

## GUÍA MATRICULACIÓN 2026/2027

### 1-. PERIODO DE MATRICULACIÓN

El periodo para formalizar matrícula es desde el **lunes 1 de junio** y el **lunes 8 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

#### Sobre de matrícula electrónico.

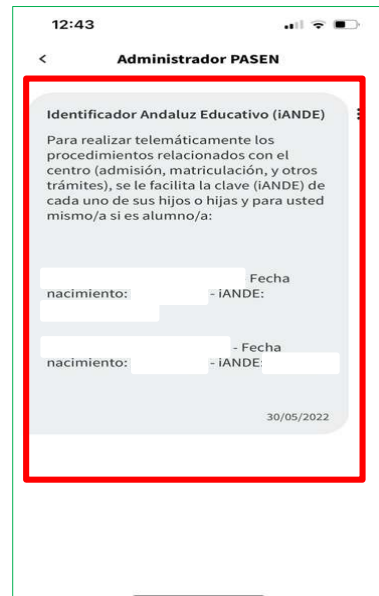
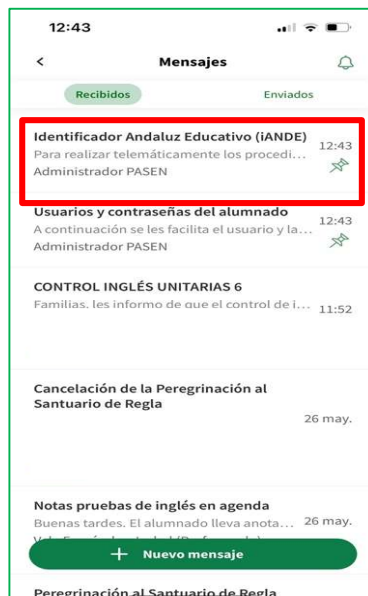
→ Es la opción recomendada por seguridad (la matrícula queda inmediatamente registrada en el sistema evitando la posible pérdida de papeles en al oficina), ecología (menos gasto de papel), comodidad (se puede hacer en casa) y eficiencia (muchos de los datos del alumnado y familias ya están rellenos).

→ Se realiza a través de la secretaría virtual de los centros educativos. En caso de dudas podemos atenderle presencialmente en secretaría donde habilitaremos ordenadores para tal fin.

→ 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.



- A las familias de nuevo ingreso en el centro se les ha enviado el iANDE por mensaje SMS al móvil que facilitaron en el impreso de admisión.
- Quien no facilitó teléfono, podrá acceder con el certificado electrónico del tutor o solicitar el **iANDE** en la escuela infantil en caso de haber estado matriculado.
- Una vez que accedes, ya puedes rellenar la matrícula.

[Aquí puedes ver un vídeo de cómo rellenar la matrícula en la secretaría virtual.](#)

## 4-. APARTADOS DEL SOBRE DE MATRICULACIÓN

### 4.1. Documentos/Apartados obligatorios

Los apartados obligatorios **son los que aparecen con un \* y que TODO EL ALUMNADO TIENE QUE RELLENAR.**

- La matrícula (Anexo IV para infantil, Anexo V para Primaria o Anexo VI para aulas específicas).
- **Cuestionario del Fondo Social Europeo (FSE).**
- **Cuestionario de Contexto** para los alumnos/as de nuevo ingreso de 3 años.
- 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.

**IMPORTANTE: PRESTAD MUCHA ATENCIÓN QUÉ SE AUTORIZA y QUÉ NO. No autorizamos por miedo, pero luego nos arrepentimos cuando no podemos tener fotos de las actividades, etc.**

- Ficha con **datos médicos.**
- Incorporación de **una foto formato .jpg**  
Es muy interesante que podáis subir una foto actualizada del menor y importante que sea una foto sacada de frente, al estilo DNI, en postura natural (sin pelucas, maquillaje, morritos, signo victoria con los dedos, etc...) y en posición vertical.
- Ficha con **personas autorizadas a recoger a los menores 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) Del 1 al 10 de Junio.

Estos documentos/apartados los tienen que rellenar las familias que vayan a usar algunos de los servicios de aula matinal y comedor.

La solicitud de los servicios de aula matinal y comedor requieren además una documentación adicional que debe estar PREPARADA en formato PDF 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 (imprescindible).

1. Si la custodia es compartida esta documentación de los dos.
2. Si la custodia es de 1 sólo el del que tiene la custodia (debiendo aportar además la sentencia firme y el convenio regulador.).
3. 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 7 de septiembre.**

**IMPORTANTE: si no se solicita en estas fechas el menor NO tendrá DERECHO a BONIFICACIÓN DURANTE TODO EL CURSO ESCOLAR.**

**ASPECTOS IMPORTANTES y NOVEDADES**

1-. Sólo podrán iniciar los servicios complementarios de aula matinal y comedor al inicio del curso, los usuarios admitidos en fase I, es decir han sido admitidos en las listas definitivas el 30 de Junio. Los demás serán de la fase II, y por tanto no podrán iniciar el uso de los servicios hasta el 18 de septiembre.

2-. Este año se puede elegir menú alternativo al menú basal en el comedor. Las opciones son:

- **Menú basal:** alimentación equilibrada diseñada para personas que no requieren restricciones ni modificaciones dietéticas específicas.
- **Menú sin carne:** Incluye distintas fuentes de proteínas, como pescado, huevos, productos lácteos y proteínas de origen vegetal.
- **Menú de proteínas vegetales:** basado en legumbres, cereales y proteínas de origen vegetal.

**La elección es firme para todo el curso escolar y no se podrá modificar.**

3-. Las familias que hayan sido admitidas a través de Servicios Sociales y Plan Syga tienen que **OBLIGATORIAMENTE presentar la solicitud de bonificación del 1 al 7 de septiembre incluido.**

Para cualquier duda o consulta le atenderemos en:

HORARIO DE SECRETARÍA DE 10:30 A 12:00H.

TELÉFONO 955 622 556

CORREO ELECTRÓNICO: [41004745@juntadeandalucia.es](mailto:41004745@juntadeandalucia.es)

Un cordial saludo.  
LA DIRECCIÓN