



Consejería de Educación

CEIP "CIUDAD PALMA DE MALLORCA"

C/ Profesor Mariano Alba, 4. 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: curso 2026/27**

Estimadas familias:

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 IV** para Infantil, **anexo V** para Primaria y **anexo VI** para Villaensueño).
- **Anexo I** (solicitud enseñanza de religión).
- **Impreso de Autorizaciones**.

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 IV** para Infantil, **anexo V** para Primaria y **anexo VI** para Villaensueño) en **SECRETARÍA** o se descargan en la **web del Centro** <https://www.colegiopalmademallorca.com/matricula>

**Servicios complementarios, debidamente cumplimentados en SECRETARÍA.**

- **Anexo II** (solicitud comedor, aula matinal y actividades extraescolares).
- **Anexo III** (solicitud de transporte escolar).
- **Solicitud Aula Mediodía** (Educajunior).
- **Solicitud Actividades de septiembre** (Educajunior).

### **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 <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:

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

**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 2026/2027

FECHA	EVENTO	LUGAR	OBSERVACIONES
Hasta el <b>8 de JUNIO</b>	Entregar relleno en todos sus apartados el <b>IMPRESO DE MATRICULA</b> (Anexo IV Infantil o Anexo V Primaria)	- Entregar a los <b>TUTORES /AS (Renovación)</b> .  - Entregar en <b>SECRETARÍA (Nuevo Ingreso)</b> .	- <b>Para alumnado que renueva matrícula:</b> Se le entrega en clase el impreso duplicado de matrícula (Anexo IV o V) y se devuelve al tutor/a.  - <b>Para alumnado de nuevo ingreso:</b> El impreso se solicita y recoge en SECRETARÍA o se descarga en la WEB del Centro (Pestaña Secretaría/ Matrículas).
Hasta el <b>10 de JUNIO</b>	<b>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b> Recoger y entregar relleno en todos sus apartados: <b>IMPRESO DE SOLICITUD PLAN DE APERTURA ANEXO II (Aula Matinal, Aula de Mediodía, Comedor, Actividades Extraescolares y Transporte)</b>	- Entregar a los <b>TUTORES /AS</b> .  - Entregar en <b>SECRETARÍA</b>	- <b>Para alumnado que renueva matrícula:</b> - <b>SOLO</b> lo rellenan y entregan (Anexo II) <b>FAMILIAS INTERESADAS EN SOLICITAR ALGÚN SERVICIO DEL PLAN DE APERTURA, INCLUIDAS LAS QUE TIENEN CONCEDIDOS SERVICIOS en este curso.</b> - Es obligatorio entregar conjuntamente una serie de documentos (certificado de empresa, acreditación de vida laboral, acreditación autónomo, acreditación estudios...). El listado estará expuesto en SECRETARÍA o en la WEB del Centro (Pestaña Secretaría/ Matrículas).  - <b>Para alumnado de nuevo ingreso:</b> Los impresos se solicitan y recogen en SECRETARÍA o se descargan en la WEB del Centro. (Pestaña Secretaría/ Matrículas).
<b>12 de JUNIO</b>	<b>Resolución provisional SERVICIOS COMPLEMENTARIOS ADMITIDOS-SUPLENTES.</b>	<b>TABLÓN DE ANUNCIOS DE SECRETARÍA</b>	(Aula Matinal, Aula de Mediodía, Comedor y Actividades Extraescolares y Transporte).
Del <b>13 al 26 de JUNIO</b>	<b>PLAZO DE ALEGACIONES a la Adjudicación Provisional ADMITIDOS-SUPLENTES. PLAN DE APERTURA</b>	<b>SECRETARÍA</b>	<b>Se presentan con pliego de descargo (EXPONE y SOLICITA)</b> que se recoge en Secretaría o se descarga en la Web del Centro.
<b>30 de JUNIO</b>	<b>Adjudicación definitiva SERVICIOS COMPLEMENTARIOS ADMITIDOS-SUPLENTES.</b>	<b>TABLÓN DE ANUNCIOS DE SECRETARÍA</b>	(Aula Matinal, Aula de Mediodía, Comedor y Actividades Extraescolares y Transporte).
<b>Un mes a partir de la fecha de notificación</b>	<b>PLAZO DE INTERPOSICIÓN DE RECURSO DE ALZADA PLAN DE APERTURA.</b>	<b>DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN</b>	<b>Se presenta Recurso de Alzada</b> en Registro de la Delegación de Educación.

### BONIFICACIONES PLAN DE APERTURA (AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES)

Del <b>1 al 7 de SEPTIEMBRE</b>	- Recoger y entregar relleno en todos sus apartados el <b>IMPRESO DE SOLICITUD (ANEXO V) DE BONIFICACIÓN PLAN DE APERTURA.</b> - Declaración de usuarios de estar al corriente de pago.	<b>SECRETARÍA</b>  O <b>SECRETARÍA VIRTUAL</b>	- 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). - <b>Sólo</b> lo rellenan y entregan <b>las familias interesadas en solicitar bonificación en algún Servicio.</b> - <b>ES OBLIGATORIO PARA TODAS LAS FAMILIAS INTERESADAS, INCLUIDOS LOS QUE TIENEN CONCEDIDAS BONIFICACIONES DEL CURSO ANTERIOR.</b>
<b>Fecha de publicación dependiente de la AEAT</b>	<b>-LISTADO PROVISIONAL BONIFICACIONES PLAN DE APERTURA.</b> (Alegaciones: 10 días hábiles a partir de la fecha de publicación)	<b>SECRETARÍA</b>	<b>Se comunica directamente a las familias interesadas</b> en ventanilla de secretaria. No se exponen listas.
<b>Fecha por confirmar</b>	<b>- COMUNICACIÓN INDIVIDUAL BONIFICACIONES DEFINITIVAS</b>		

# **SOLICITUD SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

**(AULA MATINAL, AULA DE MEDIODÍA, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES)**

## • EN JUNIO (HASTA EL 8)

Todas aquellas familias interesadas en algunos de estos servicios deberán rellenar y entregar al tutor a través de sus hijos/as; o en Secretaría 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/secretaria/matriculacion](http://WWW.colegiopalmademallorca.com/secretaria/matriculacion)), señalando aquellos que deseen solicitar, **cumplimentando todos sus apartados y aportando la documentación señalada en cada caso.**

## • AULA DE MEDIODÍA

- **Nuevo servicio de Aula Mediodía**, le permite recoger a los peques del colegio en horario escalonado desde las 14 horas hasta las 15 horas y así poder **COMER JUNTOS EN FAMILIA**. Realizamos actividades lúdicas mientras esperan a sus familias en horario de 14 a 15 horas. La recogida se puede realizar de forma escalonada hasta las 15 horas, en función de la necesidad de cada familia.

## • 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 (Aula Matinal y Comedor)**

### **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 y sello de la empresa.
  - 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 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), acreditar situación mediante documento oficial.

## **TRANSPORTE ESCOLAR**

Todas aquellas familias interesadas en este servicio deberán rellenar la solicitud y entregar al tutor/a 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.