

# MATRÍCULA 1º ESO

## CURSO 2026-27

### INSTRUCCIÓN PARA REALIZAR A MATRÍCULA

1. Traer cuberto o impreso de matrícula e a autorización do uso da imaxe (dispoñibles na páxina web e na secretaría do centro).
2. Preparar a documentación necesaria.
3. Realizar a matrícula na secretaría do instituto ou en liña a través do aplicativo **Admisión Alumnado**.

### DOCUMENTACIÓN NECESARIA

| 1º ESO                                                                         |   |
|--------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Fotocopia do DNI                                                            | X |
| 2. Impreso de matrícula                                                        | X |
| 3. Fotocopia Libro de familia (follas de nai/pai e alumna/o)                   | X |
| 4. Fotocopia da tarxeta sanitaria                                              | X |
| 5. 3 fotografías tamaño carné                                                  | X |
| 6. Autorización do uso da imaxe                                                | X |
| 7. Sentenza xudicial ou convenio regulador (en caso de separación ou divorcio) | X |

### Información sobre o TRANSPORTE ESCOLAR

1. O alumnado que solicite transporte escolar deberá indicalo no impreso de matrícula e entregar cuberta, na secretaría do centro (xunto co impreso de matrícula), a **Solicitud de Servizo de Transporte** (dispoñible na páxina web).
2. Ten dereito a servizo de transporte gratuito o alumnado da ESO que teña o domicilio fóra do núcleo urbano, a unha distancia do instituto superior a 2 km.
3. As paradas figuran no impreso de **Solicitud de Servizo de Transporte**. **Cómpre indicar a parada correcta ao formalizar a matrícula.**
4. O transportista non ten capacidade para crear, modificar ou suprimir paradas, itinerarios ou horarios. Para solicitar unha nova parada ou a modificación dun itinerario, hai que poñerse en contacto coa dirección do centro. Toda a información acerca deste procedemento está na **Solicitud de Servizo de Transporte**.
5. Calquera alteración ou deficiencia que se produza debe ser comunicada á dirección do centro.
6. O transporte escolar é un servizo relacionado co centro, polo que calquera falta cometida por un alumno/a contraria ás normas de convivencia será corrixida de acordo co establecido nas Normas de Organización e Funcionamento e no Plan de Convivencia.

### Información sobre o COMEDOR ESCOLAR

1. O alumnado que solicite comedor escolar deberá indicalo no impreso de matrícula e entregar cuberta, na secretaría do centro (xunto co impreso de matrícula), a **Solicitud de Comedor** (dispoñible na páxina web).

# MATRÍCULA 2º ESO

CURSO 2026-27

## INSTRUCCIÓN PARA REALIZAR A MATRÍCULA

1. Traer cuberto o impreso de matrícula e a autorización do uso da imaxe (dispoñibles na páxina web e na secretaría do centro).
2. Preparar a documentación necesaria.
3. Realizar a matrícula na secretaría do instituto ou en liña a través do aplicativo **Admisión Alumnado**.

## DOCUMENTACIÓN NECESARIA

| 2º ESO (alumnado que continúa no centro) |                              |   |
|------------------------------------------|------------------------------|---|
| 1.                                       | Impreso da matrícula         | X |
| 2.                                       | 2 fotografías tamaño carné   | X |
| 3.                                       | Autorización do uso da imaxe | X |

| 2º ESO (alumnado novo no centro) |                                                                                                                |   |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.                               | Impreso de matrícula                                                                                           | X |
| 2.                               | Certificación académica                                                                                        | X |
| 3.                               | Fotocopia Libro de familia (follas de pais e fillo/a) ou equivalente onde figuren todos os membros computables | X |
| 4.                               | Fotocopia da tarxeta sanitaria                                                                                 | X |
| 5.                               | Fotocopia do DNI                                                                                               | X |
| 6.                               | 3 fotografías tamaño carné                                                                                     | X |
| 7.                               | Autorización do uso da imaxe                                                                                   | X |
| 8.                               | Sentenza xudicial ou convenio regulador (en caso de separación ou divorcio)                                    | X |

## Información sobre o TRANSPORTE ESCOLAR

1. O alumnado que solicite transporte escolar deberá indicalo no impreso de matrícula e entregar cuberta, na secretaría do centro (xunto co impreso de matrícula), a **Solicitud de Servizo de Transporte** (dispoñible na páxina web).
2. Ten dereito a servizo de transporte gratuíto o alumnado da ESO que teña o domicilio fóra do núcleo urbano, a unha distancia do instituto superior a 2 km.
3. As paradas figuran no impreso de **Solicitud de Servizo de Transporte**. **Cómpre indicar a parada correcta ao formalizar a matrícula.**
4. O transportista non ten capacidade para crear, modificar ou suprimir paradas, itinerarios ou horarios. Para solicitar unha nova parada ou a modificación dun itinerario, hai que poñerse en contacto coa dirección do centro. Toda a información acerca deste procedemento está na **Solicitud de Servizo de Transporte**.
5. Calquera alteración ou deficiencia que se produza debe ser comunicada á dirección do centro.
6. O transporte escolar é un servizo relacionado co centro, polo que calquera falta cometida por un alumno/a contraria ás normas de convivencia será corrixida de acordo co establecido nas Normas de Organización e Funcionamento e no Plan de Convivencia.

## Información sobre o COMEDOR ESCOLAR

1. O alumnado que solicite comedor escolar deberá indicalo no impreso de matrícula e entregar cuberta, na secretaría do centro (xunto co impreso de matrícula), a **Solicitud de Comedor** (dispoñible na páxina web).

# MATRÍCULA 3º ESO

## CURSO 2026-27

### INSTRUCCIÓN PARA REALIZAR A MATRÍCULA

1. Traer cuberto o impreso de matrícula e a autorización do uso da imaxe (dispoñibles na páxina web e na secretaría do centro).
2. Preparar a documentación necesaria.
3. Realizar a matrícula na secretaría do instituto ou en liña a través do aplicativo **Admisión Alumnado**.

### DOCUMENTACIÓN NECESARIA

| 3º ESO (alumnado que continúa no centro)     |   |
|----------------------------------------------|---|
| 1. Impreso de matrícula                      | X |
| 2. Xustificante de ingreso do seguro escolar | X |
| 3. 2 fotografías tamaño carné                | X |
| 4. Autorización do uso da imaxe              | X |

| 3º ESO (alumnado novo no centro)                                                                                  |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Impreso de matrícula                                                                                           | X |
| 2. Fotocopia Libro de familia (follas de pais e fillo/a) ou equivalente onde figuren todos os membros computables | X |
| 3. Certificación académica                                                                                        | X |
| 4. Fotocopia do DNI                                                                                               | X |
| 5. Xustificante de ingreso do seguro escolar                                                                      | X |
| 6. 3 fotografías tamaño carné                                                                                     | X |
| 7. Autorización do uso da imaxe                                                                                   | X |
| 8. Sentenza xudicial ou convenio regulador (no caso de separación ou divorcio)                                    | X |

### ABONO SEGURO ESCOLAR

O alumnado deberá aboar **1,12 €** en concepto de TAXAS SEGURO ESCOLAR no seguinte número de conta:

) **ES28 2080 0140 1130 4019 2606 (ABANCA)**

) Titular: IES de Ribadeo Dionisio Gamallo

Deberán presentar no centro xustificante de ingreso (transferencia, pago no caixeiro ou pago presencial no banco)

### Información sobre o TRANSPORTE ESCOLAR

1. O alumnado que solicite transporte escolar deberá indicalo no impreso de matrícula e entregar cuberta, na secretaría do centro (xunto co impreso de matrícula), a **Solicitud de Servizo de Transporte** (dispoñible na páxina web e na secretaría do centro).
2. Ten dereito a servizo de transporte gratuíto o alumnado da ESO que teña o domicilio fóra do núcleo urbano, a unha distancia do instituto superior a 2 km.
3. As paradas figuran no impreso de **Solicitud de Servizo de Transporte**. **Cómpre indicar a parada correcta ao formalizar a matrícula.**
4. O transportista non ten capacidade para crear, modificar ou suprimir paradas, itinerarios ou horarios. Para solicitar unha nova parada ou a modificación dun itinerario, hai que poñerse en contacto coa dirección do centro. Toda a información acerca deste procedemento está na **Solicitud de Servizo de Transporte**.
5. Calquera alteración ou deficiencia que se produza debe ser comunicada á dirección do centro.
6. O transporte escolar é un servizo relacionado co centro, polo que calquera falta cometida por un alumno/a contraria ás normas de convivencia será corrixida de acordo co establecido nas Normas de Organización e Funcionamento e no Plan de Convivencia.

## 7. Información sobre o COMEDOR ESCOLAR

---

1. O alumnado que solicite comedor escolar deberá indicalo no impreso de matrícula e entregar cuberta, na secretaría do centro (xunto co impreso de matrícula), a **Solicitud de Comedor** (dispoñible na páxina web e na secretaría do centro).

# MATRÍCULA 4º ESO

## CURSO 2026-27

### INSTRUCCIÓN PARA REALIZAR A MATRÍCULA

1. Traer cuberto o impreso de matrícula e a autorización do uso da imaxe (dispoñibles na páxina web e na secretaría do centro).
2. Preparar a documentación necesaria.
3. Realizar a matrícula na secretaría do instituto ou en liña a través do aplicativo **Admisión Alumnado**.

### DOCUMENTACIÓN NECESARIA

| 4º ESO (alumnado que continúa no centro) |                                           |   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------|---|
| 1.                                       | Impreso da matrícula                      | X |
| 2.                                       | Xustificante de ingreso do seguro escolar | X |
| 3.                                       | 2 fotografías tamaño carné                | X |
| 4.                                       | Autorización do uso da imaxe              | X |

| 4º ESO (alumnado novo no centro) |                                                                                                                |   |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.                               | Impreso de matrícula                                                                                           | X |
| 2.                               | Fotocopia Libro de familia (follas de pais e fillo/a) ou equivalente onde figuren todos os membros computables | X |
| 3.                               | Certificación académica                                                                                        | X |
| 4.                               | Fotocopia do DNI                                                                                               | X |
| 5.                               | Xustificante de ingreso do seguro escolar                                                                      | X |
| 6.                               | 3 fotografías tamaño carné                                                                                     | X |
| 7.                               | Autorización do uso da imaxe                                                                                   | X |
| 8.                               | Sentenza xudicial ou convenio regulador (en caso de separación ou divorcio)                                    | X |

### ABONO SEGURO ESCOLAR

O alumnado deberá aboar **1,12 €** en concepto de TAXAS SEGURO ESCOLAR no seguinte número de conta:

) **ES28 2080 0140 1130 4019 2606 (ABANCA)**

) Titular: IES de Ribadeo Dionisio Gamallo

Deberán presentar no centro xustificante de ingreso (transferencia, pago no caixeiro ou pago presencial no banco)

### Información sobre o TRANSPORTE ESCOLAR

1. O alumnado que solicite transporte escolar deberá indicalo no impreso de matrícula e entregar cuberta, na secretaría do centro (xunto co impreso de matrícula), a **Solicitud de Servizo de Transporte** (dispoñible na páxina web e na secretaría do centro).
2. Ten dereito a servizo de transporte gratuíto o alumnado da ESO que teña o domicilio fóra do núcleo urbano, a unha distancia do instituto superior a 2 km.
3. As paradas figuran no impreso de **Solicitud de Servizo de Transporte**. **Cómpre indicar a parada correcta ao formalizar a matrícula.**
4. O transportista non ten capacidade para crear, modificar ou suprimir paradas, itinerarios ou horarios. Para solicitar unha nova parada ou a modificación dun itinerario, hai que poñerse en contacto coa dirección do centro. Toda a información acerca deste procedemento está na **Solicitud de Servizo de Transporte**.
5. Calquera alteración ou deficiencia que se produza debe ser comunicada á dirección do centro.

6. O transporte escolar é un servizo relacionado co centro, polo que calquera falta cometida por un alumno/a contraria ás normas de convivencia será corrixida de acordo co establecido nas Normas de Organización e Funcionamento e no Plan de Convivencia.

### **Información sobre o COMEDOR ESCOLAR**

---

1. O alumnado que solicite comedor escolar deberá indicalo no impreso de matrícula e entregar cuberta, na secretaría do centro (xunto co impreso de matrícula), a **Solicitud de Comedor** (dispoñible na páxina web e na secretaría do centro).

# MATRÍCULA 1º BACHARELATO

## CURSO 2026-27

### INSTRUCCIÓN PARA REALIZAR A MATRÍCULA

1. Traer cuberto o impreso de matrícula e a autorización do uso da imaxe (dispoñibles na páxina web e na secretaría do centro).
2. Preparar a documentación necesaria.
3. Realizar a matrícula na secretaría do instituto ou en liña a través do aplicativo **Admisión Alumnado**.

### DOCUMENTACIÓN NECESARIA

| 1º Bacharelato (alumnado que continúa no centro) |   |
|--------------------------------------------------|---|
| 1. Impreso da matrícula                          | X |
| 2. 2 fotografías tamaño carné                    | X |
| 3. Xustificante de ingreso do seguro escolar     | X |
| 4. Autorización do uso da imaxe                  | X |

| 1º Bacharelato (alumnado novo no centro)                                                                          |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Impreso de matrícula                                                                                           | X |
| 2. Fotocopia Libro de familia (follas de pais e fillo/a) ou equivalente onde figuren todos os membros computables | X |
| 3. Certificación académica                                                                                        | X |
| 4. Fotocopia do DNI                                                                                               | X |
| 5. Xustificante de ingreso do seguro escolar                                                                      | X |
| 6. 4 fotografías tamaño carné                                                                                     | X |
| 7. Autorización do uso da imaxe                                                                                   | X |
| 8. Autorización de saída do centro durante o recreo (voluntario)                                                  | X |
| 9. Sentenza xudicial ou convenio regulador (en caso de separación ou divorcio)                                    | X |

### ABONO SEGURO ESCOLAR

O alumnado deberá aboar **1,12 €** en concepto de TAXAS SEGURO ESCOLAR no seguinte número de conta:

) **ES28 2080 0140 1130 4019 2606 (ABANCA)**

) Titular: IES de Ribadeo Dionisio Gamallo

Deberán presentar no centro xustificante de ingreso (transferencia, pago no caixeiro ou pago presencial no banco)

### Información sobre o TRANSPORTE ESCOLAR

O alumnado matriculado en 1º e 2º de Bacharelato, domiciliado fóra da vila de Ribadeo, ten que solicitar a **"Tarxeta Xente Nova"** para poder viaxar no transporte que vos levará ao instituto. Toda a información relativa á mesma está na seguinte dirección web: <https://www.bus.gal/gl/xente-nova>.

### Como conseguila

1. A **Tarxeta Xente Nova** expídese en Abanca. As oficinas máis próximas son as de Ribadeo e Foz.
2. Para obter a túa tarxeta o máis axiña posible, deberás solicitar cita na dirección web: <https://solicitudonline.abanca.com/Tarjetas/gl/txn>
3. Ao facilitar os datos que se solicitan xerarase unha cita na oficina Abanca seleccionada. Non é necesario dispoñer dunha conta asociada.

4. Á oficina de Abanca que elixas só deberás levar o teu DNI. Se aínda non tes 18 anos deberá solicitála o teu representante legal, que, xunto co teu DNI, terá que levar o seu DNI e o Libro de Familia ou documentación equivalente. A tarxeta é gratuíta.
5. Recorda cargar a túa tarxeta antes de viaxar con ela.

### Como recargala

1. Para viaxar coa **Tarxeta Xente Nova** é necesario ter saldo abondo, polo que inicialmente deberás cargar o saldo das viaxes que vaías realizar. O que gastes nas túas viaxes serache devolto tal e como se indica máis adiante.
2. Recargar a tarxeta é moi doado. Pode facerse nos caixeiros de Abanca ou nas oficinas habilitadas para expedila.
3. A recarga pódese facer tanto en efectivo como cunha tarxeta de débito. Con tarxetas de crédito, ou doutras entidades, poden existir comisións bancarias. Ademais, tamén pode ser recargada co móbil ou cun ordenador na **Banca Móbil** e/ou **Banca Electrónica de Abanca**. Despois bastará con introducila en calquera caixeiro Abanca para que a carga se faga efectiva.
4. Se tes calquera incidencia técnica coa tarxeta, ponte en contacto directamente con Abanca na oficina expendedora máis próxima ou polas demais vías de contacto facilitadas pola entidade.

### Como viaxar con ela

Cando se viaxa coa Tarxeta Xente Nova deberán pagarse con ela as viaxes que se realicen. O importe a aboar por cada viaxe será fixo, e dependerá unicamente do concello de orixe e de destino da viaxe. As tarifas aplicables están na parte inferior da páxina web: <https://www.bus.gal/gl/xente-nova>.

Posteriormente, a Xunta de Galicia reintegrará o importe abonado no autobús directamente na tarxeta. Para recibir esta bonificación basta con introducir a tarxeta en calquera caixeiro de Abanca e aceptar a recarga. Automaticamente cargarase na tarxeta o aboamento das viaxes realizadas.

- ) As viaxes realizadas dentro da **primeira quincena do mes**, estarán dispoñibles nos caixeiros de Abanca **a partir do día 5 do mes seguinte**.
- ) As bonificacións das viaxes realizadas dentro da **segunda quincena do mes**, están dispoñibles nos caixeiros de Abanca **a partir do día 20 do mes seguinte**.

A partir da data da súa posta a disposición terás **dous meses para aceptar as bonificacións**.

Lembra que a **tarxeta é persoal e intransferible** polo que no caso de que sexa utilizada por outra persoa poderás perder o dereito a dispoñer desta tarifa gratuíta. O condutor ou o persoal de Inspección de Transportes poderá requirirte que acredites a túa idade e que es o titular da tarxeta, para o que **deberás levar e mostrarlles o teu DNI**.

### Máis información

Podes consultar horarios e paradas dos servizos de transporte autorizados na ligazón: <https://www.bus.gal/gl>

Se queres aclarar algunha dúbida podes chamar ao teléfono 988 68 78 00. Tamén as poderás enviar ao enderezo [tmg@xunta.gal](mailto:tmg@xunta.gal)

# MATRÍCULA 2º BACHARELATO

## CURSO 2026-27

### INSTRUCCIÓN PARA REALIZAR A MATRÍCULA

1. Traer cuberto o impreso de matrícula e a autorización do uso da imaxe (dispoñibles na páxina web e na secretaría do centro).
2. Preparar a documentación necesaria.
3. Realizar a matrícula na secretaría do instituto ou en liña a través do aplicativo **Admisión Alumnado**.

### DOCUMENTACIÓN NECESARIA

| 2º Bacharelato (alumnado que continúa no centro) |   |
|--------------------------------------------------|---|
| 1. Impreso da matrícula                          | X |
| 2. 2 fotografías tamaño carné                    | X |
| 3. Xustificante de ingreso do seguro escolar     | X |
| 4. Autorización do uso da imaxe                  | X |

| 2º Bacharelato (alumnado novo no centro)                                                                          |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Impreso de matrícula                                                                                           | X |
| 2. Fotocopia Libro de familia (follas de pais e fillo/a) ou equivalente onde figuren todos os membros computables | X |
| 3. Certificación académica                                                                                        | X |
| 4. Fotocopia do DNI                                                                                               | X |
| 5. Xustificante de ingreso do seguro escolar                                                                      | X |
| 6. 4 fotografías tamaño carné                                                                                     | X |
| 7. Autorización do uso da imaxe                                                                                   | X |
| 8. Autorización de saída do centro durante o tempo de recreo (voluntario)                                         | X |
| 9. Sentenza xudicial ou convenio regulador (en caso de separación ou divorcio)                                    | X |

### ABONO SEGURO ESCOLAR

O alumnado deberá aboar **1,12 €** en concepto de TAXAS SEGURO ESCOLAR no seguinte número de conta:

) **ES28 2080 0140 1130 4019 2606 (ABANCA)**

) Titular: IES de Ribadeo Dionisio Gamallo

Deberán presentar no centro xustificante de ingreso (transferencia, pago no caixeiro ou pago presencial no banco)

### Información sobre o TRANSPORTE ESCOLAR

O alumnado matriculado en 1º e 2º de Bacharelato, domiciliado fóra da vila de Ribadeo, ten que solicitar a **"Tarxeta Xente Nova"** para poder viaxar no transporte que vos levará ao instituto. Toda a información relativa á mesma está na seguinte dirección web: <https://www.bus.gal/gl/xente-nova>.

### Como conseguila

1. A **Tarxeta Xente Nova** expídese en Abanca. As oficinas máis próximas son as de Ribadeo e Foz.
2. Para obter a túa tarxeta o máis axiña posible, deberás solicitar cita na dirección web: <https://solicitudonline.abanca.com/Tarjetas/gl/txn>
3. Ao facilitar os datos que se solicitan xerárase unha cita na oficina Abanca seleccionada. Non é necesario dispoñer dunha conta asociada.

4. Á oficina de Abanca que elixas só deberás levar o teu DNI. Se aínda non tes 18 anos deberá solicitála o teu representante legal, que, xunto co teu DNI, terá que levar o seu DNI e o Libro de Familia ou documentación equivalente. A tarxeta é gratuíta.
5. Recorda cargar a túa tarxeta antes de viaxar con ela.

### Como recargala

1. Para viaxar coa **Tarxeta Xente Nova** é necesario ter saldo abondo, polo que inicialmente deberás cargar o saldo das viaxes que vaías realizar. O que gastes nas túas viaxes serache devolto tal e como se indica máis adiante.
2. Recargar a tarxeta é moi doado. Pode facerse nos caixeiros de Abanca ou nas oficinas habilitadas para expedila.
3. A recarga pódese facer tanto en efectivo como cunha tarxeta de débito. Con tarxetas de crédito, ou doutras entidades, poden existir comisións bancarias. Ademais, tamén pode ser recargada co móbil ou cun ordenador na **Banca Móbil** e/ou **Banca Electrónica de Abanca**. Despois bastará con introducila en calquera caixeiro Abanca para que a carga se faga efectiva.
4. Se tes calquera incidencia técnica coa tarxeta, ponte en contacto directamente con Abanca na oficina expendedora máis próxima ou polas demais vías de contacto facilitadas pola entidade.

### Como viaxar con ela

Cando se viaxa coa Tarxeta Xente Nova deberán pagarse con ela as viaxes que se realicen. O importe a aboar por cada viaxe será fixo, e dependerá unicamente do concello de orixe e de destino da viaxe. As tarifas aplicables están na parte inferior da páxina web: <https://www.bus.gal/gl/xente-nova>.

Posteriormente, a Xunta de Galicia reintegrará o importe abonado no autobús directamente na tarxeta. Para recibir esta bonificación basta con introducir a tarxeta en calquera caixeiro de Abanca e aceptar a recarga. Automaticamente cargarase na tarxeta o aboamento das viaxes realizadas.

- ) As viaxes realizadas dentro da **primeira quincena do mes**, estarán dispoñibles nos caixeiros de Abanca **a partir do día 5 do mes seguinte**.
- ) As bonificacións das viaxes realizadas dentro da **segunda quincena do mes**, están dispoñibles nos caixeiros de Abanca **a partir do día 20 do mes seguinte**.

A partir da data da súa posta a disposición terás **dous meses para aceptar as bonificacións**.

Lembra que a **tarxeta é persoal e intransferible** polo que no caso de que sexa utilizada por outra persoa poderás perder o dereito a dispoñer desta tarifa gratuíta. O condutor ou o persoal de Inspección de Transportes poderá requirirte que acredites a túa idade e que es o titular da tarxeta, para o que **deberás levar e mostrarlles o teu DNI**.

### Máis información

Podes consultar horarios e paradas dos servizos de transporte autorizados na ligazón: <https://www.bus.gal/gl>

Se queres aclarar algunha dúbida podes chamar ao teléfono 988 68 78 00. Tamén as poderás enviar ao enderezo [tmg@xunta.gal](mailto:tmg@xunta.gal)