



SOLICITUD INGRESO TALLERES CASA DE CULTURA



Órgano (1) Indique el órgano al que se dirige el escrito:

Interesado (2)

Apellidos y Nombre o Razón Social: _____ N.I.F. o CIF _____

Nombre de la vía pública: _____ Número Escalera Piso Puerta Cod. Postal Municipio _____

Teléfono fijo de contacto _____ Teléfono móvil de contacto _____ Correo electrónico de contacto _____

En Representación de (3)

Apellidos y Nombre o Razón Social: _____ N.I.F. o CIF _____

Nombre de la vía pública: _____ Número Escalera Piso Puerta Cod. Postal Municipio _____

Teléfono fijo de contacto _____ Teléfono móvil de contacto _____ Correo electrónico de contacto _____

APDCM Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero GestDoc, cuya finalidad es la gestión del Registro de Entradas y Salidas Municipal, inscrito en el Registro de Ficheros de Datos Personales de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid (www.madrid.org/apdcm), pudiendo realizarse sobre los mismos las cesiones previstas por la Ley. El órgano responsable del fichero es el Ayuntamiento de Alpedrete, Plaza de la Villa, 1 Alpedrete, 28430 Madrid.

Solicitud (4)

¿Está empadronado en Alpedrete? _____ Fecha de Nacimiento: _____

Familia Numerosa
Pensionista
Discapacitado (>33%)

Actividades que solicita:

Horario Preferente:

En el caso de no concederse plaza, ¿Desea permanecer en lista de espera?

IMPORTANTE:
La condición de empadronado en la localidad deberá acreditarse por medio de un volante de empadronamiento obtenible en el edificio principal del Ayuntamiento en Plaza de la Villa 1 o en la sede electrónica <https://carpeta.alpedrete.es>
Las condiciones de familia numerosa, pensionista o discapacitado, deberán acreditarse mediante fotocopia del documento correspondiente que avale dicha condición. (fotocopia libro de familia; Carnet/fotocopia acreditativa; informe +33% discapacidad)
La matrícula se formalizará una vez confirmada la plaza. Si el alumno no se incorporara a las clases por causas ajenas a este centro, el importe de la matrícula no se devolverá. No obstante, deberá informar de su renuncia antes del 1 de septiembre para poder disponer de la plaza.

NOTA: Una vez confirmada la plaza, el ingreso en concepto de matrícula, debe realizarse en el Banco Popular ES15/0075/0452/35/0660001660, a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Alpedrete, indicando nombre del alumno y actividad en la que se matricula. Cuota Matrícula Talleres Casa de Cultura: 6 € empadronados / 12 € no empadronados

ORDEN DE DOMICILIACION BANCARIA

IBAN		ENTIDAD			SUCURSAL			D.C.		NUMERO DE CUENTA								
E	S																	

TITULAR DE LA CUENTA EN CASO DE NO COINCIDIR CON EL CONTRIBUYENTE

NOMBRE		NIF / CIF	
APELLIDOS / RAZON SOCIAL			

Firma (5)

En: _____ Firma Interesado: _____ Firma del Titular de la cuenta en caso de ser diferente del interesado: _____

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

El modelo de solicitud de ingreso en los talleres organizados por la Casa de Cultura deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Podrá obtener el citado modelo físicamente en las dependencias municipales; mediante descarga de la página web municipal (www.alpedrete.es) debiendo cumplimentar dos ejemplares, uno para la Administración y otro para el interesado.

(2) Interesado: Es la persona que presenta el escrito, y actúa en nombre propio en la solicitud o en representación de alguien (por ej. menor de edad).

En caso de que se actúe en calidad de representante, deberá adjuntar los documentos que acrediten la representación conferida. En el caso de no quedar debidamente acreditada la representación, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/92, modificada por la Ley 4/99, se le requiere, en este mismo acto, para que en el plazo de diez días, subsane el siguiente extremo, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistida su petición.

(3) En representación de: Este campo debe rellenarse cuando la persona que desea ser inscrita no presenta directamente la solicitud o cuando se es menor de edad, en cuyo caso se deben rellenar los puntos 2 y 3 de forma obligatoria. En el caso de los menores, el punto 2 debe ser rellenado por el tutor legal y el punto 3 debe contener los datos del menor.

En caso de actuar en nombre propio, no es necesario rellenarlo bastando con rellenar el punto 2.

(4) Solicitud: Deberá marcar aquellas condiciones que se cumplan y puedan demostrarse por medio de la documentación requerida. Aquí también deberá indicar aquellas actividades en las que quiera inscribirse y la preferencia de horarios.

En este punto también se deberá indicar un número de cuenta donde proceder a la domiciliación y si así fuera indicar los datos del titular de dicha cuenta en el caso de que fuera distinto del contribuyente.

(5) Fecha y firma: El presente escrito deberá ir suscrito por el interesado, o en su caso, por el representante indicando el lugar y fecha en que se presenta. En el caso de que además la cuenta de domiciliación pertenezca a alguien diferente del interesado deberá ir firmada por el titular de dicha cuenta.

SOLICITUD DE D./D^a

ACTIVIDAD FECHA: / /

NORMAS BÁSICAS DE RÉGIMEN INTERNO DEL ALUMNADO

La matrícula en cualquier actividad que se imparta en este Centro, implica la aceptación de las siguientes normas:

1. El incumplimiento de cualquiera de las normas relacionadas a continuación, facultará a la Dirección del Centro Cultural a: 1º: amonestación verbal **o escrita**, 2º: expulsión de las instalaciones y 3º: baja forzosa del alumno.
2. Tendrá la condición de alumno del Centro Cultural y/o de la Escuela Municipal de Música y Danza de Alpedrete, todo aquel que haya formalizado los impresos al efecto, haya abonado la matrícula (entregando justificante de la misma en la Secretaría del Centro), y esté al corriente de los pagos. **No se admitirá solicitud de ingreso de ningún usuario, ni podrá continuar recibiendo clases ningún alumno, con cuotas pendientes de cursos anteriores en cualquier actividad que se imparta o haya sido impartida en el Centro Cultural.**
3. **La reserva de plaza de un curso para otro se realizará de forma automática.** El alumno que finalizado el curso no tenga intención de seguir manteniendo su plaza para el siguiente curso deberá formalizar **obligatoriamente** una baja por escrito en la Secretaría del Centro mediante el impreso que allí encontrará a tal efecto.
4. **Las listas de espera de la EMMD y Talleres del Centro Cultural permanecerán vigentes únicamente durante el curso lectivo del año en que se reciban, anulándose antes del comienzo del nuevo periodo de solicitud de plazas.** Los alumnos que no consigan plaza en el periodo oficial de solicitud y pasen a formar de la lista de espera, formarán parte de ésta durante todo el curso escolar. Si vencido el curso no han conseguido plaza en las actividades que solicitaron, deberán volver a presentar solicitud para el siguiente año en los plazos que se abren a tal efecto.
5. El importe de las clases será abonado mediante domiciliación bancaria. La devolución de un recibo conlleva los gastos bancarios derivados de la misma. **Según la Normativa: en aquellos casos en los que el servicio se ha prestado y el recibo no ha sido abonado en los plazos legalmente establecidos, éste se exigirá por el procedimiento de apremio. Los alumnos con dos mensualidades impagadas (consecutivas o no) causarán baja inmediata sin necesidad de comunicación previa por parte de la Administración.**
6. Los alumnos **empadronados** que acrediten su condición como titulares de la cartilla de **PENSIONISTAS, MINUSVÁLIDOS o FAMILIA NUMEROSA**, disfrutarán de una **subvención del 50% sobre el precio público** aprobado para cada actividad. Para el resto de alumnos empadronados se aplicarán las subvenciones que el Ayuntamiento determine, si las hubiera.
7. El alumno que cause baja durante el curso perderá todos los derechos como alumno. **La baja deberá ser comunicada siempre, y en todo caso, por escrito en Secretaría mediante los impresos de solicitud de baja que se encuentran allí disponibles, antes del día 25 del mes anterior a aquel en que se vaya a producir. (Antes del día 20 de diciembre y antes del 25 de junio si no se quiere comenzar el siguiente curso en septiembre).** Si desease reingresar en el Centro, deberá formalizar la solicitud de plaza como alumno nuevo y volver a abonar la matrícula correspondiente.
8. Toda variación de asignaturas (ampliación de clases, reducción, baja de familiares, etc.) **no sólo se comunicará al profesor sino imprescindiblemente en Secretaría,** con el fin de modificar la cuota del alumno.
9. En caso de baja justificada por enfermedad grave, ausencia o desplazamiento forzoso se podrá **excepcionalmente** guardar la plaza del alumno hasta un máximo de un mes, sin tener que abonar la cuota correspondiente a ese mes.
10. Las clases no recibidas por causa justificada o injustificada del alumno no serán objeto de recuperación.
11. Las clases no impartidas por causa no justificada del profesorado serán recuperadas, o en su defecto, devuelto el importe equivalente. Las clases no impartidas por enfermedad o causa justificada del profesorado no serán recuperadas.
12. Las clases no impartidas por coincidir con días festivos no se recuperarán. A principio de curso a todos los alumnos se les entregará el calendario lectivo, que también será publicado en los tabloneros de las aulas del Centro Cultural junto con la demás información de utilidad para los usuarios y alumnos del Centro.
13. Los alumnos deberán comportarse en clase con respeto hacia sus compañeros, el profesor y las instalaciones, cuidando el tono de sus voces y evitando las carreras. El incumplimiento de esta norma podrá ser causa de la **BAJA FORZOSA** del alumno.
14. Los alumnos deben ser puntuales. Se respetarán **SÓLO** cinco minutos de cortesía.
15. Queda prohibido interrumpir las clases, excepto por causa muy justificada, y siempre previa comunicación en Secretaría.
16. Los empadronados en el municipio tendrán siempre prioridad a la hora de otorgar las plazas.
17. Los alumnos son responsabilidad del profesor dentro del aula, y en su hora de clase. Los padres deberán estar cuando finalice la clase esperando a los alumnos. Si algún día los padres o tutores no pudieran recoger al menor deberán comunicárselo al Centro y presentar autorización por escrito para que otra persona los recoja o se vayan ellos solos.
18. **Los alumnos y los responsables de los mismos, deben guardar la debida compostura tanto al entrar como al salir del centro y en los tiempos de espera en la Sala de Exposiciones. Deben cuidar el tono de las voces, las carreras y los juegos. El consumo de comida en dicha Sala está prohibido.**
19. Por motivos de salud, los alumnos con enfermedades infecto-contagiosas no podrán asistir a clase, debiéndolo comunicar a la Dirección del Centro.
20. Las clases no comenzarán hasta la llegada del profesor. Por tanto, las aulas permanecerán cerradas hasta ese momento. No se permite el acceso de los alumnos a las aulas en ausencia del profesor.