



# REGOLAMENTO

## SCUOLA DI MUSICA “LUIGI PISERI”

Del 21 marzo 2007 così come modificato in data 23 maggio 2016

### INDICE:

ART.1	ISTITUZIONE
<b>FINALITA' E OBIETTIVI</b>	
ART.2	FINALITA'
ART.3	OBIETTIVI
<b>ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA</b>	
ART.4	RAPPORTI CON LA FONDAZIONE
ART.5	LA SEGRETERIA
ART.6	IL COORDINATORE DIDATTICO-ARTISTICO
ART.7	I COLLABORATORI DIDATTICI
<b>ATTIVITA' DELLA SCUOLA</b>	
ART.8	PROPOSTA FORMATIVA
ART.9	ISCRIZIONI E FREQUENZA AI CORSI
ART.10	CALENDARIO DEI CORSI
ART.11	PERMESSI, ASSENZE, RECUPERI O SOSTITUZIONI
ART.12	VALUTAZIONI ED ESAMI
ART.13	SAGGI ED ESIBIZIONE ESTERNE
ART.14	FONOTECA E BIBLIOTECA
<b>RAPPORTI CON L'UTENZA</b>	
ART.15	ACCESSO, RESPONSABILITA' E COMPORTAMENTO IN SEDE
ART.16	COMUNICAZIONI CON L'UTENZA
ART.17	CONSULTAZIONE DELL'UTENZA

### ART.1 ISTITUZIONE

E' istituita la Scuola di Musica “Luigi Piseri”, quale Dipartimento della Fondazione “Luigi Piseri”, a proseguimento delle attività già svolte dalla già Civica Scuola di Musica “Luigi Piseri”.

### FINALITA' E OBIETTIVI

#### ART.2 FINALITA'

La Scuola di Musica “Luigi Piseri”, ha la finalità di promuovere e sostenere l'approfondimento della conoscenza del patrimonio musicale, anche quale strumento di coesione sociale e sviluppo culturale, in particolare attraverso l'educazione alla pratica musicale attiva, nelle più varie espressioni, da parte di giovani e adulti, nonché attivando iniziative di diffusione divulgativa della cultura musicale.

#### ART.3 OBIETTIVI

Per il raggiungimento di tali finalità la scuola:

- organizza corsi per l'insegnamento della musica strumentale e vocale rivolti a diverse fasce d'età e livelli di utenza, di indirizzo amatoriale, professionale, o in relazione con i percorsi formativi ministeriali;





- promuove al proprio interno la nascita e lo sviluppo di gruppi strumentali e vocali, curandone l'eventuale attività musicale all'esterno;
- promuove e organizza, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, iniziative sia divulgative che specialistiche di conoscenza della musica;
- si rende disponibile a collaborazioni con iniziative di altri soggetti pubblici o privati che abbiano lo scopo di diffondere la cultura della musica.

## ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA

### ART.4 RAPPORTI CON LA FONDAZIONE

La Scuola di Musica "Luigi Piseri" si configura come principale Dipartimento della Fondazione "Luigi Piseri".

Si rimanda allo Statuto e al Regolamento della Fondazione per le specifiche su Membri, Organi e modalità operative degli stessi.

### ART.5 LA SEGRETERIA

Spetta alla Segreteria l'organizzazione tecnica e amministrativa della Scuola; dipende dall'Organo di Gestione della Fondazione ed è suo compito badare che le varie attività della Scuola si svolgano regolarmente, predisponendo ciò che è necessario a tal fine; in particolare è responsabile:

- delle procedure di iscrizione;
- dei contatti e della distribuzione di informazioni con il corpo docente e l'utenza;
- di cura e controllo dello svolgimento delle lezioni in accordo con i calendari concordati;
- della predisposizione dei materiali necessari alla stesura e funzionamento dei corsi;
- dello svolgimento degli atti amministrativi relativi a forniture di beni e servizi, incarichi e collaborazioni;
- del supporto al coordinamento didattico/artistico.

*Per le competenze specialistiche e specifiche necessarie al buon esito delle attività didattiche e artistico/divulgative promosse e condotte dalla Scuola, la Fondazione si avvale di risorse umane esterne al proprio organico per la gestione delle stesse.*

### ART.6 IL COORDINATORE DIDATTICO-ARTISTICO

L'incarico di Coordinatore Didattico/Artistico viene conferito dall'Organo di Gestione della Fondazione, al quale l'incaricato risponde del proprio operato.

Gestisce aspetti didattici e artistici della Scuola; in particolare è suo compito:

- coordinare le attività della scuola e delle persone che in essa operano;
- predisporre le linee guida dei corsi di insegnamento, concordandone poi i dettagli con i collaboratori didattici;
- vigilare sul regolare andamento dei corsi, verificando costantemente l'attuazione dei programmi concordati;
- essere responsabile della gestione didattica;
- pianificare e organizzare gli spazi interni della scuola;
- coordinare le attività di valutazione e qualifica per la formulazione/integrazione delle graduatorie di incarico, assegnare corsi e ore secondo le graduatorie in essere e sovrintendere alla nomina dei supplenti in caso di sostituzione;





- raccogliere proposte ed esigenze dei docenti, discutendone eventualmente in momenti di incontro collegiali;
- proporre alla Fondazione il programma delle attività di promozione e collaborazione musicale, seguendone l'organizzazione e la realizzazione;
- mantenere i contatti con l'utenza, sollecitandone l'attività e la partecipazione alla vita della Scuola, fornendo informazioni e gestendo reclami;
- Collaborare, negli aspetti di propria competenza, con gli Organi della Fondazione nella gestione economico-amministrativa della Scuola;

## ART.7 I COLLABORATORI DIDATTICI

Per l'insegnamento delle discipline contemplate nell'offerta formativa la Scuola di Musica "Luigi Piseri" si avvale di collaboratori individuati mediante graduatorie, suddivise per sezioni corrispondenti alle discipline previste, stilate a seguito di bandi pubblici a cadenza triennale.

Obiettivo della graduatoria è quello di poter contare sulla disponibilità di collaboratori qualificati con criteri di selezione comparati a garanzia di un corpo docente omogeneo e di elevato standard professionale.

Nel periodo intercorrente tra un bando di graduatoria e il successivo, le domande di collaborazione nel frattempo pervenute, se chiaramente predisposte, daranno luogo a liste di riserva, a cui attingere in caso di esaurimento candidati qualificati per singole sezioni della graduatoria.

*Bando di graduatoria e Modalità formulazione graduatorie* sono in allegato al presente Regolamento.

Il docente, incaricato con contratto di collaborazione, si impegna a concludere il corso entro e nei termini previsti dal suddetto contratto (normalmente corrispondenti ad un anno scolastico da inizio ottobre a metà giugno), senza interruzioni se non per l'impedimento dovuto a comprovati motivi; in caso di impossibilità sopravvenuta a portare a termine l'incarico assunto, il docente è tenuto a darne preavviso con almeno 30 giorni di anticipo; il mancato preavviso sarà fonte di risarcimento per una somma minima pari all'ammontare dell'ultima mensilità.

Si rimanda alle norme contrattuali vigenti per la disciplina del rapporto di collaborazione

Al fine di tutelare la continuità didattica agli allievi, si potrà garantire la stessa ai collaboratori in essere (inseriti in *Albo Docenti*) la cui capacità e competenza vengano constatate e qualificate annualmente mediante criteri valutativi esplicitati in *Modalità formulazione graduatorie* allegate al presente Regolamento.

I docenti, se lo ritengono opportuno, potranno riunirsi collegialmente, per area didattica o singolarmente con il Coordinatore Didattico/Artistico per sottoporre fabbisogni, necessità, difficoltà, problematiche varie nonché iniziative divulgative, nuove metodiche, proposte di scambi culturali con altre realtà musicali, programmi di coordinamento tra i vari corsi e quant'altro ritengano utile discutere.

Ulteriori dettagli operativi sono specificati nel *Promemoria Operativo*, consegnato ai docenti contestualmente al contratto di collaborazione.





## ATTIVITA' DELLA SCUOLA

### ART.8 PROPOSTA FORMATIVA

Le attività prevalenti offerte dalla Scuola di Musica "Luigi Piseri" sono costituite da corsi di insegnamento e pratica strumentale e vocale, con relative materie complementari, secondo una *Proposta Formativa*, allegata al presente Regolamento, annualmente indicata dal Coordinatore Didattico/Artistico e condivisa con gli Organi della Fondazione "Luigi Piseri".

In tale *Proposta Formativa* risultano contemplate, ampliate ed articolate le seguenti macro-tipologie di corso:

- **Amatoriale:** corsi individuali strumentali e collettivi complementari sviluppano contenuti concordati in base alle esigenze e potenzialità dell'allievo, a scopo di diletto e sviluppo culturale;
- **Ordinario:** corsi individuali strumentali e collettivi complementari finalizzati al raggiungimento di titoli interni o anche alla preparazione ai test di ingresso dei nuovi corsi universitari nei Conservatori, concepiti per uno studio più motivato e approfondito;
- **Propedeutico:** corsi di approccio alla pratica musicale concepiti per i più piccoli;
- **Collettivo-laboratoriale:** corsi collettivi ed esperienze di laboratorio per chi ama condividere le proprie esperienze di approccio alla musica, intesa anche come strumento di coesione sociale e crescita culturale collettiva;
- **Eventuali corsi a commessa** o sulla base di capitolati relativi a bandi di gara indetti da vari Enti.

### ART.9 ISCRIZIONI E FREQUENZA AI CORSI

Periodi e modalità di iscrizione saranno precisati e pubblicizzati annualmente prima della fine dell'anno scolastico precedente.

Potranno essere stabiliti periodi di iscrizione esclusivamente riservati a chi già frequenta la Scuola. In caso di domande in esubero potranno essere attivate liste di attesa.

L'iscrizione ai corsi potrà essere subordinata alla verifica dell'Organo di Gestione della Fondazione.

La frequenza alle attività didattiche della Scuola, ad eccezione dei corsi propedeutici e dei pacchetti di lezioni/prova, è riservata ai Partecipanti (maggioenni) alla Fondazione e relativi figli appartenenti allo stesso nucleo familiare, e subordinata al regolare pagamento della retta di frequenza (variante per tipologia di corso) secondo tempi, entità e modalità specificati in apposito *Piano Tariffario*, allegato al presente Regolamento, annualmente approvato dagli organi della Fondazione "Luigi Piseri" e reso disponibile all'utenza prima dell'apertura delle iscrizioni.

Laddove compatibile con le esigenze logistiche della Scuola, sarà garantita la continuità didattica agli iscritti già frequentanti; saranno anche attentamente valutate, e nel caso soddisfatte, eventuali particolari richieste di carattere didattico da parte dei nuovi iscritti.

I docenti saranno tenuti a segnalare alla segreteria, che potrà provvedere in merito, situazioni di particolare scarsa frequenza, specie da parte di minori.

Per chi frequenta il corso ordinario è obbligatoriamente richiesto il possesso di uno strumento adeguato.

Gli iscritti che intendano ritirarsi dalla frequenza dei corsi durante l'anno scolastico saranno comunque tenuti al pagamento delle rette relative a tutto l'anno scolastico stesso, salvo





straordinarie deroghe per gravi e provati motivi a insindacabile giudizio del Coordinatore Didattico/Artistico della Scuola.

In nessun caso la quota di Partecipazione potrà essere rimborsata.

#### **ART.10 CALENDARIO DEI CORSI**

Il calendario di apertura e chiusura delle attività didattiche verrà esposto nei locali scolastici entro settembre.

Il calendario settimanale delle lezioni (giorno ed orario) verrà definito unicamente nelle apposite riunioni con i docenti assegnati, durante la settimana precedente l'inizio delle lezioni secondo un calendario-riunioni disponibile in sede da metà settembre.

La definizione del calendario settimanale sarà formulata in base alla disponibilità del docente e alle esigenze logistiche della Scuola, tenendo conto fin dove possibile delle esigenze e preferenze espresse dall'utente.

Per i corsi collettivi il calendario settimanale potrà in alcuni casi anche essere stabilito e reso disponibile già ad apertura iscrizioni o inizio settembre.

L'assegnazione ad ogni allievo del proprio calendario di frequenza comporta che non potranno essere recuperate le lezioni perse per assenza dello stesso, fermo restando il diritto a recupero concordato nel caso di assenza del docente o chiusura imprevista della Scuola.

Eventuali richieste di modifica del proprio calendario di frequenza, della tipologia di corso frequentato o di cambiamento docente potranno essere straordinariamente accettate, laddove compatibili con le esigenze operative e logistiche della Scuola, esclusivamente per espressi gravi motivi e a insindacabile giudizio del Coordinatore Didattico/Artistico.

#### **ART.11 ASSENZE, RECUPERI O SOSTITUZIONI**

Il docente dovrà comunque comunicare alla segreteria eventuali assenze per attività concertistica o impegno professionale con congruo anticipo, in modo da favorire la riorganizzazione degli spazi e programmare eventuali recuperi.

In caso di malattia o improvviso impedimento il docente sarà tenuto a darne comunicazione alla segreteria con la massima tempestività.

Al docente è data la possibilità di recuperare lezioni eventualmente non tenute, concordando gli orari dei recuperi con l'utenza, verificando la disponibilità degli spazi con la segreteria; per eventuali recuperi inevasi potrà eventualmente essere disponibile, sempre in accordo con l'utenza, una o due settimane aggiuntive al calendario di giugno.

In ogni caso gli orari di recupero dovranno essere comunicati alla segreteria.

Nel caso di lunga assenza per malattia, o qualora non ci si voglia avvalere della possibilità di recuperare le lezioni non svolte, sarà esclusivo compito del Coordinatore provvedere alla sostituzione del docente assente con la nomina di un supplente; in questo caso sarà trattenuto al docente titolare il compenso lordo relativo alle ore di assenza.

#### **ART.12 VALUTAZIONI ED ESAMI**

Agli alunni verrà rilasciata alla fine di ogni quadrimestre una pagella (per i corsi "ordinari" e "conservatoriali") o una scheda di note valutative (per i corsi complementari, collettivi e amatoriali); gli utenti che reputassero superflua tale modalità informativa potranno chiederne l'esenzione in segreteria o al proprio insegnante.





Per i corsi ordinari e complementari sono previsti esami di passaggio, Licenza e Diploma interni, nei tempi e con le modalità meglio specificate nella *Proposta Formativa* e nei singoli programmi di disciplina.

Tali esami si svolgeranno in una sessione invernale (mese di febbraio), estiva (mese di giugno) e autunnale (settembre-ottobre); per chi dovesse affrontare esami ministeriali nei Conservatori di Stato sono previsti eventuali pre-esami di idoneità in sede.

Le commissioni d'esame saranno nominate dal Coordinatore Didattico/Artistico e formate con docenti della Scuola; per gli esami di Diploma interno e Compimento Livello avanzato potranno essere nominati anche commissari esterni.

### **ART.13 SAGGI ED ESIBIZIONE ESTERNE**

Per il perseguimento di importanti finalità didattiche durante l'anno scolastico potranno essere attivati dei saggi di classe, generalmente coinvolgenti tutti gli allievi.

Per i saggi od esibizioni pubbliche di particolari situazioni di eccellenza il Coordinatore Didattico/Artistico provvederà a valutare ed eventualmente selezionare le proposte segnalate dai docenti; particolare attenzione verrà rivolta alle proposte riguardanti formazioni d'insieme.

Qualunque partecipazione a concorsi, corsi di perfezionamento o masterclasses, manifestazioni musicali, scambi culturali o simili, coinvolgente dichiaratamente alunni della Scuola, dovrà essere comunicata per tempo e autorizzata dal Coordinatore Didattico/Artistico.

### **ART.14 FONOTECA E BIBLIOTECA**

La Scuola di Musica "Luigi Piseri" potrà mettere a disposizione di collaboratori, utenti e Partecipanti alla Fondazione parte del materiale didattico (fonoteca e biblioteca) di cui dispone istituendo servizi gratuiti di consultazione/prestito interni.

Per il servizio prestito si ricorda che la mancata restituzione del materiale (massimo due titoli a prestito) entro il termine massimo di 3 settimane comporterà l'esclusione dal servizio stesso per l'anno scolastico in corso.

Sarà altresì sospeso dal prestito chi smarrisca o danneggi il materiale ricevuto; in questo caso sarà richiesto un risarcimento danno o la sostituzione del materiale perso o inutilizzabile.

## **RAPPORTI CON L'UTENZA**

### **ART.15 ACCESSO, RESPONSABILITA' E COMPORTAMENTO IN SEDE**

L'accesso in sede sarà consentito esclusivamente per la frequenza ai corsi e alle attività aperte al pubblico, per l'accompagnamento dei minori e per la richiesta di informazioni presso la segreteria; il personale di segreteria e custodia potrà chiedere l'uscita dalla sede a sconosciuti o a chiunque non abbia titolo per essere presente all'interno dell'edificio.

Nelle aule sarà consentito solo l'ingresso agli allievi coinvolti nelle lezioni; eventuali deroghe per la presenza di genitori o altri in aula potranno essere concesse esclusivamente per ragioni didattiche a insindacabile giudizio del Coordinatore.

La Scuola non si assume responsabilità sulla tutela dei minori al di fuori della loro effettiva presenza negli orari di lezione assegnati. Resta a totale carico delle famiglie la responsabilità dell'accompagnamento e del ritiro dell'allievo minorenni.





La Fondazione provvede a stipulare apposita polizza assicurativa a copertura dei danni derivanti dalla responsabilità civile; è diritto della Fondazione esercitare rivalsa nei confronti degli autori di eventuali azioni dannose, ovvero di surrogare a tale fine la compagnia di assicurazione .

L'iscritto che tenga nell'ambito della sede o dei corsi frequentati un comportamento non consono e di pregiudizio alla fruizione del servizio ovvero non rispettoso del presente Regolamento o delle disposizioni del Coordinatore Didattico/Artistico, dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato, in via temporanea o definitiva, dal Coordinatore stesso, che provvederà a fornire dettagliato rapporto agli Organi della Fondazione "Luigi Piseri", a cui l'utente potrà rivolgere le proprie giustificazioni.

Avverso tale provvedimento l'utente potrà ricorrere avanti alle autorità competenti.

In caso di allontanamento si provvederà al rimborso parziale della sola retta di frequenza relativamente ad eventuali mensilità già corrisposte ma non fruite.

#### **ART.16 COMUNICAZIONI CON L'UTENZA**

Saranno istituiti appositi spazi e una bacheca utenti in cui saranno affisse tutte le informazioni utili per l'utenza quali orari di segreteria, di ricevimento del Coordinatore Didattico/Artistico, calendari scolastici e degli esami, disposizione docenti, informazioni sulle attività divulgative e importanti questioni didattiche, risultati dei questionari di gradimento e quant'altro.

Importanti comunicazioni sulle attività della Scuola potranno essere anche ribadite e consegnate agli allievi tramite i propri insegnanti.

Oltre alla modulistica e al materiale promozionale in distribuzione, in Segreteria saranno disponibili per consultazione anche i programmi dei singoli corsi ordinari, i *cataloghi fonoteca e biblioteca*, il *Regolamento della Scuola*, lo *Statuto* e il *Regolamento della Fondazione "Luigi Piseri"*.

Sara inoltre in distribuzione una *Carta dei Servizi*, allegata al presente Regolamento, utile strumento di consultazione e verifica per l'utenza.

I docenti saranno disponibili a fornire sintetici ragguagli ai famigliari sull'andamento scolastico degli allievi in ogni momento dell'anno scolastico, ma esclusivamente e categoricamente durante il rispettivo orario di lezione.

Per i corsi collettivi tale possibilità sarà necessariamente limitata alla prima lezione di ogni mese per non intralciare il regolare svolgimento delle lezioni coinvolgenti anche altri utenti.

Nel caso ci fosse necessità di qualche ulteriore approfondimento sarà comunque possibile parlarne con il Coordinatore Didattico/Artistico che potrà provvedere in merito.

#### **ART.17 CONSULTAZIONE DELL'UTENZA**

Allo scopo di raggiungere e mantenere un elevato livello di rendimento nelle attività complessive della Scuola, gli utenti della stessa dovranno poter svolgere non un semplice ruolo di fruizione, ma anche di espressione delle esigenze di servizio atteso e di valutazione sul servizio ricevuto.

In questa direzione la Segreteria e il Coordinamento si renderanno disponibili a ricevere e valutare attentamente suggerimenti e proposte di miglioramento da parte dell'utenza; per fine anno scolastico verrà inoltre distribuito agli allievi dei singoli corsi un dettagliato questionario di gradimento sugli stessi e sull'organizzazione generale della Scuola.





**ALLEGATI:**

- **Bando graduatoria triennale**
- **Modalità formulazione graduatorie**
- **Proposta formativa**
- **Modulo iscrizione**
- **Piano tariffario**
- **Carta dei servizi**
- **Modulo questionari di gradimento**

Brugherio, 23 maggio 2016

il Consigliere Delegato

