

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DE LA LUDOTECA

CAPÍTULO I.

PRINCIPIOS GENERALES CARACTERÍSTICAS DEFINITORIAS

Artículo 1.º Objeto.

El servicio municipal de ludoteca del Ilmo. Ayuntamiento de Boquiñeni se crea con el objetivo de contar con una instalación y un equipamiento público comunitario de titularidad municipal cuya finalidad es fomentar el encuentro, la comunicación, la educación, el entretenimiento con juegos y la promoción cultural de los niños de la localidad, así como favorecer su formación integral.

Art. 2.º Carácter público.

Es un centro de carácter público, razón por la cual dirige su actividad a la totalidad de los niños del municipio entre 4 y 12 años, sin distinción de ideologías, condición o extracción social. Igualmente se somete a cuantos requisitos legales regulen el funcionamiento y gestión de centros sostenidos con medios públicos.

Art. 3.º Gestión.

En su gestión participan, bajo la supervisión del Concejal que ostente la Concejalía de Bienestar Social, los monitores contratados por el Ayuntamiento, los voluntarios del proyecto y los niños usuarios, asegurando la participación de los mismos en la programación y actividades a través de las propuestas manifestadas por los representantes de los padres de los usuarios, constituidos o no en Asociación de Padres.

Art. 4.º Fines.

El funcionamiento de la ludoteca municipal buscara la integración de los niños en su entorno social y cultural.

Art. 5.º Ámbitos excluidos.

No se realizará ninguna actividad o venta de productos que perjudiquen la salud física, psicológica, afectiva o social de los usuarios del Servicio Público Municipal de ludoteca (en adelante SML). Servicios y actividades

Art. 6.º Programación anual de servicios y actividades.

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

Art. 7.º Horario.

El Ayuntamiento fijará el horario y fechas de apertura, que se adecuará en lo posible al tiempo de ocio de los niños.

Art. 8.º Oferta de servicios y actividades.

Integraran la oferta de servicios y actividades del SML:

-Cursos y talleres: Actividades temporales de iniciación a prácticas culturales diversas o al conocimiento del medio natural o social.

-Juegos: los niños podrán disponer y utilizar el material didáctico adquirido para la ludoteca.

-Grupos estables: actividades estables orientadas a la práctica cultural o social. Deben constituir el núcleo fundamental del SML, y son el cauce cotidiano para la participación de niños y jóvenes.

-Actividades de difusión: son actividades organizadas por los grupos para la extensión de sus realizaciones al entorno.

CAPÍTULO II.

LOS PARTICIPANTES: DERECHOS Y DEBERES

Art. 9.º Condición de usuario.

Se consideran usuarios los niños entre 4 y 12 años que utilicen la ludoteca de forma regular, ocasional o puntual. Se limita a 20 niños el número máximo de usuarios en cada momento, atendiendo a las circunstancias relativas tanto a la dimensión del local como al personal que atiende dicho servicio.

Art. 10. Libro registro.

El SML mantendrá en todo momento un libro registro de usuarios actualizado, cuya llevanza es responsabilidad del personal contratado para la gestión de la ludoteca, con el fin de controlar la asistencia de los usuarios.

Derechos de los usuarios

Art. 11. Derechos.

Los usuarios del SML, a través de sus padres o tutores, tienen derecho a:

- Recibir una información detallada acerca de las actividades del SML.
- Recibir un trato respetuoso y digno por parte de los responsables y voluntarios de las actividades propias del SML.
- Usar y disfrutar de los bienes asignados por el Ayuntamiento al SML, y participar en sus actividades con sujeción a los criterios y normas que se establezcan.
- Proponer actividades y efectuar propuestas sobre cualquier aspecto que afecte al funcionamiento del SML, por medio de padres o tutores, constituidos o no en asociación de padres.

Deberes de los participantes

Art. 12. Deberes.

Son deberes de los usuarios del SML, así como de sus padres o tutores:

-Mantener un trato digno y respetuoso hacia los responsables de las actividades, los animadores y voluntarios, los cargos electos y el resto de los participantes del SML.

-Cuidar las instalaciones y el material a los que accedan para el desarrollo de sus actividades, procurando mantenerlo en perfecto estado.

-Abonar los precios que eventualmente se establezcan como contribución a la financiación de las actividades ordinarias y extraordinarias en las que se inscriban o del material complementario que hubiera que adquirir.

-La observancia de lo dispuesto en este reglamento de régimen interno y de las demás normas y acuerdos válidamente adoptados por los órganos municipales. Pérdida de la condición de usuario

Art. 13. Pérdida de la condición de usuario.

La pérdida de la condición de usuario tendrá lugar:

-Por renuncia voluntaria a continuar siéndolo.

-Por cumplimiento de la edad de 12 años. ¿

Por pérdida de las condiciones legales para serlo.

-Por decisión del Ayuntamiento, ante el incumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento de Régimen interior y de las normas y acuerdos válidamente adoptados por los órganos municipales competentes. Reclamaciones

Art. 14. Quejas y reclamaciones.

Los padres o tutores de los usuarios del SML podrán en todo momento formular quejas, reclamaciones, sugerencias y demandas en defensa de los derechos previstos en este reglamento, mediante escrito dirigido al Concejal responsable del servicio.

CAPÍTULO III.

ORGANOS DE DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y TUTORES

Art. 15. Titularidad municipal.

El SML es un centro cuyo titular es el Ilmo. Ayuntamiento de Boquiñeni y, por tanto, está sujeto a la normativa municipal ya su estructura orgánica.

Art. 16. Organización.

El máximo responsable del SML de Boquiñeni es el Pleno del Ayuntamiento, correspondiendo la gestión ordinaria al concejal que obstante la delegación de Alcaldía sobre el área de Bienestar Social.

Art. 17. Derechos de participación.

Los derechos de los padres o representantes legales de los usuarios del SML son:

- Participar en la elaboración del plan de actividades del SMI, mediante propuestas.
- Recibir información y orientación de los monitores sobre el comportamiento de sus hijos o tutelados.

Art. 18. Deberes conexos.

Los deberes de los padres o representantes legales de los usuarios del SML son:

- Respetar el plan de actividades y las normas que rigen el centro.
- Asumir las responsabilidades por las acciones u omisiones de sus hijos o tutelados.
- Abonar los precios que eventualmente se establezcan como contribución a la financiación de las actividades ordinarias y extraordinarias en las que se inscriban o del material complementario que hubiera que adquirir.

CAPÍTULO IV.

LA GESTIÓN DE LA ANIMACIÓN

Art. 19. Plan anual de actividades.

1. El SML elaborará un plan anual de actividades, que tendrá los siguientes contenidos mínimos:

-Objetivos y directrices que orientaran la intervención en el periodo anual.

-Programa de actividades.

-Metodología y organización.

-Propuesta de distribución del presupuesto de gastos.

2. Corresponde a los monitores la redacción de la propuesta del Plan anual, atendiendo a las directrices emitidas por el concejal que ostente la delegación de Bienestar Social, a quien corresponderá su aprobación e información al Pleno del Ayuntamiento.

Art. 20. Equipo de animación.

Los animadores, voluntarios de los programas de actividades constituyen, junto con los monitores profesionales, el equipo de animación del SML. Corresponde a los monitores profesionales la dirección y coordinación del equipo de animación. El equipo de animación ejecutará todas las tareas precisión y cosas para el desarrollo de los programas previstos en el Plan Anual, siguiendo las directrices del Concejal que ostente la delegación de Alcaldía en el área de Bienestar Social y, dando a éste, cuenta de su gestión.

Art. 21. Funciones de la entidad gestora.

Son funciones reservadas al Ilmo. Ayuntamiento de Boquiñeni, en calidad de titular del servicio:

-Asegurar la correcta administración de los bienes y servicios municipales asignados a la gestión del SML en el Presupuesto Municipal.

-Gestionar los gastos y pagos en todas las fases legales de su tramitación.

-Establecer la gestión del SML, cauces de coordinación y colaboración técnica con otros recursos y proyectos sociales del entorno.

-Resolver las reclamaciones de los padres o tutores de usuarios del SML.

Art. 22. Financiación y gestión presupuestaria.

El Ilmo. Ayuntamiento de Boquiñeni asignará anualmente al SML la partida presupuestaria que estime precisa para cubrir los gastos necesarios en orden al desarrollo del Plan anual de actividades.

CAPÍTULO V.

RÉGIMEN SANCIONADOR

Art. 23. Infracciones de carácter leve.

Constituyen infracciones de carácter leve:

-Deterioro por negligencia de instalaciones o material, así como la pérdida.

-Falta de respeto a los responsables, monitores y voluntarios, así como compañeros.

-No venir equipado y con interés a las actividades.

-No mantener el orden e interés necesario.

Art. 24. Sanciones.

Previo expediente disciplinario tramitado al efecto y con audiencia del interesado, las faltas de carácter leve podrán ser sancionadas con:

-Hacerse cargo del coste económico de la reparación o reposición.

-Amonestación privada verbal o por escrito.

Art. 25. Infracciones de carácter grave.

Constituyen infracciones de carácter grave:

-La reiteración de las infracciones leves.

-Actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros del Ayuntamiento, monitores o voluntarios del SML.

-Agresiones físicas o morales, sustracción de bienes y daños contra los usuarios del SML.

-Falsificación de datos.

-Incumplimiento de las sanciones impuestas.

-Cualquier acto de desobediencia, indisciplina o contrario a este reglamento.

Art. 26. Sanciones.

Previo expediente disciplinario tramitado al efecto y con audiencia del interesado, las faltas de carácter grave podrán ser sancionadas con:

-Realización de tareas destinadas a reparar el daño causado.

-Suspensión del derecho de asistencia a todas las actividades durante un periodo mínimo de un día y máximo de tres.

-La suma de tres actos perjudiciales podrá determinar la expulsión del SML, a pronunciamiento del Pleno del Ayuntamiento. En la tramitación del expediente sancionador se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

Art. 27. Justificación de faltas de asistencia.

Cuando se prevea que el usuario no asistirá a clase, se justificará su falta por los padres y tutores por cualquier medio de prueba.

Disposición adicional

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

Disposición derogatoria

Esta norma deroga cuantas otras de idéntico o inferior rango se hayan promulgado con anterioridad por este Ayuntamiento.

Disposiciones finales

Primera. - En lo no regulado por este Reglamento se estará a lo dispuesto en la normativa legal (Ley Reguladora de Bases de Régimen local de Aragón y Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales).

Segunda. - Este Reglamento entrará en vigor una vez se produzca la aprobación definitiva por el Pleno del Ilmo. Ayuntamiento de Boquiñeni, conforme a su tramitación específica y transcurrido el plazo del artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración local de Aragón.

Boquiñeni a 28 de julio de 2008. - El alcalde, Juan M. Sanz Lagunas.