

BAREMACIÓN DE SOLICITUDES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES E PUBLICACIÓN DA LISTAXE DE ADMITIDOS

ADXUDICACIÓN DE PRAZAS

1. Os mínimos e máximos para cada actividade daranse a coñecer ao publicar o programa de actividades no apartado [Extraescolares](#) da sección da ANPA na web escolar e en redes sociais.
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, a Xunta Directiva estudará coa empresa prestataria a posibilidade de crear grupos de idade para dar cabida a todos os usuarios. Se isto non fose posible, priorizaríanse as **solicitudes de socios** onde se acredite:
 - 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**.
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. 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, aínda 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 DAS LISTAXES DE ADMITIDOS E DE RESERVA

1. As listaxes co alumnado admitido en actividades 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 de pila do alumno (incluíndo iniciais dos apelidos no caso de alumnos co mesmo nome), o curso e a(s) actividade(s) na(s) que foi admitido.
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. As listaxes retiraranse en canto queden confirmadas (tanto no caso da web coma do taboleiro).
4. De existiren, as **listaxes de reserva** poñeranse a disposición das familias para a súa consulta **nos mesmos termos e prazos cás listaxes de admitidos** coa fin de comprobar que os datos son correctos. Se quedasen **vacantes** nas listaxes de admitidos (por renuncias ou variacións), a comunicación de admisión nese caso 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 dentro dos **3 días** seguintes á publicación das listaxes de admitidos. Neste caso, as vacantes serían cubertas polos solicitantes das listaxes de reserva, se houbera.
2. Os cambios de actividade que os usuarios desexen facer unha vez admitidas as solicitudes quedarán suxeitos á dispoñibilidade de prazas.

ABOAMENTO DOS GASTOS DE MATRÍCULA E XESTIÓN PARA NON SOCIOS

1. Os usuarios **non socios que desexen inscribirse nas actividades** 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 **“extraescolares” + 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) 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 actividades extraescolares como comedor (isto é, se se paga por inscrición en extraescolares e se desexa solicitar praza no comedor ou viceversa, **só será necesario aboar a cota de 25€ unha vez**).

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