



COMUNE DI PIOLTELLO

**Civico Istituto Musicale
“G.Puccini”**

REGOLAMENTO

APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N. 23 DEL 23/04/2015

L'Amministrazione Comunale ha istituito il Civico Istituto Musicale "Giacomo Puccini" di Pioltello.

Finalità' dell'Istituto

Art.1

Il Civico Istituto Musicale "G. Puccini" di Pioltello impartisce agli alunni l'istruzione musicale secondo i migliori metodi e programmi e le più moderne didattiche.

Inoltre:

- ⤴ diffonde ed eleva l'educazione e la cultura musicale;
- ⤴ assiste ed agevola nello studio coloro che intendono sostenere esami secondo i programmi dei Conservatori di Stato;
- ⤴ promuove servizi e manifestazioni rivolti alla cittadinanza in generale e alle scuole pioltellesi in particolare;
- ⤴ fornisce elementi alle orchestre, alle bande e ai complessi del circondario, procurando così alla gioventù in particolare e alla popolazione in generale, un mezzo di elevazione morale, di educazione artistica e di proventi finanziari;
- ⤴ promuovere la nascita e lo sviluppo all'interno della Scuola Civica stessa, di gruppi strumentali o corali, curandone l'attività concertistica e didattica.

Indirizzi

Art. 2

Si intende così promuovere lo studio della Musica attraverso 3 indirizzi: i corsi propedeutici, i corsi professionali e quelli amatoriali:

- a) Corsi propedeutici: riservati a bambini fino a 8 anni, divisi in livello prescolare e livello scolastico; viene dato particolare spazio ad attività ludiche appositamente studiate per l'apprendimento degli elementi ritmici e teorici di base.
I bambini di questi corsi potranno essere avvicinati allo studio di uno strumento, con programmi adatti all'età, al ritmo di apprendimento e al grado di attitudine mostrato.
- b) Corsi professionali:
comprendono il corso di strumento e i corsi complementari relativi ai vari strumenti.
A discrezione della Direzione e comunque rispettando le risorse disponibili, sarà possibile modulare l'intero corso di studi (e in particolare le ore di insegnamento impartite agli allievi) in base alle necessità didattiche, soprattutto nel caso in cui gli allievi risultino particolarmente dotati, volenterosi e veloci nell'apprendimento.
I corsi principali e complementari sono vincolati da una programmazione, fissa e interna alla scuola, alla quale tutti gli insegnanti di dette materie devono attenersi nei modi e nei tempi stabiliti dalla Direzione.
I corsi possono prevedere esami di conferma e di passaggio.
Il numero di anni di durata dei corsi varia da strumento a strumento, secondo le vigenti leggi.
- c) Corsi amatoriali:
il programma di questi corsi è il medesimo rispetto ai corsi professionali, ma non è vincolato al sostenimento degli esami in Conservatorio. I corsi amatoriali sono rivolti in modo particolare agli allievi adulti e alle programmazioni non classiche. Non esiste limite di età per la presenza a questi corsi. La frequenza del corso di teoria e solfeggio è comunque obbligatoria per il primo anno di corso e comunque auspicabile negli anni successivi.

Art.3

Si prevede l'istituzione di corsi musicali, strumentali e vocali allorché vi siano richieste sufficienti per la formazione delle classi.

Programmi

Art. 4

I programmi didattici dei corsi sono di competenza della Direzione e dei Docenti.

Attestati

Art. 5

Al termine dei cicli di studio dei corsi professionali e amatoriali la Direzione dell'Istituto può rilasciare attestati di frequenza.

Gestione

Art. 6

L'Istituto può essere gestito direttamente dall'Amministrazione Comunale ovvero potrà essere gestito con forme di partenariato pubblico-privato ovvero in concessione a mezzo convenzione con soggetto di comprovata esperienza in ambito didattico- musicale.

Spesa

Art. 7

La spesa per il funzionamento dell'Istituto è a carico del Comune di Pioltello e viene disposto con idonei stanziamenti di bilancio con eventuale possibilità di rivalsa parziale o totale.

In caso di affidamento a soggetto terzo è facoltà dell'Amministrazione stabilire nella convenzione eventuali contributi finalizzati a contenere le tariffe per gli utenti.

Personale

Art. 8

Il Civico Istituto Musicale G. Puccin, indipendentemente dalla forma di gestione dovrà avere il seguente organico:

- 1) - un direttore
- 2) - un operatore di segreteria
- 3) - un numero di insegnanti adeguato ai corsi istituiti e al numero degli allievi iscritti.

Direttore

Art. 9

La gestione didattico/organizzativa e artistica della scuola viene affidata ad un Direttore di provata esperienza e capacità professionale, e in possesso di titoli idonei, come previsto all'art. 10.

Art. 10

Nel caso di gestione diretta il Direttore è nominato dall'Amministrazione Comunale che ne determina il relativo compenso.

L'Amministrazione Comunale avvia la selezione del Direttore con procedura ad evidenza pubblica.

Nel caso di gestione esternalizzata la nomina del Direttore sarà a cura del gestore, che dovrà nominare persona con idonea formazione e professionalità, previo assenso da parte dell'Amministrazione.

Il Direttore dovrà possedere un diploma di conservatorio o in alternativa, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia, abbia adeguato titolo di studio.

Art. 11

Il Direttore:

- è il tramite tra la struttura scolastica e l'Amministrazione Comunale;
- provvede a fare osservare il regolamento dal personale e dagli alunni;

- coordina i vari corsi e i programmi di insegnamento relativi, verificandone l'attuazione e dando le necessarie disposizioni;
- assegna gli alunni, alle singole classi e ai corsi;
- determina le metodologie didattiche, i giorni di lezione, gli orari, i criteri di ammissione e di passaggio di corso;
- provvede alle supplenze e alle domande di permesso degli insegnanti;
- esamina e firma documenti riguardanti la gestione didattica e amministrativa della scuola da rilasciarsi a privati e da sottoporsi all'esame o al visto dell'Amministrazione Comunale.
- riunisce periodicamente i docenti delle diverse materie per la programmazione didattica.
- prepara e coordina, con la collaborazione dei Docenti e del personale non docente, le manifestazioni musicali concertistiche proposte dall'Assessorato;
- può istituire nuovi corsi, sentito il parere dell'Amministrazione;
- presiede agli esami o vi delega un vicedirettore in caso di necessità;
- può essere docente dell'Istituto;
- ha libero accesso a tutti i locali dell'Istituto anche durante le ore di lezione;
- compila, alla fine dell'anno scolastico, una puntuale relazione sulle attività svolte e sull'andamento artistico-didattico-disciplinare dell'Istituto, diretta all'assessorato competente.

Segreteria

Art. 12

In caso di gestione diretta è svolta dall'Amministrazione comunale secondo le sue modalità organizzative.

In caso di gestione externalizzata è affidata al gestore.

Vicedirettore

Art. 13

E' facoltà del Direttore designare un Vicedirettore di sua fiducia scelto fra i Docenti.

Il Vicedirettore affianca il Direttore collaborando alle attività organizzative della scuola e sostituendolo in caso di necessità.

Docenti

Art. 14

In caso di gestione diretta i docenti sono scelti dall'Amministrazione Comunale tramite procedura ad evidenza pubblica che istituirà liste di docenti candidati per ciascuno degli insegnamenti previsti dalla scuola .

I docenti verranno convocati e nominati sulla base delle citate liste.

In caso di liste deserte o esaurite e per nuovi insegnamenti possono essere nominati altri insegnanti dal Direttore previo assenso dell'Amministrazione Comunale.

Tale indicazione vale anche in caso di supplenze o particolari urgenze.

In caso di gestione externalizzata vengono incaricati dal gestore su proposta del Direttore.

Indipendentemente dal tipo di gestione e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia i docenti devono essere in possesso di un diploma di Conservatorio in alternativa adeguato titolo di studio per la disciplina musicale da impartire.

Art. 15

Il Docente si impegna a fornire la sua collaborazione secondo le proprie competenze e nei tempi e modi concordati con la Direzione.

In caso di impedimento il Docente deve dare immediata segnalazione telefonica (per iscritto in caso di permessi dovuti a motivi famigliari o artistici)della propria assenza in modo che la Direzione possa eventualmente disporre una supplenza.

Le lezioni rinviate vanno recuperate prima possibile, secondo la disponibilità dell'Istituto, del Docente e degli Allievi.

Qualora l'assenza dell'Insegnante dovesse superare la durata di un mese, la Direzione ha

facoltà di lasciare l'incarico al supplente nominato, fino al termine dell'anno scolastico.

L'insegnante risponde alla Direzione dell'indirizzo artistico, dell'andamento didattico e della disciplina personale e della propria classe; osserva gli orari concordati e si uniforma alle indicazioni della Direzione.

Gli insegnanti prestano la loro opera, a seconda delle loro competenze, per la preparazione dei saggi interni e pubblici, anche fuori dell'orario scolastico; inoltre collaborano col Direttore nel programmare e seguire le manifestazioni musicali che coinvolgono gli allievi.

Viene fatto divieto agli insegnanti di impartire lezioni remunerate in forma privata agli allievi del Civico Istituto Musicale.

In caso di gestione diretta l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto per validi e comprovati motivi didattici o disciplinari, in qualsiasi periodo dell'anno scolastico; per analoghi casi il concessionario in caso di gestione esternalizzata, anche su richiesta dell'Amministrazione Comunale, dovrà/potrà provvedere a sostituire l'insegnante.

Iscrizioni

Art. 16

Le iscrizioni si svolgono secondo le seguenti modalità:

- gli alunni già frequentanti devono iscriversi per l'anno successivo entro le date di volta in volta stabilite; chi non adempie a quest'obbligo perde la precedenza riguardo il posto occupato;
- i termini, le modalità e le tariffe per ogni singolo corso vengono rese note con adeguata pubblicità nel periodo d'iscrizione;
- possono essere presentate domande d'iscrizione per più insegnamenti o corsi.
- Il numero di iscrizioni è stabilito in base alle capacità ricettive, organizzative e/o finanziarie della scuola.
- Il direttore può non accettare la domanda di iscrizione nel caso lo ritenga opportuno, comunicandone le motivazioni all'Amministrazione.

Corsi professionali

Art.17

Al termine del corso in prova e dopo un esame di conferma l'Allievo viene inserito nel primo corso o in un corso superiore, a giudizio insindacabile della commissione d'esame.

Al termine dei corsi successivi l'allievo può:

- essere confermato allo stesso corso;
- essere ammesso al corso successivo;
- sostenere un esame di passaggio;
- essere respinto con conseguente impossibilità di proseguimento degli studi.

Gli esami si svolgono al termine dell'anno scolastico. Le commissioni sono composte dal Direttore, dall'Insegnante dell'allievo e da un altro Insegnante designato dal Direttore.

Durata dei corsi

Art. 18

I corsi di norma hanno durata di 8 mesi con inizio dal 1° Ottobre al 31 Maggio e seguono indicativamente le festività e i periodi di vacanza delle Scuole Statali di Pioltello.

Esami esterni

Art. 19

Gli Allievi che devono sostenere esami di materie principali e complementari presso Conservatori Musicali di Stato devono superare un esame interno atto a stabilire l'idoneità del candidato, il quale non può iscriversi a tale esame, a nome di un Insegnante del Civico Istituto Musicale di Pioltello, senza il benestare della Direzione.

Il superamento dell'esame in conservatorio (per le materie principali) colloca automaticamente l'allievo, anche all'interno dell'Istituto, al corso immediatamente successivo.

Manifestazioni

Art. 20

Gli Allievi parteciperanno a titolo gratuito, sia individualmente che in gruppo, alle manifestazioni indette dalla scuola.

Gli Allievi che partecipino a manifestazioni pubbliche, concerti, esibizioni, sono tenuti a darne comunicazione alla Direzione.

La scuola, indipendentemente dalla forma di gestione, dovrà garantire a titolo gratuito la partecipazione degli allievi alle manifestazioni concordate con l'Amministrazione Comunale.

Quote

Art. 21

Le quote d'iscrizione e di frequenza vengono stabilite secondo i criteri fissati dall'Amministrazione Comunale.

In caso di gestione esternalizzata le quote, come stabilito in Convenzione, potranno subire modifiche dal secondo anno di gestione esclusivamente entro il limite della variazione ISTAT (prezzi operai ed impiegati).

Le proposte di modifica saranno ratificate dall'Amministrazione Comunale con apposito provvedimento.

In caso di gestione esternalizzata i versamenti degli allievi saranno direttamente introitati dal gestore.

Pagamenti

Art. 22

Il pagamento delle quote deve avvenire nei tempi indicati al momento dell'iscrizione. Ogni ritardo può presupporre il decadimento della frequenza all'Istituto.

Borse di studio

Art. 23

Possono essere istituite borse di studio, premi, encomi particolari per studenti particolarmente meritevoli.

Tirocinio

Art. 24

Gli Allievi dei corsi superiori dei corsi professionali possono sostenere il tirocinio sotto la guida del proprio Docente.

Responsabilità in caso di danni

Art. 25

La famiglia dell'allievo (o l'allievo stesso se maggiorenne) è responsabile per il risarcimento degli eventuali danni arrecati dall'Allievo stesso ai locali, agli strumenti, alle suppellettili dell'Istituto.