



BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN LAS ESCUELAS INFANTILES DE TITULARIDAD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA, PARA EL CURSO ESCOLAR 2026/2027.

Las Escuelas Infantiles Municipales de Cartagena son centros educativos donde se imparte el primer ciclo de educación infantil, prestando un servicio educativo de carácter no obligatorio, dirigido a niños de 4 meses a 3 años de edad.

El Ayuntamiento de Cartagena convoca el procedimiento de admisión en las Escuelas Infantiles Municipales para el Curso Escolar 2026/2027.

Calendario y plazos

Del **23 de febrero al 12 de marzo de 2026** se presentarán las solicitudes de admisión de nuevo ingreso excepto para los nacidos del 6 de marzo al 30 de abril, que se ampliará el plazo hasta el 8 de mayo de 2026.

Del **23 de febrero al 6 de marzo de 2026** se presentarán las solicitudes de renovación de plaza.

Del **23 al 27 de febrero de 2026** se presentarán las solicitudes de traslado de centro.

Todas las solicitudes irán firmadas por ambos progenitores, tutores o representantes legales.

Presentación de solicitudes

Todas las solicitudes especificadas en la presente normativa (Traslado, Renovación de plaza o Nueva Admisión) se cursarán en la página web del Ayuntamiento (www.cartagena.es) y se presentarán, junto a la documentación requerida, telemáticamente o presencialmente en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena o por cualquier medio de los establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Aunque se solicite más de una Escuela Infantil se presentará una única solicitud.

1.- Solicitudes de Traslado

Los progenitores, tutores o representantes legales con niños/as matriculados en Escuelas Infantiles dependientes del Ayuntamiento de Cartagena en el presente curso escolar, y



que necesiten trasladarse por motivos justificados, deberán cursar la correspondiente solicitud de traslado, indicando la Escuela Infantil a la que deseen trasladarse. Se comprobará la veracidad de matriculación en el Curso 2025/2026.

Una vez concedido o denegado el traslado se deberá solicitar la renovación de plaza en el centro que proceda.

2.- Solicitudes de Renovación de plaza

Las unidades familiares con los niños matriculados en Escuelas Infantiles dependientes de este Ayuntamiento en el presente curso escolar, y que deseen renovar plaza para el próximo curso, deberán cursar la solicitud correspondiente.

Independientemente de que en el curso escolar 2025/2026 tengan bonificación de precio público, si desean solicitar bonificación para el curso escolar 2026/2027 aportarán la documentación exigida. Si no desean solicitar bonificación, no deberán presentar ninguna documentación.

No podrán renovar plaza los que, en el momento de formalizar la solicitud, mantengan mensualidades impagadas propias o de hermanos.

3.- Solicitudes de Nuevo Ingreso

Pueden solicitar plaza los progenitores, tutores o representantes legales de los niños cuyas edades correspondan a los niveles de primer ciclo de Educación Infantil, de cuatro meses cumplidos antes del 1 de septiembre del curso escolar para el que se solicita admisión, o sea, nacidos del 1 de Enero al 30 de Abril de 2026. La apertura de aulas para niños/as de 4 a 12 meses estará condicionada a la demanda existente de alumnos de esta edad (4-12 meses), a la demanda de niños de 1 a 2 años y/o 2 a 3 años y a los recursos personales y materiales de los centros.

La edad máxima de admisión de niños/as en la Escuelas Infantiles Municipales de Cartagena será de 2 años, cumplidos en el año natural en el que solicita la misma.

La edad de admisión para las aulas de 1 y 2 años será la correspondiente al año natural de la fecha de nacimiento.

Los requisitos establecidos deberán cumplirse a la fecha de finalización del plazo de solicitudes de admisión.

Las solicitudes deben ser cumplimentadas, adjuntar la documentación requerida y **firmadas por ambos progenitores, tutores, o representantes legales.**



Para ser aceptadas las solicitudes deberán estar cumplimentadas y documentadas debidamente. (Ver Anexo I. Instrucciones Generales y Particulares para cumplimentar correctamente la solicitud)

No se admitirán solicitudes de nueva admisión de menores que mantengan mensualidades impagadas de hermanos.

Puesto que existen **12 Centros (Anexo II)**, se presentará **una única solicitud**, pidiendo por orden de prioridad los centros por los que se opte. En dicha instancia se podrán solicitar hasta 3 centros (sólo los que le interesen), por orden de preferencia. La valoración, consecuencia de la aplicación del correspondiente baremo, será única para todos los centros.

Una vez baremadas las solicitudes de nueva admisión, las solicitudes de los niños que no hayan sido admitidos en el Centro elegido en 1ª opción, y que hayan hecho constar en la solicitud otras EEIIMM, serán derivados, si existen plazas, a las EEIIMM elegidas en 2º o 3º lugar.

La renuncia al centro adjudicado supondrá el paso al último lugar de la lista de espera del Centro solicitado en 1º lugar.

Si un niño o niña no es admitido en ninguno de los centros que ha solicitado, permanecerá en la lista de espera del centro solicitado en primer lugar.

Criterios para adjudicación de plazas de Nueva Admisión (Anexo III)

Criterios de prioridad:

1º.- Estar empadronados en el municipio de Cartagena, en los términos establecidos en el Anexo III.

La Concejalía de Educación comprobará de oficio los datos de empadronamiento de los menores y las unidades familiares.

2º.- Menores en riesgo de exclusión social e hijos de víctimas de violencia de género.

Una vez aplicados los criterios de prioridades, si existen más solicitudes que vacantes, se procederá a baremar las solicitudes, de acuerdo a los Criterios de Baremación.





Criterios de baremación:

1. Situación laboral de padres, tutores o representantes legales, hasta un máximo de 10 puntos.
2. Ingresos de la unidad familiar, hasta un máximo de 5 puntos.
3. Existencia de hermanos matriculados en las EEIIMM se valorará hasta un máximo de 2 puntos.
4. Otras circunstancias. La puntuación total de este apartado no podrá superar los 3 puntos.

Criterios de desempate:

En caso de igualdad de puntuación, una vez finalizado el proceso de baremación, los desempates se dirimirán de acuerdo con los siguientes criterios:

- ✓ Por ser la 1ª opción elegida, se añade 1 punto.
- ✓ Mayor puntuación obtenida por existencia de hermanos matriculados en las EEIIMM.
- ✓ Mayor puntuación obtenida en el criterio de situación laboral de padres o tutores
- ✓ Mayor puntuación obtenida en el criterio de renta de la unidad familiar

Las solicitudes recibidas se ordenarán por grupos de edad y se puntuarán de acuerdo a los criterios para adjudicación de plazas de Nuevo Ingreso (Anexo III).

La Comisión de Valoración aplicará estos criterios para confeccionar las listas de admitidos y las listas de espera.

Documentación obligatoria:

- . Impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por ambos progenitores.
- . Fotocopia del DNI/NIE en vigor, de ambos progenitores.
- . Fotocopia del Libro de Familia (apartados de progenitores e hijos/as) o, en su defecto Certificado de Nacimiento (expedido por el Registro Civil) y documentación acreditativa de la inscripción de otros menores dependientes de la unidad familiar del solicitante.



Otra Documentación:

. Nivel de renta de la unidad familiar del año 2024 en la Agencia Estatal de Administración Tributaria y 3 nóminas actualizadas, ó certificado acreditativo de prestaciones.

. Situación laboral de los progenitores en la Tesorería General de la Seguridad Social.

Aunque se autorice al Ayuntamiento a consultar la información relativa a nivel de renta y situación laboral, se debe presentar la documentación justificativa de los ingresos familiares en el año 2024 o, en su defecto, 2025 o 2026 y la documentación acreditativa de la situación laboral o académica de los progenitores.

Para obtener puntuación en el Proceso de Admisión de las Escuelas Infantiles Municipales Curso 2025/2026, **se debe entregar la documentación** que se especifica en el **Anexo III**.

La puntuación que se obtenga en los apartados de renta y situación laboral depende de los datos de que se dispongan o de la documentación que se presente. Por ello, hay que justificar todos los datos de los progenitores, tutores o representantes legales. **En caso de que no se disponga de datos o se presenten inexactitudes, se baremará con cero puntos para la admisión y se establecerá el Precio Máximo, sin bonificaciones.**

Es importante señalar que la situación laboral (apartado 1) y la situación económica (apartado 2) deberán ser coherentes. En caso contrario no se obtendrá puntuación en ninguno de los apartados.

Se podrá solicitar cualquier otra documentación que afecte a la situación socio-económica familiar que la Comisión de Valoración considere necesaria.

En situaciones de actividad laboral que no contemplan Alta en la Seguridad Social, se adjuntará documentación acreditativa, donde se especificará el tipo de jornada laboral.

Las excedencias sólo se computarán como trabajo activo aquellas en que la incorporación se prevea antes del 1 de Octubre de 2026. Se adjuntará resolución de la misma a través de la empresa correspondiente, así como última nómina percibida de la empresa.

Tienen la consideración de familia monoparental las unidades familiares constituidas por uno solo de los progenitores y sus hijos; esta familia depende económicamente del progenitor, con el cual conviven. (Ver Anexo III).





La renta familiar, a efectos de admisión en las Escuelas Infantiles dependientes del Ayuntamiento de Cartagena, se obtendrá de la suma de las rentas del ejercicio, anterior en dos años, al de la solicitud de admisión, de cada uno de los padres o progenitores, calculadas de conformidad con las normas tributarias actualmente vigentes.

En todo caso, los ingresos mínimos a computar por actividades realizadas por cuenta propia serán los equivalentes a 2 veces el IPREM para el año 2026.

La omisión o falsedad de los datos que se hagan constar en la solicitud, o la falsedad de los documentos aportados, será causa de anulación de dicha solicitud.

Comisión de Valoración

Al objeto de proceder a la baremación de las distintas solicitudes de nuevo ingreso, renovación o traslado, se constituirá una Comisión de Valoración formada por los siguientes miembros:

- Presidente. El Jefe del Servicio de Educación, y de suplente la Jefa de la Unidad de Escuelas Infantiles.

- Vocales.

. La Jefa de la Unidad de Escuelas Infantiles, y de suplente un/a Director/a de Escuelas Infantiles.

. Dos Directores/as de las Escuelas Infantiles.

Las funciones de la Comisión son las siguientes:

1. Ordenar todas las solicitudes presentadas, de conformidad a los criterios establecidos en las presentes Bases.
2. Elevar propuesta al Concejal Delegado del Área de Educación y Hacienda para que este proceda a dictar Resolución en la que figurará:
 - Listado de solicitudes Incompletas y Excluidas
 - Listado Provisional de Renovación de Plaza, con expresión del precio público que corresponde pagar por el servicio de comedor, aplicada la bonificación correspondiente.
 - Listado Provisional de Admitidos, con expresión de los puntos concedidos a cada solicitud de nueva admisión y del precio público que corresponde pagar por el servicio de comedor, aplicada la bonificación correspondiente.





- Listado Provisional de Espera.
 - Listado de Excluidos (solicitudes incompletas no subsanadas).
3. Atender a las reclamaciones elevadas al Concejal Delegado del Área de Educación y Hacienda y proponer su resolución.
4. Elevar propuesta de resolución de reclamaciones al Concejal Delegado del Área de Educación y Hacienda, en la que figurará:
- Listado Definitivo de Admitidos con expresión de los puntos concedidos a cada solicitud de nueva admisión y del precio público que corresponde pagar por el servicio de comedor, aplicada la bonificación correspondiente.
 - Listado Definitivo de Renovación de plaza con expresión del precio público que corresponde pagar por el servicio de comedor, aplicada la bonificación correspondiente.
 - Lista de Espera.

Formalización de matrícula

Deben formalizar la matrícula todos los niños admitidos para el próximo Curso Escolar 2026/2027, ya sea por renovación de plaza o por nueva admisión. Dicha formalización se realizará en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de los Listados Definitivos.

Documentación obligatoria:

- 1.- *Justificante del pago de matrícula.*
2. *Domiciliación bancaria (SEPA)* debidamente cumplimentada, debiendo ser titular de la cuenta uno de los 2 progenitores.
- 3.- Certificado de entidad bancaria donde conste el IBAN.
- 4.- Fotocopia del carné de vacunaciones del niño/a (que acredite que el menor está vacunado de acuerdo al calendario oficial de vacunaciones de la CCAA de Murcia).
- 5.- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del niño/a.
- 6.- *Autorización para la toma y publicación de imágenes.*
- 7.- Compromiso de las familias al cumplimiento de la *Normativa de Convivencia Higiénico-Sanitaria.*



Los niños/as que, a la finalización del plazo, no hayan formalizado la matrícula **perderán la opción a la plaza adjudicada**, así como a cualquier otra vacante en las Escuelas Infantiles Municipales, quedando su solicitud fuera de las Listas de Espera.

Ratios.

Las ratios de las EEIIMM tendrá como máximo el siguiente número de niños y niñas por unidad de funcionamiento:

- De 4 a 12 meses: 7 niños/as (nacidos en el año de la solicitud de admisión y que tengan 4 meses antes del 1 de septiembre, es decir, nacidos del 1 de Enero al 30 de Abril).
- De 1 a 2 años: 12 niños/as (nacidos en el año anterior al de la solicitud de admisión).
- De 2 a 3 años: 18 niño/as (nacidos dos años antes al de la solicitud de admisión).

No obstante, si existe demanda de plazas en el nivel 2-3 años, se podrá aumentar la ratio hasta 19 niños/aula.

Estas ratios podrán ser modificadas, en su caso, por el órgano municipal competente, hasta un máximo de 1 niño por aula, a petición de la Concejalía de Servicios Sociales o la Concejalía de Igualdad, siempre que se den circunstancias excepcionales de urgente escolarización, no estando sometidas estas plazas al régimen ordinario de admisión.

Calendario.

El calendario escolar de las EEIIMM vendrá determinado por el Ayuntamiento y será expuesto en las EEIIMM al comienzo de cada curso.

Las Escuelas Infantiles permanecen abiertas de Septiembre a Julio.

En el caso de **no querer asistir** durante el mes de julio, deberán solicitarlo del **1 al 31 de mayo** en el modelo establecido.

Si mantienen mensualidades impagadas, no podrán asistir en el mes de Julio.

El servicio de comedor seguirá funcionando en el mes de Julio si hay un mínimo de familias que demanden dicho servicio.

Durante el mes de Agosto las EEIIMM permanecerán cerradas.

Horarios

Se establecerá un horario general de funcionamiento para posibilitar la buena marcha de la escuela.

Los horarios de las escuelas infantiles municipales son los que se reflejan en el Anexo V.

Los padres deben respetar el horario de llegada y recogida de los niños, ya que el retraso reiterado e injustificado, será sancionado o penalizado.

Si algún progenitor se retrasa en la recogida del niño a la hora de salida, deberá cumplimentar y firmar el documento que le entregue el profesor/a o educador/a, en el que se reflejará la hora en la que ha recogido al niño/a. Debido a que dicho retraso afecta al buen funcionamiento del centro, el mismo se penalizará como sigue:

- Con 3 retrasos, el niño/a no asistirá al día siguiente al centro.
- Con 4 retrasos, el niño no podrá asistir durante 3 días al centro.
- Más de 4 retrasos, podrá dar lugar a la pérdida de la plaza.

No se podrá entregar al niño/a a ninguna persona desconocida por el personal de la escuela. Si los padres o tutores no pueden recoger al niño/a, deberán avisar con anterioridad e indicar la persona que, con un autorización escrita (modelo normalizado) pasará a recogerlo/a. En casos imprevistos, se avisará telefónicamente a la EI, indicando la persona que, identificándose con su DNI, pasará a recoger al niño/a. En esta circunstancia, dicha persona autorizada firmará el documento de recogida del alumno/a, que le presentará el profesor/a o educador/a.

En los casos de retrasos en la recogida de los niños/as no avisados por los padres o tutores, se intentará localizar a estos. Si no es posible, se recurrirá a los Servicios de Seguridad Ciudadana.

El órgano municipal que tenga atribuidas las competencias en materia educativa podrá modificar el horario de funcionamiento de las EEIIMM, por razones justificadas. En este caso se les avisará a los padres con tiempo suficiente.

Los alumnos podrán permanecer en la escuela hasta un máximo de 8 horas diarias.

Asistencia

Las familias están obligadas a advertir al Centro del absentismo de su hijo/a. La falta de asistencia no justificada durante más de 20 días naturales provocará la baja del niño y la inmediata cobertura de la vacante.



Transcurridos 15 días desde el inicio del curso, aquellas plazas no cubiertas sin motivo justificado, serán ofertadas siguiendo la lista de espera de cada Centro.

No se mantendrán plazas reservadas.

Periodo de adaptación.

Es un proceso que se sigue durante los primeros días de escuela del niño o la niña, para ayudarles a entender por qué están allí. La familia es una parte activa del proceso. Para lograr una adecuada adaptación del niño/a, se organizan:

- Reuniones con el Director/a del Centro, que les informará de las normas generales de la escuela.
- Visita con padres y niños para conocer la escuela: el aula que le corresponde, utilización de distintos espacio, lugares nuevos al alumno.
- Entrevistas individuales con el tutor/a, en la que se inicia el expediente de cada niño, que se ampliará a lo largo del curso.
- Reunión general con todos los padres, en la que se presenta el Equipo de Centro, calendarios, horarios, proyecto educativo.
- Horario reducido, que se irá ampliando progresivamente, a medida que el niño se adapte a la escuela.

Con carácter general, el **horario de los niños que renuevan plaza y de nueva admisión en el periodo de adaptación** será:

HORARIO PERIODO DE ADAPTACIÓN RENOVACIÓN – Curso 2026/2027	
1º día lectivo	Jornada de Bienvenida (9,00 a 12,00 h)
2º día lectivo	9,00-12,30 h-sin Comedor 9,00-13,30 h-con Comedor (no siesta)
A partir 1 Octubre	Horario completo

HORARIO PERIODO DE ADAPTACIÓN NUEVO INGRESO – Curso 2026/2027		
	4-12 meses y 1-2 años	2-3 años
1º día lectivo	Jornada de Bienvenida (9,00 a 12,00 h)	
2º a 6º día lectivo	Turno I: 9,00-10,30 h Turno II:10,45-12,15 h	10,00-12,00 h
7º día lectivo	9,00-12,30 h -sin Comedor 9,00-13,30 h -con Comedor (no siesta)	
A partir 1 Octubre	Horario completo	



Los tutores y los padres en consenso decidirán, de acuerdo a la adaptación de cada alumno, si este horario se reduce los primeros días, de forma que permanezcan en el Centro 1 hora, 1h 30'... y se va incrementado dicho tiempo de permanencia progresivamente hasta la máxima ampliación reflejada en el cuadro anterior.

Comedor.

Las comidas que se preparan en las EEIIMM están adaptadas a las edades de los niños y sus necesidades nutricionales. Se realizan con esmero, higiene y control sanitario.

Se les facilitará a los progenitores una copia del menú, con el fin de que se pueda completar en casa su alimentación. El menú puede ser revisado durante el curso, lo cual se le comunicaría a los progenitores. Si es posible, se les dará unas pautas de alimentación a los progenitores.

La familia deberá traer a la escuela los materiales de higiene que se les indique: cepillo de dientes, pasta dentífrica, baberos...

La comida se desarrolla como actividad educativa con miras a adquirir y/o corregir hábitos de alimentación, higiene, autonomía personal, comunicación y relación con el resto de niños/as.

Podrá solicitarse, por escrito, a través de Registro General y siempre por prescripción facultativa, el establecimiento de un régimen especial de alimentación para alguno de los niños/as matriculados/as, que deberá ser comunicado con la suficiente antelación.

El desayuno se servirá a las 9:30 h. y la comida a las 13:00 h.

No se dará a los niños ningún alimento que no haya sido elaborado o adquirido en el centro. Tampoco saldrá ningún alimento del centro para ser consumido fuera.

Escolarización de niños con Necesidades Educativas Específicas.

Las EEIIMM participan activamente en la inclusión de niños y niñas con necesidades educativas específicas, contando con la colaboración del Equipo de Atención Temprana de la Consejería de Educación de la Región de Murcia.

La admisión de los niños/as con necesidades educativas específicas dependerá de los recursos existentes en las Escuelas (personal, espacios, etc...) y de las características concretas del niño propuesto. Se tendrán en cuenta estas circunstancias antes de incluir a los niños.





Las EEIIMM, para poder atender niños con necesidades educativas específicas, reservarán las correspondientes plazas dobles en cada una de las aulas, excepto en las de 0 a 1 año.

No podrá admitirse más de un niño/a con necesidades educativas específicas por aula, excepto en los casos de renovación de plaza de los ya matriculados en el curso escolar anterior, cuando se dé la circunstancia de haber más niños que aulas del nivel de edad donde les corresponda estar.

Estos niños podrán ocupar una o dos plazas (la suya y una más), dependiendo del grado de afectación, según el Dictamen de Escolarización del Equipo de Atención Temprana. Las plazas que queden libres cuando se decida que el niño con nee ocupe una sola plaza, serán cubiertas con la lista de espera.

Los progenitores están obligados a comunicar si el menor está pendiente de valoración por el Equipo de Atención Temprana.

Estas plazas para ACNEES no están sujetas al procedimiento ordinario de admisión. Los casos de ACNEES vendrán canalizados a través del Equipo de Atención Temprana (si se presentara algún caso directamente en el Centro, se enviará a dicho equipo).

No obstante, los padres deberán cursar solicitud de plaza, en instancia única, indicando su orden de prioridades y con la documentación correspondiente telemáticamente o presencialmente en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, dentro del plazo establecido en estas bases.

Se constituirá una Comisión de Escolarización con representación de la Administración, las EEII y el Equipo de Atención Temprana. En caso de existir más de una solicitud para un aula determinada, se aplicará el Baremo de Admisión. Los ACNEES que no consigan plaza en el Centro donde han cursado la solicitud, serán derivados a la Escuela Infantil indicada en 2º o 3º lugar en su solicitud.

En el supuesto de no cubrirse estas plazas reservadas en el momento de la publicación de las listas provisionales de admitidos, se cubrirán con la lista de espera.

Si un/a niño/a con necesidades educativas específicas requiere un tratamiento especializado, éste le vendrá dado por el Organismo que viniera realizando dicho apoyo, ya que las Escuelas Infantiles Municipales no disponen del personal adecuado para estas funciones.

El seguimiento de estos niños/as, una vez admitidos, será responsabilidad del Equipo de Atención Temprana en colaboración con la Escuela Infantil y, en su caso, el Organismo que realice el apoyo especializado del niño.





Los niños matriculados por vía ordinaria y que resulten tener necesidades educativas especiales ocuparán una plaza.

Si se producen bajas entre los ACNEES, serán cubiertas con la lista de espera correspondiente si existiera, o con la lista de espera general, en caso contrario.

Listas de Espera

1. La lista de Espera estará formada por aquellas solicitudes de nueva admisión presentadas dentro de los plazos establecidos y no admitidas.

Las vacantes que se produzcan durante el curso serán cubiertas por esa Lista de Espera.

2. Las solicitudes presentadas fuera de los plazos establecidos, constituirán una Lista de Espera de fuera de plazo en los distintos niveles de edad, elaborándose la misma por aplicación del Baremo de Admisión, a fin de dar cobertura a las vacantes que se pudieran producir una vez agotada la Lista de Espera de dentro de plazo.
3. Las vacantes que se produzcan se les notificarán a quienes figuren en primer lugar en la lista de espera, informándoles que habrán de formalizar la matrícula en el plazo de 3 días hábiles, una vez comunicada la vacante.
4. En caso de no formalizar la correspondiente matrícula, la vacante se ofertará al siguiente de la lista, por el mismo procedimiento.
5. Es responsabilidad del solicitante comunicar cualquier variación en los datos de localización (teléfonos, dirección) que se aportan en su día con la solicitud de plaza.
6. Las vacantes que se produzcan entre los niños con necesidades educativas específicas, se cubrirán por la lista de espera de niños con estas características, si los hubiera. En caso contrario se cubrirán con la Lista de Espera General.
7. Corresponde al Concejal de Educación adjudicar las vacantes que se vayan produciendo a lo largo del curso y la gestión de las listas de espera.

Establecimiento de Precio Público

Se considerará para el establecimiento del precio público la situación económico-familiar en el último día del periodo de solicitud de plaza, no modificándose a lo largo del curso, a excepción de que se incremente el número de miembros de la unidad familiar.

Las tarifas de precios públicos a abonar por comedor y horario ampliado, en las Escuelas Infantiles Municipales, serán las que establezca la Ordenanza Fiscal vigente en cada momento, aprobadas por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena.



Respecto a los plazos de solicitudes de bonificaciones de las tarifas de precios, se adaptarán a los plazos establecidos en las presentes bases para solicitar la renovación de plaza y solicitar la nueva admisión de niños:

- . Del **23 de febrero al 6 de marzo de 2026** para las solicitudes de renovación de plaza.
- . Del **23 de febrero al 12 de marzo de 2026** para las solicitudes de nueva admisión.

De acuerdo a la Ordenanza Fiscal vigente, la falta de pago de un recibo, implica la suspensión de la matrícula del/a niño/a y su baja en el Centro, mediante incoación de procedimiento administrativo, cubriéndose inmediatamente la plaza vacante con otro/a niño/a de la Lista de Espera.

Procedimiento y fechas publicación Listados

Cerrado el plazo de solicitudes de Nueva Admisión, la Comisión de Valoración procederá a revisar las solicitudes y comprobar que reúnen los requisitos recogidos en esta normativa y van acompañadas de la correspondiente documentación justificativa. Se publicará, en cada Escuela Infantil y en la Unidad de Escuelas Infantiles **LISTADO DE SOLICITUDES INCOMPLETAS (FALTA DOCUMENTACIÓN Y/O FIRMA) Y EXCLUIDAS (13 de abril de 2026)** y los solicitantes dispondrán de 10 días hábiles **(14 al 27 de abril de 2026)**, para subsanar defectos y presentar la documentación no obrante en la solicitud, que se publicarán en cada Escuela Infantil y en la Unidad de Escuelas Infantiles. Los padres también podrán consultar la documentación requerida en la página web del Ayuntamiento (www.cartagena.es)

La Comisión de Valoración procederá a baremar las solicitudes y efectuará Propuesta de Adjudicación de las plazas vacantes, de acuerdo a lo establecido en los Criterios para adjudicación de plazas de Nuevo Ingreso en las Escuelas Infantiles Municipales (Anexo III), y elevará la propuesta al Concejal Delegado del Área de Educación y Hacienda para que este dicte Resolución en la que figure la **LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS CON PRECIOS**, la **LISTA PROVISIONAL DE RENOVACIÓN DE PLAZA CON PRECIOS**, la **LISTA PROVISIONAL DE ESPERA** y la **LISTA DE EXCLUIDOS (14 de mayo de 2026)**, que se publicarán en cada Escuela Infantil y en la Unidad de Escuelas Infantiles. Los padres también podrán consultar si sus hijos han sido admitidos en la página web del Ayuntamiento (www.cartagena.es)

Los solicitantes podrán formular **RECLAMACIONES, por escrito**, en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de los LISTADOS PROVISIONALES **(del 15 al 21 de mayo de 2026)**, al Concejal Delegado del Área de Educación y Hacienda. Sólo se considerarán las reclamaciones donde se constate la comisión de algún



error o incorrección en el proceso de baremación. Asimismo, tampoco se admitirá la presentación de nueva documentación distinta a la adjunta en la solicitud inicial en orden a modificar la puntuación obtenida en las Listas Provisionales.

La Comisión de Valoración habrá de reunirse al finalizar el periodo de reclamaciones, estudiar las que se hayan presentado y elevar propuesta al Concejal Delegado del Área de Educación y Hacienda. Este dictará Resolución en la que figure la **LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS CON PRECIOS** y la **LISTA DEFINITIVA DE RENOVACIÓN DE PLAZA CON PRECIOS**, procediendo a su publicación (**4 de junio de 2026**). También se publicará la **LISTA DE ESPERA (4 de Junio de 2026)**, formada por aquellas solicitudes no admitidas.

Contra la resolución del Concejal Delegado del Área de Educación y Hacienda que resuelva las reclamaciones se podrá presentar recurso de reposición dentro del plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cartagena.

En el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de los Listados Definitivos en el tablón de anuncios de cada Escuela Infantil Municipal y de la Unidad de Escuelas Infantiles (**del 5 al 19 de junio de 2026**), los niños admitidos de renovación de plaza y de nueva admisión deberán formalizar la matrícula en la Escuela Infantil en la que hayan sido admitidos.

Estas Bases Regulatoras estarán expuestas en los Tablones de anuncios de las Escuelas Municipales y la página web del Ayuntamiento: www.cartagena.es



ANEXO I

INSTRUCCIONES GENERALES

1º.- Cumplimente solicitud de Traslado, Renovación de Plaza o Nueva Admisión en la página web del Ayuntamiento (www.cartagena.es)

2º.- Presente la solicitud cumplimentada, adjuntando la documentación correspondiente en Registro General del Ayuntamiento de Cartagena o en las OMITAS: Telemáticamente, si disponen de certificado digital; o presencialmente, previa cita.

También puede presentarse por cualquier medio de los establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes deben estar firmadas por ambos progenitores o tutores legales, sea con presentación telemática o presencial. Por ello, deben introducir los datos de 2 interesados (progenitores) en la instancia.

Pueden informarse telefónicamente, por correo electrónico o presencialmente, con cita previa, en cualquiera de las Escuelas Infantiles Municipales (Anexo II), y en la Concejalía de Educación (Unidad de Escuelas Infantiles) escuelasinfantiles@ayto-cartagena.es Teléfonos 968128829 / 968128830.

INSTRUCCIONES PARTICULARES

Se presentará una única solicitud, para un máximo de 3 escuelas infantiles pertenecientes a la Red pública del Ayuntamiento de Cartagena (las relacionadas en el Anexo II). La presentación de más de una solicitud constituirá motivo de exclusión.

Los datos del Progenitor/a 1 de la solicitud están referidos a aquel que conste empadronado con el niño/a en el domicilio familiar. Si ambos lo están, se cumplimentará indistintamente.

En el caso de progenitores menores de edad, estos deberán firmar la solicitud y presentarla a través de un/a representante legal.

Para obtener puntuación en los correspondientes apartados de los Criterios de Admisión, deberán aportar la documentación que acredite las situaciones previstas en dichos Criterios (Ver Anexo III).

La puntuación que se obtenga en los apartados de Renta y Situación Laboral depende de los datos de que se dispongan o de la documentación que se presente. Por ello, hay que justificar todos los datos de los progenitores, tutores o representantes legales. **En caso de que no se disponga de datos o se presenten inexactitudes, se baremará con cero puntos para la admisión y se establecerá el precio máximo, sin bonificaciones.** Es importante señalar que la situación laboral (apartado 1) y la situación económica (apartado 2) deberán ser coherentes. En caso contrario no se obtendrá puntuación en ninguno de los apartados, la no presentación o no autorización de la documentación acreditativa de las situaciones que se recogen en los Criterios de Admisión conlleva la imposibilidad de obtener puntuación en ese apartado.



Presentación Solicitudes de Traslado	23 al 27 de febrero
Presentación Sol. Renovación de Plaza y sol. bonificación de tarifa de precios	23 de febrero a 6 de marzo
Presentación Sol. de Nuevo Ingreso y sol. de bonificación de tarifa de precios	23 de febrero a 12 de marzo
Publicación Listados de solicitudes Incompletas y Excluidas	13 de abril
Subsanación (presentación de documentación y/o firmas que falten)	14 al 27 de abril
Publicación Listados Provisionales de Admitidos, Espera, No admitidos	14 de mayo
Plazo de reclamaciones	15 al 21 de mayo
Publicación Listados Definitivos de Admitidos, Espera	4 de junio
Formalización de matrícula	5 al 19 de junio

NORMATIVA REGULADORA

Bases Reguladoras del Procedimiento de Admisión de los alumnos de Primer ciclo de educación infantil en las Escuelas Infantiles de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, para el Curso Escolar 2026/2027, aprobada por la Junta de Gobierno en sesión de 5 de febrero de 2026.



ANEXO II

ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES

1.- **EI Bambi**

C/ Mejorana, 2. El Algar. 30366 CARTAGENA. Tfno.: 637 25 58 37 eimelalgar@ayto-cartagena.es

2.- **EI Barrio Peral**

Plza. Canthal, 2. Barrio Peral. 30300 CARTAGENA. Tfno.: 637 23 54 55 [emperal@ayto-cartagena.es](mailto:eimperal@ayto-cartagena.es)

3.- **EI La Aljorra**

C/ Híspalis, nº 9. 30390 CARTAGENA Tfno.: 637 25 52 76 eimAljorra@ayto-cartagena.es

4.- **EI La Concepción**

C/ Peroniño, 68. Bº de la Concepción. 30205 CARTAGENA. Tfno.: 637 25 69 14 eimconcepcion@ayto-cartagena.es

5.- **EI La Milagrosa**

C/ Sor Francisca de Armendáriz, 17. 30202 CARTAGENA. Tfno.: 637 23 55 34 eimmilagrosa@ayto-cartagena.es

6.- **EI La Palma**

C/ Nectarina, s/n. La Palma. 30593 CARTAGENA. Tfno.: 637 25 68 31 eimlapalma@ayto-cartagena.es

7.- **EI Pozo Estrecho**

Av. Vasco Núñez de Balboa, 2. 30594 CARTAGENA. Tfno.: 637 25 57 61 EIMpozo@ayto-cartagena.es

8.- **EI San Isidoro**

C/ Santa Trinidad, s/n. Los Mateos. 30202 CARTAGENA. Tfno.: 637 25 59 26 EIMMateos@ayto-cartagena.es

9.- **EI Villalba**

C/ Acebuche, s/n. Bda. Villalba. 30205 CARTAGENA. Tfno.: 637 25 68 34 eimvillalba@ayto-cartagena.es

10.- **EI Virgen de la Caridad**

C/ Alcalde Cazorra Rico, s/n. Bda. V. de la Caridad. 30203 CARTAGENA. Tfno.: 637 25 53 76
EIMSeiscientas@ayto-cartagena.es

11.- **EI Vista Alegre**

C/ San José, s/n. Vista Alegre. 30392 CARTAGENA. Tfno.: 637 25 60 19 EIMValegre@ayto-cartagena.es

12.- **EI Parque de la Rosa**

C/Pedro Díaz, s/n, 30205 CARTAGENA. Tfno.: 637 23 54 55 // 968 12 88 29/30 eimparquerosa@ayto-cartagena.es // escuelasinfantiles@ayto-cartagena.es

NOTA 1.- LA EDAD MÍNIMA DE INGRESO EN LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES ES DE 4 MESES (NACIDOS DEL 1 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2026). NO OBSTANTE, LA APERTURA DE UNIDADES DE BEBÉS (4 A 12 MESES) ESTÁN SUPEDITADAS A LA DEMANDA DE ALUMNOS DE ESTA EDAD, A LA DEMANDA DE NIÑOS DE 1 A 2 AÑOS Y/O 2 A 3 AÑOS Y A LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES DE LAS ESCUELAS

NOTA 2.- LOS CENTROS DONDE NO EXISTA AULA DE BEBÉS PODRÁN ADMITIR NIÑOS QUE NO TENGAN CUMPLIDOS LOS 12 MESES EN DICIEMBRE DE 2026 Y LOS CUMPLAN EN ENERO O FEBRERO DE 2027 INTEGRÁNDOLOS EN EL AULA DE 1 A 2 AÑOS Y RESPETANDO LA RATIO DE DICHA AULA.

NOTA 3.- UNA VEZ EMPEZADO EL CURSO ESCOLAR, PODRÁN SER ADMITIDOS NIÑOS NACIDOS EN EL MES DE MAYO DE 2026 QUE LO SOLICITEN, SI EXISTEN VACANTES DEL NIVEL CORRESPONDIENTE Y SIEMPRE QUE TENGAN CUMPLIDOS LOS 4 MESES EN EL MOMENTO DE LA ADMISIÓN.

ANEXO III - CRITERIOS PARA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS DE NUEVO INGRESO EN ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES CURSO 2026/2027

Criterios de Prioridades

1º.- Empadronamiento

En primer lugar, tendrán preferencia los menores empadronados en el municipio con sus 2 progenitores o representantes legales. Tendrán también esta consideración:

- a) Los menores de familias monoparentales o monomarentales empadronados en el municipio con el progenitor
- b) Los menores cuyos progenitores estén separados/divorciados legalmente y sólo uno de ellos esté empadronado en el municipio con el menor.
- c) Los menores empadronados en el municipio con un progenitor y el otro no empadronado en este municipio, por motivos laborales.

En segundo lugar, si existiesen vacantes, tendrán preferencia los menores empadronados en el municipio con uno de sus progenitores

En tercer lugar, si existiesen vacantes, tendrán preferencia los menores empadronados en otros municipios, siempre que alguno de sus progenitores o representantes legales trabajen en entidad pública o privada situada en el término municipal.

En cuarto lugar, si existiesen vacantes, podrán optar los menores de otros municipios.

La Concejalía de Educación comprobará de oficio los datos de empadronamiento de la unidad familiar

2º.- Menores en riesgo de exclusión social e hijos de víctimas de violencia de género (empadronados)

Estos casos vendrán canalizados, a petición justificada y documentada de:

Concejal/a Delegado/a de Servicios Sociales, para el caso de menores en situación de riesgo social (del Programa de Familia y Convivencia de Servicios Sociales)

Concejal/a Delegado/a de Igualdad, para el caso de hijos de mujeres víctimas de violencia de género (del CAVI).

Una vez aplicados estos criterios de prioridades, si existen más solicitudes que vacantes, se procederá a baremar las solicitudes, de acuerdo al Baremo de Admisión

Criterios de Baremación

CRITERIOS DE BAREMACIÓN	PUN TOS	DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA
1).- SITUACIÓN LABORAL O ACADÉMICA DE LOS PROGENITORES (Máximo 10 puntos)		
a) - Ambos trabajando a jornada completa - Familia monomarental o monoparental cuyo progenitor trabaje a jornada completa o familia monomarental o monoparental cuyo progenitor esté cursando en la actualidad y que siga en el curso siguiente, estudios oficiales en horario diurno que implique dedicación preferente y coincidencia horaria con la Escuela Infantil, debidamente justificado. - Uno de los progenitores, tutores o representantes legales trabajando a jornada completa y el otro, cursando en la actualidad y que siga en el curso siguiente, estudios oficiales en horario diurno que implique dedicación preferente y coincidencia horaria con la Escuela Infantil, debidamente justificado. - Uno de los progenitores, tutores o representantes legales trabajando a jornada completa y el otro enfermo con impedimento para atender al niño, debidamente justificado.	10	<i>En caso de pertenecer al Régimen General de la Seguridad Social y autorizar la consulta a la Administración, no se debe presentar ninguna documentación en este apartado.</i> Si no se autoriza la consulta o no se pertenece al Régimen General de la Seguridad Social, se debe presentar: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de vida laboral, expedido por la Seguridad Social, expedido como máximo un mes antes del inicio del plazo de entrega de solicitudes. - En el caso de profesionales liberales y autónomos, no obligados a estar dados de alta en ningún régimen de la Seguridad Social, original del recibo de pago de su mutua correspondiente al mes anterior al de inicio del plazo de entrega de solicitudes, así como la justificación de las horas semanales trabajadas. - Los progenitores o representantes legales de los niños y niñas solicitantes que estén cursando únicamente los siguientes estudios oficiales (ESO, Bachillerato, Formación Profesional, Grado Universitario) presentarán el resguardo de matrícula y el certificado "Hago constar" firmado por el responsable del centro especificando el calendario y horario del curso. - En el supuesto de que los progenitores o representantes legales, encontrándose en situación de excedencia, vayan a incorporarse a su puesto de trabajo antes del 1 de octubre de 2026, se aportará certificación de la empresa en la que se indicará la fecha de incorporación al trabajo y el número de horas semanales. - Invalidez absoluta y gran invalidez, se justificará con fotocopia del certificado acreditativo emitido por el INSS, considerándose estas situaciones como trabajo a jornada completa.
b) Situaciones descritas anteriormente pero que supongan dedicación laboral a tiempo completo de uno o de los progenitores o tutores y dedicación laboral a tiempo parcial (entre el 99% y el 50%) del otro progenitor o tutor.	7,5	
c) Ambos progenitores trabajando con jornada a tiempo parcial (con una jornada laboral entre el 99% y el 50%).	6	
d) Resto de situaciones laborales cuando trabajan ambos progenitores.	5,5	
e) Si trabaja uno de los progenitores, tutores o representantes y el otro no.	5	
f) En situación de paro ambos progenitores o representantes legales.	2,5	

2).- RENTA PER CÁPITA FAMILIAR (Máximo 5 puntos)

Se calculará la renta per cápita de la unidad familiar (ingresos anuales de la unidad familiar, divididos entre el nº de miembros de dicha unidad familiar, incrementándose en 0,8 el número real de miembros, en el caso de familias monoparentales). Según el intervalo en el que esté comprendida dicha renta per cápita familiar, le corresponderán los siguientes puntos:

<i>De 0 a 1/2 IPREM</i>	5	En caso de autorizar la consulta a la Agencia Tributaria sólo debe presentar las 3 últimas nóminas actualizadas o certificado acreditativo de prestaciones.
<i>Más de 1/2 IPREM A 2/3 IPREM</i>	4	Si no se autoriza la consulta se debe presentar: <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de personas que han presentado Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del ejercicio 2024, se podrá aportar fotocopia de dicha Declaración más las 3 últimas nóminas actualizadas o certificado acreditativo de prestaciones. - En el caso de solicitudes que no residieron en el país o carecieron de actividad económica en el ejercicio 2024, presentarán un informe de vida laboral y un certificado de ingresos o nóminas expedido por la empresa empleadora correspondiente al año 2025 o, en su defecto, 2026
<i>Más de 2/3 IPREM a IPREM</i>	3	Otros documentos para acreditar la situación económica:
<i>Más de IPREM a 1,4 IPREM</i>	2	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de rendimientos netos emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, justificación de pensión, justificación de desempleo con indicación de las prestaciones recibidas. - Fotocopia del modelo 130 Pago fraccionado empresarios y profesionales en Estimación Directa o modelo 131 en Estimación Objetiva. Cuarto Trimestre 2025.
<i>Más de 1,4 IPREM a 2 IPREM</i>	1	
<i>Más de 2 IPREM</i>	0	

3).- HERMANOS MATRICULADOS EN LAS EEIIMM (Máximo 2 puntos).

<p>a) Por hermanos inscritos en las EEIIMM y que continúan escolarizados en el curso 2026/2027.</p> <p>b) La consideración anterior la tendrán, a efectos de admisión inicial, los hermanos cuando soliciten inscripción en las EEIIMM en el supuesto de nueva admisión.</p> <p>c) Tendrán la consideración de hermanos las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo legalmente constituido dentro de la unidad familiar.</p>	2	Las solicitudes de hermanos matriculados en las EEIIMM y que continúan escolarizados en el curso 2026/2027, y las solicitudes de nueva admisión de los hermanos cuando soliciten inscripción en las EEIIMM, se justificará con el libro de familia o partida de nacimiento.
--	---	---

4).- OTRAS CIRCUNSTANCIAS (Máximo 3 puntos).

Se asignarán puntos cuando se produzcan las siguientes circunstancias

a) Por situación de familia numerosa general o especial	1	La condición de familia numerosa se acreditará con el título de familia numerosa en vigor.
b) Por condición de discapacidad de tipo físico, psíquico o sensorial del solicitante, de padre, madre o hermano en edad escolar, en grado igual o superior al 33%.	1	Para acreditar la discapacidad igual o superior al 33% se presentará un certificado expedido por la el Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) o equivalente del Organismo de la Comunidad Autónoma o de otros organismos oficiales que acredite el grado de discapacidad del solicitante, progenitores o hermanos/as, en vigor.
c) Por encontrarse el niño o la niña en situación de acogimiento familiar	1	El acogimiento familiar o adopción se justifica con documento que acredite dicha condición.

--	--	--

Criterios de Desempate

En caso de igualdad de puntuación, una vez finalizado el proceso de baremación, los desempates se dirimirán de acuerdo a los siguiente criterios

- a) Por ser el centro solicitado en 1ª opción
- b) Mayor puntuación obtenida por existencia de hermanos matriculados las EEIIMM
- c) Mayor puntuación obtenida en el criterio de situación laboral de los padres
- d) Mayor puntuación obtenida en el criterio de renta de la unidad familiar

FAMILIA MONOMARENTAL O MONOPARENTAL

La condición de familia monomarental o monoparental, cuando en el libro de familia o en la documentación acreditativa de la situación familiar figuren los dos progenitores, se acreditará:

En caso de existir matrimonio:

-Documento que acredite el fallecimiento: certificado de defunción o libro de familia.

- Sentencia judicial de separación legal o divorcio (incluido el convenio regulador) únicamente en el caso de que exista un impago de pensión de alimentos.

Se justificará con la resolución judicial acreditativa de impago de la pensión de alimentos.

En caso de no presentar esta documentación se considerará que se está recibiendo la cuantía de las pensiones compensatorias o de alimentos establecidas inicialmente, computando las mismas como ingresos efectivos, y no se considerará a la familia monomarental o monoparental.

- Documentación acreditativa de la patria potestad exclusiva del menor

En caso de no existir matrimonio:

. Documento que acredite el fallecimiento: certificado de defunción o libro de familia.

. Sentencia de relaciones paterno filiales o materno filiales (medidas legales, incluido el convenio regulador) únicamente en el caso en que exista un impago de pensión de alimentos.

Se justificará con la resolución judicial acreditativa del impago de la pensión de alimentos. En caso de no presentar esta documentación se considerará que se está recibiendo la cuantía de las pensiones compensatorias o de alimentos establecidas inicialmente, computando las mismas como ingresos efectivos, y no se considerará a la familia monomarental o monoparental.

. Documentación acreditativa de la patria potestad exclusiva del menor.

En caso de haberse dictado orden de alejamiento de una persona que ejerce la patria potestad con respecto a la otra con la que convive el menor, deberá aportarse resolución judicial



ANEXO IV

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Tratamiento	Fichero ESCUELAS INFANTILES
Responsable	Excmo. Ayuntamiento de Cartagena, con NIF P3001600J, Calle San Miguel, 8, Cartagena. Escuelas Infantiles.
Finalidad	Gestionar la admisión, funcionamiento y facturación de las Escuelas Infantiles Municipales del Ayuntamiento de Cartagena
Legitimación del tratamiento	La base legal del tratamiento es el cumplimiento de una obligación legal y el consentimiento del interesado
Procedencia de los datos	Los datos han sido facilitados por el padre, madre o tutor del menor inscrito
Destinatarios de los datos personales	Los datos personales recabados a través del presente formulario, podrán ser cedidos a terceros en cumplimiento de una obligación legal o por razón de interés público. Asimismo, se procederá a la publicación siguiendo los criterios establecidos en las Bases Regulatoras de la presente convocatoria, así como atendiendo a lo establecido en la normativa de Protección de Datos.
Categoría de datos	Tratamos datos identificativos del menor, y datos identificativos, datos de contacto, datos profesionales y datos económicos de los representantes legales del menor, así como datos de salud
Ejercicio de derechos	Podrá acceder, corregir, eliminar y portar sus datos personales, así como oponerse y solicitar la limitación de los mismos. Puede ejercitar sus derechos, así como obtener más información en la dirección postal del Excmo. Ayuntamiento de Cartagena o por correo electrónico al Delegado de Protección de Datos: lopd@ayto-cartagena.es Para obtener información ampliada relativa al tratamiento de datos personales, puede hacerlo a través del correo electrónico del Delegado de Protección de Datos: lopd@ayto-cartagena.es También tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.agpd.es)



ANEXO V

HORARIO DE ESCUELAS INFANTILES OCTUBRE A MAYO

Horario centro	De 07,30 a 16,00 h
Horario Escolar	De 8,30 a 15,30 h
Comedor	De 13,00 a 14,00 h
Siesta	De 14,00 a 15,30 h
Horario Ampliado	De 7,30 a 8,30 h
	De 15,30 a 16,00 h.

HORARIO DE ESCUELAS INFANTILES DE JUNIO A JULIO

Horario centro	De 07,30 a 15,00 h.
Horario Escolar	De 08,30 a 15,00 h.
Comedor	De 12,30 a 13,30 h
Siesta	De 13,30 a 14,45 h.
Horario Ampliado	De 07,30 a 8,30 h.
	De 13,30 a 14,00 h.

Durante el **mes de septiembre** existirá un horario flexible para lograr la perfecta adaptación de los niños y niñas a la escuela (esta circunstancia se aplicará a cada uno de los alumnos/as que ingresen a lo largo del curso). (Ver **Periodo de Adaptación**).

Este horario podrá ser modificado en función de las necesidades reales de los niños matriculados.

En ningún caso la estancia del alumno podrá superar 8 horas diarias.