



REGOLAMENTO PER LA PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DELLA ASSOCIAZIONE

Premessa

Al fine di proporre la più adeguata educazione musicale, con contenuti e modalità di insegnamento adeguati alle diverse età, ai differenti livelli di apprendimento ed alle molteplici situazioni personali dei soci, Intenzioni Sonore struttura, organizza e consiglia diverse tipologie di attività.

1 – Struttura dei percorsi

I percorsi COLLETTIVI prevedono la frequenza annuale di 34 incontri (17 per semestre), a cadenza settimanale, della durata di circa 60 minuti ciascuna (45 minuti per le attività riservate ai bimbi fino ai 3 anni di età), da fine agosto a giugno, secondo il calendario prestabilito annualmente dalla direzione.

I percorsi INDIVIDUALI prevedono la frequenza di 34 incontri (17 per semestre), a cadenza settimanale, della durata di 45 oppure 60 minuti, concordati con il socio, a seconda degli obiettivi preposti. A completamento dell'attività e sulla base delle necessità didattiche, è facoltà dell'insegnante sostituire 6 incontri individuali con 6 incontri collettivi di almeno 60 minuti.

I percorsi AVANZATI prevedono formulazioni di calendario specifiche, con incontri individuali e collettivi personalizzati, secondo quanto espresso nelle informative dei singoli percorsi e concordate con il socio, sulla base degli obiettivi preposti.

2 – Quote e versamenti

Per partecipare alla vita sociale ed alle attività proposte è necessario associarsi ed essere in regola con gli adempimenti statuari. La tassa sociale annuale è dovuta con l'inizio della partecipazione all'associazione e con il rinnovo annuale, entro 30 giorni dall'inizio del nuovo anno sociale. L'eventuale tassa per la frequenza alle specifiche attività richieste, a seconda del percorso scelto, è dovuta per ciascun semestre, versabili a ricevimento fattura. I versamenti possono avvenire in contanti presso la segreteria o con bonifico bancario, con la causale indicata sul documento stesso.

3 – Modalità di partecipazione

COLORO CHE PROSEGUONO la partecipazione associativa nel nuovo anno sociale devono seguire questa procedura :

3.1 nel 1° SEMESTRE versare la tassa sociale annuale + l'eventuale tassa di frequenza relativa al percorso eventualmente richiesto, secondo i termini del punto 2 del presente regolamento; non è consentito frequentare le attività senza il rispetto dei termini di versamento.



COLORO CHE PER LA PRIMA VOLTA si associano e partecipano alle attività, devono seguire questa procedura :

3.2 compilare e consegnare in segreteria, anche via mail (solo in PDF), il documento “domanda di ammissione a socio”, attendere conferma e versare la tassa sociale annuale a ricevimento della fattura; versare l'eventuale tassa di frequenza relativa al percorso eventualmente richiesto, secondo i termini del punto 2 del presente regolamento; non è consentito frequentare le attività senza il rispetto dei termini di versamento.

4 – Organizzazione

La **segreteria** è il riferimento per tutte le questioni organizzative, relative ai calendari, ai versamenti ed a tutte le informazioni di carattere generale ed amministrativo. L' **insegnante** è il riferimento per le questioni didattiche.

5 – Regolamento assenze

5.1 Gli incontri dei percorsi collettivi, per loro natura, non sono recuperabili in caso di assenza da parte dei soci. Tuttavia, con il solo fine di perseguire la continuità didattica, con particolare riferimento ai soci dell'infanzia, eventuali assenze sono recuperabili esclusivamente partecipando, per il recupero necessario, ad altro turno di incontro del medesimo livello di percorso, se esistente e compatibilmente con i posti disponibili, in numero massimo di 4 recuperi annui. Il socio che intende avvalersi di questa possibilità, consultato l'insegnante ed avendo ricevuto da questo parere affermativo, ne darà comunicazione alla segreteria via mail, che provvederà a gestire l'inserimento occasionale in altro percorso disponibile, dandone comunicazione all'interessato.

5.2 Nei percorsi individuali sono recuperabili n° 4 assenze, previa comunicazione alla segreteria via mail, rigorosamente **entro le ore 19.00 del giorno precedente** in cui avviene l'assenza : il recupero verrà quindi concordato sulla base della disponibilità di tempo personale dell'insegnante e compatibilmente con la disponibilità della struttura. Il socio che intende avvalersi di questa possibilità, ne darà comunicazione alla segreteria via mail, che provvederà a gestire un nuovo appuntamento, dandone comunicazione all'interessato.

5.3 Le assenze degli insegnanti sono recuperate secondo calendario concordato dagli stessi con i soci oppure da un altro insegnante abilitato.

6 – Spostamento incontri

Eventuali necessità da parte del socio di spostamenti occasionali degli incontri, sono equiparate alle assenze e ne seguono le medesime regole, costituendo di fatto un'unica procedura.

Eventuali richieste di variazioni di calendario continuative da parte del socio, sono prese in considerazione sulla base della disponibilità di spazi della scuola, delle classi e della disponibilità di calendario degli insegnanti.



Il socio che intende avvalersi di questa possibilità, ne darà comunicazione alla segreteria via mail, che provvederà alla variazione, dandone comunicazione all'interessato.

7 – Interruzione dei percorsi

L'interruzione in un qualsiasi momento da parte del socio non dà diritto al rimborso di quanto versato. Se l'interruzione avviene da parte di un insegnante, la associazione garantirà il proseguimento con altro insegnante idoneo.

8 – Contributi aggiuntivi eventuali

Contributi aggiuntivi per esami ufficiali e/o partecipazioni a spettacoli e/o eventi organizzati da questa e/o da altre associazione, potranno essere discussi e deliberati dalla direzione o dalla assemblea dei soci, avendo comunque sempre titolo facoltativo.

9 – Comunicazioni

Al fine di ottimizzare la comunicazione con le famiglie si richiede ai soci un **indirizzo di posta elettronica** e un numero di **telefono mobile** : le comunicazioni da parte della associazione riguardanti il calendario entro 48 ore prima dell'evento in questione saranno inoltrate via sms o telefonata, tutte le altre comunicazioni via mail. Coloro che non fornissero un indirizzo di posta elettronica dovranno tenersi informati telefonando in segreteria o consultando la bacheca in atrio della sede sociale.

10 – Documentazione

La segreteria è responsabile di produrre correttamente tutta la documentazione prevista per legge e/o utile alle esigenze dei soci. La segreteria declina però ogni responsabilità in caso di dichiarazioni non corrette o mancanti da parte dei soci, che potrebbero compromettere la corretta produzione della documentazione sopra descritta. Nel caso in cui sia richiesta modifica o integrazione da parte del socio su detta documentazione, l'associazione potrà richiedere una quota aggiuntiva, qualora stabilita dalla direzione ed in qualsiasi momento aggiornata dallo stesso, quale onere per l'aggravio di lavoro supportato dalla segreteria.