

Normativas de la Escuela de Música Partichela

Estas normas pretenden ser **la partitura** a la que se ajusten **con sus tiempos, medidas y sonidos** tanto la Dirección de la Escuela, los docentes y los alumnos. Serán por tanto el nexo que aclare los términos de la relación y facilite el entendimiento entre todas las partes.

1. FALTAS DE ASISTENCIA A CLASES DE LOS ALUMNOS

La existencia de estas normas generales, no impide la posibilidad de acordar alguna excepción particular, siempre y cuando las razones que se esgriman se acuerden con cada profesor.

El alumno que lo desee podrá recuperar un **máximo de dos faltas de asistencia** durante todo el curso a excepción de las inasistencias producidas en puentes, vísperas de puentes y/o días posteriores a los mismos que no será recuperables.

Para poder optar a las recuperaciones, es necesario que el alumno **comunique con antelación su falta de asistencia a la clase**. Cuanto antes se pueda organizar la recuperación será mejor para el correcto funcionamiento de la escuela.

El profesor, *dependiendo de su jornada laboral en la escuela*, ofrecerá al alumno las posibilidades de horarios y días para que el alumno recupere su inasistencia. Para ello, se sujetará a las alternativas que el profesor pueda ofrecerle.

Una vez acordada la fecha y hora en la que se llevará a cabo la recuperación será necesario respetar **dicho acuerdo**. En caso contrario se perderá el derecho a la misma.

Por **dificultades de disponibilidad de días** en el calendario, las recuperaciones de faltas de asistencias de los alumnos durante **la segunda quincena del mes de junio**, no se pueden garantizar.

Por este motivo, se solicita a los alumnos que comuniquen con antelación la inasistencia y de este modo se podrá recuperar con la máxima brevedad posible.

2. FALTAS DE ASISTENCIAS A CLASES DE PROFESORES

En el caso de que el profesor titular de cualquier materia se **ausente de forma excepcional**, los alumnos afectados tendrán derecho a recuperar la clase en la mayor brevedad de tiempo posible, siempre dentro del trimestre en el que se produjo la inasistencia.

En el caso de que hubiera dificultades, la clase sería recuperada por un profesor sustituto que proporcionaría la Escuela.

3. DÍAS FESTIVOS

En el caso de las clases que coincidan con días festivos, la Dirección de la Escuela junto con el profesor de la materia afectada, **evaluarán la posibilidad de una posible recuperación** en el caso de que ella sea necesaria para alcanzar los objetivos musicales previstos con anterioridad.

4. HORARIOS DE CLASES

A lo largo de todo el curso, los horarios de comienzo y finalización de las clases se respetarán **con rigurosidad** tanto por parte del profesor como por parte de los alumnos.

En el caso de que **excepcionalmente** se produzca alguna irregularidad en este sentido, el tiempo de clase no cumplido podrá ser recuperado otro día, previo acuerdo entre profesor y alumno.

Es de extraordinaria importancia el que se extreme la puntualidad en relación con la entrada y salida de las clases. Una vez finalizada la clase, la Dirección de la Escuela no puede hacerse cargo de las salidas fuera del centro. Por este motivo, cuando se vaya a producir **algún retraso en la recogida de los alumnos de menor edad, se** ruega que ello se comunique en Secretaría para que el profesor y/o la secretaria le diga al alumno que permanezca a la espera, dentro del recinto de la Escuela.

5. EVALUACIÓN Y CONCIERTOS

Cada trimestre se realizarán Evaluaciones Continuas que los alumnos recibirán mediante **Boletín de Calificaciones**.

Cada trimestre se realizará un concierto en la Escuela Partichela y a final del curso escolar, se celebrará el Concierto de Final de curso en la Casa de la Cultura de Tres Cantos.

Para la correcta celebración de dichas actividades, en algunos casos, será necesaria la participación de los alumnos seleccionados en ensayos adicionales.

6. REUNIÓN CON PROFESOR O DIRECTORES

En el caso en que sea solicitada una reunión **con el profesor** y/o directores por parte de cualquier padre de alumno, o por el propio alumno, deberá hacerse **siempre previa petición de hora** en Secretaría. La finalidad es no perturbar el buen funcionamiento del centro ni romper la puntualidad y dinámica de las clases (tanto del alumno en cuestión como las clases de los alumnos que pudieran verse afectados por las posibles demoras).

7. RESERVA DE MATRÍCULA

La Escuela ofrece al alumno una diversidad de horas, días y Profesores, especialmente a los alumnos interesados en clases individuales.

En las clases grupales se les garantiza una prueba y/o control para obtener un mismo nivel en la clase.

Este sistema, que funciona desde la apertura de la escuela en el 2000 garantiza al alumno un horario y un día y sobre todo UNA PLAZA EN LA ESCUELA.

*Es un acuerdo equitativo, ya que el alumno gana asegurándose la plaza y la Escuela gana en la organización interna de la misma. De esta forma se optimiza **la calidad pedagógica y el funcionamiento y mantenimiento de un centro que es en su totalidad PRIVADO, con un ciclo lectivo de nueve meses y medio.***

El alumno antiguo paga menos y tiene el privilegio de elegir y/o modificar su horario durante el mes de mayo.

8. CEDRO

El Centro Español de Derechos Reprográficos (CEDRO) es la asociación sin ánimo de lucro de autores y editores de libros, revistas y otras publicaciones, editadas en cualquier medio y soporte, que se encarga de defender y gestionar de forma colectiva sus derechos de *propiedad intelectual* de tipo patrimonial (reproducción, transformación, comunicación pública y distribución) y los *derechos de autor*.

Fue autorizado para ello por el Ministerio de Cultura, al amparo de la Ley de Propiedad Intelectual.

CEDRO cobra una tasa anual para que los centros que utilizan material en fotocopias y cualquier tipo de soporte puedan hacerlo legalmente.

La Dirección de la Escuela de música concede importancia a la protección intelectual y a los derechos de autor y, puesto que tanto profesores como alumnos utilizan constantemente material musical en todo tipo de soportes, anualmente renueva la licencia de CEDRO a través del pago de la tasa solicitada.

Todos los alumnos de la Escuela, beneficiarios del material citado, participan en el pago de la tasa anual con una pequeña cantidad que se añade a una de las mensualidades.

www.cedro.org

9. PAGOS

Los cobros se harán **efectivos** en los **primeros 5 días hábiles** de cada mes. En caso contrario, se considerará impago.

En el caso de que se produzcan dos impagos (devoluciones) seguidos sin que haya habido una causa justificada y explicada previamente a la Escuela, la Dirección de la misma se reservará el derecho de disponer del horario del alumno en cuestión.

Se ruega que las bajas se notifiquen en Secretaría con dos semanas de antelación del inicio del mes de baja. Si no se notifica la baja, el alumno será considerado por la Escuela como alumno activo y deberá pagar la mensualidad.

10.HORARIO DE SECRETARIA

- ✓ El **horario de secretaría** es: de lunes a jueves de 16,00 a 20,00 horas.