



**ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE ET D'ARTS PLASTIQUES
DE LA VILLE DE DIE (DROME)**



REGLEMENT INTERIEUR

REGLEMENT INTERIEUR



L'École municipale de Musique et d'arts plastiques de Die a pour mission de dispenser un enseignement de qualité ayant pour finalité d'encourager la pratique artistique au sein de la population locale et notamment :

- * Former des élèves amateurs à la musique et autre pratique artistique spécialisée (arts plastiques)
- * Être ouverte à toutes les tranches d'âges à partir de 4 ans
- * Apporter un enseignement de qualité, sérieux et une certaine sensibilité
- * S'ouvrir sur son environnement proche et rayonner sur le bassin de vie du Diois
- * Trouver des partenaires pour des échanges départementaux, régionaux, voir internationaux (comité de jumelage par exemple)
- * Être un lieu ouvert et vivant

I. LE PERSONNEL

Les activités de l'École de musique et d'arts plastiques de Die sont assurées par des professeurs, des agents de service, une direction et un secrétariat.

LA DIRECTION

1. La direction de l'établissement est assurée par une personne responsable de son organisation pédagogique et administrative. La personne occupant ce poste peut également être chargée d'enseignement.
2. La direction organise sous l'autorité municipale autant de réunions que nécessaire pour coordonner la pédagogie avec le corps enseignant, pour fixer les projets de l'année, pour en faire le bilan, pour organiser la rentrée scolaire et pour préparer la rencontre avec les parents d'élèves.
3. La direction prépare les programmes pédagogiques avec les enseignants, en tenant compte des objectifs de la municipalité et des dispositions de la convention avec le Conseil départemental de la Drôme.
4. En outre, sa charge est d'assurer une bonne coordination de l'enseignement et des études, d'assurer l'application du projet d'établissement et de représenter l'École Municipale de Musique et d'arts plastiques dans les réunions officielles ayant trait à sa mission.

LE SECRETARIAT

5. Le secrétariat de l'école de musique assure l'accueil des usagers de l'école (élèves, parents d'élèves), renseigne les demandeurs et assure une assistance administrative, aux élèves, à leurs parents et aux enseignants.
6. Le secrétariat assure le suivi des inscriptions et réinscriptions et vérifie leur prise en compte par l'administration municipale. Il tient à jour une liste consultable par les enseignants (cf. articles I.22 et I.27).
7. Il tient les fichiers de présence des élèves (cf. article I.25), écrit les courriers aux familles et aux élèves, informe des réunions, auditions, concerts... et prévient les parents en cas d'absence des professeurs.
8. Les payes et contrats des enseignants ainsi que les appels de cotisations et leur suivi incombent au service Ressources humaines de la mairie.

LES AGENTS DE SERVICE

9. Le ou les agents de service doivent assurer le service ménage entretien qui comprend :

- un plan hebdomadaire de ménage des bureaux, salles de classes, commodités, vidange des poubelles...
- des interventions périodiques : nettoyage des sols, des surfaces vitrées, surveillance du chauffage (fuites) ...
- le signalement aux services techniques et à la direction de l'établissement des défaillances techniques constatées (serrures, ampoules...)
- le nettoyage des salles en cas d'audition ou d'évaluation selon des directives ponctuelles, en accord avec l'autorité municipale (Direction Culture, D.G.S.).

LES ENSEIGNANTS

Mission pédagogique :

10. Les enseignants participent avec la direction à l'élaboration du projet pédagogique.

11. Ils ont la charge de l'organisation technique et artistique de leurs classes, en collaboration avec l'administration. Ils ont la responsabilité de la préparation pédagogique de leurs élèves aux évaluations de fin de cycle et participent à leurs planifications.

12. Toutes les fois que cela est nécessaire, ils proposent à la direction des choix d'épreuves imposées pour les évaluations de fin de cycle.

13. Lors des différentes auditions et manifestations de l'école municipale de musique dans les murs et hors les murs, fixées par la direction tout au long de l'année scolaire, la présence des professeurs qui ont choisi de faire jouer leurs élèves est fortement souhaitée (théâtre de Die, hôpital, musée, etc...).

14. En dehors des heures de cours, les enseignants doivent assister aux réunions de travail proposées par la direction (cf. article I.2) ou la mairie et rester en lien avec l'ensemble des professeurs pour un travail pédagogique d'équipe autour des différents projets de l'école.

Administration

15. Quelle que soit la catégorie de personnel à laquelle ils appartiennent, les enseignants sont tenus à un certain nombre d'obligations nécessaires à la bonne marche de l'établissement, définies par le Projet d'établissement.

16. Les enseignants sont tenus de répondre dans les délais aux obligations administratives émanant de la mairie, du secrétariat ou de la direction (feuilles de présence, arrêt maladie, visite médicale, etc...).

17. Les horaires de cours et les effectifs de chaque classe sont établis en concertation entre l'équipe enseignante et la direction.

18. Les enseignants pourront être autorisés à participer à des stages leur permettant de perfectionner leur niveau instrumental et leur formation pédagogique dans le cadre des dispositions législatives sur la formation continue.

19. Si un enseignant est absent pour congés maladie ou autre motif, et si pour une raison de force majeure, il doit manquer un cours in-extremis, la direction doit impérativement en être prévenue au plus tôt, et dans tous les cas avant le commencement du cours, afin de faire prévenir ses élèves. En cas d'absence prolongée d'un professeur, au-delà de 2 cours, la direction fera appel à un professeur remplaçant dans la mesure du possible.

20. Les enseignants qui veulent renoncer à leurs fonctions doivent en prévenir le Maire au moins un mois à l'avance par lettre recommandée. De même, le Maire préviendra d'une cessation d'activité suivant les modalités des statuts du personnel communal.

Discipline

21. Les enseignants donnent leurs cours dans les locaux de l'établissement, sauf autorisation spéciale, soumise à la validation de la direction.

22. Ils ne peuvent admettre dans leur classe que les élèves inscrits auprès du secrétariat (cf. article I.6).

23. Sauf sur autorisation exceptionnelle de l'enseignant, les parents ne sont pas admis dans les salles de cours.

24. Les enseignants assurent la discipline intérieure de leur classe. Lorsqu'un enseignant rencontrera des difficultés graves avec un élève, il en informera immédiatement la direction et recherchera avec elle les solutions à apporter ou sanctions à prendre (cf. article II.29).

25. Les enseignants signalent les élèves absents sur les feuilles de présence qu'ils doivent rendre, remplies, au secrétariat au plus tard à la fin de chaque trimestre (cf. article I.7).

26. Toute délivrance de certificat ou d'autorisation sera soumise à la validation de la direction.

Inscriptions

27. Les enseignants transmettent à leurs élèves les informations nécessaires à leur inscription, en coordination avec le secrétariat (cf. article I.6).

28. Les enfants et les adolescents sont prioritaires. Les nouvelles inscriptions d'adultes sont faites selon les places disponibles restantes en concertation avec l'équipe pédagogique et la direction.

29. En cas de litige, l'élève ou le parent d'élève adressera une demande écrite à la direction, laquelle cherchera une réponse adaptée en lien avec l'administration municipale.

II. ÉLÈVES ET PARENTS D'ÉLÈVES

II-1. L'année scolaire se déroule de début septembre à fin juin. Les vacances scolaires sont celles du calendrier de l'Éducation nationale.

II-2. Il est du devoir des parents ainsi que des élèves de prendre connaissance des circulaires qui leur sont transmises ainsi que des informations inscrites sur les panneaux d'affichage.

II-3. Il est recommandé aux familles, surtout lorsqu'elles accompagnent de très jeunes enfants, de vérifier à l'entrée que l'enseignant n'est pas signalé absent.

II-4. Les cours ne peuvent être durablement délivrés que dans le cadre d'une inscription validée à partir d'un dossier d'inscription complet.

Suivi pédagogique

II-5. Chaque année, les élèves ont l'obligation de participer aux activités d'animation organisées par l'Ecole Municipale de Musique et d'Arts Plastiques (concerts, auditions...) à l'exception des élèves débutants qui pourront participer aux auditions internes des différentes classes d'instruments, afin de débiter tranquillement leur apprentissage instrumental.

II-6. Chaque élève inscrit à l'école devra s'entraîner quotidiennement à la maison de manière assidue ; cela conditionnera les progrès de chacun tant au niveau de la pratique instrumentale et de la formation musicale, afin d'avoir une progression plus rapide et de prendre du plaisir à jouer de leur instrument.

II-7. Chaque élève sera évalué tout au long de l'année par son professeur en fonction des choix du conseil pédagogique qui peuvent inclure :

- un bilan annuel de contrôle continu.
- une évaluation certificative devant un jury.

II-8. Tout élève mineur inscrit dans un cours instrumental a l'obligation de suivre les cours de formation musicale (sauf dérogation exceptionnelle accordée par écrit par la direction, en accord avec le professeur d'enseignement instrumental) ainsi que participer à une pratique collective (orchestre, chorale, ensembles instrumentaux...) selon les places disponibles.

II-9. Tout élève de l'école de musique a accès à titre gratuit à l'une au moins des pratiques instrumentales collectives. En revanche, une somme forfaitaire fixée par le conseil municipal sera exigée pour les participants extérieurs à l'école de musique.

II-10. En fonction des effectifs des classes et des objectifs pédagogiques, chaque professeur décidera d'organiser ses cours d'instrument en individuel ou en groupe en accord avec la Direction.

Inscriptions

II-11. Toute inscription engage l'élève pour toute l'année scolaire.

II-12. Le montant de la cotisation annuelle est fixé par délibération du Conseil municipal. Cette cotisation est due pour l'année et doit être réglée, selon le choix effectué lors de l'inscription, soit en une fois, soit chaque trimestre, soit mensuellement. Le règlement s'effectue sur réception d'une facture envoyée par le Trésor public. Tout élève doit être à jour de ses cotisations pour pouvoir continuer à prendre des cours à l'école de musique.

II-13. L'abandon de tout ou partie des cours durant l'année scolaire ne pourra pas entraîner l'annulation de la cotisation annuelle, conformément aux articles II.11 et II.12. Les nouveaux inscrits pourront cependant se voir accorder, sur demande, une période d'essai de 2 semaines complètes en début d'année scolaire, durant laquelle aucun versement ne sera demandé. Une mesure dérogatoire pourra être envisagée, avec l'accord du Maire et de la direction de l'école, si l'élève démissionnaire est en mesure de présenter, pour le remplacer, un nouvel élève désireux de s'inscrire, auquel cas la cotisation de ce remplaçant sera recalculée au tarif en vigueur pour le reste de l'année scolaire en cours.

II-14. Les dates d'inscription et de réinscription sont indiquées chaque année dans la presse locale et sont affichées dans l'établissement, en mairie et sur le site internet de la ville. Aucune inscription ne pourra être garantie en-dehors de ces dates.

II-15. Pour les nouveaux élèves les inscriptions peuvent être reçues dès la fin de l'année scolaire ou à partir de début septembre et dans la limite des places encore disponibles.

II-16. Les réinscriptions ne sont pas automatiques. Les élèves non réinscrits au-delà de la date des réinscriptions risquent d'être considérés comme démissionnaires.

II-17. Tout élève devra être assuré sur la responsabilité civile et devra fournir une pièce justificative lors de son admission définitive.

II-18. En cas d'absence sur la totalité d'un trimestre scolaire et à titre dérogatoire aux articles II.11 et 12, une demande écrite et motivée d'annulation de cotisation sur le trimestre considéré pourra être déposée au secrétariat de l'école de musique pour être soumise à l'appréciation du Maire.

II-19. Un formulaire autorisant l'école à utiliser pour sa communication des clichés pris lors d'événements collectifs organisés par l'école sera proposé aux élèves lors de l'inscription.

Indications tarifaires

II-20. Un tableau des tarifs est fourni avec chaque formulaire d'inscription. Il détaille les différentes réductions prévues en fonction de critères sociaux et familiaux, accordées sur présentation des justificatifs requis (attestation par la CAF du quotient familial, fiche d'imposition, attestation de domicile...). En cas de besoin, élèves et parents pourront être mis en lien avec le CCAS municipal.

II-21. Des demandes de mise à disposition d'une ou plusieurs salles de l'école de musique pourront être adressées à la direction de l'école qui statuera avec le Maire ; en cas d'accord, une convention signée indiquera les conditions d'utilisation (entre autres, associatives, sans but lucratif, hors des horaires de cours, tenant compte de la tranquillité du voisinage...) et le prix de cette mise à disposition d'un équipement public, dans la mesure des créneaux laissés disponibles par les activités de l'école de musique dont la priorité de fonctionnement est à préserver.

Discipline

II-22. Il importe que chacun des usagers soit respectueux de l'Ecole Municipale de Musique et d'Arts Plastiques et de l'ensemble de son personnel. Un respect rigoureux du patrimoine collectif (locaux, instruments, matériels divers) est également exigé.

II-23. Les instruments et matériels appartenant à l'école de musique ne pourront être utilisés en dehors de l'école qu'avec l'autorisation de la direction qui en informe de l'administration municipale. Les détériorations de matériel instrumental ou autre, appartenant à l'Ecole Municipale de Musique et d'arts plastiques, seront réparées aux frais des personnes qui les auront causées.

II-24. Les élèves ne doivent pas stationner dans les couloirs ou les escaliers. Ils ne doivent pas pénétrer dans les salles en l'absence des professeurs.

II-25. Il est interdit de chahuter dans les escaliers et de se livrer à des jeux violents ou dangereux aux abords immédiats de l'établissement. Les parents ont le devoir impérieux de veiller à ce que leurs enfants se comportent avec correction et doivent eux-mêmes se conformer au règlement.

II-26. La ponctualité et la régularité facilitent la bonne marche des classes. Les parents doivent amener leurs enfants et venir les chercher à l'heure ; l'école n'est plus responsable en dehors du cadre du cours.

II-27. Toute absence à un cours doit être justifiée par écrit, par téléphone ou par courriel adressé au professeur concerné ou à la direction ou au secrétariat.

II-28. Il est demandé aux parents de ne pas pénétrer dans les salles de cours sauf pour accompagner les plus jeunes élèves ou à la demande d'un enseignant.

Sanctions

II-29. En cas de non-respect de ce règlement, notamment des articles II.22 à II.28, des sanctions pourront être prises. Il peut s'agir :

- a) d'un simple rappel à l'ordre oral délivré sur place par l'enseignant ;
- b) d'un avertissement écrit adressé à la famille par l'enseignant, qui en informe la direction ;
- c) d'une exclusion temporaire d'une durée limitée décidée par le professeur de l'élève avec la direction et qui doit obligatoirement être accompagnée d'un rapport ;
- d) d'une exclusion de cours définitive, en cas de faute grave ou répétée, décidée par le professeur de l'élève avec la direction culturelle et l'élus municipal à l'issue d'une médiation et qui doit obligatoirement être accompagnée d'un rapport.

II-30. LE REGLEMENT INTERIEUR DE L'ECOLE DE MUSIQUE ET D'ARTS PLASTIQUES EST AFFICHE SUR LE TABLEAU DANS LE HALL DE L'ECOLE DE MUSIQUE ET PEUT ÊTRE REMIS SUR DEMANDE A TOUS LES ELEVES FREQUENTANT L'ECOLE

Le présent document annule les règlements intérieurs précédemment diffusés. Il est soumis au Conseil municipal assorti en annexe d'un modèle de fiche d'inscription comprenant les tarifs en vigueur.

Conformément à la délibération du Conseil municipal du 02 juillet 2024.

Le Maire de Die,
Isabelle BIZOUARD