismo, así como la autorización de los padres o tutores.

- Registro de asistencia: registro gráfico de la asistencia diaria de los usuarios a lo largo de un periodo mensual.

- Registro: base de datos en la que se registran las altas y bajas de los usuarios, por orden correlativo de inscripción.

- Cualquier gestión administrativa relativa al convenio suscrito con la Consejería de Bienestar Social.

### 8.4. Función de investigación y documentación.

a) Investigación cuantitativa de los juguetes más usados con relación a edad y sexo de los usuarios.

b) Investigación cualitativa de la calidad y variedad de los juegos.

c) Búsqueda y selección de la documentación necesaria para la mejora y puesta al día del desarrollo de actividades, así como el asesoramiento a las familias.

### 8.5. Función de coordinación, información y publicidad.

a) Coordinación: con el resto de entidades y/o agentes de la localidad, lo que evita que las actividades se solapen y mejora los servicios ampliando el número de beneficiarios, tales como Centro Social, Centro cultural, Biblioteca, Colegio, Asociaciones de padres.

b) Información y publicidad: Difusión de la existencia, bases y actividades convocadas por el Centro, así como la captación de nuevos usuarios.

### 8.6. Función de mantenimiento y control.

a) Higiene: desinfección de juguetes.

b) Almacenamiento y protección del material: preparación de los juguetes que entran a formar parte de nuestro fondo lúdico, como follarlos, plastificar las instrucciones y duplicarlas, numerar las piezas.

c) Reparación y/o sustitución de los desperfectos:

- Sustitución de pilas.

- Localización de piezas.

- Mantenimiento del mobiliario asegurando la seguridad.

d) Pedagógico:

- Distribución de los espacios adecuándolos a cada grupo.

- Selección del material y los juguetes.

- Clasificación de los juguetes.

- Establecimiento de normas.

### **Artículo 9. Normas de gestión.**

La cofinanciación para el mantenimiento de la Ludoteca se obtiene principalmente de la subvención otorgada por la Consejería de Bienestar Social, de convocatoria de subvenciones a entidades públicas, entidades privadas sin ánimo de lucro y empresas privadas para el mantenimiento de centros, servicios y desarrollo de programas de actividades destinadas a infancia y familia.

**Disposición final.** El presente reglamento entrará en vigor una vez sea aprobado legalmente. El Ayuntamiento podrá aprobar a través de cada servicio correspondiente las normas complementarias que se estimen necesarias para su desarrollo.