Règlement intérieur Ecole Municipale de musique de Sées.

1) GENERALITES.

- 1.1 L'école Municipale de musique (EMM) de Sées est un établissement municipal spécialisé d'enseignement artistique.
- 1.2 L'EMM est administrée par le Maire et le Conseil municipal de Sées. Elle est placée sous l'autorité du Directeur.
- 1.3 Les missions de l'EMM sont :
 - Assurer la formation et le développement de la pratique amateur et de futurs professionnels.
 - Garantir un enseignement de qualité adapté à la demande validé par un parcours diplômant.
 - Constituer sur le plan local et intercommunal un pôle d'activité pédagogique et artistique.
 - Participer à des actions de création et de recherche pédagogique.
 - Collaborer au développement de la vie culturelle sur le territoire local et intercommunal.
 - Sensibiliser à la musique les enfants des écoles élémentaires du territoire.

2) DIRECTION

- 2.1 L'EMM est placée sous l'autorité d'un Directeur (ou d'une Directrice) nommé par le Maire. Celuici exerce une autorité directe sur l'ensemble du personnel de l'EMM, sous le contrôle du Maire et du Directeur Général des Services, en relation avec le service des Ressources Humaines.
- 2.2 Le Directeur a pour mission de mettre en œuvre les missions définies par la municipalité et le Département.
- 2.3 Le Directeur dirige et organise les enseignants. Il est responsable de l'action culturelle et artistique de l'établissement. Il élabore le projet d'établissement (en collaboration avec l'équipe pédagogique, les élus, les parents d'élèves et les partenaires du territoire).
- 2.4 Le Directeur établit des propositions pédagogiques et de fonctionnement qui font l'objet d'une attribution budgétaire par le Conseil Municipal lors du vote du budget de la ville de Sées.
- 2.5 Le Directeur propose au Maire le recrutement du personnel nécessaire au bon fonctionnement de l'EMM, dans le respect de la règlementation de la Fonction Publique Territoriale.
- 2.6 Le Directeur est habilité à prendre toute mesure urgente visant à maintenir le bon fonctionnement de l'établissement.

3) RESPONSABILITES ET MISSIONS DU CORPS ENSEIGNANT.

- 3.1 Le personnel enseignant est nommé par le Maire de Sées sur proposition du Directeur et conformément aux dispositions réglementaires et statutaires en vigueur.
- 3.2 Les enseignants sont chargés d'enseigner leur spécialité aux élèves conformément aux directives du Ministère de la Culture (Schéma National d'Orientation Pédagogique, 2008) et aux éventuelles instructions complémentaires du Directeur.

3.3 Règles d'usage:

- La ponctualité aux cours est indispensable. Les horaires sont fixés lors des réunions de rentrée de début d'année, ils ne peuvent pas être modifiés sans l'accord du Directeur.
- Les enseignants sont responsables pendant la durée de leur cours des locaux, des instruments et du matériel qu'ils utilisent. Ils doivent signaler au secrétariat tout incident survenu pendant leur cours.
- Pendant leur temps de cours, les enseignants ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline de leur classe, ainsi de que de la propreté de celle-ci. Ils peuvent signaler le comportement de tout élève qui troublerait le déroulement du cours.
- Les enseignants doivent procéder au contrôle des présences et notifier toute absence au secrétariat. Le Directeur demande un <u>justificatif écrit (mail)</u> à retourner au secrétariat afin de justifier l'absence d'un élève.
- Les enseignants doivent avoir en toutes circonstances vis-à-vis de leurs élèves, parents d'élèves et de leurs collègues une attitude exemplaire.
- Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux de l'EMM pour y donner des leçons particulières à caractère privé.

3.4 Absences et remplacements

- Une demande d'autorisation d'absence de cours doit être adressée au Directeur au moins une semaine avant la date souhaitée. Cette demande doit indiquer précisément le motif, les jours et heures de cours habituels pour les élèves concernées, les jours et heures de reports de cours. (Formulaire disponible au secrétariat.)
- Cette demande sera soumise à l'avis du Directeur. L'enseignant doit attendre la réponse de celuici pour pouvoir valider son absence et être communiqué à la classe concernée.
- L'enseignant doit s'assurer de la disponibilité d'une salle de cours pour son remplacement.

3.5 Obligation de réserve.

Le Directeur, l'administration ainsi que l'équipe enseignante sont tenus chacun en ce qui les concerne à l'obligation de réserve pout tout se qui se rapporte à leur activité professionnelle et aux informations dont ils pourraient avoir connaissance dans le cadre de leur activité.

4) **ELEVES**

- 4.1 Inscriptions: cursus d'enseignement traditionnel.
- Les dates d'inscription et de réinscription, ainsi que les formalités administratives s'y rapportant sont fixés par la direction et le secrétariat et communiqué sous la forme d'un document « info rentrée » pour l'année scolaire suivante. Dès lors qu'elles sont communiquées, elles sont considérées comme connues de tous.
- Les dossiers seront envoyés par mail début Mai ou, si besoin, disponibles en version papier au secrétariat.

- Aucune inscription ou réinscription ne sera acceptée au-delà de la date mentionnée sur le document officiel. (Sauf en cas de force majeur signalée au secrétariat)
- Passée la date limite de réinscription des anciens élèves, les places disponibles sont attribuées aux nouvelles inscriptions.
- Tout ancien élève qui aurait omis de se présenter aux dates prévues sans justification est considéré comme démissionnaire.
- L'inscription des élèves mineurs doit être faite par les parents ou le tuteur légal.
- 4.2 Droits d'inscription et de scolarité.
- La scolarité ne commence qu'au moment de l'admission. L'admission est définitive dès le paiement des droits de scolarité. Ce droit d'inscription est annuel et applicable à tous les élèves.
- Le montant des droits d'inscriptions pour l'année scolaire à venir est fixé par le Conseil Municipal, sur proposition du Directeur de l'EMM. La délibération de la grille tarifaire est affichée à l'accueil et est considérée connue de tous.
- Un remboursement minoré des droits d'inscription ou l'arrêt de la facturation pourront être effectués dans des cas de force majeure tels que maladie ou déménagement, sur présentation de justificatifs.

4.3 Scolarité

- Lors de l'inscription à l'EMM, chaque élève s'engage à respecter le présent règlement intérieur.
- Pour les élèves mineurs, les parents ou représentants légaux prennent le même engagement que leur(s) enfant(s).
- La fréquentation des classes de Formation est fortement recommandée pour tous les élèves inscrits à partir de l'année scolaire 2021-2022.
- La fréquentation des classes de pratiques collectives (que ce soit en orchestre ou en ensemble) est obligatoires pour tous les élèves dès la 3^{ème} année.
- Les décisions des jurys sont sans appel.

4.4 Présence/Absence

- L'assiduité au socle cours individuel/Formation Musicale/Pratiques collectives est une condition préalable pour la réussite du cursus à l'EMM.
- Tout élève inscrit doit tenir compte de l'investissement personnel nécessaire pour faire face aux exigences d'un enseignement musical complet.
- Toute absence doit être justifiées par écrit (mail) au secrétariat de l'EMM le plus rapidement possible.

4.5 Démission

Sont considérés comme démissionnaires :

- Les élèves qui ne se sont pas réinscrits aux dates prévues
- Les élèves qui ont avertis le secrétariat de leur démission.
- Les élèves ne répondant pas à un courrier suite à 3 absences non-justifiées.

4.6 Prestations publiques

Les prestations publiques de l'EMM sont conçues dans un but pédagogique, en prolongement de tous les cours dispenser durant leur année d'étude. Les élèves, en s'engageant dans leur cursus d'apprentissage, s'engagent par la même à honorer ces prestations, d'y apporter leur concours. Aucune rémunération ne peut être envisagée dans ce cadre.

5) DROIT ET DEVOIRS DES ELEVES.

- 5.1 Les parents s'engagent à vérifier au début de chaque cours la présence du professeur.
- 5.2 Des salles de travail peuvent être mises à la disposition des élèves qui en font la demande. Elles sont attribuées en fonction des disponibilités.
- 5.3 Toute demande de certificat de récompense, attestation de scolarité, etc...doit être adressée au secrétariat par mail.
- 5.4 Il est demandé aux élèves une attitude convenable, de respecter les personnes, les biens et les locaux.

6) DIVERS

- 6.1 L'EMM et la ville de Sées ne sont pas responsables des vols perpétrés dans l'établissement.
- 6.2 Il est interdit de publier des articles distribuer des tracts ou publications dans les locaux de l'EMM sans l'autorisation du Directeur.
- 6.3 Pour toute location d'instrument, les parents d'élève ou élèves doivent fournir un document stipulant que l'instrument loué est couvert par un contrat d'assurance.
- 6.4 Chaque parent d'élève ou élève reçoit un exemplaire du présent règlement intérieur lors de sa première inscription. Toute inscription vaut acceptation du présent règlement intérieur.
- 6.5 La Direction et les élus se réservent le droit de modifier ou de compléter le règlement intérieur chaque fois qu'ils le jugeront nécessaire, et en informeront les usagers.
- 6.6 L'EMM est soumise à la loi sur l'interdiction du tabac dans tout l'établissement public. L'introduction et la consommation de boissons alcoolisées et de tout produit toxique sont rigoureusement interdits dans les bâtiments de l'EMM.
- 6.7 Les congés scolaires de l'Ecole Municipale de Musique ont lieu aux mêmes dates que les vacances scolaires fixées par l'Académie.

Le présent règlement intérieur de l'EMM a fait l'objet d'un arrêté municipal en date du :

La DGS:

Le Maire de Sées :

L'élu à la Culture :

La Direction:

Accusé de réception en préfecture 061-216104646-20221005-DELIB-077-2022-DE Date de télétransmission : 11/10/2022 Date de réception préfecture : 11/10/2022