

Sede Legale:
Via M° Zampieri, 13
36016 Thiene (VI)
c.f. 93004610247
p. iva 02593710243



Segr. Did. Prot. N. 2
A.S. 2017-2018

Regolamento didattico interno

1. Coinvolgimento nelle attività extra-didattiche promosse dall'Istituto Musicale Veneto "Città di Thiene".

La scuola richiede un significativo impegno da parte dei docenti nelle attività didattiche non solo ordinarie dell'Istituto (**corsi, saggi, masterclass, iniziative varie come la Musica d'Insieme e l'Orchestra Giovanile**), con la presenza attiva ai diversi progetti e una continua opera di coinvolgimento nei confronti degli allievi (**anche per la stagione di concerti**).

2. Concorrenza sleale.

Ogni docente che sottoscrive l'impegno professionale con il nostro Istituto è tenuto a non prestare la propria professionalità presso altre scuole musicali pubbliche e private che si trovano nel Comune di Thiene e limitrofi, salva specifica autorizzazione rilasciata dalla scuola. In tutti i casi il docente che intende prestare insegnamento in altre scuole, anche fuori del territorio comunale, dovrà comunicarlo all'Istituto prima dell'inizio dell'anno scolastico.

Si ricorda che, per la vigente legge sulla privacy, è penalmente perseguibile la sottrazione e la divulgazione di dati sensibili degli allievi e genitori, senza il dovuto permesso.

3. Partecipazione riunioni docenti.

Il docente ha l'obbligo di partecipare in maniera attiva e propositiva ad almeno 2 riunioni dei docenti che si terranno a cadenza regolare durante l'anno scolastico.

4. Obbligo di presenza nei giorni di lezione.

Ogni docente è tenuto ad assicurare la continuità didattica e dunque a garantire lo svolgimento dei corsi e la frequenza dei corsisti. In caso di assenza imprevista per malattia e per qualsiasi tipo di impedimento, atto a provocare lo spostamento dell'orario di lezione, il docente è tenuto ad avvisare tempestivamente la segreteria che provvederà a informare gli allievi nei limiti imposti dai termini di urgenza. In ogni caso le assenze vanno recuperate entro e non oltre il mese successivo, previo accordo con la segreteria.

5. Utilizzo di aule e attrezzature.

Ogni docente è tenuto a lasciare l'aula nelle condizioni di ordine e pulizia in cui l'aveva trovata a inizio lezione. Eventuali guasti/rotture agli strumenti musicali, all'arredamento, vanno comunicati con tempestività. Tali attenzioni vanno osservate anche fuori dall'aula e, nel caso di attività esterne (saggi, concerti), anche al di fuori dell'Istituto (per es. nell'Auditorium Fonato o nel Teatro Comunale). Va prestata particolare attenzione al consumo delle utenze, soprattutto riguardanti l'energia elettrica: si cerchi, nei limiti del possibile e della cura della salute personale di allievi e docenti, di usare la luce del sole e, comunque, di spegnere la luce alla fine dell'ultima lezione quotidiana. Si raccomanda di non tenere aperte le finestre nei mesi invernali (fatto salvo il necessario cambio d'aria fra una lezione e l'altra, specie dopo le lezioni collettive) e di segnalare alla segreteria eventuale eccesso di calore per uso di caloriferi quando non dovuto; è comunque raccomandabile anche la segnalazione di termosifoni non sufficientemente caldi, qualora si ritenga che la situazione potrebbe danneggiare la salute di allievi e docenti. Si prega anche di segnalare eventuali perdite d'acqua nei bagni.

6. Deposito programma scolastico in segreteria.

Ogni docente è tenuto a depositare il programma (condiviso con gli studenti), con indicazione dei testi adottati, per l'anno scolastico in corso entro il 31 ottobre; in via sintetica lo stesso verrà pubblicato on line.

7. Calendario lezioni e compilazione registri presenze.

Ogni docente è tenuto alla compilazione del registro personale in maniera leggibile e ordinata, pena il non versamento del corrispettivo mensile. La segreteria provvederà al conteggio delle ore mensili di lezione all'inizio del mese successivo. Il docente pertanto dovrà verificare la correttezza o le eventuali incongruenze comunicando quanto dovuto in segreteria, entro e non oltre il 10 del mese successivo.

ISTITUTO MUSICALE VENETO
CITTÀ DI THIENE

almar
records

CENTRO STUDI
MUSICOTERAPIA
ALTO VICENTINO

Sede operativa:
c/o Istituto Musicale Veneto Città di Thiene
Via C. Del Prete, 43 | 36016 Thiene (VI)
Tel. 0445 364102 | Fax 0445 821916
info@istitutomusicaleveneto.it
www.istitutomusicaleveneto.it



Sede Legale:
Via M° Zampieri, 13
36016 Thiene (VI)
c.f. 93004610247
p. iva 02593710243



A fine anno dovrà risultare chiaro che sono state tenute 30 lezioni dei corsi ordinari, salvo assenze giustificate, in relazione al calendario ufficiale adottato dall'Istituto, noto a tutti a inizio anno (salvo richieste specifiche, da parte dei docenti stessi, avallate dalla direzione). **Il registro non può essere portato fuori dall'Istituto per alcuna ragione** in quanto documento ufficiale appartenente alla struttura didattica.

8. Compilazione pagelle.

Ogni docente è tenuto alla compilazione delle pagelle scolastiche per ogni alunno, che dovranno essere consegnate in segreteria entro il 31 gennaio per il I quadrimestre ed entro il 31 maggio per il II quadrimestre dell'anno in corso.

9. Nuove iscrizioni/ritiro ad anno in corso. Pagamento rette studenti.

Qualora il docente intenda proporre la nuova iscrizione di un allievo ad anno in corso, il futuro corsista dovrà essere indirizzato alla segreteria della scuola che provvederà a organizzare una lezione-prova con il docente proponente. Ogni tipo di pagamento dei corsi da parte degli studenti dovrà osservare solo le tabelle ufficiali stabilite dalla segreteria; eventuali trattamenti diversi non potranno che essere oggetto di richiesta e quindi ammessi dalla direzione.

In caso di ritiro per motivi noti al docente, quest'ultimo è obbligato ad avvisare tempestivamente la segreteria, anche per iscritto via mail. A ritiro avvenuto, il docente non può più insegnare all'allievo ritirato.

10. Assenze alunni minorenni.

Il docente è tenuto a comunicare alla segreteria, obbligatoriamente e tempestivamente, le assenze degli alunni minorenni; sarà la segreteria a darne comunicazione alle famiglie.

11. Assegnazione aule.

Le aule vengono assegnate ai docenti all'inizio dell'anno scolastico. In caso di recuperi (cambiamenti giorno-orario delle lezioni), le variazioni dovranno essere concordate con la segreteria almeno un giorno prima, tenendo conto che non sempre l'assegnazione provvisoria di nuove aule potrà essere garantita secondo le aspettative dei docenti.

12. Modalità di pagamento dei docenti.

Si ricorda a tutti i docenti che il pagamento dei compensi avverrà solo tramite bonifico bancario (no banco posta e non con assegni bancari); pertanto tutti i docenti sono tenuti a fornire il codice Iban alla segreteria.

13. Il contratto di lavoro.

Il contratto di lavoro si intende sottoscritto per l'intero anno scolastico (1 ottobre-31 maggio) indipendentemente dal "pacchetto" delle 30 lezioni che si devono ai corsisti e a eventuali recuperi previsti per il mese di giugno. La quantità di ore da destinarsi eventualmente agli allievi dopo il 31 maggio, in preparazione degli esami, andrà necessariamente concordata con la direzione, pena il non pagamento del lavoro svolto. **Durante le lezioni, i docenti devono mantenere un contegno professionale, anche astenendosi dall'uso del telefono o di qualsiasi tipo di device a uso personale; le pause fra una lezione e l'altra non possono andare a discapito delle ore di insegnamento.**

La non osservanza del presente regolamento può invalidare il contratto di lavoro.

Il Direttore
(M° Riccardo Brazzale)

ISTITUTO MUSICALE VENETO
CITTÀ DI THIENE

almar
records

CENTRO STUDI
MUSICOTERAPIA
ALTO VICENTINO

Sede operativa:
c/o Istituto Musicale Veneto Città di Thiene
Via C. Del Prete, 43 | 36016 Thiene (VI)
Tel. 0445 364102 | Fax 0445 821916
info@istitutomusicaleveneto.it
www.istitutomusicaleveneto.it

