



*Excmo. Ayuntamiento de  
Paterna de Rivera. (Cádiz)*

## **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA, DENTRO DEL PROGRAMA PREVENCIÓN REINSERCIÓN INFANTO-JUVENIL.**

### **Artículo 1. Definición.**

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, 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 de Infancia y familia de los Servicios Sociales Comunitarios de la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz.

### **Artículo 2. Objetivos.**

1. Promover el desarrollo cognitivo, psicomotor, afectivo y social de los niños/as, en un entorno lúdico y de la forma más saludable posible.
2. Ayudar a los y las 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, madres o tutores legales ante demandas que éstos y éstas presenten sobre aspectos socio- educativo, culturales y de ocio.

### **Artículo 3. Fundamentación**

La ley 2/1988 de 4 de abril de servicios sociales de Andalucía establece que las Diputaciones Provinciales en materia de servicios sociales, coordinarán y gestionarán los Centros de Servicios Sociales Comunitarios de ámbito local en los municipios de hasta 20.000 habitantes. Los servicios sociales comunitarios se concretan entre otras en las siguientes actuaciones: La atención y promoción del bienestar de la familia y de las unidades de convivencia alternativa, así como la atención y promoción del bienestar de la infancia, adolescencia y juventud.

### **Artículo 4. Titularidad**

La titularidad del edificio de la Ludoteca Municipal es del Ayuntamiento y la prestación del servicio dependerá del Área de Bienestar Social/ Servicios Sociales del Ayuntamiento en tanto se mantenga su financiación por la Diputación Provincial de Cádiz. Este Programa (la prestación del servicio) está contemplado dentro del convenio de colaboración, entre la Diputación Provincial de Cádiz y los Municipios de menos de veinte mil habitantes de dicha provincia para la prestación de los servicios sociales comunitarios. Para su desarrollo, financiación y funcionamiento serán coordinados por el Área de Desarrollo y Bienestar Social de la Diputación Provincial de Cádiz.

### **Artículo 5. Usuarios y usuarias.**



*Excmo. Ayuntamiento de  
Paterna de Rivera. (Cádiz)*

Las edades de los usuarios estarán comprendidas entre los 3 años (siempre y cuando controlen esfínteres) cumplidos en el momento de realizarse la inscripción, a 14 años, con posibilidad de ampliar la edad.

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 menor solo si se determina de forma consensuada que el Servicio dispone de los recursos y el personal especializado necesario para garantizar la atención óptima de dicho menor.

Si se sospechara por parte del personal técnico que algún menor interesado o incluido en el servicio pudiera tener algún tipo de discapacidad, necesidad o trastorno 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 o ludotecaria
3. Talleres, juegos y otras actividades lúdico-educativas extraordinarias guiadas por ludotecario o ludotecaria y apoyadas por personal y material especializado.
4. Seguimiento socioeducativo: Consiste en la prevención, detección, propuesta de derivación a los especialistas contando con las familias y atención de diferentes dificultades por las que pueden atravesar los usuarios y usuarias

#### **Artículo 7. Personal.**

El servicio de la Ludoteca Municipal contará con profesionales con formación o experiencia profesional en el campo socioeducativo y en el de socio-animación infantil y juvenil de acuerdo con la titulación exigida, en las bases que tiene establecida el Servicio de los Servicios Sociales Comunitarios del Área de Desarrollo y Bienestar Social de la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz, para la contratación de dicho personal.

#### **Artículo 8. Funciones**

##### **8.1. 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 o ludotecaria.
- Revisar la programación semestral y las actividades que programe el ludotecario o ludotecaria.
- Orientar y asesorar en la programación y coordinar junto al ludotecario o ludotecaria las actividades de ocio y tiempo libre tales como talleres ocasionales, excursiones, fiestas etc...



- Establecer relaciones con los padres, madres o tutores legales de los niños y niñas, 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 y usuarias.
- Control del material existente en la ludoteca su ampliación y mejora. Para este punto será necesario informe semestral emitido por ludotecario o ludotecaria en este sentido.
- Mantener informado al coordinador o coordinadora responsable del Proyecto infanto-juvenil de la Excmo. Diputación de Cádiz de lo que acontece en la ludoteca así como al Concejal delegado o Concejala Delegada de Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- Orientar y asesorar al ludotecario o ludotecaria 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 o ludotecaria de los comportamientos de los usuarios y usuarias con el fin de establecer pautas de actuaciones cuando fuese necesario.

## 8.2. El ludotecario o ludotecaria realizará las siguientes funciones:

### De Organización:

- Recepción de nuevos usuarios y usuarias: 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 semestral 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.
- Promocionar de la participación.
- Estimular la creatividad dentro del grupo.
- Detectar de las necesidades educativas especiales.
- Hacer un seguimiento de los comportamientos de los usuarios y usuarias e informar al responsable del proyecto en el Centro de Servicios Sociales con el fin de establecer pautas de actuaciones conjuntas cuando fuese necesario.
- Animar la diversión e inducir 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 a la Comisión Gestora para su estudio.
- Establecer relaciones con los padres, madres y tutores legales de los niños y niñas, para información de todo aquello que afecte tanto en el plano individual como en el colectivo.
- Mantener informado a la persona 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 o tutores legales.
- 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.
- Recibir y transmitir información a través de los servicios sociales comunitarios (siempre en este último caso con la autorización de los progenitores) , sin perjuicio de la que ya se da traslado a los servicios sociales comunitarios, a todos los agentes que intervengan en el proceso socioeducativo del menor en aspectos relacionados con el mismo.

#### **Artículo 9. Normas de funcionamiento.**

1. El servicio de ludotecas se llevará a cabo en local habilitado al efecto situado preferentemente fuera de un centro educativo y en planta baja. Sin perjuicio de la ampliación del servicio a todo el término municipal.
2. Los usuarios y usuarias tendrán un margen de 10 minutos a partir de la apertura de la Ludoteca para poder entrar.
3. Los niños y niñas no deberán llevar a la Ludoteca ningún objeto (juego, cartera, etc.), ni alimento excepto la merienda, 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 y usuarias.
4. Ningún niño o niña podrá abandonar las instalaciones sin autorización expresa y por escrito del padre, madre o tutor legal.
5. Los padres, madres 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 y las menores irán acompañados de sus padres, madres o tutores legales a la entrada y salida de las ludotecas. Para los y las menores que acudan y salgan solos los padres, madres y tutores legales habrán tenido que firmar previamente el documento de autorización.
7. El personal que atiende la Ludoteca no podrá hacerse cargo de los niños u niñas una vez que acabe el horario de la misma.



*Excmo. Ayuntamiento de  
Paterna de Rivera. (Cádiz)*

8. Si un o una 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 o una 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 o niña siguiendo la lista de reserva.

Este punto no será de aplicación en los y las menores con valoración de los Servicios Sociales Comunitarios, dentro del Programa Familia Infancia y quedará a criterio técnico del Equipo de Familia al cual el ludotecario o ludotecaria hará conocedor de dichas ausencias.

**Artículo 10. Horario y número de plazas.**

1. La Ludoteca permanecerá abierta en horario de tarde, de lunes a viernes. Atendiendo al número de horas que en cada momento se establezca según la subvención que aporta la Excmo. Diputación Provincial. 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 o ludotecaria, 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- 25 menores por grupo, según criterio técnico y en función de las dimensiones del local y de las edades de los usuarios y usuarias. Teniendo preferencia los y las 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 estará en función del espacio y a las horas del contrato del ludotecario o ludotecaria. Sin perjuicio de su posible 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 y las menores que hayan solicitado plaza pero no se le haya adjudicado.

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



*Excmo. Ayuntamiento de  
Paterna de Rivera. (Cádiz)*

1. Se abrirá un periodo de solicitud de plazas el cual estará comprendido entre los meses de septiembre y octubre de cada año, y para los meses estivales el periodo de solicitud estará comprendido entre los meses de junio y julio. Dichos plazos tendrán una duración de al menos 10 días naturales.  
En las instancias se hará constar si se solicita el servicio de ludoteca para todo el año o solo para la temporada estival.

La apertura del plazo de presentación de instancias se anunciará a través de los medios de comunicación local, página web del Ayuntamiento ([www.paternaderivera.es](http://www.paternaderivera.es)) y en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, la Ludoteca y en el centro de Servicios Sociales Comunitarios.

2. En la solicitud, que se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento, se adjuntará fotocopia DNI del padre y madre o tutores legales y fotocopia libro de familia.
3. Las plazas de la ludoteca se adjudicarán conforme al orden de presentación de solicitudes, para cada uno de los tramos de edad, en el Registro de entrada del Excmo. Ayuntamiento.
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 y tendrán preferencia sobre las demás solicitudes.
5. Una vez registradas todas las solicitudes y en un plazo no superior a los 10 días hábiles siguientes se reunirá a la Comisión Gestora. Siempre que sea crea procedente y necesario.
6. Una vez seleccionados los y las participantes y organizados por grupos de edades y en función de los intereses tanto de los mismos como del buen desarrollo y funcionamiento de la ludoteca, 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 a efectos de presentación de alegaciones o reclamaciones.
7. En los dos días hábiles siguientes a la finalización del plazo de 10 días anterior y una vez atendidas las reclamaciones se publicará la 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. Tendrán prioridad sobre las solicitudes estivales las solicitudes de plaza para todo el curso.
10. Una vez sea publicada la lista definitiva de los niños y las niñas que han obtenido plaza en la ludoteca, se dará por formalizada la matrícula de los y las menores en el servicio de Ludoteca.
12. Para el pago de la matrícula si lo estableciera el Ayuntamiento, se deberá seguir el procedimiento que se especifica a continuación:
  - Rellenar la ficha de matrícula.
  - Efectuar el pago del precio público establecido en la ordenanza Fiscal



*Excmo. Ayuntamiento de  
Paterna de Rivera. (Cádiz)*

13. En el caso de los niños y niñas que acceden a la plaza con posterioridad debido a que quedan plazas vacantes deberán incorporarse dentro de los 10 días siguientes a la comunicación de la vacante. Sólo se permitirá la incorporación posterior por motivos justificados.
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. Salvo otra decisión del Ayuntamiento.
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 y no se procederá a la devolución del precio público.
16. No quedarán las plazas reservadas de un año para otro, siendo necesario volver a solicitar dicha plaza en el plazo establecido.

**Artículo 12. Pago para los Ayuntamientos que lo deseen.**

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

**Artículo 13. Derechos y Deberes.**

**13.1 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.
- Manifestar sus inquietudes y propuestas.

**13.2. Deberes:**

- Respeto en general a los usuarios y usuarias, así como al equipo de 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 y usuarias 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 la Tasa o precio público de la Ludoteca Municipal.



#### **Artículo 14. Causas de Baja.**

- Incumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en la Ludoteca. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización del Curso
- Solicitud de baja por parte de los padres, madres 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.
- En caso de pago de mensualidades, el no pago de las mismas.
- La inasistencia de forma reiterada y de forma injustificada a la ludoteca.
- Retraso continuado o discontinuo pero persistente en la llegada y recogida de los niños y niñas a la ludoteca.

#### **Artículo 15. Normas de Convivencia.**

##### **15.1 De carácter general.**

1. Es importante que los niños y niñas acudan a la ludoteca con ropa cómoda, desaconsejándose cualquier otra vestimenta que impida la autonomía de los niños u niñas.
2. Los niños y niñas serán acompañados a la entrada de la ludoteca y allí mismo serán recogidos. Los padres, madres o tutores legales se responsabilizarán de los niños y niñas hasta el momento de su presencia en la ludoteca.
3. En caso de tener que acudir o salir de la ludoteca fuera del horario establecido, los padres, madres o tutores lo deberán informar y justificar por escrito.
4. En el caso de que el niño o niña vaya a ser recogido por personas distintas a las habituales hay que avisar al ludotecario o ludotecaria y adjuntar autorización escrita.
5. No se admiten visitas durante el horario de ludoteca, a no ser que forme parte de una actividad programada.
6. Es importantísimo respetar los horarios de entrada y salida establecidos.
7. Las familias y los ludotecarios o ludotecarias respetarán los canales de información y comunicación establecidos con el fin de no interferir en la dinámica del Programa.
8. En la ludoteca no se podrá fumar, en cumplimiento de la normativa vigente.



### **15.2.- Aspectos sanitarios.**

1. Los niños no deben asistir a la ludoteca si presentan síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, conjuntivitis, pediculosis (piojos) o cualquier enfermedad infecto-contagiosa.
2. No se administrarán medicamentos en la ludoteca.
3. En el caso de que los niños o niñas presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en la ludoteca se avisará a los padres, madres o tutores legales para que, en la medida de sus posibilidades, lo recojan lo antes posible.
4. En caso de accidente o fiebre muy alta del niño o niña se avisará inmediatamente a la familia para su traslado si es necesario al Centro Sanitario más próximo.
5. Es necesario cuidar la higiene personal de los niños y niñas.

### **Artículo 16. COMISION GESTORA**

- 1.- Se constituirá una Comisión Gestora del Servicio de Ludoteca Municipal.
- 2.- Esta Comisión estará compuesta por un secretario o secretaria, tres representantes del personal técnico de Servicios Sociales y Concejal-Delegado o Concejala-Delegada del Área de Bienestar Social/Servicios Sociales. Formaran parte de la misma:

Presidente o presidenta: El Concejal o Concejala responsable de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

#### **Vocales:**

- La persona responsable del Programa de Ludotecas de la Excmo. Diputación Provincial de Cádiz.
- La persona responsable del Programa de Ludotecas (Educador/a Social) a nivel municipal.
- El ludotecario o ludotecaria.

Secretario o secretaria: 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 o usuaria 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.



*Excmo. Ayuntamiento de  
Paterna de Rivera. (Cádiz)*

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

6.- El Alcalde o Alcaldesa 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 representantes del personal técnico y el presidente o presidenta.

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

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

10.- En caso de que la Comisión Gestora lo considere oportuno, se dará audiencia a las familias interesadas, para que puedan alegar o aportar lo que en su derecho le convenga con carácter previo a la adopción de cualquier toma de decisión.

#### **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 y usuarias.
- 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 y usuarias serán siempre los padres, madres o tutores legales de los y las menores.

#### **Artículo 18. Sanciones.**



*Excmo. Ayuntamiento de  
Paterna de Rivera. (Cádiz)*

- 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.

**Artículo 19. Dimensiones del local.**

- La dimensión interior del local deberá ir en función al número de usuarios y usuarias entre 15 y 25 con un espacio mínimo de 2,3 m<sup>2</sup> por usuario.
- Es importante que toda ludoteca cuente con un espacio exterior, propio o comunitario para la realización de juegos al aire libre, etc.
- El local deberá cumplir la normativa vigente de seguridad, barreras arquitectónicas, luminosidad, etc.
- El municipio contara con un seguro de responsabilidad civil para así salvaguardar a los usuarios y usuarias.

**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 en la página web del Ayuntamiento.

**Disposición Final: Entrada en vigor.**

El presente Reglamento, una vez aprobado definitivamente, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz, y no entrarán en vigor hasta que haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la ley 7/1985 de 2 de abril.

**DILIGENCIA DE LA SECRETARIA**

Para hacer constar que en el expediente del Reglamento de la Ludoteca, dentro del Programa de Prevención-Reinserción Infanto- Juvenil, figuran como antecedentes los acuerdos de Pleno y Anuncios que se detallan.

<b>APROBACIÓN/MODIFICACIÓN</b>	<b>ACUERDO PLENARIO</b>	<b>PUBLICACIÓN BOP</b>
REGLAMENTO INICIAL	06 MAYO 2014	Nº 147, 4 DE AGOSTO 2014

En Paterna de Rivera, a 20 de Febrero de 2015.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR

Antonio Aragón Román

