

# GUÍA MATRICULACIÓN 2022/2023 CEIP ISBILYA

## 1-. PERIODO DE MATRICULACIÓN

El periodo para la formalización de matrícula es el comprendido entre el miércoles 1 de junio y el miércoles 8 de junio (ambos inclusive)

## 2-. CURSOS DE MATRICULACIÓN

Tienen que formalizar la matrícula todo **el alumnado de Educación Infantil, Primaria y de las diferentes Aulas Específicas del centro**. La matriculación es obligatoria tanto para el alumnado que ya está en el centro como para el alumnado de nuevo ingreso (Infantil 3 años u otros cursos)

## 3-. FORMAS DE MATRICULACIÓN

**1-. Sobre de matrícula electrónico.** Es la opción recomendada por ecología (menos gasto de papel), comodidad (se puede hacer en casa) y eficiencia (muchos de los datos del alumnado y familias ya está relleno). Se realiza a través de la secretaría virtual de los centros educativos.

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/>

Para acceder es necesario tener el certificado digital, la autenticación clave o **el código iANDE** del alumno/a. El código iANDE se encuentra en la aplicación de iPasen, accediendo a los mensajes. Es un mensaje anclado arriba con una chincheta. Existe un código iANDE por cada hijo/a.



Entramos en iPasen y pinchamos arriba a la derecha en mensajes.



Pinchamos sobre el primer mensaje



Aparece el código iANDE de nuestros hijos/as

Una vez que accedes, ya puedes rellenar la matrícula. [Aquí puedes ver un vídeo de cómo rellenar la matrícula en la secretaría virtual.](#)

**2-. Sobre de matrícula en papel:** En el siguiente enlace se encuentran todos los documentos obligatorios y opcionales de la matrícula. [Pinchar aquí.](#)

## 4-. DOCUMENTOS/APARTADOS DEL SOBRE DE MATRICULACIÓN

### **4.1. Documentos/Apartados obligatorios**

Los documentos/apartados obligatorios son aquellos que todo el alumnado tiene que rellenar. Entre estos documentos/apartados se encuentran:

- La matrícula (Anexo V)
- Cuestionario del Fondo Social Europeo (FSE)- (NUEVO ESTE CURSO)
- La solicitud de enseñanza de religión (u otra opción alternativa)
- La autorización de la cesión de imágenes y audios de los niños/as con fines educativos.
- Ficha con datos médicos
- Ficha con personas autorizadas a recoger a los niños/as diferentes al padre/madre/tutores legales.

### **4.2. Documentos OPCIONALES (No son obligatorios)**

#### **A) Solicitud del Plan de Apertura**

Estos documentos/apartados los tienen que rellenar las familias que vayan a usar algunos de los servicios de aula matinal/ comedor/ actividades extraescolares. [\(Aquí pueden ver las actividades extraescolares que se ofertan en el curso 2022/2023 en el plan de apertura\).](#)

La solicitud de los servicios de aula matinal y comedor requieren además una documentación adicional que debe estar PREPARADA en formato PDF, JPG o PNG y que no supere los 10 Megas por cada fichero, para acreditar las situaciones personales para obtener plaza. Existen páginas web que convierten casi cualquier documento en pdf. Ésta es una de ellas: <https://www.ilovepdf.com/es>

Las situaciones a acreditar para estos servicios son:

- a) **Situación de familia monoparental:** certificado de defunción, copia completa del libro de familia o resolución judicial que acredite el hecho.
- b) **Situación de custodia:** copia de la sentencia judicial y copia del convenio regulador.
- c) **Situación laboral (MUY IMPORTANTE):** por cada progenitor trabajador/a se necesita: vida laboral y certificado de empresa que exprese claramente la situación del contrato y horario de trabajo. (Si la custodia es compartida esta documentación de los dos. Si la custodia es de 1 sólo el del que tiene la custodia). Si ninguno está trabajando no hay que aportar ninguna documentación en este apartado.

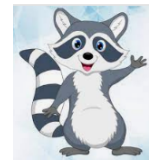
Las listas de los servicios complementarios saldrán:

- Listas provisionales: 14 de Junio
- Alegaciones: del 15 al 28 de Junio
- Listas definitivas: 30 de Junio

Las bonificaciones se solicitan del 1 al 7 de septiembre. Las familias que hayan sido admitidas a través de Servicios Sociales y Plan Syga tienen que OBLIGATORIAMENTE presentar solicitud de bonificación.

### **B) AMPA MAPACHE**

La AMPA Mapache os manda información de sus actividades y también os informa de cómo hacerse socio/a de la misma. La documentación está disponible tanto en el sobre de matrícula electrónico como en la [descarga para papel \(aquí\)](#).



## **5-. HORARIO DE SECRETARÍA**

El horario de Secretaría para matriculación será de 9:15 a 11:00 de forma presencial. Para dudas o consultas llamar al teléfono [955 62 36 41](tel:955623641) o escribid un correo a: [41602430.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41602430.edu@juntadeandalucia.es)

Un saludo.  
La dirección