



**PROTOCOLO DA INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS SOBRE OS CENTROS  
DA ATENCIÓN Á INFANCIA DA COMUNIDADE AUTÓNOMA DE GALICIA**

**Código: PC-I-02**

**Versión 04**

**CONSELLERÍA DE POLÍTICA SOCIAL**

**27.7.2022**

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA  
SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**

Edificio Administrativo de San Caetano  
15781 Santiago de Compostela  
Tfno.: 981 957 696, 981 957 681  
Fax: 981 957 697  
inspeccion.centros@xunta.es





## 1. Obxecto

Este protocolo ten como obxecto servir como guía á unidade de inspección do Servizo de familia, infancia e menores, así como definir as canles para o exercicio dos dereitos e das obrigas das entidades e usuarios, na procura da colaboración mutua e a mellora continua da calidade dos servizos sociais

## 2. Inspección dos centros da atención á infancia

A inspección aos centros de atención á infancia ten como función verificar o cumprimento da normativa aplicable por parte das entidades, centros e programas de servizos sociais, tanto públicos como privados, que leven a cabo a súa actuación dentro do territorio da Comunidade Autónoma Galega, no ámbito da infancia.

Neste protocolo abordáranse aspectos relativos ás inspeccións das escolas infantís, puntos de atención á infancia, ludotecas e espazos infantís, co obxecto de garantir os dereitos das persoas usuarias a través do asesoramento no cumprimento da normativa vixente e na difusión de boas practicas, así como a inspección dos servizos e programas e de se lo caso, a proposta de inicio do correspondente expediente sancionador ao órgano competente.

Así mesmo, aborda a inspección sobre o destino e axeitada utilización das subvencións e axudas públicas percibidas por persoas físicas ou xurídicas en materia de servizos sociais, así como calquera outra axuda económica articulada a través de convenios, contratos ou outras figuras establecidas na normativa vixente.

## 3. Plan de inspección

As actuacións inspectoras organizáranse de conformidade coas directrices e coas prioridades acordadas no plan anual de inspección.

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**

Edificio Administrativo de San Caetano  
15781 Santiago de Compostela  
Tfno.: 981 957 696, 981 957 681  
Fax: 981 957 697  
inspeccion.centros@xunta.es





O plan de inspección fixará os obxectivos anuais da unidade en relación cos servizos existentes no momento no que se elabore. Ademais recollerá os datos referidos ao ano anterior e avaliará o grao de cumprimento da planificación realizada.

#### 4. Normativa de referencia

- Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio de educación (BOE núm. 340 de 30 de decembro).
- Lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición (BOE núm.160 de 6 de xullo).
- Lei 13/2008 de 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia (DOG núm. 245 de 18 de decembro).
- Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na comunidade autónoma de Galicia (DOG núm. 121 de 23 de xuño).
- Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia (DOG núm.14 de 20 de xaneiro).
- Decreto 329/2005, do 28 de xullo, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia (DOG núm.156 de 16 de agosto).
- Decreto 354/2003, do 16 de setembro, polo que se regulan as ludotecas como centros de servizos sociais e se establecen os seus requisitos (DOG núm. 187 de 26 de setembro).
- Decreto 245/2003, de 24 de abril, polo que se establecen as normas de seguridade nos parques infantís (DOG núm. 89 de 9 de maio).

#### SECRETARÍA XERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS

Edificio Administrativo de San Caetano  
15781 Santiago de Compostela  
Tfno.: 981 957 696, 981 957 681  
Fax: 981 957 697  
inspeccion.centros@xunta.es





- Orde do 12 de xaneiro de 2021 pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (Códigos de procedemento BS105A e BS105B) (DOG núm. 14 de 22 de xaneiro).

-Real Decreto 95/2022 de 1 de febreiro polo que se establece a ordenación e as Ensinanzas mínimas da Educación Infantil (BOE núm. 28 de 2.2.2022).

- Ordes anuais polas que se regulan as axudas a escolas infantís ou outro tipo de axudas con fondos públicos.

## 5. Control da legalidade

O control da legalidade vixente efectúase a través de:

a) A realización de controis documentais periódicos dos servizos sociais en funcionamento, tanto respecto ao mantemento e as revisións periódicas das instalacións, como das pólizas de seguros e recursos humanos empregados.

Para a realización deste control e a cumprimentación de datos ou envío da documentación utilizarase a aplicación informática do Rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais, RUEPSS.

b) A realización de visitas de inspección aos servizos sociais para a comprobación do cumprimento dos requisitos legalmente esixidos pola normativa específica na materia, con carácter previo ao inicio das actividades e posteriormente durante o seu funcionamento.

## 6. Tipos de visitas de inspección

Inspección inicial. Esta inspección realízase con carácter previo á concesión de calquera das autorizacións de inicio de actividades de centros ou de servizos complementarios de titularidade pública e privada, así como no caso de modificación substancial (no caso de que a visita de inspección sexa necesaria por razón da obra de adecuación realizada).

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**





Inspección ordinaria. Inspección periódica e planificada prevista no plan de inspección, cuxa finalidade é verificar o cumprimento da normativa vixente, tanto nos aspectos estruturais como nos funcionais.

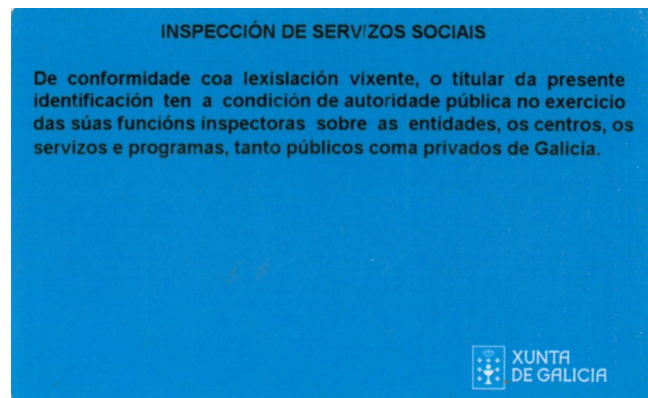
Inspección extraordinaria: Inspección promovida por orde do órgano superior ou motivada pola previa presentación dunha queixa ou denuncia dunha persoa, sexa ou non usuaria do servizo, que estea debidamente identificada e lexitimada para presentala.

Inspección de asesoramento: Estas visitas realízanse para valorar a viabilidade de determinados equipamentos, sobre os dereitos e deberes das entidades prestadoras e das persoas usuarias ou respecto ao cumprimento das disposicións vixentes na materia.

## 7. Consideración básicas respecto as visitas de inspección

As actuacións da inspección poden iniciarse de oficio, por iniciativa propia do órgano competente, orde superior, petición razoada doutros órganos ou denuncia.

Con carácter xeral, o persoal inspector identificarase mediante unha tarxeta acreditativa da súa condición segundo o modelo que se xunta.



A inspección deberá desenvolverse procurando non interromper ou alterar o desenvolvemento normal das actividades e respectando a intimidade e confidencialidade dos datos de carácter persoal aos que se teña acceso como consecuencia da actividade.

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA**  
SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS

Edificio Administrativo de San Caetano  
15781 Santiago de Compostela  
Tfno.: 981 957 696, 981 957 681  
Fax: 981 957 697  
inspeccion.centros@xunta.es





A inspección debe efectuarse en presenza do persoal titular ou dunha persoa responsable do centro e as entidades están obrigadas a colaborar e facilitar a actividade inspectora.

Unha vez efectuadas as comprobacións oportunas, o persoal inspector redactará un acta numerada na que se farán constar entre outros extremos: a descrición dos feitos constatados, as deficiencias detectadas, as normas que se consideren incumpridas e as recomendacións que se estimen oportunas para a mellora do servizo.

O persoal inspector poderá formular os requirimentos e advertencias que considere oportunos na mesma acta, consignando os aspectos susceptibles de emenda e o prazo e forma para acreditar o seu cumprimento.

A acta de inspección será asinada polo persoal inspector e farase entrega dunha copia á persoa que asine a súa recepción, a cal poderá realizar na mesma acta as alegacións que considere procedentes. No caso de que a acta non se estenda no mesmo acto o no caso de rexeitar a súa sinatura e/ou a súa entrega, farase constar expresamente a dita circunstancia e nos tres días hábiles seguintes ao día da inspección, remitirase un exemplar da mesma por calquera dos medios previstos na lexislación vixente.

A acta de inspección servirá de base para a elaboración dun informe no que se farán constar detalladamente as actuacións inspectoras realizadas, os feitos constatados e as conclusións derivadas da visita, da documentación achegada e/ou das entrevistas realizadas.

Como resultado das actuacións inspectoras poderase requirir por escrito á entidade titular do servizo a emenda dos incumprimentos ou irregularidades detectadas, previamente recollidas na acta de inspección, indicando as medidas que deben adoptarse, a forma de acreditar o seu cumprimento así como o prazo máximo para facelo (como norma xeral 10 días, salvo incumprimentos que requirán actuacións urxentes ou obxectivos a medio ou longo prazo).

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**





Nesta comunicación poderase incluír recomendacións para mellorar a calidade, a transparencia dos servizos ou a atención ás persoas usuarias.

O persoal inspector poderá realizar unha nova visita de comprobación para constatar o cumprimento efectivo do requirimento realizado.

No caso de que os incumprimentos detectados poidan ser constitutivos de incumprimentos normativos tipificados na Lei 13/2008, de 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia, poderá propoñerse o inicio dun procedemento sancionador ou no seu caso poderán adoptarse as medidas cautelares que procedan.

## 8. Desenvolvemento da actuación inspectora

Todas as visitas de inspección, agás as de asesoramento e as previas á concesión da autorización de inicio de actividade, realizaranse, sen previo aviso á entidade obxecto da inspección. As visitas aos distintos centros e programas, levaranse a cabo segundo o establecido no plan de inspección elaborado previamente e baixo criterios de obxectividade e imparcialidade.

No caso das inspeccións de asesoramento ou de inicio de actividades ou de modificación substancial, o persoal inspector porase en contacto coa entidade titular con carácter previo á realización da inspección, mediante comunicación telefónica, informándoa da data prevista para a visita, así como da documentación que debe estar dispoñible para a súa comprobación.

O persoal inspector presentarase no centro ante a persoa que estea a cargo do dito centro ou programa nese momento, informándoa sobre o obxecto da visita, e acreditando a súa condición mediante a presentación da correspondente tarxeta acreditativa.

A visita de inspección poderá realizarse en presenza do persoal que a entidade designe ao efecto. Non é necesario que sexa acompañado en todo momento na visita, cando isto poda supoñer a interrupción do labor ou a desatención das funcións propias do persoal.

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**





O impedimento de acceso ao centro, a calquera parte das instalacións, ou á documentación solicitada será recollida en acta tipificándose como obstrución á labor inspectora.

O persoal inspector poderá realizar as entrevistas individuais que estime convenientes ás persoas usuarias, ao persoal educador e técnico ou ao restante persoal da entidade.

Así mesmo, está facultado para realizar todo tipo de comprobacións materiais, de documentos e de análises da calidade, tomar fotografías e gravar vídeos así como realizar todas as investigacións que estime axeitadas no cumprimento das súas funcións.

O persoal inspector con carácter previo á visita disporá da información rexistrada no RUEPSS, da documentación remitida no control de legalidade anual e da documentación derivada das anteriores inspeccións. Calquera inexactitude, falsidade ou irregularidade que se constate na visita sobre o manifestado, publicitado ou rexistrado, recollerase na acta.

Se no exercicio da función inspectora así se considerase oportuno, o persoal inspector poderá empregar nas oficinas da administración ás persoas responsables do centro ou programa ou representantes legais da entidade titular.

## 9. Actuacións de comprobación e verificación

Na visita de inspección verificarase o cumprimento dos seguintes aspectos:

### I. Supervisión das instalacións

O persoal inspector realizará un percorrido polas instalacións e un exame ocular das mesmas, co obxecto de comprobar:

1. O nivel de accesibilidade, de seguridade e de hixiene e orde das instalacións no interior e exterior do centro para comprobar o uso das instalacións segundo as autorizacións concedidas en función do proxecto achegado. Comprobarase que non se

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**







están utilizando espazos non autorizados inicialmente ou en posteriores modificacións substanciais e que estes espazos son utilizados coa finalidade para a que foron autorizados.

2. O estado de conservación das instalacións e do mobiliario, así como a adecuación destes aos fins obxecto da prestación.

3. O cumprimento das esixencias estruturais e materiais das estancias segundo o recollido no Decreto 329/2005 de 28 de xullo, polo que se regulan os requisitos dos centros de menores e de atención á infancia (zonas de aseo e hixiene, zonas de descanso, zonas de usos múltiples...).

Ao respecto, os cristais deben ser de seguridade por debaixo de 1.50 metros, e recomendarase que estean estar protexidos mediante a cobertura de feltros adhesivos para evitar, de se lo caso, a caída de anacos de cristal ao chan no caso de rotura.

Os enchufes e as luminarias deben ser de seguridade ou estar debidamente protexidos.

4. A non existencia de elementos perigosos nas instalacións e/ou no mobiliario que poidan supoñer un risco para as persoas usuarias, como bordes pronunciados, saíntes, esquinas perigosas, mobiliario susceptible de producir estelas, xoguetes de pequenas dimensións que poidan supoñer unha obstrución das vías respiratorias etc.

Ao respecto, as portas de tránsito deberán dispoñer de protección antipilladedos, ou de ser o caso, portas deseñadas con sistema estrutural alternativo.

Os pavimentos interiores deben ser de material cálido, continuo, liso e antiresbalante como linóleo ou similar.

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**

Edificio Administrativo de San Caetano  
15781 Santiago de Compostela  
Tfno.: 981 957 696, 981 957 681  
Fax: 981 957 697  
inspeccion.centros@xunta.es





O patio exterior de xogos debe estar delimitado e protexido ata unha altura de 1,5 metros. O pavimento debe ser dun material axeitado (céspede, caucho, ou algún outro material brando e antiresbalante).

5. A vixencia dos requisitos de seguridade contra incendios e de todos aqueles elementos que podan supoñer un risco para as persoas usuarias, así a data da revisión dos extintores e detectores de fume, os planos de evacuación visados por técnico competente, que as saídas de emerxencia estean sinalizadas e a iluminación de emerxencia instalada.

As vías de evacuación deberán ser transitables e atoparse libres de obstáculos, e así mesmo debe figurar a inscrición do centro no rexistro de plans de autoprotección.

6. O axeitado nivel de hixiene e orde do centro.

7. O cumprimento dos requisitos establecidos no artigo 40 da lei 17/2011, de 5 de xullo, de seguridade alimentaria e nutrición.

Así, verificarase que os menús están expostos e foron elaborados por profesionais con formación acreditada en nutrición humana e dietética, así como que a comida servida coincide con este menú. Calquera variación debe ser rexistrada e asinada polo responsable, anotándose a data, a dieta alternativa servida así como o motivo desta variación, dando conta aos pais, nais ou representante legal das persoas usuarias.

As escolas infantís proporcionarán ás familias, titores ou responsables de todos os comensais a programación semanal dos menús da forma máis clara e detallada posible, e orientarán os menús adecuados para que a cea sexa complementaria co menú do mediodía.

Para persoas usuarias aqueles con necesidades especiais como intolerancias/alerxias alimentarias ou outras patoloxías que así ou exixan se garantirán menús alternativos, sempre que ditas necesidades especiais estean xustificadas mediante un

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**





certificado médico. Igualmente se proporcionará a programación semanal destes menús.

A información sobre os referidos menús será accesible a persoas con calquera tipo de discapacidade.

## II. Verificación dos recursos humanos

As comprobacións documentais sobre o grado de cumprimento da normativa en materia de recursos humanos versarán sobre os seguintes aspectos

- A modalidade de contratación e a xornada laboral (contratos).
- Os ITA
- As substitucións no caso de baixas laborais
- A adecuación da categoría profesional ás funcións realizadas.
- As acreditacións do estado de saúde do persoal mediante o correspondente certificado médico anual.
- Os certificados de formación en hixiene alimentaria para manipuladores de alimentos.
- A documentación acreditativa de coñecementos básicos en materia de primeiros auxilios no caso de que non forme parte das competencias curriculares.
- A documentación acreditativa da vacinación contra a rubéola de acordo co establecido no Decreto 329/2005 de 28 de xullo
- O certificado negativo de delitos de natureza sexual e trata de seres humanos do Rexistro Central de Delincuentes Sexuais.
- A verificación da adscrición do persoal ás funcións encomendadas en función da titulación esixida ao longo da xornada ordinaria. Para a constatación destes aspectos poderanse realizar entrevistas persoais cos profesionais do servizo , contrastando a información xeral a específica obtida (cronogramas, cadros de quendas, cronogramas, Rexistro de traballadores do Ruepss, fichaxes...) coa que dispón o persoal inspector e a constatada mediante inspección ocular.

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**





Neste ámbito tamén se poderán observar outros indicadores como a continuidade e a estabilidade no emprego, co obxecto de favorecer un nivel óptimo de calidade na prestación do servizo.

### III. Comprobación da rateo

Para verificar o cumprimento da rateo constatarase o seguinte:

- A contratación do persoal mínimo esixido por unidade/veno/a.
- A verificación das capacidades máximas autorizadas en cada unha das unidades.
- O cumprimento das rateos de persoal total establecidas no horario completo, en función do tipo de centro e do rango de idade dos/as menores.

#### Rateos

##### Escolas infantís:

**Unidades 0-1:** 8 persoas usuarias a cargo dunha persoa educadora.

**Unidades 1-2:** 13 persoas usuarias, a cargo dunha persoa educadora.

**Unidades 2-3:** 20 persoas usuarias, a cargo dunha persoa educadora.

**Agrupacións 0-2:** 10 persoas usuarias a cargo dunha persoa educadora.

**Agrupacións 0-3:** 15 persoas usuarias a cargo dunha persoa educadora.

As escolas infantís deben dispoñer alo menos de tres aulas (unha por cada grupo de idade, de 0 a 3 anos), para a autorización de creación.

Non obstante, por razóns de escasa demanda, para un curso escolar concreto, poderán autorizarse menos de 3 unidades, sempre que se cubra o ciclo completo, mediante agrupacións de 0-3 anos para escolas que funcionen con unha única unidade, ou de 0-2 e 2-3 para escolas que funcionen con dúas unidades.

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**

Edificio Administrativo de San Caetano  
15781 Santiago de Compostela  
Tfno.: 981 957 696, 981 957 681  
Fax: 981 957 697  
inspeccion.centros@xunta.es





Cada aula acollerá unicamente unha unidade que terán como máximo o número de persoas usuarias sinalado a cargo de polo menos dunha persoa educadora.

Ademais do persoal educativo a escola debe dispoñer durante todo o horario lectivo, dunha persoa de apoio con algunha das titulacións reguladas no apartado b.2) do artigo 27.2 do Decreto 329/2005, de 28 de xullo.

Calquera modificación sobre as agrupacións autorizadas no permiso de inicio de actividades que supoña un incremento de prazas deberá ser previamente solicitada ao órgano competente para a súa autorización. Con carácter previo á autorización, deberá acreditarse que as aulas reúnen os requisitos axeitados para a prestación do servizo aos tramos de idade correspondentes.

En todo caso estas agrupacións deberán anotarse no RUEPSS e recollese nas normas de funcionamento do centro para o coñecemento por parte da familia das persoas usuarias.

#### Puntos de atención á infancia (PAIs)

A rateo por aula será de 1 persoa educadora por cada 20 persoas usuarias de ata 3 anos.

En todo caso, deben contar durante todo o horario do centro cunha persoa auxiliar.

#### Ludotecas

A ratio por sala será:

- 1 persoa monitora por cada 15 persoas usuarias menores de 3 anos.
- 1 persoa monitora por cada 25 persoas usuarias de 3 a 6 anos.
- 1 persoa monitora por cada 30 persoas usuarias maiores de 6 anos.

As ludotecas deben dispoñer dunha persoa coordinadora e dunha persoa por cada un dos grupos, con algunha das titulacións reguladas no artigo 7 do Decreto 354/2003, do 16 de setembro, polo que se regulan as ludotecas como centros de servizos sociais e se establecen os seus requisitos.

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**





### Espazos infantís

A ratio por aula será:

- 1 persoa educadora por cada 15 persoas usuarias de 2 a 4 anos.
- 1 persoa educadora por cada 20 persoas usuarias de 5 a 8 anos.

Non se admitirán neste tipo de centros persoas usuarias que non teñan os 2 anos cumpridos.

Os espazos infantís deben dispoñer ademais durante todo o horario do centro dunha persoa de apoio.

Así mesmo, verificarase mediante os rexistros de asistencia que a estancia semanal dos menores non é superior ás 15 horas.

### **IV. Supervisión da garantía dos dereitos das persoas usuarias**

Na visita de inspección verificarase o seguinte:

- A vixencia e alcance dos seguros obrigatorios de danos, responsabilidade civil e de accidentes, a través do exame das pólizas ou os certificados das compañías aseguradoras e os recibos bancarios actualizados.
- A existencia dun rexistro actualizado das persoas usuarias no que se inclúan os seus datos identificativos, nome, apelidos, data de nacemento, datas de alta e baixa no centro e os motivos desta. Estes datos poderán cotexarse coa ocupación real do centro. Así mesmo, deben manterse permanentemente actualizados estes datos no RUEPSS.
- A existencia e dispoñibilidade do libro de reclamacións e dun procedemento que garanta a xestión das queixas presentadas. No taboleiro de anuncios do centro informárase desta dispoñibilidade e se lle facilitará ás persoas usuarias (familias e persoas que ostenten un interese lexítimo) que desexen presentar unha reclamación.

O centro remitirá una copia da reclamación presentada, ao servizo de inspección no prazo de 3 días, xunto cun informe do sucedido e das medidas adoptadas ao respecto.

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**





- A existencia e dispoñibilidade dunha caixa de suxestións e verificación do tratamento das propostas realizadas polas persoas usuarias e dun procedemento que garanta a xestión das suxestións presentadas.
- A existencia e dispoñibilidade de normas de funcionamento do centro visadas polo órgano competente en materia de autorización e inspección de servizos sociais.
- A existencia de matrícula ou contrato entre o centro e os responsables das persoas usuarias, no que conste coñecemento e aceptación das normas de funcionamento do centro, actividades, servizos e prezos.
- A información sobre o financiamento, no caso de que o centro sexa receptor dunha subvención.
- A verificación do cumprimento da normativa en materia de protección de datos (registro das bases de datos na AEPD, autorizacións expresas para o tratamento de datos, imaxes ou utilización de cámaras).

A exposición en lugar visible da documentación obrigatoria (autorización de inicio de actividades, licenza municipal, menús, dispor de libro reclamación, normas de funcionamento, prezos ou tarifas, horarios e períodos de apertura).

-O nivel de satisfacción das familias respecto do servizo (valorarase como un indicador de calidade a realización de enquisas anónimas ás persoas beneficiarias do servizo)

## **V. Supervisión da metodoloxía de intervención e dos aspectos pedagóxicos.**

### Escolas infantís e puntos de atención á infancia:

Este procedemento ten por obxectivo a comprobación da axeitada intervención pedagóxica da escola, de acordo co establecido na Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, pola que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de educación. (LOMLOE), e demais normativa de aplicación, así como do

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**

Edificio Administrativo de San Caetano  
15781 Santiago de Compostela  
Tfno.: 981 957 696, 981 957 681  
Fax: 981 957 697  
inspeccion.centros@xunta.es





recollido no Decreto 330/2009, do 4 de xuño, polo que se establece o currículo da educación infantil na Comunidade e Autónoma de Galicia.

Na visita de inspección verificarase:

- O exame do proxecto educativo, entendido como un documento de carácter programático no que trala análise pormenorizada da situación de partida, establécense os principais trazos de identidade da escola, así como as intencións da comunidade educativa respecto aos principios educativos, obxectivos e organización.
- O exame da proposta pedagóxica do centro, regulada na citada Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro. Este instrumento de planificación forma parte do proxecto educativo de centro e debe ser coherente cos principios que fundamentan e orientan os diferentes proxectos, plans e actividades do centro.

Nesta proposta pedagóxica valorarase:

- A concreción dos obxectivos da etapa e do ciclo, dos contidos educativos e dos criterios de avaliación en unidades de programación integradoras para cada curso.
- As medidas de atención individualizada e de atención á diversidade.
- As medidas para traballar a coeducación.
- A planificación educativa dos espazos e a organización do tempo.
- Os criterios de selección e uso dos recursos materiais.
- O carácter globalizador da intervención educativa.
- O desenvolvemento das potencialidades dos nenos e das nenas.
- O tratamento lingüístico do centro.
- As actuacións previstas para a colaboración permanente coas familias.
- As pautas para a coordinación dos distintos profesionais que interveñen no centro.
- As medidas para avaliar o desenvolvemento dos nenos e das nenas nos ámbitos da aprendizaxe, a planificación educativa, o traballo do equipo educativo e de servizos, e a relación coas familias.

Na análise da adecuación das unidades de programación comprobarase:

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**







- A adecuación da planificación temporal das actividades (rutinas diarias de traballo).
- As actividades introdutorias ás novas tecnoloxías.
- Os documentos acreditativos de entrevistas iniciais aos pais e nais nas que se recollan os datos evolutivos e hábitos do neno ou nena así como a existencia e a idoneidade do protocolo de actuación no período de adaptación.
- A constancia escrita da realización de reunións de coordinación entre o persoal do centro para a elaboración do proxecto educativo, a proposta pedagóxica e a programación das actividades.

#### Escolas infantís, puntos de atención á infancia, espazos infantís e ludotecas

A inspección comprobará si existen rexistros individuais diarios sobre entrega e recollida das persoas usuarias, alimentación, hixiene, descanso, incidencias e proposta de traballo diario.

Así mesmo, valorarase a programación de actividades complementarias como obradoiros, saídas culturais, bibliotecas e o sistema de seguimento e comunicacións das incidencias, reunións etc.

A inspección comprobará si se rexistran os contactos de información e asesoramento coas familias tanto de forma individual ( entrevista inicial e titorías), como colectiva mediante reunións, obradoiros de asesoramento sobre temas relacionados coa infancia, escolas de pais ... así como a participación das familias na actividade do centro, planificación de actividades extraescolares, obradoiros...

Así tamén, verificarase a coordinación con outros servizos comunitarios ou especializados (atención temperá, servizos comunitarios de atención primaria...) co fin de favorecer a integración de persoas usuarias con necesidades de apoio educativo ou de familias en situación de exclusión social ou en risco de padecela.

#### **SECRETARÍA XERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**

Edificio Administrativo de San Caetano  
15781 Santiago de Compostela  
Tfno.: 981 957 696, 981 957 681  
Fax: 981 957 697  
inspeccion.centros@xunta.es





Para levar a cabo a actuación inspectora poderán examinarse mediante unha mostraxe aleatoria os expedientes individuais das persoas usuarias. No exame de ditos expedientes comprobarase que en cada un deles constan os seguintes documentos:

- Ficha das persoas usuarias cos datos identificativos así como dos pais ou titores.
- Autorizacións para a recollida das persoas usuarias a terceiras persoas.
- Nos casos excepcionais de administración de medicación, será necesaria a autorización da familia da persoa usuaria así como a receita médica ou informe do facultativo actualizada.
- Autorización para a toma de fotografías ou gravación en vídeo.
- Datos de escolarización. (Informes sobre a evolución do/a menor, resultados das avaliacións...)

## VI. Supervisión de subvencións

As escolas infantís perceptoras de subvencións, serán obxecto de inspección para a comprobación da actividade subvencionada, e especialmente o cumprimento da asistencia dentro do horario reflectido na relación nominal de nenos e nenas (que consta no RUEPS) de conformidade coas condicións declaradas no momento da súa concesión.

## 10. Xestión de denuncias

As denuncias dirixidas ao Servizo de Inspección de Familia e Menores poderán ser presentadas mediante comparecencia persoal, correo ordinario, correo electrónico, telefonicamente ou segundo o procedemento regulado na Orde de 12 de xaneiro de 2021, pola que se regula a presentación e a comunicación das reclamacións en materia de servizos sociais (códigos de procedemento BS105A e 105B).

Se a denuncia se realiza presencial ou telefonicamente redactarase unha dilixencia cos datos identificativos da persoa que denuncia e dos feitos relevantes extraídos da conversa.

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**

Edificio Administrativo de San Caetano  
15781 Santiago de Compostela  
Tfno.: 981 957 696, 981 957 681  
Fax: 981 957 697  
inspeccion.centros@xunta.es





En todo caso, a persoa denunciante debe identificarse. As denuncias anónimas soamente serán atendidas de oficio, cando pola existencia de outras informacións concorrentes ou feitos conexos, poidan apreciarse nestas indicios de veracidade sobre os feitos denunciados.

Unha vez aberto expediente da queixa-denuncia, realizarase unha visita de inspección ao centro ou solicitarase un informe a este sobre o particular. Na visita contrastarase a información subministrada mediante a inspección ocular, consulta documental e toma de declaración das partes implicadas. Da inspección realizada se redactará unha acta e se remitirán os requirimentos necesarios cando proceda.

O servizo de inspección poderá solicitar un informe aos responsables da entidade titular con anterioridade á visita de inspección ou despois da efectuar esta.

Unha vez elaborado o informe polo persoal inspector, contestarase á persoa denunciante informándoa sobre a efectiva constatación ou non dos feitos denunciados e se é o caso sobre as medidas adoptadas ao efecto.

Para consultar os servizos que presta a Subdirección Xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais, coñecer os seus compromisos de calidade e realizar calquera consulta ou presentar calquera reclamación sobre o seu funcionamento pode dirixirse ao seguinte enderezo web:

<https://politicassocial.xunta.gal/gl/recursos/asesoria-virtual-de-entidades>

A subdirectora xeral de Autorización e Inspección de Servizos Sociais  
Mercedes Dolores Cardelle Espasandín

A secretaria xeral técnica  
María Francisca Gómez Santos

**SECRETARÍA XERAL TÉCNICA**  
**SUBDIRECCIÓN XERAL DE AUTORIZACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVIZOS SOCIAIS**

Edificio Administrativo de San Caetano  
15781 Santiago de Compostela  
Tfno.: 981 957 696, 981 957 681  
Fax: 981 957 697  
inspeccion.centros@xunta.es

