

GUÍA MATRICULACIÓN 2025/2026 CEIP ISBILYA

1-. PERIODO DE MATRICULACIÓN

El periodo para la formalización de matrícula es el comprendido entre **el domingo 1 de junio y el lunes 9 de junio (ambos inclusive)**

2-. ¿QUIÉN SE TIENE QUE MATRICULAR?

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 de nuevo ingreso (Infantil de 3 años u otros cursos), como para el alumnado que ya estaba en el centro (menos los de 6º).

El alumno que no promociona se matriculará en el mismo curso que ha realizado este año.

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 están rellenos). Se realiza a través de la secretaría virtual de los centros educativos. Si se tiene dificultad, podemos ayudarte aquí en el cole. Se accede pinchando aquí debajo:

<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

A las familias de nuevo ingreso en el centro se les enviará un SMS con el código iANDE. Si alguien no tiene iPASEN puede solicitar el código iANDE en el correo 41602430.edu@juntadeandalucia.es (identificarse: nombre del alumno y curso)

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: Es otra forma de matricularse. En el siguiente enlace se encuentran todos los documentos obligatorios y opcionales de la matrícula. [Pinchar aquí.](#) También los puedes solicitar en la secretaría del centro. Habría que rellenarlo y traerlo al centro en horario de secretaría. (¡Cuidado que el día 1 y los días 7-8 de junio son fines de semana!).

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.**

- a) La matrícula (Anexo IV para infantil, Anexo V para Primaria o Anexo VI para aulas específicas)
- b) Cuestionario del Fondo Social Europeo (FSE).
- La solicitud de enseñanza de religión u otra enseñanza o Atención Educativa.
- La autorización de la cesión de imágenes y audios de los niños/as con fines educativos.
- Ficha con datos médicos
- Incorporación de **una foto**. Es muy interesante que podáis subir una foto más o menos actualizada del niño/a (diferencia menor de dos años). También es importante que sea una foto sacada de frente, al estilo DNI, en postura natural, sin aderezos (pelucas, no maquillado del Rey León o Rapunzel), ni haciendo gestos (morritos, signo victoria con los dedos, etc...) y en posición vertical.
- 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 (Aula matinal, Comedor y/o actividades extraescolares)

Estos documentos/apartados los tienen que rellenar las familias que vayan a usar algunos de los servicios de aula matinal/ comedor/ actividades extraescolares. [\(Aquí pueden ver las actividades extraescolares que se ofertan en el curso 2025/2026 en el plan de apertura\).](#) Muy atentos/as a la hora de seleccionar las actividades, donde un alumno/a de infantil NO PUEDE participar en una actividad de PRIMARIA, y viceversa. 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. Además pueden unir varios PDFs. 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.

Además hay que tener a mano el número de cuenta bancaria para domiciliar los recibos de cualquier servicio complementario.

Fechas a tener en cuenta de los servicios complementarios:

- Listas provisionales: 12 de Junio
- Alegaciones: del 13 al 26 de Junio (ambos incluidos)
- Listas definitivas: 30 de Junio
- **Solicitudes de bonificación del 1 al 8 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 Lunes a Viernes de 9:15 a 13:30 y el Martes de 16:00 a 18:00 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

Un saludo.
La dirección