



**REGOLAMENTO DEI CORSI**  
**■ AMATORIALI ■ PROPEDEUTICI ■ DI BASE**  
**■ DI FASCIA PRE-ACCADEMICA**

**MILANO CIVICA SCUOLA DI MUSICA**

il seguente Regolamento che disciplina il percorso didattico propedeutico ai corsi di Alta Formazione Artistica e Musicale, atto a favorire l'orientamento e la preparazione degli studenti che intendono accedere ai Corsi di I livello tenuti da MILANO CIVICA SCUOLA DI MUSICA e da altre istituzioni del territorio nazionale.

# REGOLAMENTO DEI CORSI

## ■ AMATORIALI ■ PROPEDEUTICI ■ DI BASE

### ■ DI FASCIA PRE-ACCADEMICA

#### 1. Art. 1 Istituzione dei Corsi

1.1. MILANO CIVICA SCUOLA DI MUSICA (qui in seguito denominata "Scuola") istituisce e organizza, nell'ambito delle attività CORSI AMATORIALI (CEM E I CIVICI CORI), CORSI PROPEDEUTICI e CORSI CURRICOLARI, questi ultimi a loro volta suddivisi in CORSI DI BASE e CORSI DI FASCIA PRE-ACCADEMICA (definiti anche propedeutici all' *AFAM - Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica*) utili a fornire una preparazione strutturata, organizzata per cicli di studio e livelli di competenza. I Corsi di Fascia Pre-accademica hanno l'obiettivo di formare le competenze adeguate a un eventuale ingresso ai Corsi Accademici di Primo livello.

#### 2. Art. 2 Attivazione dei Corsi

2.1. Ai Corsi verranno applicati i seguenti strumenti normativi:

- 2.1.1. REGOLAMENTO dei Corsi
- 2.1.2. DOCUMENTO SUGLI OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO in riferimento alle aree formative coinvolte e agli insegnamenti che concorrono all'articolazione del percorso formativo.
- 2.1.3. PIANI DI STUDIO dei Corsi, con definizione delle aree formative e degli insegnamenti che lo compongono.
- 2.1.4. PROGRAMMI DI ESAME per la certificazione dei livelli di competenza, relativamente ad ogni insegnamento.

#### 3. Art. 3 Articolazione e durata dei Corsi

##### 3.1. CORSI AMATORIALI

###### 3.1.1. CEM (Centro di Educazione Musicale)

3.1.1.1. CICLO UNICO durata 4 (quattro) anni

3.1.1.2. Per quanto riguarda i corsi del CEM non sono previsti esami, ma un giudizio finale ed eventuale attestato.

###### 3.1.2. CIVICI CORI

3.1.2.1. Corsi di formazione al canto corale durata annuale reiterabile.

3.1.2.2. I Civici Cori promuovono la pratica corale e lo studio di un vastissimo repertorio.

Sono aperti anche a chi non possiede una preparazione specifica: la frequenza ai corsi, attraverso lo studio teorico-pratico, consente di scoprire i meccanismi della coralità e le potenzialità del proprio strumento vocale. L'attività è finalizzata anche ad allestimenti proposti al pubblico.

##### 3.2. CORSI PROPEDEUTICI

3.2.1. Il corso di propedeutica fornisce ai più piccoli (4/7 anni orientativamente) le fondamentali basi ritmico-melodiche: un primo approccio con l'universo delle note, un aiuto per orientarsi prima dell'eventuale scelta di uno strumento musicale.

3.2.1.2. Canto corale

Il coro dei bambini (6/12 anni) lavora sulla tecnica vocale e sulla conoscenza della musica. Offre l'opportunità di misurarsi con un'esperienza artistica in modo istintivo e immediato.

##### 3.3. CORSI CURRICOLARI

###### 3.3.1. CORSI DI BASE (7/ 11 ANNI)

a) Il corso di base prevede l'approccio con lo strumento e il linguaggio musicale.

Il percorso è così articolato:

- I. Strumento
- II. Teoria ritmica e percezione musicale - 1 anno propedeutico
- III. Musica d'insieme (facoltativa)

## IV. Esercitazioni corali (facoltativa)

## 3.3.2. CORSI DI FASCIA PRE-ACCADEMICA

- 3.3.2.1. I Corsi di Fascia Pre-accademica sono prevalentemente distinti in tre cicli di studio, che prevedono la seguente durata indicativa:
- a) INFERIORE: durata 3 (tre) anni
  - b) MEDIO: durata 2 (due) anni
  - c) AVANZATO: durata 3 (tre) anni
- 3.3.3. L'articolazione in cicli dei singoli Corsi tiene conto del grado di maturazione dell'allievo principalmente nei seguenti aspetti formativi:
- 3.3.3.1. abilità strumentale e capacità espressiva
  - 3.3.3.2. conoscenze teoriche
  - 3.3.3.3. conoscenze generali
- 3.3.4. Il passaggio da un ciclo a un altro è pertanto stabilito sulla base degli obiettivi raggiunti in ciascuno dei predetti aspetti formativi, tenuto conto delle indicazioni dei programmi di studio della Scuola e subordinato al superamento degli esami previsti.
- 3.3.5. La durata dei cicli è indicativa e in ultima analisi dipende dalla maturazione delle abilità e delle conoscenze individuali: può quindi risultare più breve o più lunga secondo l'indicazione dei docenti ed il giudizio della commissione d'esame.

## 4. Art. 4 Piani di studio

## 4.1. Orientativamente gli insegnamenti impartiti dalla Scuola afferiscono a 5 aree formative:

- 4.1.1. ESECUZIONE E INTERPRETAZIONE / COMPOSIZIONE
- 4.1.2. TEORIA E ANALISI
- 4.1.3. ATTIVITÀ MUSICALI D'INSIEME
- 4.1.4. STORIA DELLA MUSICA
- 4.1.5. TECNOLOGIA MUSICALE

Presso il CEM oltre ai corsi di Musica Classica e di Musica Antica possono essere scelti corsi Pop o Jazz.

- 4.2. Ad ogni area formativa afferiscono più discipline o insegnamenti.
- 4.3. Per ciascun ciclo sono attivati gli insegnamenti previsti dal piano di studi: per i CORSI CURRICOLARI la frequenza a tali insegnamenti è obbligatoria.
- 4.4. Non si può accedere al ciclo successivo e ai relativi insegnamenti senza aver acquisito tutte le attestazioni di competenza e/o di frequenza previste per gli insegnamenti indicati nel piano di studi.
- 4.5. L'attività didattica si svolge prevalentemente secondo le seguenti modalità:
- 4.5.1. lezioni individuali
  - 4.5.2. lezioni di gruppo
  - 4.5.3. laboratori
  - 4.5.4. produzioni

## 5. Art. 5 Accesso ai Corsi

## 5.1. Ammissione ai CORSI CURRICOLARI

- 5.1.1. Gli studenti possono accedere ai diversi cicli presentando una domanda di ammissione (per uno o più insegnamenti) entro i termini stabiliti e previo superamento del relativo esame.
- 5.1.2. La data degli esami di ammissione è pubblicata sul sito web della Scuola: <http://www.fondazionemilano.eu/musica/>
- 5.1.3. L'esame di ammissione stabilisce la graduatoria dei candidati idonei, in base alla quale gli studenti saranno ammessi in rapporto ai posti disponibili per ciascun insegnamento.
- 5.1.4. Può essere presentata domanda di ammissione per ciascuno dei tre cicli nei quali è articolato il Corso. Qualora la domanda sia prodotta per il Secondo e il Terzo ciclo la Commissione d'esame verificherà l'effettivo possesso delle competenze previste e, in caso di gravi lacune, potrà ammettere il candidato ad un ciclo precedente rispetto a quello da lui richiesto.
- 5.1.5. Per sostenere l'esame di ammissione è previsto il pagamento di una quota d'iscrizione.

## 5.2. Ammissione ai CORSI DEL CEM

- 5.2.1. È possibile iscriversi ai CORSI DEL CEM previo colloquio orientativo, che può anche prevedere una breve esibizione qualora il candidato sia già in possesso di conoscenze tecniche idonee. Al termine dei colloqui orientativi sarà stilata una graduatoria dei candidati idonei, sulla base dei posti disponibili per ciascun insegnamento.
- 5.2.2. Gli studenti possono iscriversi ai CORSI DEL CEM presentando una domanda di ammissione (per uno o più insegnamenti) entro i termini stabiliti.
- 5.2.3. La data inerente le modalità d'iscrizione è pubblicata sul sito web della Scuola: <http://www.fondazionemilano.eu/musica/>
- 5.2.4. La valutazione del colloquio orientativo stabilisce la graduatoria dei candidati idonei, in base alla quale gli studenti saranno ammessi in rapporto ai posti disponibili per ciascun insegnamento.

## 5.3. Ammissione ai CORSI DEI CIVICI CORI

- 5.3.1. È possibile iscriversi ai CORSI DEI CIVICI CORI previo colloquio orientativo finalizzato alla verifica delle attitudini, delle qualità vocali e all'individuazione del ruolo vocale.

## 6. Art. 6 Frequenza dei corsi

- 6.1. Il Calendario scolastico fissa annualmente l'inizio ed il termine delle lezioni nonché le sospensioni dell'attività didattica.
- 6.2. CORSI CURRICOLARI - All'inizio dell'anno formativo viene comunicato l'elenco delle materie che ogni allievo è tenuto a frequentare nonché l'assegnazione ai rispettivi docenti e l'orario programmato di lezione di ogni docente. È compito di ogni allievo prendere visione delle materie che è tenuto a frequentare e presentarsi tempestivamente ai rispettivi docenti, fin dalla prima lezione.
- 6.3. CORSI DEL CEM - All'inizio dell'anno formativo l'orario viene concordato con l'insegnante di strumento, anche in funzione alla disponibilità della classe e quelle del singolo alunno, nello stesso tempo viene comunicato l'elenco delle materie complementari, che ogni allievo è invitato a frequentare nonché l'assegnazione ai rispettivi docenti e l'orario programmato di lezione di ogni docente. È compito di ogni allievo prendere visione delle materie che è tenuto a frequentare e presentarsi tempestivamente ai rispettivi docenti, fin dalla prima lezione.
- 6.4. L'orario di lezione individuale di ogni singolo allievo è assegnato direttamente dagli insegnanti; tiene conto delle esigenze complessive di funzionamento didattico della Scuola (in particolare della compatibilità con la frequenza alle altre materie), delle esigenze interne alla classe e, per quanto possibile, delle motivate esigenze personali dell'allievo riferite alla frequenza ad altra scuola e alla distanza della residenza dalle sedi della Scuola.
- 6.5. Il genitore può presenziare alla lezione solo su invito del docente.
- 6.6. Non è consentito registrare le lezioni senza il preventivo consenso del docente.
- 6.7. Assenze
  - 6.7.1. La frequenza ai corsi è obbligatoria. Le assenze dalle lezioni non possono superare il 25% del totale previsto per ciascun insegnamento, fatti salvi gli obblighi per le discipline musicali d'insieme. In caso di inadempienza gli studenti non avranno riconosciuta l'annualità di corso, non potranno sostenere i relativi esami e, nei casi più gravi, potranno essere adottati i conseguenti provvedimenti disciplinari.
  - 6.7.2. Dopo 5 assenze consecutive ingiustificate l'orario di lezione dello studente verrà messo a disposizione della classe. Al suo rientro, lo studente dovrà riconcordare l'orario con l'insegnante.
  - 6.7.3. Per le attività di musica d'insieme, da camera, coro, orchestra ed affini e per tutte quelle attività che prevedono una pubblica esibizione dello studente (svolgimento di concerti, saggi etc.) l'impegno alla presenza è obbligatorio per tutte le lezioni programmate, salvo gravi e giustificati motivi; le assenze ingiustificate rappresentano un'infrazione grave perché compromettono l'esito dell'impegno e del lavoro degli altri studenti.
  - 6.7.4. È facoltà del Direttore, sentiti i docenti di riferimento, concedere la possibilità di un numero superiore di assenze in presenza di eccezionali motivi debitamente documentati.
  - 6.7.5. Fatti salvi i casi di emergenza, l'assenza dello studente dovrà essere comunicata anticipatamente dallo stesso o dai genitori in caso di allievo minorenni, contattando direttamente il docente o telefonando al centralino della Scuola.

- 6.7.6. Qualora l'assenza dell'allievo minorenni non venga comunicata, il docente è tenuto a informare la Segreteria Studenti e/o Gestionale che ne darà comunicazione alla famiglia dell'interessato. Negli orari di chiusura delle Segreterie il docente dovrà informare direttamente la famiglia dell'allievo minorenni.
- 6.7.7. Le assenze ingiustificate possono comportare l'adozione di provvedimenti disciplinari nel caso in cui raggiungano la misura del 50% delle lezioni programmate, anche in una sola materia e anche non consecutivamente.
- 6.7.8. Gli allievi che dovessero essere costretti a lunghi periodi di assenza dovuti a malattia o infortunio, sono pregati di darne comunicazione al Responsabile dell'Organizzazione o, in sua assenza, alla Segreteria Gestionale; è richiesta la presentazione in Segreteria Studenti di un certificato medico che attesti la malattia o l'infortunio, per poter usufruire delle previste agevolazioni al momento del rientro.
- 6.7.9. Qualora l'allievo abbia necessità di sospendere per un anno la frequenza e intenda congelare il proprio percorso di studi (anno sabbatico), dovrà inviare una richiesta scritta di sospensione didattica al Direttore e al Coordinatore Didattico entro il 1° settembre dell'anno di riferimento. La Direzione ha facoltà di accettare o respingere la domanda. Ove la richiesta fosse accettata per poter mantenere il diritto alla ripresa degli studi lo studente s'impegna a reinscrivere entro il mese di giugno precedente l'inizio dell'anno accademico di rientro. Oltre quella data lo studente sarà considerato "ritirato" e il suo posto sarà messo a disposizione dei nuovi ammessi.
- 6.7.10. CORSI DEL CEM
  - 6.7.10.1. La frequenza obbligatoria è limitata al corso di strumento e ai 2 anni di Pratica ritmica e Vocale per coloro che vogliono ottenere il certificato al termine del ciclo dei 4 anni.
  - 6.7.10.2. Restano validi tutti i punti precedenti relativi alle modalità delle assenze per iscritti minorenni
  - 6.7.10.3. Restano validi tutti i punti precedenti relativi alle modalità delle assenze ingiustificate

## 7. Art. 7 Valutazione dei risultati

- 7.1. La valutazione degli studenti, relativamente ai singoli insegnamenti, avviene *in itinere* e alla fine dell'anno formativo.
- 7.2. Gli esiti di tutte le valutazioni sono disponibili presso la Segreteria Didattica.
- 7.3. Valutazioni *in itinere*
  - 7.3.1. la valutazione *in itinere* misura i risultati conseguiti per ciascuno degli insegnamenti previsti dal piano degli studi e di norma avviene al termine di ogni quadrimestre.
  - 7.3.2. La modalità di svolgimento delle valutazioni *in itinere* è decisa in autonomia da ciascun docente coerentemente con gli obiettivi formativi prestabiliti. La valutazione *in itinere* è verbalizzata sul registro.
- 7.4. Valutazioni di fine anno formativo: Esami di conferma e Esami di passaggio
  - 7.4.1. L'esame di conferma è previsto al termine del primo anno formativo d'iscrizione, per determinare il prosieguo degli studi.
  - 7.4.2. Gli esami di passaggio possono essere discrezionalmente istituiti da ciascun docente nei seguenti casi:
    - 7.4.2.1. valutazione insufficiente del grado di preparazione dello studente al termine dell'anno formativo
    - 7.4.2.2. necessità di valutazione di un sufficiente grado di preparazione dello studente in vista di eventuali prove d'esame previste dal ciclo.
- 7.5. CORSI DEL CEM
  - 7.5.1. Non sono previste sessioni d'esame durante il ciclo dei 4 anni; resta inteso che la mancata frequenza delle lezioni non permetterà di completare il percorso previsto e comprometterà il buon esito del proprio iter di studi.
- 7.6. CORSI DEI CIVICI CORI
  - 7.6.1. Non sono previste sessioni d'esame; la mancata frequenza delle lezioni comporterà l'esclusione dalle verifiche degli allestimenti attraverso pubbliche esibizioni.

## 8. Art. 8 Compimenti di ciclo e Certificazioni di competenza

- 8.1. Per conseguire il Compimento di ciclo ed accedere al ciclo superiore, lo studente è tenuto a conseguire tutte le Certificazioni di competenza relative alle discipline previste dal piano di studi

inerente al suo percorso formativo. Gli esami si svolgono in due sessioni annuali (estiva e autunnale).

- 8.2. In ciascuna disciplina il programma d'esame deve rispettare gli obiettivi finali del livello e delle prove previste.
- 8.3. Il candidato è valutato dalla Commissione con un voto unico espresso in decimi risultante dalla media delle prove d'esame; l'esame si intende superato se il candidato raggiunge una media complessiva di almeno 6 decimi.
- 8.4. Se in una o più prove d'esame il candidato riporta una votazione inferiore ai cinque decimi, non è possibile procedere a computare il voto della prova nella media; di conseguenza ripeterà nella seconda sessione di esame tutte le prove con voto inferiore a sei decimi.
- 8.5. Il ritiro comporta la ripetizione di tutte le prove.
- 8.6. L'esito negativo dell'esame alla seconda sessione dà diritto alla ripetizione di un solo anno formativo, salvo particolari casi sottoposti a valutazione della Direzione.
- 8.7. Al termine di ogni ciclo sarà rilasciata la corrispondente Certificazione di competenza.

#### CORSI DEL CEM

- 8.7.1. Al termine del ciclo di 4 anni, sarà possibile ottenere il certificato soltanto se si è raggiunto il livello tecnico stabilito nei rispettivi piani di studio e se si sono frequentati con profitto i due anni di pratica ritmica e vocale.

#### CORSI DEI CIVICI CORI

- 8.8.1. Al termine di ogni annualità, qualora la partecipazione sarà stata caratterizzata da presenza costante e impegno, sia negli allestimenti che nei pubblici eventi, verrà rilasciato un attestato di partecipazione

### 9. Art. 9 Commissioni d'esame

#### 9.1. Esame di ammissione

- 9.1.1. La Commissione per l'esame di ammissione è costituita da almeno due professori scelti in modo da poter garantire la corretta interpretazione di tutti gli indicatori presi a riferimento per la valutazione dei candidati.

#### 9.2. Esami di Certificazione di competenza

- 9.2.1. È istituita una specifica Commissione per ciascun insegnamento di riferimento dello studente valutato.

- 9.3. Le Commissioni sono nominate dal Direttore su eventuale proposta del Coordinatore didattico e/o dei docenti.

### 10. Art. 10 Conseguimento degli studi di Fascia Pre-accademica e accesso al Livello Accademico

- 10.1. Lo studente che abbia ottenuto le CERTIFICAZIONI DI COMPETENZA relative a tutti gli insegnamenti previsti nel terzo ciclo consegue il COMPIMENTO DEGLI STUDI di fascia pre-accademica, che attesta il completamento in tutti gli aspetti della propria formazione. Lo studente potrà quindi accedere senza debiti alla fascia accademica: l'esame di Certificazione e la relativa valutazione valgono a titolo d'inserimento in una graduatoria di ammissione al Triennio Accademico per il proprio strumento; con voto uguale o superiore a 8,50 l'allievo interno è ammesso di diritto. Tutti gli altri studenti interni che abbiano conseguito una valutazione inferiore a 8,50 potranno comunque sostenere gli esami di ammissione al Triennio Accademico.

### 11. Art. 11 Prolungamento o Interruzione dei corsi

- 11.1. In caso di mancato raggiungimento delle competenze indicate nei tempi ordinari previsti, ogni ciclo di studio può essere esteso di un solo anno, previa richiesta del docente alla Direzione.

- 11.2. La Commissione degli esami di verifica di fine anno, dopo attenta valutazione e attraverso giudizio motivato, può – al termine della ripetizione dell'annualità e sentito il parere di tutti i docenti degli insegnamenti frequentati – dimettere lo studente che non abbia mostrato le abilità nello strumento principale adeguate al proseguimento degli studi.
- 11.3. CORSI DEL CEM – Trascorsi i quattro anni di durata dei CORSI DEL CEM lo studente potrà proseguire a frequentare gli stessi a condizione che vi sia disponibilità di posti nelle classi, dando precedenza ai nuovi ammessi e previo parere favorevole del docente del corso principale. In ogni caso lo studente potrà liberamente iscriversi ad un corso di musica d'insieme del CEM.

## 12. Art. 12 Contemporanea frequenza di corsi diversi

- 12.1. È possibile iscriversi e frequentare contemporaneamente fino a un massimo di due corsi pre-accademici, previo superamento dei relativi esami di ammissione.
- 12.2. CORSI DEL CEM – È possibile frequentare contemporaneamente più corsi.

## 13. Art. 13 Cambi di classe

- 13.1. È possibile chiedere un cambio di classe attraverso richiesta scritta al Coordinatore didattico di riferimento. La domanda andrà controfirmata per accettazione da entrambi gli insegnanti interessati. Ogni spostamento è comunque subordinato alla disponibilità di posti. In caso di controversie la decisione ultima spetta al Direttore.

## 14. Art. 14 Esibizioni pubbliche degli studenti

- 14.1. Tutti gli allievi hanno l'obbligo, salvo gravi motivi, di partecipare alle attività della Scuola.
- 14.2. A tutti gli studenti che abbiano raggiunto un adeguato livello esecutivo, a giudizio dell'insegnante, è assicurata l'opportunità di esibirsi in pubblico almeno una volta nel corso dell'anno formativo, in occasione dei saggi di classe che sono parte integrante dell'attività didattica ordinaria.
- 14.3. Gli studenti sono tenuti a esibirsi, anche fuori dalle sedi della Scuola, in tutte le manifestazioni didattico-artistiche indette.
- 14.4. Lo studente non può esibirsi né partecipare ad alcuna iniziativa a nome della Scuola senza esserne autorizzato dalla Direzione.

## 15. Art. 15 Provvedimenti disciplinari

- 15.1. Il potere disciplinare sugli allievi spetta al Direttore e si esercita senza pregiudizio delle eventuali sanzioni di legge.
  - 15.1.1. Le sanzioni applicabili agli allievi sono elencate qui di seguito in ordine di gravità:
    1. l'ammonizione verbale;
    2. l'ammonizione scritta;
    3. l'obbligo di eseguire gratuitamente per un tempo determinato attività e/o servizi utili alla vita della Scuola scelti tra quelli preventivamente stabiliti dal Direttore con apposito Ordine di Servizio nell'ambito di attività educanti e consone al decoro della persona;
    4. la sospensione temporanea da uno o più lezioni o corsi e dalle relative prove di verifica del profitto;
    5. la sospensione temporanea dalla fruizione di alcuni servizi (ad es.: prestito bibliotecario, prestito degli strumenti, utilizzo strumentazioni informatiche, utilizzo aule per esercitazioni);
    6. l'espulsione. Tutte le sanzioni disciplinari sono decise e applicate con atto del Direttore, esclusa l'espulsione decisa ed applicata dal Comitato di Direzione. Esse vengono registrate nella carriera scolastica dell'allievo/a, ad esclusione della sola ammonizione verbale.
  - 15.1.2. L'ammonizione viene comminata per le sanzioni più lievi e, se verbale, viene fatta dal Direttore, dopo aver sentito direttamente le giustificazioni dell'allievo/a.
  - 15.1.3. L'obbligo di servizi utili consegue a infrazioni di media gravità.
  - 15.1.4. La sospensione temporanea consegue alle infrazioni più gravi.
  - 15.1.5. L'espulsione consegue a fatti di tale gravità da non consentire la prosecuzione anche temporanea del rapporto di formazione.

- 15.1.6. La mancata frequenza a seguito d'interdizione, sospensione o espulsione non dà diritto ad alcun rimborso di importi della quota d'iscrizione pagata, che vengono trattenuti a titolo di indennizzo e penale forfettaria.
- 15.2. Il Direttore adotta con apposito Ordine di Servizio un Regolamento disciplinare nel quale vengono descritti i fatti rilevanti per ciascun tipo di sanzione; la descrizione dei fatti rilevanti ha valore non esaustivo e costituisce riferimento per la valutazione di fatti di analoga gravità non espressamente previsti.
- 15.3. L'allievo/a deve essere informato/a dell'inizio del procedimento disciplinare, che comporti una sanzione più grave dell'ammonizione verbale, e gli/le deve essere concesso un congruo termine non inferiore a n. 5 giorni non festivi entro cui possa presentare, in una o più volte, le sue giustificazioni per iscritto, ovvero a sua richiesta essere ascoltato/a dal Direttore. Il provvedimento disciplinare deve essere applicato entro 10 giorni non festivi dal termine per le giustificazioni.
- 15.4. Avverso l'espulsione l'allievo/a potrà presentare ricorso al Consiglio di Gestione, competente in via di autotutela della legittimità dell'operato della scuola.
- 15.5. Il procedimento davanti al Consiglio di Gestione non costituisce arbitrato. Il ricorso è presentato mediante deposito del fascicolo presso la segreteria che ne rilascia attestazione di ricevuta con annotazione della data e ora; il deposito deve essere effettuato entro il termine perentorio e a pena di decadenza di 90 giorni di calendario (se il termine viene a scadere in giorno festivo è di diritto prorogato al giorno non festivo immediatamente successivo; il sabato si considera a questi fini giorno festivo).
- 15.6. L'allievo/a deve essere informato/a con congruo anticipo non inferiore a n. 15 giorni non festivi liberi della data fissata per la seduta ed entro lo stesso termine può presentare le sue difese per iscritto ovvero richiedere di essere ascoltato nella riunione.

## 16. Art. 16 Sicurezza e vigilanza

- 16.1. All'interno delle strutture la responsabilità di vigilanza è dei docenti durante le lezioni in aula e dei genitori dei figli minori o degli stessi allievi maggiorenni nel passaggio da una lezione all'altra.
- 16.2. All'interno della struttura non è consentito correre o tenere un comportamento non consono alle norme di buona educazione tale da creare disturbo all'attività didattica. Gli allievi di età inferiore ai 12 anni possono utilizzare gli ascensori solo se accompagnati da un genitore o da chi ne fa le veci.
- 16.3. Gli accompagnatori degli allievi dovranno attendere il termine delle lezioni nelle aree di sosta appositamente adibite.
- 16.4. Tutte le persone che si recano in visita presso la struttura dovranno registrarsi presso la portineria come "ospiti" e presentare un documento di identità. Nel caso si tratti di musicisti la cui presenza sia necessaria allo svolgimento di specifiche lezioni (esempio: accompagnatori al pianoforte o al clavicembalo), la presenza dovrà essere autorizzata dal Coordinatore Didattico a cui l'allievo o il docente interessato dovrà presentare domanda almeno 2 giorni lavorativi prima della data stabilita; una volta ricevuta l'autorizzazione, l'interessato dovrà darne comunicazione alla Segreteria.
- 16.5. In caso di malore o infortunio all'interno della struttura, l'interessato o chi da lui delegato dovrà darne tempestiva comunicazione al Responsabile dell'Organizzazione o, in sua assenza, alla Segreteria Gestionale.

## 17. Art. 17 Utilizzo delle strutture e dei beni della scuola

- 17.1. All'interno della struttura scolastica (spazi interni ed esterni), allievi, docenti, personale non docente e ospiti sono tenuti allo stretto rispetto delle comuni norme di buona educazione.
- 17.1.1. Negli spazi interni della Scuola è severamente vietato fumare. In caso di trasgressione, verranno applicate le sanzioni come da normativa vigente.
- 17.1.2. È consentito consumare cibo e bevande solo nello spazio appositamente adibito al 2° piano, denominato "zona bar".
- 17.2. Utilizzo delle aule didattiche



- 17.2.1. Nelle aule è vietato fumare e consumare cibo e bevande.
  - 17.2.2. Tutte le aule sono dotate di strumentazione inerente alle lezioni programmate: coloro che ne facessero uso sono pregati di lasciare l'aula nelle stesse condizioni in cui è stata trovata.
  - 17.2.3. In ogni aula di strumento è stato predisposto un leggio con il numero dell'aula: il leggio non deve mai essere spostato dall'aula corrispondente. In caso di necessità di uno o più leggii supplementari per lo studio o per la lezione, l'interessato potrà richiederli al commesso al piano: si raccomanda la massima cura dei leggii, ogni allievo o docente sarà ritenuto responsabile di eventuali manomissioni.
  - 17.2.4. Ogni aula è dotata di uno strumento a tastiera: si prega di averne cura, di lasciare i pianoforti e i clavicembali chiusi e coperti al termine dell'occupazione dell'aula.
  - 17.2.5. I docenti sono pregati di segnalare tempestivamente, via *e-mail*, al Responsabile dell'Organizzazione eventuali danneggiamenti e/o malfunzionamenti di strumenti e attrezzature.
- 17.3. Studio personale presso la Scuola
- 17.3.1. Gli allievi possono utilizzare le aule scolastiche per lo studio personale, qualora ve ne sia disponibilità. I docenti non possono utilizzare le aule per lo studio personale, ma solo per le attività didattiche.
  - 17.3.2. La prenotazione delle aule per l'esercitazione personale è possibile alle seguenti condizioni:
    - 17.3.2.1. le prenotazioni vanno effettuate dal diretto interessato presso i commessi al primo piano, in assenza del commesso l'interessato dovrà rivolgersi al Presidio. Non è permessa la prenotazione telefonica;
    - 17.3.2.2. è possibile prenotare un'aula per la settimana in corso e per la settimana successiva;
    - 17.3.2.3. ogni studente ha diritto a prenotare le aule fino a 6 ore settimanali. Chi avesse esigenze superiori alle 6 ore deve farne richiesta scritta al Responsabile dell'Organizzazione che valuterà se autorizzare la richiesta;
    - 17.3.2.4. lo studente dovrà segnare la propria presenza sul registro del commesso al piano, indicando l'ora d'inizio e l'ora di conclusione dell'esercitazione. Se insieme allo studente che ha prenotato sono presenti altri studenti, sul registro dovrà essere indicato anche il numero complessivo degli occupanti dell'aula. L'eventuale presenza in aula di studenti non iscritti alla Scuola deve essere inerente alla realizzazione di progetti riguardanti la Scuola e va sempre autorizzata dal Coordinatore Didattico;
    - 17.3.2.5. i docenti, per motivi didattici, avranno sempre la prelazione sull'utilizzo delle aule, anche qualora fossero state precedentemente prenotate;
    - 17.3.2.6. le aule di pianoforte principale in assenza del docente devono rimanere chiuse a chiave. Pertanto queste aule non sono a disposizione per l'esercitazione personale, salvo autorizzazione da parte del Coordinatore Didattico;
    - 17.3.2.7. le aule di tastiere storiche, in assenza di lezioni o esercitazioni, devono rimanere chiuse a chiave: sarà pertanto cura degli interessati chiedere ai commessi di provvedere al termine dell'utilizzo;
    - 17.3.2.8. l'utilizzo dell'Auditorium deve essere sempre autorizzato dal Responsabile dell'Organizzazione o dalla Segreteria Gestionale che, sentito il parere del Coordinatore, provvederà direttamente alla prenotazione; l'utilizzo del pianoforte Steinway in Auditorium potrà essere concesso dal Responsabile dell'Organizzazione e in sua assenza dalla Segreteria Gestionale previa richiesta via *e-mail* da parte dello studente.
    - 17.3.2.9. l'utilizzo delle aule per attività extracurricolari (saggi, prove, concerti, conferenze, ecc.) deve essere autorizzato dal Responsabile dell'Organizzazione o, in sua assenza, dalla Segreteria Gestionale;
    - 17.3.2.10. sono esclusi dal presente regolamento gli allievi del corso di Tecnologia Audio a cui non è concesso lo studio a scuola, nelle aule non dedicate all'IRMus.
- 17.4. Utilizzo delle postazioni informatiche
- 17.4.1. Presso il corridoio del primo piano sono situate alcune postazioni informatiche, due delle quali riservate ai soli docenti.
  - 17.4.2. L'uso delle postazioni informatiche è concesso nel seguente orario: dal lunedì al sabato dalle 9:30 alle 18:30.
  - 17.4.3. Gli studenti dovranno farsi consegnare il *mouse* dal commesso al primo piano, firmando l'apposito registro.
  - 17.4.4. Ogni studente ha diritto di occupare la postazione informatiche per un'ora dal suo arrivo, rinnovabile di ora in ora se non ci sono altre richieste.
  - 17.4.5. La Scuola mette a disposizione di docenti, studenti e ospiti la connessione alla rete *wireless*. Informazioni sulle modalità di accesso e sul Regolamento sono disponibili presso la Segreteria.
- 17.5. Utilizzo della macchina fotocopiatrice
- 17.5.1. La macchina fotocopiatrice sita al primo piano è a disposizione di allievi e docenti.
  - 17.5.2. Gli allievi potranno utilizzare la macchina fotocopiatrice con la tessera erogata dall'apposito apparecchio del primo piano.

17.5.3. Ciascun docente potrà usufruire per scopi didattici di n. 200 fotocopie all'anno. I docenti dovranno richiedere la tessera al commesso del primo piano che annoterà sull'apposito registro il numero delle fotocopie effettuate.

17.5.4. Esclusivamente in caso di guasto della macchina fotocopiatrice sita al primo piano, le fotocopie potranno essere fatte in Segreteria.

#### 17.6. Utilizzo degli spazi esterni

17.6.1. I bambini possono accedere agli spazi esterni (cortile) solo se sorvegliati da un genitore o da chi ne fa le veci. Negli spazi esterni non è consentito giocare a palla.

17.6.2. Negli spazi esterni non è possibile parcheggiare automobili o altri mezzi a motore. È consentito, invece, introdurre biciclette con la clausola che vengano posteggiate esclusivamente negli appositi portabiciclette, fino ad esaurimento posti. La scuola non si ritiene responsabile di danno o furti dei mezzi parcheggiati.

### 18. Art. 18 Mediateca

18.1. La Mediateca è aperta tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, secondo gli orari esposti nelle bacheche della Scuola.

18.2. Docenti e allievi possono prendere in prestito libri e CD per un massimo di 15 giorni. Sono esclusi dal prestito parti e partiture che possono soltanto essere consultate all'interno della Scuola.

### 19. Art. 19 Noleggio strumenti

19.1. La Scuola ha a disposizione un archivio di strumenti musicali che possono essere noleggiati dagli allievi.

19.2. L'allievo interessato al noleggio di uno strumento di proprietà della Scuola dovrà rivolgersi al proprio docente che verificherà la disponibilità di uno strumento adatto alle esigenze dello studente. L'allievo dovrà compilare il contratto di noleggio presso l'addetto della Segreteria Gestionale e pagare la quota relativa.

19.3. L'allievo si renderà responsabile di eventuali danni, furti o smarrimenti durante il noleggio.

19.4. Il noleggio è valido per tutto l'anno formativo ed è rinnovabile durante gli anni successivi.

19.5. Per particolari esigenze didattiche, il docente potrà fare richieste al Coordinatore Didattico e al Responsabile dell'Organizzazione che un determinato strumento venga concesso gratuitamente e per un periodo limitato. Qualora la richiesta venga autorizzata, l'allievo dovrà recarsi presso la Segreteria Gestionale e compilare il contratto di utilizzo gratuito, rendendosi responsabile di eventuali danni subiti dallo strumento in suo possesso.

### 20. Art. 20 Bacheche

20.1. Le comunicazioni ufficiali vengono affisse sulle bacheche della Scuola e inviate via e-mail; tutti sono tenuti a controllarle regolarmente

20.2. La Segreteria non è tenuta a informare gli studenti telefonicamente e personalmente.

### 21. Art. 21 Spostamento e recupero delle lezioni

21.1. Per ogni anno formativo ciascun docente ha diritto a un numero limitato di spostamenti di lezioni (8 spostamenti per i docenti con orario *full-time* per anno formativo, ma possono essere spostate un massimo di 3 lezioni consecutive); il docente informerà personalmente gli studenti di eventuali spostamenti e concorderà le date dei relativi recuperi. Per ciascuno spostamento e recupero il docente provvederà a compilare e a far firmare dagli studenti l'apposito modulo.

### 22. Art. 23 Servizi di Segreteria e colloqui con Docenti, Coordinatori e Direttore

22.1. La Segreteria è aperta negli orari indicati all'ingresso degli uffici; allievi e docenti sono pregati di rispettare gli orari.

- 22.2. I certificati richiesti alla Segreteria Studenti saranno consegnati non prima di quattro giorni lavorativi, a partire dal giorno successivo a quello della richiesta.
- 22.3. Si ricorda che la Segreteria Amministrativa non è autorizzata a stampare documenti privati inerenti la posizione lavorativa dei dipendenti (cedolini, CUD etc.).
- 22.4. Il Responsabile dell'Organizzazione, i Coordinatori Didattici e il Direttore ricevono solo su appuntamento; la richiesta può essere fatta via *e-mail* agli indirizzi riportati sul sito internet.
- 22.5. I colloqui con i docenti sono possibili su appuntamento.

## 23. Art. 24 Organi di rappresentanza

### 23.1. Rappresentanza studenti

- 23.1.1. Per la rappresentanza degli studenti vedo allegato A

## 24. Art. 25 Modifiche al presente Regolamento

- 24.1. Eventuali modifiche al presente regolamento sono deliberate dalla Direzione della Scuola, nel rispetto delle norme statutarie.

## 25. Art. 26 Controversie

- 25.1. Per ogni controversia derivante dall'applicazione del presente Regolamento è competente la Direzione della Scuola

## 26. Art. 27 Norme di rinvio

- 26.1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme vigenti e Patto Formativo.

**Allegato A:****REGOLAMENTO PER LE ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI****1. Art. 1**

- 1.1. Il presente Regolamento si applica alle elezioni dei rappresentati degli studenti di Milano Cinema e Televisione, Milano Civica Scuola di Musica e Milano Teatro Scuola Paolo Grassi.

**2. Art. 2**

- 2.1. Le elezioni sono indette con Delibera del Direttore del Dipartimento, pubblicata in bacheca studenti, con anticipo di almeno un mese rispetto alla scadenza dei mandati precedenti.
- 2.2. I rappresentanti degli studenti durano in carica un anno accademico e possono essere rieletti una volta sola, purché in possesso dei requisiti di eleggibilità di cui all'art. 5.

**3. Art. 3**

- 3.1. Il numero dei rappresentanti degli studenti è di 3 studenti nei Dipartimenti di Cinema e di Teatro e di 7 studenti nel Dipartimento di Musica, di cui 1 per la fascia fino ai 18 anni e 6 per la fascia dai 19 anni in su.

**4. Art. 4**

- 4.1. Per l'elezione dei rappresentanti degli studenti l'elettorato attivo e passivo spetta a tutti gli studenti, in corso o fuori corso, regolarmente iscritti, ai corsi di durata superiore a un anno accademico, alla data delle votazioni.

**5. Art. 5**

- 5.1. Sono ineleggibili gli studenti condannati a pene che comportino l'interdizione dai pubblici uffici.
- 5.2. Sono altresì ineleggibili coloro che abbiano con Fondazione Milano liti pendenti o contenziosi in corso.

**6. Art. 6**

- 6.1. La presentazione delle candidature deve avvenire mediante deposito in Segreteria Studenti del modulo apposito entro le ore 12.00 del 3° giorno libero antecedente quello fissato per le elezioni; le candidature devono essere sostenute da almeno quindici firme di studenti aventi l'elettorato attivo apposte sul modulo stesso.
- 6.2. Nessuno studente può ritirare la sottoscrizione effettuata a sostegno di una candidatura.
- 6.3. Nessuno studente può sostenere con la propria firma più di un candidato, a pena di invalidazione delle sottoscrizioni plurime apposte in violazione del presente divieto. L'invalidazione delle sottoscrizioni comporta l'invalidazione della candidatura o delle candidature nelle quali le sottoscrizioni in oggetto siano determinanti per il raggiungimento delle firme di presentazione previste.
- 6.4. L'accettazione dell'elettorato passivo deve risultare da apposita dichiarazione firmata dal candidato. Tale accettazione non può essere revocata, salvo che per gravi motivi.
- 6.5. Al momento dell'accettazione della candidatura, il candidato indica una terna di nomi per il sorteggio degli scrutatori di cui al successivo art. 8.

**7. Art. 7**

- 7.1. Per l'attuazione del presente Regolamento il Direttore del Dipartimento o un suo delegato, coordina e garantisce il libero svolgimento della campagna elettorale e delle successive operazioni

di voto e provvede, senza dilazioni, alla decisione in ordine ad ogni eventuale reclamo proposto nel corso delle operazioni elettorali da parte degli elettori o dei componenti del seggio.

- 7.2. Il Direttore del Dipartimento o un suo delegato, inoltre, tiene a disposizione degli elettori un elenco delle candidature concorrenti e provvede al reperimento di spazi per l'eventuale affissione di manifesti, distribuendoli in eguale misura alle singole candidature.
- 7.3. Il Direttore del Dipartimento provvede, infine, alla predisposizione delle schede per lo svolgimento dell'elezione e alla loro vidimazione. Le schede predisposte per l'elezione e non utilizzate dovranno essere conservate insieme agli atti dell'elezione stessa.

## 8. Art. 8

- 8.1. Ai fini dell'esercizio del diritto di voto e a garanzia della sua libertà e segretezza è costituito, con delibera del Direttore del Dipartimento, un seggio elettorale.
- 8.2. Il seggio elettorale è composto da:
  - 8.2.1. un rappresentante del Direttore del Dipartimento con funzioni di Presidente;
  - 8.2.2. due studenti scelti per sorteggio tra le terne di nomi di cui al precedente art. 6 e due studenti scrutatori supplenti per far fronte ad eventuali impedimenti degli scrutatori effettivi.

## 9. Art. 9

- 9.1. Per votare, l'elettore deve presentarsi al seggio munito del badge o di un documento di riconoscimento, idoneo ad accertare la sua identità personale.
- 9.2. Il Presidente del seggio fa accertare che il nominativo dell'elettore sia incluso nel registro dei votanti e fa apporre la firma sullo stesso registro. Lo studente che, pur possedendo i requisiti prescritti, non risultasse compreso in tale registro, potrà comunque esercitare il diritto di voto esibendo una dichiarazione attestante la regolare iscrizione al Dipartimento.
- 9.3. Sarà cura del Presidente del seggio ritirare tale dichiarazione ed inserire il nominativo dello studente in calce all'elenco dei votanti.
- 9.4. Il Presidente, o uno dei componenti del seggio, consegna all'elettore la scheda cui ha diritto, in precedenza vidimata dallo stesso Presidente o dal Segretario.
- 9.5. Per esprimere il proprio voto, l'elettore deve apporre un segno di croce, con la matita fornitagli dal seggio, sulla candidatura prescelta.
- 9.6. L'elettore riconsegna quindi la scheda, opportunamente piegata, al Presidente che provvede all'introduzione in apposite urne. Il Presidente fa annotare sul registro dei votanti l'avvenuta votazione e contestualmente restituisce all'elettore il badge o il documento di riconoscimento.

## 10. Art. 10

- 10.1. Le elezioni si svolgono in una sola giornata e i seggi elettorali rimangono aperti ininterrottamente dalle ore 9.30 alle ore 15.00 e per i corsi serali dalle 18 alle 20. Al momento della chiusura delle operazioni elettorali, gli elettori ancora presenti nei locali dei seggi possono esercitare il diritto di voto.
- 10.2. Nel giorno delle votazioni è vietata qualsiasi forma di propaganda elettorale, compresa la nuova affissione di stampati o altri manifesti e la diffusione di qualsivoglia materiale di propaganda.
- 10.3. Gravi violazioni del divieto di cui sopra potranno comportare l'esclusione della candidatura a favore della quale sia stata effettuata la propaganda.

## 11. Art. 11

- 11.1. Le operazioni di scrutinio, effettuate dagli stessi componenti del seggio, hanno inizio subito dopo la chiusura dei seggi.
- 11.2. In caso di contestazione di un voto, il Presidente può deciderne provvisoriamente l'assegnazione. Gli altri componenti del seggio hanno diritto di far verbalizzare eventuali dissensi.
- 11.3. Il Direttore del Dipartimento decide nel merito, provvedendo all'assegnazione definitiva.

- 11.4. Al termine delle operazioni di scrutinio, il Presidente del seggio trasmette i verbali delle operazioni di voto, unitamente alle schede votate, all'Ufficio Elettorale Centrale, che delibera sulle eventuali contestazioni.
- 11.5. Le operazioni di scrutinio sono pubbliche.
- 11.6. Qualora le operazioni di scrutinio non dovessero essere ultimate entro le ore 18.30, le stesse saranno sospese e riprenderanno il giorno successivo alle ore 9.00.
- 11.7. Il Presidente impartisce le opportune disposizioni per la vigilanza delle urne e del materiale durante la chiusura.

## 12. Art. 12

- 12.1. Risulta eletto il candidato che avrà conseguito il maggior numero di voti. In caso di parità prevale il candidato con maggiore anzianità di iscrizione o, in subordine, il candidato più anziano di età.
- 12.2. Il Direttore del Dipartimento, con propria Delibera, affissa all'Albo degli studenti, proclama l'esito delle votazioni.

## 13. Art. 13

- 13.1. Il mandato degli eletti cessa con la proclamazione dei nuovi eletti nel mandato successivo.
- 13.2. In caso di rinuncia di uno dei candidati proclamati eletti, di sua decadenza dalla qualità di studente del Dipartimento o di sue dimissioni, all'eletto subentrerà automaticamente il primo dei non eletti.
- 13.3. I rappresentanti degli studenti che terminano con esito positivo il corso di studi decadono dal mandato il centovesimo giorno successivo al termine del medesimo corso, a meno che, entro tale data, non si iscrivano ad un ulteriore corso dello stesso Dipartimento.
- 13.4. In caso di esaurimento, entro trenta giorni, si procede ad elezioni suppletive.

## 14. Art. 14

- 14.1. Contro i risultati, proclamati ai termini dell'art. 12, può essere proposto ricorso entro dieci giorni dalla sua proclamazione al Direttore del Dipartimento, che decide entro i successivi dieci giorni.
- 14.2. Alle suddette decisioni verrà data pubblicità mediante affissione all'Albo Studenti del Dipartimento.