



## **Escuelas Infantiles Municipales**

### **BASES REGULADORAS DE ACCESO A LAS ESCUELAS INFANTILES “ANA MARIA MATUTE”, “GLORIA FUERTES” Y “CASCO HISTORICO”, DE TITULARIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO. CURSO 2021/22**

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

El Ayuntamiento de Toledo ostenta la titularidad de las Escuelas Infantiles “Ana María Matute”, “Gloria Fuertes” y “Casco Histórico”, gestionadas por la U.T.E. “Servicios Infantiles Dulcinea, S.L. - Servicios Infantiles La Casita de Chocolate, S.L.” de acuerdo a la contratación vigente. Las Escuelas Infantiles han sido autorizadas por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, siendo ésta la competente, en el marco de la normativa básica, para establecer la organización de la educación y atención dirigida a los niños/as de Primer Ciclo de Educación Infantil y las condiciones que habrán de reunir los centros e instituciones en que se preste así como los procedimientos de supervisión y control que se estimen adecuados.

Corresponde al Ayuntamiento regular la prestación del servicio de las Escuelas Infantiles de titularidad municipal, y, en especial, el procedimiento de admisión en dichos Centros.

#### **CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.**

##### **Artículo 1. Objeto**

Las Presentes Bases Reguladoras tienen por objeto establecer y regular con carácter general la prestación del servicio de las Escuelas Infantiles Municipales, que atiende a niños y niñas de 0 a 3 años.

##### **Artículo 2. Competencia de las Escuelas Infantiles.**

El/La Concejala/a que ejerza las competencias en materia de Escuelas Infantiles o análogas, tendrá atribuidas la adopción de las resoluciones definitivas, entre las que se incluye las listas de admitidos/as y/o de trámite que correspondan en los correspondientes expedientes.



## **CAPÍTULO II. SISTEMA DE ACCESO A LAS ESCUELAS INFANTILES**

### **Artículo 3. Requisitos de los solicitantes**

Podrán optar a una plaza en la Escuela Infantil “Ana María Matute” o “Gloria Fuertes” o “Casco Histórico” todos los niños y todas las niñas que nazcan en el año en curso y los niños y niñas nacidas en los dos años anteriores.

Los/as nacidos/as entre el 30 de Abril y el 18 de Mayo, fecha de finalización de presentación de plazo de reclamación y corrección de errores, deberán aportar el certificado de nacimiento para reflejarlo en la baremación.

En el caso del listado definitivo de admitidos/as de 0-1 años el orden en el listado se obtendrá teniendo en cuenta el nacimiento hasta el 18 de Mayo de 2021.

Pasando a reserva los niños y niñas nacidas/os con posterioridad al 18 de Mayo, los niños/as no nacidos y que no puedan incorporarse en septiembre.

La entrada, asistencia y permanencia en la Escuela Infantil supone la aceptación de las normas del Centro (Programa de Servicios y Actividades) y del contenido de estas bases.

### **Artículo 4. Renovación de plaza**

El alumnado matriculado en las Escuelas Infantiles Municipales que deseen renovar plaza para el curso siguiente presentará en el propio Centro una solicitud del 22 al 26 de Marzo.

No podrá renovar plaza el alumnado que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas.

La renovación de plaza, llevará aparejada el pago de 50 Euros.

### **Artículo 5. Solicitudes de nuevo ingreso**

A partir del **6 al 30 de Abril**, estará abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso. Estas solicitudes se podrán descargar en la página web del Ayuntamiento o solicitar a través del correo electrónico de las Escuelas Infantiles que se adjunta.

Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación correspondiente, presencialmente en las Escuelas Infantiles en horario de 10.00 a 12.00 horas o en el correo electrónico en el que se solicite la plaza de forma prioritaria

Gloria Fuertes: [preinscripciones.gloriafuertes@gmail.com](mailto:preinscripciones.gloriafuertes@gmail.com)

Teléfono de consulta: 651 694 205

Ana María Matute: [preinscripciones.anamariammatute@gmail.com](mailto:preinscripciones.anamariammatute@gmail.com)



Teléfono de consulta: 655 083 991

Casco Histórico: [preinscripciones.cascohistorico@gmail.com](mailto:preinscripciones.cascohistorico@gmail.com)

Teléfono de consulta: 655 668 770

El procedimiento será el siguiente:

- Recibida preinscripción por e-mail
- Comprobación de preinscripción y documentación aportada
- Se envía e-mail con una copia de la solicitud, con número de registro asignado y sellado.

En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, en el mismo correo de confirmación de solicitud se requerirá a la persona interesada para que en el plazo de **5 días** subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su petición.

En el caso de que la falta de documentación aportada no impida continuar el procedimiento, a criterio de la Comisión de Baremación, proseguirá la tramitación, aunque no se puntuará el apartado correspondiente del baremo, por no contar con la documentación necesaria.

La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión.

### **Artículo 6. Casos de urgencia social y educación especial**

Los casos de urgencia social, descritos como situaciones de posible riesgo o en intervención social, deberán ser valorados por los Servicios Sociales Municipales.

Las plazas reservadas para ser ocupadas por este sistema no podrán ser superiores al 5% del total de plazas de cada una de las Escuelas Infantiles, teniendo en cuenta los alumnos/as con plaza en cursos anteriores.

En el supuesto excepcional de que uno de los hijos o hijas de la misma unidad familiar obtenga plaza y otro/a no, independientemente del nivel en que se encuentre, se hará uso de las plazas de urgencia social para que los hermanos /as obtengan plaza, facilitando su agrupamiento, siempre que no estén ocupadas en el caso del supuesto anterior de urgencia social.

Además se reservará un 5% de las plazas para ser ocupadas por alumnado con necesidades educativas especiales, que cumpla los requisitos del apartado 1 del baremo.

Para asegurar la atención necesaria a estos alumnos, se requerirán las coberturas adicionales que excedan de las posibilidades del Centro.

En el caso de no ser cubiertos estos cupos pasarán al cupo general, si bien la Administración Local podrá considerar la incorporación de alumnado en circunstancias de urgencia por razones humanitarias.



La admisión como caso de urgencia social o de necesidades educativas especiales no conlleva exención en el pago del precio público.

### **Artículo 7. Documentación para solicitudes de nuevo ingreso**

- ✓ Solicitud de nuevo ingreso.
- ✓ Certificado de empadronamiento que se comprobará de oficio por parte del Ayuntamiento de Toledo.
- ✓ Certificado de la empresa acreditando el lugar de trabajo de los padres o tutores, con indicación del horario. En caso de baja por maternidad y excedencia se aportará la fecha de finalización. En caso de cursar Educación reglada se acreditará certificado con horarios y lugar para su valoración
- ✓ Fotocopia de la tarjeta de demandante de empleo, en caso de que uno de los progenitores se encuentre en situación de desempleo.
- ✓ Fotocopia del DNI de padres o tutores o, de la Tarjeta de Residencia.
- ✓ Fotocopia del Libro de Familia o en su defecto resguardo de solicitud del Libro de Familia, con obligación de presentarlo en el momento que se otorgue.
- ✓ La situación de familia monoparental deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación de los siguientes documentos:
  - a/ Situación de filiación exclusiva de un único progenitor.  
Libro de familia.
  - b/ Fallecimiento de un progenitor.  
Certificado de defunción o acreditación del cobro de la pensión de orfandad del menor.
  - c/ Ausencia legal del progenitor.  
Declaración judicial de ausencia legal por desaparición del progenitor.
  - d/ Situaciones de separación, divorcio, declaración de nulidad, procesos de filiación o de relaciones paterno filiales en las que se producen incumplimientos en el abono de la pensión de alimentos por parte del progenitor no custodio.
    - Testimonio de la resolución judicial que declare el derecho de alimentos.
    - Testimonio de haber instado la ejecución de la resolución que declare el derecho de alimentos.
    - Certificación expedida por la Secretaría Judicial que acredite el resultado infructuoso de la ejecución al no haberse obtenido el pago de alimentos ni haberse trabado embargo sobre los bienes propiedad del ejecutado.
- ✓ En caso de discapacidad de progenitores/as o hermanos/as, resolución de reconocimiento del grado de minusvalía o Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Centro Base de Discapacitados correspondiente.
- ✓ En caso de discapacidad u orientaciones educativas especiales a tener en cuenta del niño/a se acompañará informe preceptivo del equipo competente del Centro Base de la Consejería de Bienestar Social u



organismo competente, en el que se indicarán tipo y grado de discapacidad, en su caso, y las orientaciones necesarias para su atención.

- ✓ Carnet de familia numerosa.
- ✓ En caso de encontrarse en situación de ERTE, certificado de la empresa acreditando la Jornada laboral anterior al ERTE.
- ✓ **En caso de solicitud de aplicación de punto por renta per cápita familiar inferior al IPREM y en caso de ERTE.** Fotocopia completa de la última Declaración presentada del I.R.P.F. de todos los miembros de la unidad familiar. Para el cómputo de dicha renta, se agregarán las rentas de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza correspondiente al ejercicio fiscal del año anterior. Para la determinación de la Renta de las Personas Físicas, se considera renta anual la base imponible general correspondiente al periodo impositivo especificado o en su defecto Certificado de la Agencia Tributaria acreditativo de no tener la obligación de presentar la Declaración, en cuyo caso se tendrán en cuenta las tres últimas nóminas para calcular los datos económicos.
- ✓ Trabajadores/as por cuenta ajena: fotocopia Nóminas de Enero, Febrero y Marzo 2021.
- ✓ Trabajadores/as autónomos: Fotocopia nominas (Enero, Febrero y Marzo 2021) y fotocopia del último pago fraccionado del ejercicio económico anterior, presentado ante la Agencia Tributaria (primer trimestre), así como Declaración Jurada de la jornada y el lugar donde se desarrolla.
- ✓ Acreditación de la condición legal de víctima de violencia de género. (Orden de Protección, certificado de la secretaría judicial acreditativo de la vigencia de la Orden de Protección, o sentencia condenatoria).

Al margen de lo anterior el Ayuntamiento de Toledo, tendrá plena disponibilidad de las plazas vacantes con el fin de atender las necesidades de todas las Escuelas Infantiles.

### **CAPÍTULO III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN.**

#### **Artículo 8. Comisión de Baremación**

Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá una comisión de baremación en las Escuelas Infantiles Municipales, integrada por:

- Un representante del Ayuntamiento de Toledo.
- La persona que ostente la Dirección de la Escuela.
- Un/a Secretario/a.
- La comisión podrá contar con el apoyo Administrativo necesario

Las funciones de la Comisión de Baremación serán las siguientes:



- Estudiar y ordenar todas aquellas solicitudes presentadas en tiempo y forma, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión a los Centros.
- Confeccionar la lista provisional de alumnado admitidos y de espera.
- Revisar las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse y proponer las relaciones definitivas de admitidos/as y de espera.
- Garantizar el cumplimiento de los porcentajes de 5% establecidos.

### **Artículo 9. Baremo de admisión**

El baremo que se aplicará es el siguiente:

1. Residencia / Domicilio laboral:
  - ✓ Niño/a empadronado/a en Toledo junto algún progenitor con más de 1 año de antigüedad: **20 puntos**.
  - ✓ Niño/a empadronado/a en Toledo junto algún progenitor con menos de 1 año de antigüedad: **10 puntos**.
  - ✓ En caso de no empadronados y el domicilio laboral de padre o madre, tutor o tutora está en Toledo: **10 puntos**.
2. Trabajo:
  - ✓ Familia en la que padre y madre o tutor y tutora trabajen a jornada completa: **6 puntos**.
  - ✓ En los casos en que uno de los progenitores / tutores/as se encuentren trabajando uno a jornada completa y el otro/a con reducción de jornada igual o inferior al 50%: **5 puntos**.
  - ✓ Si un progenitor/tutor se encuentran trabajando a jornada completa y el otro con reducción de jornada superior al 50%: **4 puntos**.
  - ✓ Si ambos se encuentran trabajando con contrato a tiempo parcial: **3 puntos**
  - ✓ Si ambos se encuentran trabajando con jornada reducida: **2 puntos**
  - ✓ Familia en la que uno de los progenitores o tutor/a trabaja a jornada completa y/o parcial y el otro progenitor se encuentra desempleado/a: **1 punto**
  - ✓ En el caso de las familias monoparentales trabajadoras (entendiendo por monoparentalidad, cuando exista filiación exclusiva de un único progenitor, ausencia legal de un progenitor, o casos de separación, divorcio, nulidad o sentencia de relaciones paterno filiales en las que se produzcan incumplimientos en el abono de la pensión de alimentos por parte del progenitor no custodio): **9 puntos**.
  - ✓ En el caso de familias monoparentales sin empleo: **3 puntos**.
3. Hijos/as de trabajadores/as de la Escuela Infantil (deben trabajar como mínimo media jornada en las instalaciones de la Escuela): **11 puntos**.
4. Hermanos/as con plaza en las EIM el año anterior en el nivel 0-1 o 1-2: **2 puntos**
5. Si la renta per cápita familiar es inferior al IPREM del año en curso: **1 punto**.



Para el cómputo de dicha renta, se agregarán las rentas de cada uno de los miembros computables de la familia que obtengan ingresos de cualquier naturaleza correspondiente al ejercicio fiscal del año anterior. Para la determinación de la Renta de las Personas Físicas, se considera renta anual la base imponible general correspondiente al periodo impositivo especificado.

6. Familia numerosa con título en vigor: **1 punto** por cada hijo/a a partir del tercero.
7. Discapacidad de alguno de los progenitores y/o hermano/a, igual o mayor al 33%: **1 punto**.
8. Madre o tutora víctima de violencia de género. 1 punto

Para obtener los puntos de algún apartado del baremo, se **deben reunir los requisitos exigidos en el momento de la presentación de la solicitud**.

En el caso de empate en el proceso de baremación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Familia en la que ambos progenitores trabajen o formada por un único progenitor que trabaje.
2. Familia monoparental.
3. Madre o tutora víctima de violencia de género.
4. Hermanos/as con plaza en el centro
5. Familia numerosa.
6. Discapacidad del niño/a
7. Renta per cápita de la unidad familiar, obtenida de los ingresos correspondientes al ejercicio fiscal del año anterior, en caso de no tener obligación de presentar la Declaración de IRPF se tendrá en cuenta las tres últimas nóminas o en el caso de autónomos del último pago fraccionado del ejercicio económico anterior.
8. Sorteo público.

El 19 y 20 de Mayo, la Comisión de Baremación estudiará las solicitudes presentadas en tiempo y forma puntuando en cada caso conforme al baremo establecido en las presentes Bases Reguladoras, y elaborará una propuesta de lista provisional del alumnado admitidos que cubrirán las vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación de baremo obtenida por cada solicitante.

Con los mismos criterios se elaborará una propuesta de lista de espera provisional por grupo de edades por riguroso orden de puntuación para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del año.

**Artículo 10. Lista provisional de alumnado admitidos y plazo de reclamación**



El **11 de Mayo** se hará pública la lista provisional de admitidos/as en los siguientes lugares: página web del Ayuntamiento y en las Escuelas Infantiles Ana María Matute, Gloria Fuertes y Casco Histórico.

Del **12 al 18 de Mayo** quedará abierto el plazo de reclamación de la lista provisional de admitidos/as en la propia Escuela Infantil, que se realizará a través de los correos electrónicos facilitados para llevar a cabo la preinscripción o presencialmente de 10.00 a 12.00 horas.

#### **Artículo 11. Lista definitiva de alumnado admitidos**

El **21 de Mayo** se procederá a la publicación de la relación definitiva de alumnado admitido, así como de las listas de espera en los siguientes lugares: página web del Ayuntamiento de Toledo y en las propias Escuelas Infantiles. Dicha publicación sustituye a la notificación al interesado/a y surtirá los mismos efectos que ésta.

#### **Artículo 12. Formalización de la reserva de plaza.**

Los/as padres/madres o representantes legales del alumnado admitidos podrán formalizar la reserva de plaza **cuando se comunique desde la Dirección de la Escuela Infantil, siendo establecidas de forma general del 7 al 18 de Junio. La no formalización en dicho plazo, dará lugar a que se llame al siguiente de la lista.**

El alumnado que se encuentren en el tramo de edad de 0 a 1 año podrán realizar el ingreso en el centro en el mes que consideren oportuno, en cualquier caso deberán abonar el pago de la estancia correspondiente desde el mes de septiembre.

El ingreso en la Escuela Infantil se producirá con fecha 1 de septiembre y las bajas el 31 de Julio, siempre que las medidas previstas por el gobierno faciliten la apertura de las Escuelas Infantiles.

#### **Art. 13. Lista de Espera.**

**Las solicitudes no incluidas en el Listado Definitivo de alumnado admitido, pasarán a lista de espera por orden riguroso de puntuación. En caso de vacantes, se llamará en dicho orden a los integrantes de la misma.**

**Una vez agotada la lista de espera, se admitirán solicitudes por orden de llegada.**

### **CAPÍTULO IV. CAUSAS DE BAJA EN LAS ESCUELAS INFANTILES**

#### **Artículo 14. Bajas**

Causaran baja en las Escuelas Infantiles Municipales, previa audiencia a las personas interesadas, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- La falsedad en los datos o documentos aportados por el o la solicitante.
- La situación de impago durante dos meses seguidos o acumulados.
- Por no cumplir con las normas de funcionamiento de la Escuela Infantil.



- Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los quince días de iniciado el curso correspondiente sin comunicación expresa ni justificación de la familia.

## **CAPÍTULO V. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LAS ESCUELAS INFANTILES**

### **Artículo 15. Composición del Consejo Pedagógico y Social**

La Escuela Infantil estará obligada a constituir de acuerdo con la Concejalía Responsable, el Consejo Pedagógico y Social que estará formado por un/a Presidente/a, que será el/la Concejala del Área de Gobierno que residencie la competencia de la Escuela Infantil o persona en quien delegue; un/a trabajador/a de la Unidad Gestora Municipal que residencie la competencia; el/la Gerente de la empresa concesionaria o el/la Director/a de la Escuela Infantil; un representante del personal docentes elegido por los/as mismos/as; un representante como mínimo de los/as padres/madres/tutores designado por ellos mismos entre los que se presenten voluntarios/as, siendo lo ideal un representante de los padres/madres de cada nivel de que dispone la EIM; un/a Secretario/a designado por la Presidencia entre el funcionariado municipal. El/la Presidente/a tendrá voto de calidad en caso de empate.

Las funciones del Consejo de Centro serán las siguientes:

- Aprobar anualmente el proyecto educativo del centro al comienzo de cada curso.
- Aprobar anualmente la memoria de actividades elaborada por el Centro al final de cada curso escolar.
- Aprobar y supervisar el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Desarrollar la programación escolar, fomentando la realización de actividades complementarias.
- Conocer y decidir sobre cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento del Centro, así como posibles reclamaciones de los usuarios/as.
- Todas aquellas que se establezcan y que mejoren el funcionamiento del centro.

### **Artículo 16. Calendario**

Con carácter previo al inicio del curso escolar se establecerá el calendario concreto para ese curso. No obstante las directrices generales son las siguientes: el centro permanecerá abierto de lunes a viernes todos los días del año, excepto fiestas oficiales en Castilla-La Mancha y en la ciudad de Toledo, el mes de agosto.

### **Artículo 17. Horario**

Las Escuelas Municipales permanecerán abiertas de 7.30 a 15.30 para mantener los grupos burbuja y de acuerdo a las medidas sanitarias establecidas actualmente.

Si se superan estas limitaciones sanitarias, el horario será de 7:30 hasta 18:00, sin que en ningún caso la permanencia del niño/a en la Escuela Infantil supere las **8**



**horas diarias.** En consecuencia, los horarios fijados para los distintos servicios de alimentación determinarán la necesidad de optar entre una u otra modalidad.

Dicho horario será el general, excepto del 24 de Diciembre al 6 de Enero, y del 1 al 31 de Julio, que será hasta las 16.30.

## **Artículo 18. Tarifas**

### **Reserva de Plaza: 50 €**

Una vez adjudicada la plaza y en los plazos establecidos, se formalizará la reserva de la misma, firmando el contrato mediante el cual acepta las condiciones descritas en este Programa de Actividades y Servicios del Centro. Abonando 50 € en concepto de reserva, los cuales en caso de renuncia a la plaza no le serán devueltos. La reserva incluye la Mochila y el babi del centro.

### **Material Escolar: 60 €**

Incluye todo lo necesario para el curso completo. El pago se realizara junto con la mensualidad de Octubre.

### **Mensualidad: La cuota abonada por el tutor/es será de 280 Euros.**

Esta tarifa incluyen la escolarización y asistencia al centro, servicios prestados en el mismo, alimentación (desayuno o merienda y comida), seguro de responsabilidad civil, gabinete de especialistas, escuelas de familias, etc..

**Los servicios de las Escuelas Infantiles se abonarán por adelantado del 1 al 5 de cada mes, mediante Domiciliación Bancaria. En el caso de la devolución del recibo por algún motivo ajeno a la UTE, el usuario correrá con los gastos del mismo. La empresa solo admite el pago con cheques guardería del grupo SODEXO y CHEQUE GOURMET.**

**No se hará devolución, ni se eximirá de pagos a niños o niñas que por cualquier razón falten**

## **Artículo 19. Plan de Emergencia y prevención de la Escuela Infantil**

El centro contará con un plan de emergencia y evacuación que será supervisado por el personal técnico correspondiente y se llevarán a cabo las medidas que recomienden las autoridades sanitarias para las Escuelas Infantiles en relación al COVID-19. Todo el personal estará formado en prevención de riesgos laborales, conociendo a la perfección el plan de emergencia y evacuación. Dicho plan será puesto a prueba mediante un simulacro anual.

## **Artículo 20. Entradas y salidas de la Escuelas Infantiles**



Las entradas y salidas de la Escuela Infantil, tanto de alumnado como de educadores/as, se harán con puntualidad.

Durante el horario del servicio prestado por el centro los/las padres/madres o tutores no interrumpirán el funcionamiento de la Escuela Infantil, salvo en casos excepcionales.

La recogida del alumnado solo podrán realizarla los/as padres/madres o tutores debidamente acreditados, o la persona autorizada por ellos, aportando la correspondiente autorización y original o fotocopia del DNI. Así mismo se deberá comunicar al Centro cualquier cambio en ese sentido.

### **Artículo 21. Limpieza general del centro**

Es un derecho de todos los miembros de la comunidad educativa el poder disfrutar de las distintas instalaciones y dependencias de la Escuela Infantil en perfecto estado de limpieza; asimismo es un deber de todos y todas el respetar la limpieza y orden en todas estas instalaciones. Así pues, queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos, patios, etc.

### **Artículo 22. Roturas y desperfectos**

La dirección de las Escuelas Infantiles es la encargada de llevar el control y arreglo de todos aquellos desperfectos que se vayan produciendo a lo largo del curso escolar.

Es normal que con el uso continuado algunos objetos acaben deteriorándose.

### **Artículo 23. Actividades complementarias.**

Dentro de la programación pedagógica, las Escuelas Infantiles organizarán actividades fuera del centro, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los/as menores. Los padres y madres, tutores y tutoras o representantes legales, autorizarán por escrito, mediante el modelo que a tal efecto se remita, la participación expresa del niño o niña en dichas actividades.

### **Artículo 24. Criterios generales de evaluación**

Habrán tres sesiones de evaluación, coincidiendo cada una de ellas con el final de cada trimestre.

La información y observaciones oportunas de cada evaluación, estará contenida en los boletines que se entregarán a los padres, madres, tutores y tutoras del alumnado.



## **Artículo 25. Reclamaciones**

Los padres y madres, tutores y tutoras legales tienen derecho a reclamar contra las decisiones de todo tipo educativo que le conciernen, en los términos previstos en la legislación vigente.

Estas reclamaciones deberán realizarse de acuerdo a lo siguiente:

- Reclamaciones sobre decisiones de tipo educativo general, acordadas por la Dirección, Consejo Pedagógico y Social o cualquier otro órgano de gobierno, coordinación docente u otros, se presentarán por escrito ante la Dirección del Centro que las tramitará del modo que considere oportuno en función de las características de dicha reclamación.
- Reclamaciones sobre evaluaciones, se pedirá una tutoría con el/la educadora correspondiente.

## **CAPITULO VI. DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Cuando alguna de las fechas que aparecen reflejadas en estas Bases fuera día inhábil, la referencia se entenderá hecha al primer día hábil siguiente.

**SEGUNDA:** Las presentes bases serán de aplicación en el acceso a las Escuelas Infantiles Municipales en el inicio de Curso 2020/21. Su desarrollo permitirá evaluar los distintos aspectos que conforman el modelo.

**TERCERA:** El Reglamento garantiza la continuidad de la atención a los niños y niñas renovándose la plaza en el curso siguiente siempre que se mantengan las circunstancias que motivaron la concesión.

**CUARTA:** Igualmente legitiman a la Comisión de baremación para interpretar cualquier aspecto que lo requiera sobre el contenido de las bases