fondazione
CIVICA SCUOLA
DI MUSICA e DANZA
polo delle arti

Ai Docenti

REGOLAMENTO DIDATTICO

NORME DI CARATTERE GENERALE

a) Il Docente incaricato deve apporre la propria firma di presenza sull'apposito registro indicando (nei due distinti momenti) l'ora di entrata e di uscita dalla scuola.
b) Le sospensioni delle lezioni per motivi professionali, artistici o personali devono essere comunicate, su apposito modulo reperibile in Segreteria, almeno con 15 gg di anticipo. Sono fatti salvi i casi d'urgenza e gli imprevisti. In ogni caso le assenze devono sempre essere **tempestivamente** comunicate alla Segreteria (dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 e dalle 15 alle 19)e in seguito tassativamente certificate per iscritto, anche qualora tutti gli allievi siano stati avvisati della sospensione delle lezioni.
c) Il numero complessivo delle assenze o degli spostamenti di lezione per motivi artistici o personali non dovrà **superare le tre lezioni complessive** annuali per ciascun giorno di lezione al fine di non creare particolari disagi agli allievi.
d) La lezione sospesa dovrà essere recuperata durante l'anno scolastico, previa disponibilità delle aule, oppure alla fine dell'anno.
e) Ogni Docente è tenuto a consegnare in Segreteria l'apposito modulo con l'orario annuale di lezione, comunicando tempestivamente eventuali variazioni.
f) I Docenti sono tenuti a rispettare gli orari stabiliti per il regolare svolgimento dell'attività negli spazi che la scuola mette a loro disposizione.
g) I Docenti sono tenuti a rispettare la durata della lezione di ogni allievo.
h) È obbligatoria la compilazione aggiornata e precisa dei Registri di Classe, con l'indicazione per ogni lezione degli allievi presenti e degli assenti e degli eventuali recuperi effettuati. I Registri devono essere lasciati presso la Scuola, negli appositi cassetti.
i) Tutti gli atti formali e le comunicazioni alla Scuola vanno fatte per iscritto, pena la nullità delle stesse.
j) Tutti i Docenti sono tenuti a partecipare alle riunioni che il Direttore Artistico ritenesse opportuno convocare, essenziali per l'aggiornamento, il coordinamento e per garantire una gestione condivisa. Le eventuali assenze devono essere validamente motivate.
k) È richiesta collaborazione e precisione nella diffusione delle informazioni riguardanti le attività della Scuola.
l) I Docenti che hanno incarichi da dipendenti pubblici sono tenuti a consegnare l'autorizzazione all'insegnamento da parte della scuola in cui hanno l'incarico.

m) Il Docente, previa comunicazione da parte della Segreteria, dovrà sospendere le lezioni a quegli allievi che risultano non essere in regola con le scadenze di pagamento della retta.
n) Il Docente ha l'obbligo di consegnare alla Segreteria tramite supporto cartaceo o elettronico, il proprio Curriculum Vitae. È possibile consegnare aggiornamenti in formato cartaceo o elettronico nel mese di settembre di ogni anno.
o) Il Docente è responsabile del materiale presente nella propria aula di lezione ed è tenuto a sorvegliarne il buon uso da parte dell'allievo, non lasciando mai incustodita l'aula e provvedendo a chiudere a chiave nel caso di un'assenza prolungata e in assenza dell'allievo. L'apertura e la chiusura della propria aula è a carico del Docente al quale verrà consegnata la chiave all'inizio delle lezioni. Al termine della giornata di lezione sarà cura del Docente lasciare l'aula come è stata riponendo la chiave nell'apposito armadietto.
p) È tassativamente proibito fumare in ogni locale interno alla sede della scuola.

LEZIONI APERTE E VALUTAZIONE LIVELLI

q) Il Docente è tenuto a concludere il ciclo di lezioni relative alla materia per la quale ha ricevuto l'incarico con una lezione aperta (anche in aula) dei propri Allievi.
r) Il Docente, anche al fine della valutazione per l'aggiornamento dell'Albo dei Docenti, ha l'obbligo di verificare la posizione di ogni Allievo riguardo all'inquadramento in un livello e alla necessità di sostenere esami. A inizio e fine anno scolastico occorre compilare gli appositi moduli con l'indicazione del livello raggiunto da ogni allievo e consegnarli nei tempi indicati alla Segreteria.

FATTURE E PAGAMENTI

s) Il monte ore viene calcolato in base alla materia insegnata, al numero degli allievi iscritti e al tempo di lezione da loro richiesto.
t) La fattura necessaria al pagamento degli importi relativi al periodo di lezione effettuato deve essere consegnata in Segreteria entro il 5 del mese successivo, con applicata la marca da bollo se dovuta e indicato in descrizione il tipo di prestazione.
u) Il **pagamento delle fatture avverrà, a 30gg data fattura fine mese**,
v) Al fine del pagamento si procederà alla verifica del Monte Ore mensile anche attraverso il registro delle presenze.
w) Non saranno accettate fatture prive di marca da bollo e non sarà più possibile anticiparle in Segreteria.

Desio, settembre 2016

Il Presidente
Dr. Avv. Giuseppe La Mattina

Il Direttore Artistico
M° Fulvio Brambilla