



## REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DE LUDOTECAS

### INTRODUCCIÓN

#### 1. Obxecto e finalidade

#### 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.*
- *Decreto 354/2003, do 16 de setembro, , por el que se regula las ludotecas como centros de servizos sociais.*
- *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*

### CAPÍTULO I. DATOS DO CENTRO

1. Definición do centro (*segundo o especificado na normativa de aplicación, art. 2 do Decreto 354/2003*)
2. Datos identificativos (*Nome do centro (segundo RUEPSS), enderezo, teléfono, director/a, etc.*)
3. Titularidade (*entidade titular, CIF, representante legal, enderezo e número inscrición no RUEPSS*).
4. Referencias ás autorizacións que ten concedidas (*data do permiso de inicio de actividade.- PIA e data de licenza municipal*).
5. Tipo de xestión: Directa / Indirecta

### CAPÍTULO II. FUNCIONAMENTO

1. Obxectivos
2. Capacidade total do centro/ núm. de unidades / tramos de idades de cada unidade e número máximo de prazas de cada unidade.
3. Descrición dos servizos xerais que oferta (*especificar os básicos e actividades extraescolares*)
  - A) Básicos. Proxecto organizativo (formulación dos obxectivos e actividades do centro con indicación dos sectores de idade ós que están dirixidos e, de ser o caso, participación das familias, axentes sociais e/ou outras persoas da comunidade).
  - B) *Actividades extraescolares*
4. Sistemas de admisión e baixas (*condicións, documentación requirida previa ao ingreso, período mínimo de adaptación*)
5. Procedemento de ingreso (*farase constar o prazo de solicitudes de reserva, período de matrícula, formalización da matrícula con entrega aos pais/nais dun duplicado, procedemento para a adxudicación de vacantes durante o curso escolar*)
6. Calendario e horarios de funcionamento

7. Causas de baixa (*régime de preaviso*)
8. Régime de saídas
9. Horario de visita

### **CAPÍTULO III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

1. Organización interna
2. Procedemento para substitucións e imprevistos do persoal

### **CAPÍTULO IV. NORMATIVA REFERENTE A TODO O PERSOAL**

1. Relación de persoal (non nominativa).
2. Dereitos e as obrigas do persoal, inclúe persoal educativo e de servizos xerais
3. Funcións e responsabilidades de cada persoa.

### **CAPÍTULO V. NORMATIVA REFERENTE AOS NENOS/AS**

1. Dereitos dos/das nenos/as
2. Normas de funcionamento
  - A) Normas de saúde e hixiene persoal.
  - B) Normas de alimentación
  - C) Normas de convivencia
  - D) Uniforme/vestimenta
  - E) Uso das dependencias e materiais.
  - F) A lingua
  - G) Fomento da igualdade dos nenos e nenas

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

1. Dereitos e obrigas dos/das pais/nais, tutores/as ou representantes legais
2. Participación e relación cos pais/nais, tutores/as ou representantes legais
3. Instrumentos de información aos pais/nais, tutores ou representantes legais

### **CAPÍTULO VII. RÉXIME DE COBRAMENTO**

1. Matrícula (*faranse constar expresamente, cando proceda, os prezos de reserva de matrícula, xornadas, horas soltas, baixas temporais, ampliación da xornada, outros servizos.....*). Neste concepto non pode incluírse o pagamento do seguro escolar. Todos os prezos formarán parte dun Anexo ao RRI co fin de que poidan seren actualizados anualmente, se fora o caso
2. Régime de actualización de prezos (*conforme ao IPC anual, etc.*)
3. Forma e Período de pago (*pago en efectivo, domiciliación bancaria, transferencia*)
4. Factura (con copia aos pais/nais,tutores/as e representantes legais, incluírá todos os servizos básicos e extraordinarios)
5. Régime de reserva de praza para o caso de ausencias/vacacións

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

1. Medidas de seguridade e hixiene



2. Facer constar que o centro conta con:

- a) Plan de Autoprotección implantado (formación para a actuación nos casos de emerxencia e evacuación) e inscrito no REGAPE.
- b) Póliza de responsabilidade Civil e de accidentes
- c) Póliza de sinistros/danos
- d) Libro de reclamacións a disposición das persoas usuarias.
- e) Proxecto organizativo de centro
- f) Libro de rexistro de usuarios/as
- g) Expediente individual.

**ANEXO I**

1. Tarifas de prezos Curso vixente

***O RRI debe vir asinado electronicamente en cada unha das súas páxinas polo representante legal da entidade titular do centro a través da Sede electrónica co procedemento PR004A e 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***

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