



Comune di Ruda

Provincia di Udine

# Regolamento della Scuola Comunale di Musica

*Allegato alla delibera  
C.C. n. 74 del 28.9.2000*

*Modificato con delibera C.C. n. 33 del 29.6.2004  
Modificato con delibera C.C. n. 23 del 5.6.2006*

## Indice :

- *Principi Generali* pag. 3
- *Organi di gestione e direzione* pag. 4
- *Altri organi della Scuola di Musica* pag. 8
- *Organizzazione dei Corsi* pag. 9

## Principi Generali

### Articolo 1

1. Scopo della Scuola Comunale di Musica di Ruda, di seguito denominata "**Scuola di Musica**", è la divulgazione della cultura musicale ed artistica in genere con indirizzo classico, l'approfondimento della formazione strumentale e vocale anche secondo le tradizioni della comunità stessa .

### Articolo 2

1. La Scuola di Musica promuove manifestazioni artistiche volte ad integrare i corsi di musica proposti, a tal fine può attivare collaborazioni con enti ed istituzioni musicali previo consenso dell'Amministrazione Comunale.

### Articolo 3

1. I locali per l'attività didattica e per le manifestazioni artistiche sono messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale di Ruda che si impegna altresì a sostenere e consolidare tutte le attività della Scuola stessa

### Articolo 4

1. La gestione della Scuola di Musica, che non ha fini di lucro, è di competenza dell'Amministrazione Comunale di Ruda, che la espletterà tramite gli Organi di gestione.

## **Organi di Gestione**

### **Articolo 5**

1. Sono organi di gestione della Scuola di Musica:

- **Il Comitato di Gestione**
- **Il Direttore Artistico**
- **Il Collegio dei Docenti**
- **Il Segretario**

### **Articolo 6**

#### **Il Comitato di Gestione**

1. Il Comitato di Gestione è l'organo di programmazione e di verifica delle attività relative alla Scuola di Musica.

#### **Sono membri del Comitato di Gestione:**

- l'Assessore delegato alla cultura (Scuola di Musica)
- due rappresentanti nominati dall'Amministrazione Comunale (1 rappresentante nominato dal gruppo di maggioranza, 1 rappresentante nominato dal gruppo dell'opposizione);
- una rappresentante maggiorenne nominata dal Coro Femminile "Multifariam";
- il Direttore Artistico della Scuola di Musica
- il Segretario della Scuola di Musica
- da un minimo di tre ad un massimo di cinque rappresentanti designati dall'assemblea

#### **2. Spetta al Comitato di Gestione:**

- stabilire ogni anno la data di inizio ed ultimazione dei corsi di musica;
- promuovere ed organizzare, con il supporto tecnico e finanziario delle Amministrazioni Pubbliche e con il Collegio dei Docenti, iniziative promozionali e culturali attinenti le finalità della Scuola di Musica quali : trasferte, saggi, concorsi, concerti, ecc.;

3. Il Comitato di Gestione si riunisce su richiesta dell'Assessore, del Segretario, del Sindaco o delegato, di almeno tre componenti. Il Comitato di Gestione viene rinnovato all'inizio di ogni mandato Amministrativo e cessa la propria attività in corrispondenza della decadenza dell'Amministrazione Comunale.

## Articolo 7

### Il Direttore Artistico

1. Il Direttore Artistico rappresenta la Scuola di Musica esclusivamente a livello artistico.

Tale incarico è attribuito ad un insegnante della Scuola di Musica o ad un soggetto esterno, che verrà nominato con Decreto Sindacale, previa individuazione da parte della Giunta Comunale.

Il Direttore Artistico, dura in carica un anno scolastico (1/9 - 31/8)

Al Direttore Artistico sarà riconosciuto un compenso forfetario stabilito dall'Amministrazione Comunale per un periodo minimo di 10 mesi.

2. **Spetta al Direttore Artistico:**

- proporre il Vicedirettore, scelto fra gli altri insegnanti della Scuola di Musica, che lo affianca, e sostituisce in caso di necessità, nella gestione delle varie iniziative di sua competenza.
- convocare e presiedere il Collegio dei Docenti;
- rappresentare gli insegnanti nelle riunioni del Comitato di Gestione;
- proporre gli insegnanti (titolari e supplenti);
- assegnare ai vari insegnanti i nuovi iscritti, tenendo conto dell'anzianità di servizio del docente e del numero di ore svolte settimanalmente;
- proporre nuovi corsi;
- presentare all'inizio di ogni anno scolastico le linee programmatiche della Scuola di Musica;
- esaminare e risolvere i problemi disciplinari che riguardano il comportamento ed il rendimento degli allievi.
- coordinare, insieme al Comitato di Gestione ed al Collegio dei Docenti, tutte le attività della Scuola di Musica.
- esaminare e risolvere problemi di natura didattica ed organizzativa che potrebbero sorgere tra gli insegnanti e gli allievi.

3. I corsi proposti e gli insegnanti proposti dal Direttore Artistico, dovranno essere successivamente approvati dalla Giunta Comunale, la quale si riserva inoltre la facoltà di interrompere i rapporti di collaborazione con il corpo docente.

4. Le linee programmatiche potranno essere oggetto di esame da parte della Giunta Comunale.

5. Il Direttore Artistico ha facoltà di delegare ad altri docenti della Scuola di Musica specifiche funzioni ed incarichi.

6. **Non è di competenza del Direttore Artistico:**

- la rappresentanza del Coro Femminile "Multifariam", nonché la programmazione, il coordinamento e la gestione delle sue attività, che vengono svolte dal Direttore dello stesso o da altre sue rappresentanti.(vedi Articolo 11);
- il disbrigo di tutte le pratiche burocratiche, nonché eventuali richieste di permessi ed autorizzazioni agli enti preposti per la realizzazione di concerti, saggi o altre manifestazioni pubbliche. Le stesse restano di competenza dell'Amministrazione Comunale.

**Articolo 8**

**Il Segretario**

1. L'incarico di Segretario è attribuito ad un membro del Comitato di Gestione, dal quale è eletto a maggioranza assoluta.

2. Nel caso in cui nessun membro del Comitato di Gestione della Scuola di Musica , si rendesse disponibile ad assumere l'incarico di Segretario , sarà cura del Comitato stesso proporre una persona di sua fiducia, interessata alla Scuola stessa. L'incarico s'intende a titolo gratuito.

3. **Spetta al Segretario**

- espletare tutte le attività di segreteria della Scuola di Musica
- mantenere i contatti e collaborare con gli uffici Amministrativi affinché la Scuola sia gestita in modo ottimale
- rappresentare con l'assessore delegato, la Scuola di Musica

4. Il Segretario, per garantire la continuità della segreteria della Scuola, viene rinnovato ad ogni mandato amministrativo e cessa la propria attività in corrispondenza della decadenza dell'Amministrazione Comunale.

## Articolo 9

### **Il Collegio dei Docenti**

1. Il Collegio dei Docenti trova una sua collocazione autonoma. E' formato dai docenti di tutte le discipline della Scuola di Musica ed è rappresentato dal Direttore Artistico.

#### **2. Spetta al Collegio dei Docenti**

- l'elezione del Direttore Artistico;
- stabilire i programmi di studio e d'esame delle varie discipline;
- stabilire l'orario delle lezioni per l'intero anno scolastico;
- stabilire le date dei saggi e dei concerti degli allievi;
- emettere i giudizi di valutazione sulla preparazione degli allievi
- proporre iniziative promozionali e culturali attinenti le finalità della Scuola di Musica.

3. Il Collegio dei Docenti si riunisce su convocazione del Direttore Artistico o qualora ne facciano richiesta almeno un terzo degli insegnanti.

Dopo ogni riunione, il Direttore Artistico provvederà a redigere un verbale con gli argomenti trattati.

## Altri Organi della Scuola di Musica

### Articolo 10

#### L'assemblea

1. L'Assemblea è costituita dai genitori degli allievi minorenni e dagli allievi maggiorenni che frequentano la Scuola di Musica.
2. Spetta all'Assemblea eleggere i tre rappresentanti che faranno parte del Comitato di Gestione.
3. Tale organo potrà essere convocato dal Direttore Artistico o dal Comitato di Gestione per comunicazioni inerenti le attività della Scuola di Musica.

### Articolo 11

#### Coro Femminile "MULTIFARIAM"

1. Il coro femminile "Multifariam" pur essendo parte integrante della Scuola di Musica, gode di una particolare autonomia.
2. Spetta al coro tramite il suo Direttore o le coriste delegate dallo stesso:
  - programmare, organizzare e gestire tutte le sue attività artistiche (concerti, trasferte, scambi con altri cori, rassegne, ecc.). Le attività artistiche potranno essere oggetto di esame da parte della Giunta Comunale.
  - promuovere le attività del coro
  - proporre il proprio Direttore (la nomina sarà effettuata dalla Giunta Comunale)
3. Resta di competenza dell'Amministrazione Comunale:
  - la nomina degli insegnanti di teoria e solfeggio per le coriste che necessitano di frequentare queste lezioni;
  - stabilire l'ammontare delle rette mensili
  - stabilire l'ammontare del compenso del Direttore
4. Resta di competenza della Scuola di Musica:
  - le iscrizioni delle coriste
  - l'organizzazione e la gestione di concerti e saggi promossi dalla Scuola di Musica con la partecipazione del coro "Multifariam";
5. Il coro potrà usufruire delle infrastrutture e delle attrezzature della Scuola stessa
6. Il coro è tenuto all'osservanza del Regolamento della Scuola di Musica.

## **Organizzazione dei corsi**

### **Articolo 12**

1. Alla Scuola di Musica possono essere ammessi tutti in qualità di allievi; in caso di esubero dei posti disponibili, la priorità verrà riservata ai residenti nel Comune di Ruda e agli allievi già frequentanti i corsi della Scuola di Musica.

### **Articolo 13**

1. Le iscrizioni sono effettuabili presso la Segreteria della Scuola di Musica, via degli Alpini 2 - Ruda tel. 0431 973249. Al termine dell'anno scolastico, gli allievi possono comunicare in forma scritta la disdetta al corso entro 30 giorni; trascorso tale periodo verranno riscritti d'ufficio.

Resta comunque inteso che gli allievi possono comunicare, sempre in forma scritta, la disdetta al corso in qualunque momento dell'anno scolastico.

### **Articolo 14**

1. All'atto dell'iscrizione, gli allievi possono esprimere una preferenza per l'insegnante del corso richiesto che avrà priorità in fase di assegnazione del docente, compatibilmente con le esigenze organizzative.

### **Articolo 15**

1. Il costo del servizio sarà stabilito dall'Amministrazione Comunale secondo le disposizioni di legge.

2. Sarà facoltà dell'Amministrazione Comunale intervenire sui costi delle rette per gli allievi residenti nel Comune di Ruda.

3. Nel caso di più fratelli iscritti, appartenenti allo stesso nucleo familiare, residenti nel Comune di Ruda, dopo preventiva richiesta inoltrata all'Amministrazione Comunale, verrà applicata una riduzione stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Le domande di ritiro avranno efficacia dal mese successivo alla data di presentazione.

Gli allievi che ad inizio anno scolastico risulteranno non in regola con i pagamenti relativi all'anno precedente, non potranno accedere alle lezioni fino a regolarizzazione completata.

Per tutti gli altri casi di insoluti, l'Amministrazione Comunale procederà nei termini previsti dalla legge.

### Articolo 16

1. Le lezioni si tengono da settembre a giugno, durante i mesi di luglio e agosto potranno essere attuati ulteriori corsi.
2. La durata e la struttura dei corsi proposti dalla Scuola di Musica sono:
  - **CORSO FORMATIVO**, in preparazione al corso conservatoriale, in cui sono previsti esami di passaggio al corso superiore;
  - **CORSO CONSERVATORIALE**, che segue i programmi ministeriali;
  - **CORSO AMATORIALE**, associato ad un corso di teoria di base

### Articolo 17

1. Le vacanze di Natale e tutte le altre festività seguiranno il calendario scolastico delle Scuole Pubbliche locali. Le lezioni non svolte durante le festività natalizie saranno imputate a costo e verranno recuperate entro il successivo mese di giugno.

### Articolo 18

1. In caso di assenza dell'allievo, la Scuola di Musica non è tenuta a recuperare o a rimborsare le lezioni perdute.
2. Nel caso di un numero di assenze mensili di ogni allievo, superiore ad una, sarà cura del docente vagliare la possibilità e la necessità di recuperare le lezioni non svolte. Gli allievi sono tenuti comunque ad avvisare l'insegnante con il quale verranno pure concordati gli eventuali recuperi.
3. Le assenze degli allievi dei corsi collettivi, non verranno recuperate in nessun caso.
4. Le assenze degli allievi minorenni, dovranno essere giustificate per iscritto da un genitore.
5. Al termine dei mesi di dicembre, marzo e giugno, la Scuola di Musica consegnerà a tutti gli allievi una scheda informativa contenente il numero di presenze e di assenze fatte dall'allievo, il profitto ottenuto e la condotta tenuta durante le lezioni.
6. In caso di assenza degli insegnanti, sarà cura degli stessi avvisare gli allievi che avranno comunque diritto a recuperare la lezione.
7. In caso di assenze prolungate, il docente potrà richiedere la nomina di un supplente.

### Articolo 19

1. Sono previsti alcuni saggi/concerti degli allievi che si terranno durante l'anno scolastico.

Ai saggi/concerti potranno esibirsi esclusivamente gli allievi ritenuti idonei dal proprio insegnante,

### Articolo 20

1. Per poter accedere al corso successivo, gli allievi che frequentano i corsi di livello conservatoriale, dovranno sostenere l'esame di passaggio.

2. Prima di sostenere un esame presso un Conservatorio di Musica, l'allievo dovrà sostenere un pre - esame presso la Scuola di Musica.

3. Gli esami potranno svolgersi nella sessione estiva (giugno) o nella sessione autunnale (settembre).

4. Gli esami potranno essere sostenuti solamente dagli allievi ritenuti idonei dal proprio insegnante.

5. I programmi d'esame sono visionabili in segreteria.

### Articolo 21

1. La Scuola di Musica, fino ad esaurimento delle scorte, mette a disposizione dei nuovi iscritti ai corsi di chitarra, flauto, clarinetto e violino, alcuni strumenti che possono essere, previa richiesta scritta, dati in prestito agli allievi dei corsi suddetti.

2. La durata del prestito è fissata in anni due e, in caso di necessità, potrà essere prorogata per un altro anno, semprechè vi sia la disponibilità dello strumento.

3. Si fa obbligo agli interessati, che gli strumenti devono essere conservati e restituiti in perfette condizioni e qualora si riscontrassero danni per un uso improprio, verrà addebitato all'allievo l'importo della riparazione o della sostituzione dello strumento.

### Articolo 22

1. La Scuola di Musica mette a disposizione degli allievi i volumi ed i CD della biblioteca interna. Questo materiale didattico deve essere restituito entro 1 settimana dalla data del prestito nelle stesse condizioni in cui viene ricevuto.

2. Qualora si riscontrassero dei danneggiamenti o delle mancanze , verrà addebitato all'allievo il costo per l'acquisto del materiale risultante danneggiato o mancante.

3. Il computer della Scuola di Musica potrà essere utilizzato dal Direttore, dal Vice Direttore, dal Segretario della Scuola di Musica e da una rappresentante del coro femminile .

### **Articolo 23**

1. La frequenza alle lezioni delle materie complementari è obbligatoria anche per gli allievi che frequentano un altro Istituto Musicale.

2. Possono essere esonerati dalle lezioni delle materie complementari gli allievi che presentino un attestato dell'altro Istituto Musicale comprovante la frequenza alle lezioni presso l'Istituto stesso.

3. Le persone adulte che frequentano il corso amatoriale possono frequentare il corso di teoria integrato nel corso di strumento.

### **Articolo 24**

1. L'iscrizione al Coro di voci bianche comporta l'accettazione, da parte degli allievi e dei genitori, a partecipare ad esibizioni pubbliche sia nell'ambito delle attività didattiche promosse dalla Scuola di Musica, che in rassegne esterne.

2. Tutte le attività del Coro di voci bianche, interne ed esterne, dovranno essere autorizzate dal Comitato di Gestione.

### **Articolo 25**

1. Le iniziative previste all'esterno della sede scolastica dovranno avere il consenso del Comitato di Gestione.

2. Le trasferte fuori del territorio comunale dovranno effettuarsi solo con il consenso e la responsabilità dei genitori (dei ragazzi minorenni).

3. Eventuali spese verranno stabilite in rapporto alle esigenze delle trasferte ed ai compensi dei concerti.

Approvato con deliberazione consiliare n.74 del 28.9.2000, ravvisata legittima dal C.R.C. di Udine nella seduta del 30.10.2000 n.ri 5779/34126

Modificato con deliberazione consiliare n. 33 del 29.6.2004.  
Modificato con delibera C.C. n. 23 del 5.6.2006

Ruda, 07.06.2006

f.to                      IL SEGRETARIO COMUNALE  
                                 dott. Sergio Sciapecconi