



JUNTA DE ANDALUCÍA
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
<http://www.colegiopalmademallorca.com>



MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO: curso 2021/22

Estimados/as padres, madres o tutores:

Como en años anteriores, les recordamos que **todo el alumnado**, tanto el matriculado como el de nuevo ingreso, deberá formalizar su matrícula para hacerla efectiva de cara al curso próximo. En caso de **no hacerlo perderán la plaza escolar en este centro.**

MATRICULACIÓN PRESENCIAL (OPCIÓN 1)

• **ALUMNADO QUE ESTÁ MATRICULADO EN EL PRESENTE CURSO ESCOLAR EN EL CENTRO** entregará debidamente cumplimentados al **TUTOR/A DE SU HIJO/A**:

- El impreso de matrícula (**anexo V por duplicado para devolver copia** en primaria o **anexo IV por duplicado** en segundo ciclo de Infantil).
- Impreso solicitud asociado AMPA

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

• **ALUMNADO DE NUEVO INGRESO**: Se solicitan y recogen los impresos de matrícula (**anexo V por duplicado para devolver copia** para primaria o **anexo IV por duplicado para devolver copia** para segundo ciclo de Infantil) en **SECRETARÍA** o se descargan en la **web del Centro** (www.colegiopalmademallorca.com / SECRETARÍA/MATRICULACIÓN).

Posteriormente se entregan, junto con los anexos que procedan, **debidamente cumplimentados** en **SECRETARÍA**.

- **Anexo I** (solicitud enseñanza de religión).
- **Anexo II** (solicitud comedor, aula matinal y actividades extraescolares)
- **Anexo III** (solicitud de transporte escolar).
- **Impreso de Autorizaciones** (Salidas cercanas al centro, fotografías y videos al alumnado en las distintas actividades...)
- **Impreso para alumnado con Intolerancias/Alergias.**
- **Impreso solicitud asociado AMPA**

MATRICULACIÓN TELEMÁTICA (OPCIÓN 2) del 1 al 8 de junio

La matriculación se podrá realizar de forma telemática a través de la **Secretaría Virtual**.

- 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>

NOTAS:

- **Durante el periodo de matriculación el horario de Secretaría será de 09:15 a 11:45**
- **Toda la información estará a su disposición en la página web del centro: www.colegiopalmademallorca.com /secretaría/matriculación**

RECUERDE QUE EL IMPRESO DE MATRICULA (ORIGINAL Y DUPLICADO) RELLENADO EN TODOS SUS APARTADOS SE ENTREGA DIRECTAMENTE AL TUTOR/A

El Equipo Directivo

CALENDARIO MATRICULACIÓN 2021/2022

FECHA	EVENTO	LUGAR	OBSERVACIONES
Hasta el 8 de JUNIO	Entregar relleno en todos sus apartados el IMPRESO DE MATRICULA (Anexo IV Infantil o Anexo V Primaria por duplicado)	- Entregar a los TUTORES /AS (Renovación) . - Entregar en SECRETARÍA (Nuevo Ingreso)	- Para alumnado que renueva matrícula: Se le entrega en clase el impreso duplicado de matrícula (Anexo IV o V) y se devuelve al tutor/a. - Para alumnado de nuevo ingreso: El impreso se solicita y recoge en SECRETARÍA o se descarga en la WEB del Centro (Pestaña Secretaría/ Matrículas).
Hasta el 10 de JUNIO	Recoger y entregar relleno en todos sus apartados: IMPRESO DE SOLICITUD PLAN DE APERTURA ANEXO II (Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares) y TRANSPORTE	- Entregar a los TUTORES /AS . - Entregar en SECRETARÍA	- Para alumnado que renueva matrícula: - SÓLO lo rellenan y entregan (Anexo II) FAMILIAS INTERESADAS EN SOLICITAR ALGÚN SERVICIO DEL PLAN DE APERTURA, INCLUIDAS LAS QUE TIENEN CONCEDIDOS SERVICIOS en 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/ Matrículas). - Para alumnado de nuevo ingreso: Los impresos se solicitan y recogen en SECRETARÍA o se descargan en la WEB del Centro. (Pestaña Secretaría/ Matrículas).
15 de JUNIO	Resolución provisional ADMITIDOS - SUPLENTE EN PLAN DE APERTURA	TABLÓN DE ANUNCIOS DE SECRETARÍA	
Del 16 al 29 de JUNIO	PLAZO DE ALEGACIONES a la Resolución Provisional ADMITIDOS- 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 .
30 de JUNIO	Resolución Definitiva de ADMITIDOS- SUPLENTE EN PLAN DE APERTURA	SECRETARÍA	
Del 30 de JUNIO al 29 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
BONIFICACIONES PLAN DE APERTURA (AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES)			
Del 1 al 7 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 O SECRETARÍA VIRTUAL	- El impreso (ANEXO V) se recoge en las fechas indicadas en Secretaría, Secretaría Virtual o se descarga en la web del Centro.(Pestaña Secretaría/ Matrículas). - Sólo lo rellenan y entregan las familias interesadas en solicitar bonificación en algún Servicio. - ES OBLIGATORIO PARA TODOS LOS USUARIOS INTERESADOS, INCLUIDOS LOS QUE TIENEN CONCEDIDAS BONIFICACIONES DEL CURSO ANTERIOR
OCTUBRE 4 20	- 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 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

(AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES)

• EN JUNIO (HASTA EL 10)

Todas aquellas familias interesadas en algunos de estos servicios deberán rellenar y entregar al tutor a través de sus hijos/as hasta el día 4; o en Secretaría con cita previa hasta el día 10; o bien telemáticamente a través de la **SECRETARÍA VIRTUAL** del 1 al 10 de junio, la siguiente documentación:

- **Impreso de los Servicios Complementarios (anexo II)** que también se puede descargar en la web del Centro (www.colegiopalmademallorca.com/secretaría/matriculación), señalando aquellos que deseen solicitar, **cumplimentando todos sus apartados y aportando la documentación señalada en cada caso.**

• EN SEPTIEMBRE (DEL 1 AL 7)

- **Solicitud de bonificación/gratuidad de los Servicios Complementarios (anexo V).** El anexo se puede recoger en Secretaría, descargárselo en la web del Centro o en la **SECRETARÍA VIRTUAL**.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA SOLICITAR DICHS 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 rellenar y entregar al tutor a través de sus hijos/as, o en Secretaría con cita previa hasta el día 10; o bien telemáticamente a través de la **SECRETARÍA VIRTUAL** del 1 al 10 de junio, la siguiente documentación:

- Impreso de solicitud del Servicio de Transporte Escolar (**anexo III**) indicando una parada de entre las existentes.