

## BAREMACIÓN DE SOLICITUDES DE COMEDOR ESCOLAR E PUBLICACIÓN DA LISTAXE DE ADMITIDOS

### ADXUDICACIÓN DE PRAZAS

1. A **capacidade máxima** do comedor é de **30 prazas, non ampliables**.
2. No caso de que o número de solicitudes sexa inferior ao de prazas ofertadas, serán admitidas automaticamente **todas as solicitudes debidamente cubertas e recibidas en prazo**.
3. No caso de que o número de solicitudes supere o límite de prazas, priorizaranse as **solicitudes de socios** que acrediten:
  - a) **Necesidade de conciliación de ambos proxenitores ou titores** (ou do que teña a custodia no caso de familias monoparentais): **2 puntos** para os traballadores cun horario laboral que coincida co horario de comedor. Esta necesidade acreditarase aportando declaración responsable onde figure o horario laboral (as familias que o precisen terán á súa disposición un modelo de declaración responsable no apartado [Formularios](#) da sección da ANPA na web escolar). Concederanse **0,5 puntos** adicionais no caso de **familia monoparental**.
  - b) **Irmá/n/s solicitante/s de praza no comedor: 1,5 puntos. (0,5 puntos** adicionais no caso de **familia numerosa**)
  - c) **Solicitantes de praza fixa no comedor, 3 ou máis días á semana: 1,5 puntos.**
  - d) **Solicitantes de praza fixa no comedor, 1 a 2 días á semana: 0,5 puntos.**
4. **A puntuación resultante determinará a orde na adxudicación das prazas.** Para a resolución de empates nas solicitudes con menor puntuación, realizarase un **sorteo** a través dunha aplicación informática, asignando un número para cada solicitude. Os irmáns concursarán de xeito conxunto, outorgando un número único para dúas (ou máis) prazas. Deste xeito, daríase entrada ao resto de solicitudes de socios ata cubrir a totalidade das prazas, pasando as restantes a unha listaxe de reserva.
5. Se, admitidos todos os socios, quedasen prazas dispoñibles, poderán optar a elas os **non socios** que formalizasen a inscrición debidamente en tempo e forma, valorando as súas solicitudes de acordo cos mesmos criterios mencionados anteriormente e pasando as restantes, se as houberse, a unha listaxe de reserva.

### PUBLICACIÓN DA LISTAXE DE ADMITIDOS E DE RESERVA

1. As listaxes co alumnado admitido no servizo de comedor e o de reserva (se houberse) estarán á disposición das familias no **taboleiro de anuncios** á entrada do centro, así como nun documento cifrado con chave que se publicará no apartado [Comunicados](#), dentro da sección **Espazo das Familias** da web do centro escolar <https://www.edu.xunta.gal/centros/cepbreasegade/>. Notificarase a publicación das listaxes por abalar xunto coas chaves de acceso para a consulta das mesmas.

2. Nas listaxes, que se ordenarán por puntuación total no caso de aplicar os baremos, figurarán o nome do alumno (incluíndo iniciais dos apelidos no caso de alumnos co mesmo nome), o curso e a modalidade de comedor elixida cos días solicitados.
3. Os usuarios admitidos dispoñen de **3 días hábiles** dende a publicación das listaxes para confirmar ou modificar os datos ou para renunciar á súa praza, dirixíndose ao enderezo electrónico [anpa.cep.brea.segade@edu.xunta.gal](mailto:anpa.cep.brea.segade@edu.xunta.gal). As listaxes retiraranse en canto queden confirmadas (tanto no caso da web coma do taboleiro).
4. De existir, a **listaxe de reserva** poñerase a disposición das familias para a súa consulta **nos mesmos termos e prazos cá listaxe de admitidos** coa fin de comprobar que os datos son correctos. Se quedasen **vacantes** na listaxe de admitidos (por renuncias ou variacións), a comunicación de admisión farase por **correo electrónico** ao enderezo que figure no formulario de inscrición (de non recibir resposta en **48 horas**, pasarase ao seguinte solicitante por orde de lista).

### RENUNCIAS E VARIACIÓNS

1. Os usuarios admitidos poderán renunciar á súa praza informando á ANPA no enderezo electrónico [anpa.cep.brea.segade@edu.xunta.gal](mailto:anpa.cep.brea.segade@edu.xunta.gal) dentro dos **3 días** seguintes á publicación da listaxe de admitidos. Neste caso, as vacantes serían cubertas polos solicitantes da listaxe de reserva, se houbese.
2. As modificacións na modalidade de comedor elixida (mes completo/ días fixos/ usuario esporádico) ou os cambios de día que o solicitante desexa facer unha vez admitido no servizo de comedor estarán suxeitos á **dispoñibilidade de prazos**.

### ABOAMENTO DOS GASTOS DE MATRÍCULA E XESTIÓN PARA NON SOCIOS

1. Os usuarios **non socios que desexen inscribirse no comedor** deberán custear os **gastos de matrícula e xestión da ANPA, de 25€ por unidade familiar**. Con tal efecto, unha vez cuberto o formulario de inscrición, os non socios aboarán este importe por transferencia bancaria ou ingreso no número de conta que se lles indica no formulario. Para facilitar a identificación do ingreso, é preciso sinalar como concepto **“comedor” + nome e curso da(s) crianza(s) usuaria(s)** e solicitar **xustificante de pagamento** para achegalo á ANPA xunto co formulario de inscrición por correo electrónico ([anpa.cep.brea.segade@edu.xunta.gal](mailto:anpa.cep.brea.segade@edu.xunta.gal)) ou ben depositándoos na caixa de correo á entrada da escola. **De non formalizar inscrición e pagamento no prazo máximo indicado no formulario, non será posible xestionar a solicitude.**
2. A cota establecida de gastos de matrícula e xestión para non socios é anual e familiar, e inclúe tanto o servizo de comedor como actividades extraescolares (isto é, se se paga por inscrición no comedor e se desexa solicitar praza en extraescolares ou viceversa, **só será necesario aboar a cota de 25€ unha vez**).

**Os usuarios con condición de socios da ANPA non pagarán estes gastos.**