



Consejería de Educación

CEIP "CIUDAD PALMA DE MALLORCA"  
C/ Periodista Federico Alba, 23. 29620 Torremolinos (Málaga)  
Tfno. 951298590 Tfno. Corporativo 990590  
E-mail: [29006428.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29006428.edu@juntadeandalucia.es)  
<http://www.colegiopalmademallorca.com>



## **MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO DE NUESTRO CENTRO CURSO 2020/21 Y SOLICITUD DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (Comedor/Aula matinal/Act. Extraescolares) Y TRANSPORTE.**

Estimados/as padres, madres o tutores:

Como en años anteriores, les recordamos que **todos los alumnos/as**, deberán formalizar su matrícula desde el **día 2 de junio** hasta el día **8 de junio**. En caso de **no hacerlo perderán la plaza escolar en este centro**. La matriculación se podrá realizar tanto en papel como de forma telemática a través de la Secretaría Virtual. Aquellas familias que después de intentarlo, tal y como se indica más abajo, tengan problemas para hacerlo, o no sepan, rogamos se pasen el viernes 29 de mayo o el lunes 1 de junio a recoger los impresos en horario de 09:30 a 13:00 horas para evitar aglomeraciones en el periodo de matriculación.

### **Matriculación Telemática**

Dadas las circunstancias en las que nos encontramos y teniendo en cuenta el elevado número de familias, **recomendamos** la tramitación online de todos los procedimientos a través de la **Secretaría Virtual** <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/solicitudes/> evitando así que las familias tengan que desplazarse a las instalaciones. Para facilitar telemáticamente los procedimientos relacionados con el centro se ha habilitado el Identificador Andaluz Educativo (**iANDE**), una clave que les permitirá autenticarse en la Secretaría Virtual de forma rápida. Las claves iANDE se han difundido a las familias a través de la **aplicación iPasen**, en un mensaje que se haya en la **bandeja de entrada de Comunicaciones**. En ese mensaje los tutores legales tenéis las claves iANDE de cada uno de vuestros hijos/as. Una vez dentro solo tenéis que seguir los pasos que os indiquen, rellenando los distintos apartados y adjuntando los documentos que se os pidan. Al mismo tiempo **se solicitan los Servicios Complementarios del Plan de Apertura** (Aula Matinal, Comedor, Actividades Extraescolares) **y el Transporte Escolar** señalando la parada que les convenga.

- **Enlace para ver cómo descargar y registrarse en iPasen (quién no lo tenga)** <https://youtu.be/cHLova48ULE>
- **Enlace para ver cómo acceder al identificador iANDE** <https://youtu.be/BG9pVAIp2Ik>
- **Enlace para ver cómo se rellena la matrícula en la secretaria virtual** <https://youtu.be/wdvFrhWKHzQ>

### **Matriculación Presencial**

#### **ALUMNADO QUE ESTÁ MATRICULADO EN EL PRESENTE CURSO ESCOLAR EN EL CENTRO**

Entregará debidamente cumplimentado:

- El impreso de matrícula (**Anexo V para Primaria** por duplicado para devolver copia; **Anexo IV para Infantil** por duplicado para devolver copia).

**Si falta algún dato o firma en los impresos serán devueltos a las familias para que terminen de cumplimentarlos.**

**NOTA:** Durante el periodo de matriculación el **horario de Secretaría será de 09:30 a 12:00**. Toda la información y los impresos descargables y rellenables para aquellos que prefieran hacerlo presencialmente estarán a su disposición en la página web del centro: [www.colegiopalmademallorca.com/matricula](http://www.colegiopalmademallorca.com/matricula)

## ALUMNADO ACTUAL

(DEL 2 AL 8 DE JUNIO)



### 1. RECOMENDAMOS

Matriculación telemática  
(Incluidos los servicios)

### 2. MATRÍCULA PRESENCIAL

Se podrá recoger el sobre en  
el centro los días 29M y1J

#### Matrícula con solicitud de servicios

Espera de colas y entregar la  
documentación en la  
ventanilla de secretaria

#### Matrícula sin solicitud de servicios

Entregar el sobre  
directamente al conserje.  
(Sin espera de colas)

## NUEVO ALUMNADO

(DEL 25 AL 30 DE JUNIO)



### 1. RECOMENDAMOS

Matriculación telemática  
(Incluidos los servicios)

### 2. MATRÍCULA PRESENCIAL

Se podrá recoger el sobre en  
el centro el día 9J.  
(Publicación del alumnado  
admitido)

## IMPORTANTE

### **CURSO 2020/2021**

Seleccionar en la  
matrícula el curso al que  
pasa el alumno.

**NO EL ACTUAL**

## MATRÍCULA PRESENCIAL (Curso al que pasa) SE RECOMIENDAN LAS SIGUIENTES FECHAS (JUNIO)

2

**Martes**

4 Años

5 Años

3

**Miércoles**

1º

2º

4

**Jueves**

3º

4º

5

**Viernes**

5º

6º

8

**Lunes**

TODOS LOS

CURSOS

### TODA LA INFORMACIÓN EN:

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

<https://www.colegiopalmademallorca.com/matricula>

**CALENDARIO DE MATRICULACIÓN PRESENCIAL ALUMNADO DEL CENTRO: 2020/2021**

FECHA	EVENTO	LUGAR	OBSERVACIONES
Desde el 2 al 8 de JUNIO	Entregar relleno en todos sus apartados el IMPRESO DE MATRICULA (Anexo IV Infantil o Anexo V Primaria por duplicado)	- Entregar en SECRETARÍA	- <b>Para alumnado que renueva matrícula:</b> El impreso se solicita y recoge en SECRETARÍA o se descarga en la WEB del Centro (Pestaña Secretaría/ Matrículas/ Anexo IV o V).
Desde el 2 al 8 de JUNIO	Recoger y entregar relleno en todos sus apartados: IMPRESO DE SOLICITUD PLAN DE APERTURA ANEXO II (Aula Matinal, Comedor Actividades Extraescolares ) y TRANSPORTE	- Recoger en SECRETARÍA o descargar en la WEB del Centro  - Entregar en SECRETARÍA	- <b>Para alumnado que renueva matrícula:</b> - Solo lo rellenan y entregan (Anexo II) FAMILIAS INTERESADAS EN SOLICITAR ALGÚN SERVICIO DEL PLAN DE APERTURA, INCLUIDAS LAS QUE TIENEN CONCEDIDOS SERVICIOS ESTE CURSO. - Es obligatorio entregar conjuntamente una serie de documentos (certificado de empresa, acreditación de vida laboral...). El listado estará expuesto en SECRETARÍA o en la WEB del Centro (Pestaña Secretaría/ Matrícula).
1 de JULIO	Resolución provisional ADMITIDOS Y SUPLENTE EN PLAN DE APERTURA	SECRETARÍA	Publicación de la resolución provisional de admitidos y suplentes mediante el Anexo III
Del 2 al 8 de JULIO	PLAZO DE ALEGACIONES a la Resolución Provisional ADMITIDOS y SUPLENTE EN PLAN DE APERTURA	SECRETARÍA	Se presentan con pliego de descargo (EXPONE y SOLICITA) que se recoge en Secretaría o se descarga en la Web del Centro.
9 de JULIO	Resolución Definitiva de ADMITIDOS Y SUPLENTE EN PLAN DE APERTURA	SECRETARÍA	Publicación de la resolución definitiva de admitidos y suplentes
A partir del 10 de JULIO	PLAZO DE INTERPOSICIÓN de RECURSO DE ALZADA PLAN DE APERTURA.	DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN	Se presenta Recurso de Alzada en Registro de la Delegación de Educación
<b>BONIFICACIONES PLAN DE APERTURA ( AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES) POSIBLEMETE LA SOLICITUD DE BONIFICACIÓN TAMBIÉN SE HABILITE PARA QUE SE HAGA TELEMATICAMENTE</b>			
INICIOS de SEPTIEMBRE	- Recoger y entregar relleno en todos sus apartados el IMPRESO DE SOLICITUD (ANEXO V) DE BONIFICACIÓN PLAN DE APERTURA. - Declaración de usuarios de estar al corriente de pago.	SECRETARÍA	- El impreso (ANEXO V) se recoge en las fechas indicadas en Secretaría o se descarga en la web del Centro (Pestaña Secretaría/ Matrícula). - Sólo lo rellenan y entregan <b>familias interesadas en solicitar bonificación en algún Servicio.</b> - <b>ES OBLIGATORIO PARA TODOS LOS USUARIOS INTERESADOS, INCLUIDOS LOS QUE TIENEN CONCEDIDAS BONIFICACIONES DEL CURSO ANTERIOR</b>
OCTUBRE	-LISTADO PROVISIONAL BONIFICACIONES PLAN DE APERTURA - COMUNICACIÓN INDIVIDUAL DE BONIFICACIONES DADAS	SECRETARÍA	Se comunica directamente a los interesados en ventanilla de Secretaria. No se exponen listas

## **SOLICITUD PRESENCIAL SERVICIOS COMPLEMENTARIOS (AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES) Y TRANSPORTE ESCOLAR**

### **• EN JUNIO (HASTA EL 8)**

Todas aquellas familias interesadas en algunos de estos servicios deberán solicitar, rellenar y **entregar en SECRETARIA hasta el día 8 de junio** la siguiente documentación:

- **Impreso de los Servicios Complementarios (anexo II)** o se descargan en la **web del Centro** ([www.colegiopalmademallorca.com/matricula](http://www.colegiopalmademallorca.com/matricula)) señalando aquellos servicios que deseen solicitar y **cumplimentando el impreso en todos sus apartados.**

### **• EN SEPTIEMBRE ( PRIMERA SEMANA)**

- **Solicitud de bonificación/gratuidad de los Servicios Complementarios (anexo V)** o se descargan en la **web del Centro**

## **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA SOLICITAR DICHOS SERVICIOS SEGÚN ORDEN DE 17 DE ABRIL DE 2017:**

### **Artículo 20. Acreditación de las situaciones familiares.**

1. Cuando la **guarda y custodia** sea ejercida por sólo **uno de los representantes** legales deberá presentar una fotocopia compulsada del libro de familia o el **documento judicial acreditativo de esa circunstancia.**
  2. Para acreditar la **actividad laboral o profesional** de las personas que ostenten la guarda y custodia del alumnado será necesario presentar, por cada uno de ellos:
    - a) **Informe de vida laboral** expedido por el organismo oficial competente en la materia o certificado de la unidad de personal de su destino como funcionario.
    - b) **Certificado de la empresa** justificativo de la duración de la jornada, así como el horario de trabajo.
    - c) **En el caso de desarrollar su actividad laboral por cuenta propia** deberán presentar una certificación demostrativa del **alta en el Impuesto de Actividades Económica y una declaración responsable de la persona interesada sobre la vigencia de la misma y horario.** En el caso de de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el I.A.E. se acreditará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:
      - a.- Alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores, para aquellas personas que desarrollen actividades empresariales o profesionales.
      - b.- Copia autenticada de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento.
      - c.- Copia sellada de la declaración responsable.
      - d.- Alta en la Seguridad social y una declaración responsable.
  3. Para acreditar **el cursar estudios** por las personas que ostentan la guarda y custodia será necesario presentar certificado expedido por el Centro docente donde figure estar matriculado y el horario lectivo.
  4. Para acreditar la situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión será necesario presentar una certificación expedida por los Servicios Sociales donde resida.
- Para otros casos (hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida por violencia de género, guarda custodia de alumnado en situación de dependencia, víctima de terrorismo o alumnado en situación de tutela de la Consejería Competente) os remitimos a la Orden arriba mencionada.

## **TRANSPORTE ESCOLAR**

Todas aquellas familias interesadas en este servicio deberán solicitar, rellenar y **entregar en SECRETARIA la siguiente documentación:**

- Impreso de solicitud del Servicio de Transporte Escolar (**anexo III**) indicando la parada (también se pueden descargar en la web del Centro [www.colegiopalmademallorca.com/matricula](http://www.colegiopalmademallorca.com/matricula)).