



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DOS ESPAZOS INFANTÍS

### INTRODUCCIÓN

#### 1. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### 2. NORMATIVA APLICABLE:

- *Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia*
- *Decreto 254/2011, de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección dos programas e dos centros de servizos sociais, artigo 7 b) do referido decreto que establece como un dos requisitos funcionais o dispor dunhas normas de funcionamento.*
- *Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia)*
- *Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición*
- *Decreto 245/2003 , de 24 de abril , polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís*

#### CAPITULO I. DATOS DO CENTRO

- *Definición do centro (segundo o especificado na normativa de aplicación; artigo 30 do Decreto 329/2005)*
- *Datos identificativos (endereço, teléfono, fax, responsable, etc.)*
- *Titularidade (entidade titular, número inscrición no rexistro de entidades prestadoras de servizos sociais, representante legal, endereço)*
- *Referencias ás autorizacións que ten concedidas (data do permiso de inicio de actividades)*
- *Tipo de xestión: Directa / Indirecta*

#### CAPITULO II. FUNCIONAMENTO

- *Obxectivos do espazo infantil*
- *Capacidade total do centro/ núm. de prazas autorizadas.*
- *Persoas usuarias do centro -destinatarios/as*
- *Descrición dos servizos que oferta (especificar actividades culturais, recreativas ou deportivas)*
- *Sistemas de admisión e baixas (condicións, documentación requirida previa ao ingreso,*



*período mínimo de adaptación, formalización do contrato de ingreso con entrega aos pais/nais dun duplicado do contrato e da entrega das normas de funcionamento, autorizacións de recollida de nenos/as, autorizacións de administración de medicación, no seu caso, acreditación dos pais/nais, libro de familia, DNI, persoas autorizadas para entrega e recollidas dos nenos/as, sentenzas xudiciais no caso de separación matrimonial)*

- Calendario e horarios de funcionamento
- Causas de baixa (*réxime de preaviso*)
- Réxime de control de entradas e saída

### **CAPITULO III. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**

- Relación de persoal (non nominativa).
- Dereitos e as obrigas do persoal
- Funcións e responsabilidades de cada persoa.
- Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal

### **CAPITULO IV. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS**

- Dereitos dos/das nenos/as
- Normas de funcionamento
  - Normas de saúde e hixiene persoal.
  - Normas de alimentación
  - Normas de convivencia
  - Uso das dependencias e materiais.
  - A lingua
  - Fomento da igualdade dos nenos e nenas

### **CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE Á FAMILIA**

- Dereitos e obrigas dos/das pais/nais, titores ou representantes legais
- Participación e relación cos pais/nais, titores ou representantes legais
- Instrumentos de información aos pais/nais, titores ou representantes legais e outras persoas da comunidade.

### **CAPÍTULO VI. NORMATIVA REFERENTE AO COBRAMENTO**

- Matrícula
- Prezos (*xornadas completas, medias xornadas, horas soltas, baixas temporais, outros servizos.....*).
- Réxime de actualización de prezos (*conforme ao IPC anual, etc.*)
- Forma de pago (*pago en efectivo, domiciliación bancaria, transferencia*)
- Período de pago
- Factura (con copia para a familia, incluírá os servizos básicos e os complementarios e



**XUNTA DE GALICIA**  
CONSELLERÍA DE POLÍTICA  
SOCIAL  
Secretaría Xeral Técnica

Edificio Administrativo de San Caetano  
15781 Santiago de Compostela  
Tfno: 981 957 696, 981 957 681  
Fax: 981 957 697  
E-mail: [inspeccion.familiaemenores@xunta.gal](mailto:inspeccion.familiaemenores@xunta.gal)



extraordinarios)

## **CAPÍTULO VII. NORMATIVA REFERENTE Á INFRAESTRUTURA DO CENTRO**

- Medidas de seguridade e hixiene
- Facer constar que o centro conta con
  - Plan de actuación para casos de emerxencia
  - Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes
  - Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
  - Libro de rexistro de usuarios/as
  - Expediente individual

## **ANEXO I**

- Tarifas

**Estas normas de funcionamento deben contar co visado do órgano da Administración autonómica con competencias en materia de inspección de servizos sociais.**

*O documento de matrícula formalizarase por escrito cos pais e/ou nais, titor/a e/ou representantes legais dos/as nenos/as deixando constancia expresa da entrega e aceptación das normas de funcionamento que conteñen o presente regulamento, fará mención expresa á cláusula de confidencialidade dos datos de carácter persoal conforme á Lei Orgánica 15/1999, e dos servizos e tarifas aplicables a cada caso concreto ).*

*Enviarase para o seu visado pola Sede electrónica co Procedemento PR004A asinado electronicamente.*

*Non xuntar os anexos para o seu visado, estes non se visan co fin de actualizalos.*