



## Règlement intérieur

Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement de l'École de Musique et de Danse du Kreiz-Breizh (EMDKB). Il est soumis pour avis au Conseil d'Établissement de la structure et fait l'objet d'une délibération adoptée par le Conseil d'Administration de l'école.

Les élèves, leurs parents ou représentants légaux ainsi que l'ensemble des personnels ou usagers de l'EMDKB sont tenus d'en connaître les dispositions et de s'y soumettre. **L'inscription à l'EMDKB implique acceptation de ce règlement.**

### Présentation

L'École de Musique et de Danse du Kreiz Breizh est une structure d'enseignement artistique associative à destination des habitants du territoire de la Communauté de Communes du Kreiz-Breizh. L'association dont le siège se situe au 6 rue Abbé Gibert de Rostrenen est déclarée en préfecture en date du 17/12/1993 et est assujettie à la convention collective de l'animation. Ce texte est consultable au secrétariat de l'école ou sur internet à l'adresse suivante : <http://www.legifrance.gouv.fr>

Outil principal de la politique culturelle communautaire, ses missions de sensibilisation, d'initiation et de formation aux pratiques musicales et chorégraphiques sont encadrées par les conventions d'objectifs et de moyens établies avec la Communauté de Communes du Kreiz-Breizh et le Conseil Général des Côtes d'Armor.

Son action de service public délégué animée par un fort investissement associatif contribue à la vie culturelle locale et fait de l'école un pôle ressources à l'échelle du Centre Ouest Bretagne qui s'inscrit dans une logique de partenariats avec le milieu scolaire, les acteurs culturels ou acteurs associatifs locaux.

Relevant de la responsabilité de son Conseil d'Administration, l'EMDKB est placée sous l'autorité du Directeur qui est chargé de l'exécution du présent règlement.

## I – Instances de direction et de consultation

### **Les instances de direction**

#### Le conseil d'administration :

Il est composé de 9 à 15 membres élus pour une durée de 3 années par l'Assemblée Générale et renouvelables par tiers tous les ans. Chaque année le conseil élit un bureau qui est constitué d'un président et d'un vice-président, d'un secrétaire et d'un secrétaire adjoint, d'un trésorier et d'un trésorier adjoint.

Le conseil se réunit au minimum 10 fois par an et chaque fois que cela est nécessaire, à la demande du bureau, de 2/3 des membres du conseil ou du directeur.

Il travaille en collaboration avec le directeur et dans le respect de la mission de service public déléguée.

Le président est le représentant légal de l'association.

#### Le directeur :

Agent de la Communauté de Communes du Kreiz-Breizh recruté dans le cadre d'emploi des professeurs d'enseignement artistique, il travaille en collaboration avec le Conseil d'Administration et assure le lien entre celui-ci et la communauté de communes avec laquelle la structure est liée.

Il conçoit et organise la mise en œuvre de l'ensemble du projet d'établissement dans le respect des conventions signées avec les collectivités partenaires et en référence avec les différents textes préconisés par le ministère de la culture.

Il s'appuie sur une équipe administrative et pédagogique dont il assure l'animation et le recrutement par proposition qu'il soumet au Conseil d'Administration.

Il organise le cursus des études et les modalités d'évaluation des élèves, suscite la réflexion et l'innovation pédagogique, définit les actions de diffusion et de création liées aux activités d'enseignement.

Il met en œuvre des partenariats dans les domaines culturel, éducatif et social et participe à la concertation entre les établissements d'enseignement artistique dans le cadre des réseaux.

Il contrôle le bon fonctionnement administratif et budgétaire de l'association et procède à l'évaluation de la convention d'objectifs et de moyens fixée avec la CCKB.

## Les organes de consultation

### Le conseil d'établissement :

Il est composé de 12 membres représentatifs des personnels, usagers et partenaires de la structure.

Les membres permanents en sont : le président du conseil d'administration de l'école, le président de la CCKB ou son représentant, un représentant du conseil général, un représentant du Pays Centre Ouest Bretagne, la coordinatrice et le directeur de l'école.

Les autres membres élus par leurs pairs pour une durée de 2 ans sont : un élu de la commission culture de la CCKB, un membre du Conseil d'Administration de l'école, 2 représentants des professeurs (un musicien, un danseur) et 2 représentants des élèves ou parents d'élèves (un musicien, un danseur).

Le conseil se réunit au moins une fois par an pour procéder à l'évaluation du projet d'établissement et sur demande du directeur lorsque cela est nécessaire.

En fonction de l'ordre du jour défini, des personnes peuvent être invitées aux séances du conseil d'établissement.

### Le conseil pédagogique :

Il est composé de 5 professeurs représentatifs des esthétiques et disciplines enseignées à l'école, de la coordinatrice et du directeur.

Il se réunit 4 fois par année scolaire et sur demande du directeur lorsque cela est nécessaire.

Il se prononce sur les projets et le fonctionnement pédagogiques de la structure.

## II – Missions et responsabilités des équipes administrative et pédagogique

### **Nomination**

Les salariés de l'école sont recrutés par candidature et entretien (avec épreuves le cas échéant). Les candidatures internes sont étudiées en priorité si les compétences correspondent au profil recherché.

Le jury est présidé par le directeur qui soumet sa proposition de recrutement au conseil d'administration à l'issue des entretiens fixés.

### **Équipe administrative**

Elle est composée d'un poste de coordination et d'un poste et demi de secrétariat comptabilité. Elle assure le fonctionnement quotidien de la structure et agit sous le contrôle du directeur. Le détail des missions est spécifié dans des fiches de postes.

La coordinatrice est chargée de coordonner les différents sites d'enseignement et les activités de la structure.

En concertation avec l'équipe, elle assure l'organisation générale de la structure et le suivi pédagogique des inscriptions, élabore les supports de communication et les documents de l'école et assiste la direction dans la mise en œuvre des conventions d'objectifs et de moyens et du projet d'établissement.

En concertation avec l'ensemble des professeurs, elle assure le suivi des plannings d'actions, le choix des salles adaptées aux différentes manifestations, la gestion et le suivi du planning de réunions de l'équipe, l'organisation du planning d'évaluation, le suivi du fichier élèves.

Les secrétaires comptables sont chargées de l'accueil et du renseignement des publics. Elles assurent des missions générales de secrétariat, le suivi des salaires et des contrats ainsi que la comptabilité de l'association en lien avec un expert-comptable, la trésorière et le directeur. Elles assistent ces derniers dans la réalisation des budgets prévisionnels de l'école ou dans les rapports annuels.

## Équipe pédagogique

### Missions :

Les professeurs assurent l'enseignement des disciplines pour laquelle ou lesquelles ils ont été recrutés. En dehors du temps de face à face pédagogique, ils assurent la préparation des contenus pédagogiques de leurs cours et l'évaluation continue de leurs élèves. Ils participent activement à la concertation pédagogique et sont tenus d'assister aux réunions. Ils transmettent à l'équipe administrative le suivi des présences des élèves. Ils participent aux projets de la structure dans lesquels ils jouent un rôle de proposition et/ou d'acteur.

### Présence des enseignants :

Les enseignants sont tenus de respecter leur emploi du temps fixé en début d'année scolaire et d'assurer une régularité parfaite des cours. Ils ont l'obligation de le transmettre à l'administration et doivent avertir de toute modification du planning qui pourrait survenir en cours d'année.

Les enseignants à temps complet (24h) doivent organiser leurs cours sur un minimum de quatre jours par semaine.

La présence des professeurs aux réunions et aux activités pédagogiques de l'école fait partie intégrante de leurs fonctions d'enseignant.

Toute absence pour convenance personnelle ou dans le cadre d'activités artistiques doit faire l'objet d'une demande écrite au directeur dans un délai d'au moins 15 jours avant la date souhaitée. Lorsque la demande est validée, l'enseignant doit avertir ses élèves de son absence et de la modalité de remplacement des cours soit par report (équivalent en temps d'enseignement), soit par remplacement par un autre enseignant. Dans ce dernier cas, l'enseignant fera le nécessaire pour trouver un remplaçant dont le choix devra être validé par la direction. Si l'absence nécessite un remplacement par un autre professeur, elle fera l'objet d'une retenue de salaire sauf en cas de formation, activité organisée en lien avec le projet de l'école ou événements familiaux conformément aux dispositions légales.

En tant qu'artistes enseignants, un certain nombre d'absences pour concerts, projets, résidences est inévitable. Toutefois, ces absences devront se situer dans une proportion raisonnable ne gênant pas le fonctionnement pédagogique de la structure ou ne venant pas à remettre en cause les responsabilités liées au métier d'enseignant.

Pour les absences imprévues (maladie ou cas de force majeure), les enseignants doivent prévenir ou faire prévenir par téléphone la direction de l'école dès que possible et envoyer simultanément le justificatif de l'absence.

Le nom du professeur absent est affiché dans le hall d'accueil et sur la porte d'entrée de l'école. Il ne sera pas forcément possible de prévenir par écrit ou par téléphone tous les élèves concernés. L'équipe administrative fera son possible dans ce cas de figure notamment pour les élèves éloignés du lieu de cours ou qui utilisent le service du Transport Rural A la Demande (TRAD). Elle fera également dans la mesure du possible appel à un professeur remplaçant lorsque cela est possible.

Les enseignants sont tenus d'assister leurs élèves aux auditions, concerts, spectacles, évaluations ou autre manifestation organisée par l'école. Seule la direction peut les en exempter. Les enseignants en tant qu'artistes sont par ailleurs encouragés à se produire sur le territoire.

Toutes les productions publiques des élèves doivent être connues de l'équipe administrative et validées par la direction, y compris dans le cadre de différentes sollicitations de partenaires extérieurs aux professeurs.

### Responsabilité vis-à-vis des élèves :

Les enseignants ont pendant la durée du cours la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe ainsi que la propreté de celle-ci.

Ils doivent signaler le comportement de tout élève qui troublerait leur cours. Ils doivent assurer le suivi régulier avec les responsables de l'élève lorsque ce dernier est mineur, notamment lorsque l'implication de celui-ci remet en cause sa progression ou celle du groupe dans lequel il se situe. Si un différent important survient entre un professeur et un de ses élèves, l'arbitrage du directeur doit être demandé.

Dans tous les cas, les enseignants doivent avoir un comportement respectueux vis-à-vis de leurs élèves. En tout état de cause, il n'appartient pas aux enseignants d'accepter ou de renvoyer un élève.

L'équipe administrative fournit aux enseignants des fiches de présence des élèves à leurs cours. Les enseignants doivent remplir et retourner chaque semaine ces fiches à l'équipe administrative qui exige un justificatif des absences écrit et signé des parents ou des représentants légaux de l'élève.

Les élèves majeurs sont tenus à la même obligation de présence et doivent justifier par écrit les motifs de leurs absences.

Les enseignants sont responsables pendant la durée de leurs cours des locaux, des instruments et matériels mis à leur disposition. Ils doivent signaler à l'administration tout incident ou dégradation constatés à leur entrée dans la salle ou commis pendant leurs cours.

Les enseignants ne peuvent pas donner de cours particuliers dans les locaux de l'école. L'utilisation à titre privé de matériel ou d'instruments qui sont la propriété de l'école ou de la communauté de communes doit être soumise à l'autorisation exceptionnelle de la direction.

De plus, il est strictement interdit aux enseignants de faire commerce auprès de leurs élèves d'instruments de musique, d'accessoires, de partitions ...

L'usage des téléphones portables et autres moyens de communication par les enseignants est autorisé dans la mesure où il ne gêne pas le déroulement de ses cours et se fait dans le respect des élèves.

### **Le devoir de réserve**

L'ensemble des personnels de l'école s'engage, chacun en ce qui le concerne, à l'obligation de réserve. Cette disposition s'applique à leur activité professionnelle au sein de la structure et aux informations liées à l'école. Le non-respect de cette disposition pourra être assimilé, pour le salarié y dérogeant, à une faute professionnelle.

### III – Modalités de fonctionnement

La période de fonctionnement de l'école suit le calendrier scolaire. Les cours démarrent une semaine après la rentrée de classes et se terminent une semaine avant les grandes vacances scolaires soit un total de 34 semaines de cours durant l'année.

Certaines activités (stages, projets, ...) pourront avoir lieu, après validation par le directeur, pendant les vacances scolaires. La participation des élèves à ces activités n'est pas une obligation. Ces activités ne fonctionnent toutefois pas dans un principe de libre participation dans la mesure où il sera demandé aux élèves de s'inscrire et donc de s'engager à suivre lesdites activités.

#### **Public concerné**

L'action de l'école est réservée en priorité aux habitants résidant sur le territoire de la CCKB et ensuite aux jeunes de moins de 26 ans.

L'accès aux cours se fait à partir de 4 ans révolus pour la danse (conformément à la loi du 10 juillet 1989 relative à l'enseignement de la danse) et à partir de 4 ans (élèves scolarisés en moyenne section maternelle) pour l'éveil et l'initiation à la musique.

Certaines actions d'éveil musical en lien avec le Relais Parents Assistante Maternelle de la CCKB et avec la maison de l'enfance sont organisées pour les enfants de moins de 4 ans et leurs parents ou assistants maternels.

Pour la pratique instrumentale en musique, l'âge minimum pour débiter est variable selon les instruments. Celui-ci oscille entre 5 et 8 ans et dépend avant tout de la morphologie de l'enfant. L'âge minimum par instrument est noté à titre indicatif dans les documents de l'école mais il revient aux professeurs concernés de valider l'accès à la pratique.

Il n'y a pas de limite d'âge supérieure sauf contre-indication médicale à la pratique de telle ou telle discipline.



## Inscriptions et réinscriptions

### Dates :

Les dates d'inscriptions et de réinscriptions ainsi que les formalités s'y rapportant sont fixées par l'équipe administrative sous le contrôle du directeur et sont communiquées par voie d'affichage dans les locaux de l'école au cours du troisième trimestre pour l'année scolaire suivante. Elles sont considérées connues dès ce moment.

Les dossiers de réinscription sont envoyés aux élèves et les dossiers d'inscription sont à retirer auprès du secrétariat. Ces derniers peuvent également être envoyés sur demande aux familles.

Les réinscriptions pour l'année qui suit doivent se faire jusqu'à la dernière semaine de cours avant les vacances d'été. Passé ce délai, les places libres sont attribuées aux nouveaux élèves. Les anciens élèves qui auront omis de se réinscrire ne seront dès lors plus prioritaires et peuvent voir leur réinscription ne pas aboutir si la discipline demandée est complète.

La rentrée scolaire passée, les inscriptions peuvent se faire tout au long de l'année en cas de place disponible et de possibilité pour les enseignants concernés.

### Ordre de priorité et liste d'attente :

Les élèves sont admis en fonction des places disponibles dans les disciplines demandées. Les anciens élèves sont prioritaires dans le cadre d'une réinscription. Les places vacantes à l'issue de la période de réinscriptions sont attribuées dans l'ordre suivant jusqu'à la date de rentrée scolaire :

- Aux élèves inscrits en classes à horaires aménagés musique.
- Aux élèves résidant sur le territoire de la CCKB (pour les disciplines enseignées dans les antennes de l'école, la priorité va aux élèves des communes concernées par l'antenne).
- Aux élèves âgés de moins de 26 ans.
- Par ordre de date retour du dossier rendu complet au secrétariat.

Après la date de la rentrée scolaire, les places vacantes seront attribuées aux élèves dans l'ordre de réception des dossiers complets. Dans tous les cas, l'inscription ne devient effective qu'après remise d'un dossier complet et confirmation par l'administration de l'école.

## Informations relatives aux élèves et pièces justificatives

Pour la danse, l'inscription est soumise à la remise d'un certificat médical de moins de 3 mois autorisant sa pratique. Ce document doit être demandé auprès d'un médecin généraliste titulaire du certificat lié à la médecine du sport. Pour être valable ce certificat doit être daté et signé et doit spécifier l'aptitude à la pratique de la danse. Sans la remise de ce certificat, l'inscription ne pourra être validée pour des raisons de sécurité et d'assurances. Les élèves qui ne l'auraient pas remis au premier cours se verront refuser son accès jusqu'à remise de celui-ci au secrétariat ou au professeur.

En cas d'éventuels soucis de santé de l'élève (allergie, asthme, ...), il est vivement conseillé de prévenir l'administration et les professeurs de l'élève.

Les diverses informations contenues dans les dossiers d'inscription sont à l'usage exclusif de l'administration. Aucun des renseignements contenus dans le dossier de l'élève ne peut, sans accord préalable de l'intéressé ou de son représentant légal, être communiqué en dehors des professeurs de l'élève à une personne étrangère à l'administration de l'école.

Tout élève ou son représentant légal doit communiquer par écrit les changements éventuels d'adresse ou d'état civil en cours de scolarité.

L'école produit à travers ses différentes activités des documents visuels. Ces derniers pourront être utilisés à des fins de communication ou en interne. Les élèves (ou parents) qui ne souhaitent pas que des clichés ou extraits vidéo sur lesquels ils figurent soient utilisés doivent refuser ce droit à l'image en le spécifiant dans le bulletin d'inscription.

## Adhésions et cotisations

### Dispositions générales :

Les montants d'adhésions et de cotisations pour les cours suivis sont fixés par le conseil d'administration de l'école sur proposition du directeur. Ils sont révisables chaque année en gardant à l'esprit le double objectif de limiter l'obstacle pécuniaire à l'apprentissage de la musique et de la danse et de préserver l'équilibre budgétaire de la structure.

Les tarifs actuels sont basés sur le calcul du Quotient Familial et comprennent ainsi 5 tranches tarifaires. Le calcul se fait sur présentation d'un justificatif et en cas d'absence de ce dernier, le tarif appliqué est celui de la tranche la plus élevée.

### Réductions :

Des réductions sont accordées aux familles en fonction du nombre de personnes inscrites (10 %, 20 % et 30 %) ainsi qu'aux personnes seules qui justifient n'être pas imposables (10 % de réduction). Une réduction de 5 % est également accordée aux élèves faisant plus de trois pratiques différentes.

Les réductions validées par le conseil d'administration sont révisables chaque année et ne sont en aucun cas cumulables. De plus lorsqu'une personne bénéficiant de la réduction accordée aux familles pratique deux disciplines ou plus, la réduction est appliquée uniquement sur la cotisation la plus chère.

Sont considérées comme éligibles aux réductions familles les personnes vivant dans le même foyer.

### Paiement :

Les inscriptions sont considérées définitives 3 semaines après la rentrée de septembre.

Au delà de ce délai, le paiement des frais d'inscriptions est dû en totalité.

En cas d'inscription en cours d'année, une révision tarifaire peut être envisagée par le Conseil d'Administration. Celle-ci n'est en aucun cas validée par avance et dépend du type de cours suivi et/ou de la période à laquelle démarre l'activité.

### Le paiement des cotisations et adhésions peut se faire sous différentes formes :

- Paiement annuel : 1 chèque d'adhésion + 1 chèque de cotisation.
- Paiement fractionné en 3 fois : 1 chèque d'adhésion + 3 chèques correspondant chacun à un tiers du montant total des cotisations. L'adhésion et le premier tiers sont encaissés au 10 octobre, le second tiers au 10 janvier, le troisième tiers au 10 avril.
- Paiement par prélèvements bancaires : le montant total des cotisations est effectué en 10 prélèvements bancaires qui ont lieu d'octobre à juillet.
- Paiement par tickets loisirs : les tickets loisirs de la CAF, de la MSA, les chèques Ti Pass et les chèques Vacances sont acceptés. Ces derniers sont à donner au secrétariat avant le 15 octobre. Leur montant est déduit des cotisations totales et le restant est à régler en une fois, en 3 fois ou par prélèvements.

Le paiement est à faire au secrétariat de l'école. Les chèques sont à libeller à l'ordre de « Ecole de Musique et de Danse du Kreiz Breizh ».

Pour les réinscriptions, la reconduction du prélèvement n'est pas automatique, une autorisation de prélèvement doit être renouvelée. Cette reconduction ne pourra être mise en œuvre en cas de rejets récurrents des prélèvements l'année précédant la réinscription et les paiements devront alors être effectués par chèque.

En tout état de cause, il appartient aux familles, responsables légaux, ou élèves majeurs de se rapprocher du secrétariat pour effectuer le paiement des cours suivant le planning affiché dans le hall de l'école.

### Cas de remboursement :

Les montants d'adhésions et des cotisations ne peuvent faire l'objet d'aucun remboursement pour abandon provisoire ou définitif.

Tenant compte du fait que l'école doit respecter un équilibre budgétaire fixé avec ses partenaires institutionnels, aucun remboursement pour déménagement, maladie, changement de situation personnelle ou autres impossibilités de suivre les cours ne sera également consenti.

Si l'école est dans l'incapacité de pouvoir assurer les cours du fait de l'absence d'un ou plusieurs enseignants, un remboursement au prorata des cours suivis aura lieu uniquement au delà de 3 cours d'une même discipline non remplacés ou non rattrapés dans l'année. Ce remboursement éventuel aura lieu après l'arrêt des cours en fin d'année scolaire.

## Scolarité

L'inscription à l'Ecole de Musique et de Danse implique le respect du présent règlement par l'élève, ses parents ou responsables légaux.

Chaque élève majeur, parent ou responsable de l'enfant doit prendre connaissance du présent règlement intérieur. Ce dernier est consultable au secrétariat de l'école aux horaires d'ouverture et sur le site internet de l'école : [www.emdkb.org](http://www.emdkb.org)

Une carte d'adhérent est remise chaque année aux élèves de l'école. Grâce à elle, l'élève pourra bénéficier de réductions éventuelles sur l'achat de matériel (partitions, instrument, tenue danse, librairie, ...) ou spectacles en fonction des partenariats établis par l'école. En outre cette carte sera exigée pour faire la demande d'utilisation du TRAD (Transport Rural à la Demande) auprès de la CCKB.

Les élèves de l'école s'inscrivent pour un/des parcours de formation. Ceux-ci impliquent dans certains cas le suivi obligatoire de cours spécifiques et la participation à différents projets de l'école. Les différents parcours de formation proposés ainsi que les modalités d'évaluation sont déterminés par le règlement des études.

## Prêt d'instrument

Lors de sa séance du 4 juin 2002, le conseil communautaire de la Communauté de Communes du Kreiz Breizh a décidé d'acquérir un parc d'instruments de musique destinés à être mis à disposition des jeunes de moins de 26 ans domiciliés sur le territoire communautaire qui entament une formation musicale dans une structure.

Tous les instruments enseignés à l'EMDKB ne figurent pas dans la liste du parc de la CCKB. C'est le cas pour la guitare et basse électrique dont le coût d'achat est modique, du piano pour des raisons de mise en œuvre de prêt complexes et des percussions autres que le xylophone. Pour cette dernière pratique ainsi que celle du piano, l'EMDKB met en place des plages horaires où les salles de l'école sont accessibles aux élèves pour leur permettre de s'exercer en fonction des disponibilités existantes.

La liste des instruments du parc est la suivante : accordéon diatonique, accordéon chromatique, alto, biniou, bombarde, clarinette, contrebasse, flûte traditionnelle, flûte traversière, harpe celtique, saxophone, trombone, trompette, tuba, violon, violoncelle, xylophone.

Les instruments du parc sont prêtés aux élèves concernés pour une durée d'un an renouvelable 2 fois. Revient à la charge des familles de fournir une attestation d'assurance pour l'instrument concerné et d'assurer son entretien régulier pendant la durée du prêt.

Lors du retour de l'instrument, les bénéficiaires du prêt doivent remettre une attestation délivrée par un professionnel certifiant le bon état de l'instrument.

Ce prêt est mis en œuvre par l'École de Musique et de Danse du Kreiz Breizh, les demandes sont donc à adresser au secrétariat de l'école en même temps que les documents d'inscription.

Il est précisé que la mise en œuvre du prêt ne pourra se faire que lorsque l'attestation d'assurance sera fournie au secrétariat de l'école.

Les instruments du parc sont régulièrement entretenus, toutefois, en cas de détérioration ou de réparation à effectuer, le professeur ou un luthier sont les seuls habilités à juger s'il s'agit d'une usure normale de l'instrument. Les frais de remise en état pour tous les autres cas que ceux d'usure naturelle (chute, dégradation, etc...), incombent à l'élève majeur ou aux responsables de l'élève mineur inscrit. En cas de vol d'instrument, il reviendra à l'emprunteur de prévenir son assurance qui doit couvrir l'instrument pour ce cas.

L'instrument doit être rendu sans préavis pour les cas de démission, renvoi ou abandon. Il peut également l'être en cas de mauvais entretien manifeste et constaté.

En cas de non retour de l'instrument, de réparations non effectuées ou autre cas de malveillance, la Communauté de Communes se réserve toutes voies de recours.

Il est rappelé que ce dispositif est mis en place dans le but de lutter contre l'obstacle pécuniaire à l'apprentissage de la musique et que le prêt (et non la location) de 3 ans doit permettre aux familles de préparer l'achat d'un instrument si l'élève a le désir de poursuivre au delà des trois ans.

Si des instruments restent disponibles à l'issue de la rentrée scolaire, le prêt pourra en être attribué aux élèves adultes résidant sur le territoire communautaire (ou pour certains élèves de moins de 26 ans pour une quatrième année dérogatoire). Ce prêt ne sera toutefois pas automatiquement renouvelable et toujours dans la limite de 2 renouvellements le cas échéant.

## IV – Dispositions relatives aux élèves

### Assiduité et absence

L'assiduité est une condition indispensable au progrès de l'élève et de son inscription dans un processus d'apprentissage. Les élèves sont donc tenus d'être ponctuels et d'assister régulièrement aux cours auxquels ils sont inscrits. En cas d'impossibilité, les parents ou élèves majeurs sont tenus de prévenir le secrétariat de l'école dans les meilleurs délais par un mot écrit (ou en cas d'impossibilité par téléphone) justifiant le motif de leur absence.

Lorsque des absences ou retards répétés entravent la progression de l'élève ou le fonctionnement d'un groupe collectif, l'élève peut se voir exclure de l'école après avis des professeurs et rendez-vous fixé au préalable par le directeur à l'élève majeur ou aux responsables des élèves mineurs. Dans ce cas de figure, les cotisations ne sont pas remboursées.

Les absences, quand elles n'ont pas été justifiées, sont signalées par mail ou téléphone dans un premier temps aux parents puis par courrier en cas d'absence de réponse.

Les parents sont tenus de présenter les enfants à l'heure précise du cours (ou légèrement avant lorsque cela est convenu avec le professeur, notamment lorsque le montage de l'instrument prend du temps). Lorsqu'un élève mineur doit exceptionnellement partir avant la fin d'un cours, un mot d'autorisation expresse des parents sera exigé par le professeur.

Pour les cours de Danse et les cours collectifs, les élèves doivent se présenter cinq minutes avant le début des cours. A l'arrivée comme au départ, silence et discrétion sont exigés.

Les manifestations organisées par l'école (spectacles, auditions, concerts, stages, ...) font partie du cursus pédagogique des élèves. A ce titre leur implication régulière est obligatoire et les règles relatives aux absences de cours s'appliquent à ces projets. Lors de ces manifestations, aucune rémunération ne peut être perçue par les élèves même majeurs.



## Congé exceptionnel

Un congé peut être accordé à titre exceptionnel par le directeur après concertation avec l'ensemble des professeurs de l'élève concerné. La demande doit être faite par écrit au moins un mois avant la date prévue du congé. Sa durée ne peut excéder un an et est non renouvelable.

Le congé n'entraîne pas de remboursement sur les montants des cotisations dues (et lorsque des prélèvements sont mis en place et ne sont pas échus, ces derniers courent jusqu'à leur terme) lorsque ce congé est accepté en cours d'année scolaire.

## Démission

Sont considérés comme démissionnaires :

- Les élèves qui ne se sont pas inscrits dans les délais impartis y compris suite à un congé.
- Les élèves qui auront informé l'administration de leur démission par écrit.
- Les élèves au delà de trois absences non justifiées et qui n'auront pas répondu aux sollicitations de rendez-vous avec le directeur et les professeurs le cas échéant.

## Discipline et sanctions disciplinaires

Il est attendu des élèves de l'école un comportement respectueux vis-à-vis des bâtiments, instruments ou matériels mis à leur disposition et bien entendu à l'égard de l'ensemble des personnels et usagers de l'école.

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à tout élève pour faute de conduite. Elles peuvent aller de la réparation d'un préjudice matériel ou d'un travail d'intérêt général déterminé par le directeur à une exclusion temporaire de l'école en cas de faute grave dont la durée sera fixée par le Conseil d'Administration.

Si la gravité des faits l'exige, le Conseil d'Administration prononcera l'exclusion définitive de l'école.

Les parents ou responsables légaux des élèves mineurs sont prévenus et sont convoqués par le directeur en fonction de la gravité du comportement.

Il est à noter que l'usage des téléphones mobiles doit se faire en toute discrétion dans la structure. Par ailleurs, les élèves veilleront à éteindre ou mettre en mode silencieux leur téléphone pendant les cours.



## Dispositions diverses

### Responsabilité et assurance :

En dehors des horaires de cours et activités définis dans le planning de l'école, les élèves mineurs sont sous la responsabilité de leurs parents y compris s'ils circulent librement dans les locaux de l'école de musique et de danse. La structure ne saurait être tenue pour responsable de quelque accident survenant en dehors des horaires des activités et sa responsabilité est dérogée dans les cas d'absence clairement indiquée par affichage sur la porte de l'école.

Il est demandé aux parents ou aux élèves, s'ils sont majeurs, de souscrire à une police d'assurance couvrant leur responsabilité civile "extra-scolaire".

D'une manière générale, il est conseillé aux parents d'accompagner leurs enfants jusqu'à la porte de la salle de cours et de venir les rechercher dans le bâtiment de l'école.

### Mise à disposition de salles :

Des salles de travail pourront être mises à la disposition des élèves qui en feront la demande et seront attribuées en fonction des disponibilités.

Pour certains instruments comme les percussions, un planning est défini en collaboration avec le professeur et les différents élèves pour que chacun bénéficie d'un ou plusieurs créneaux hebdomadaires.

Tout élève de moins de 12 ans devra être accompagné d'un adulte et pour les élèves mineurs de plus de 12 ans, une décharge parentale sera exigée. Les élèves (et responsables légaux des enfants mineurs) s'engagent à faire un bon usage du matériel qui se trouvera à disposition et à signaler tout incident ou dégradation éventuelle.

### Matériel pédagogique :

Certains matériels sont nécessaires dans le cadre des cours ou pour l'entraînement à la maison : instruments de musique, bien évidemment, mais également matériels spécifiques (partitions, cahiers, crayons, papier musique, colophane, gomme, métronome, pupitre, ...) sur demande des professeurs.

En danse, une tenue adaptée aux pratiques chorégraphiques est exigée.

Tous les matériels demandés sont à la charge des familles et il est demandé aux professeurs de veiller à la pertinence des achats (notamment lorsque ceux-ci peuvent s'avérer coûteux).

L'EMDKB n'effectue pas de vente de matériel mais pourra organiser le cas échéant, une bourse d'échange ou mettra à disposition une liste de revendeurs.

### Production extérieure :

Si les élèves ou groupes d'élèves sont appelés à se produire en tant que tels dans un cadre public, ils sont dans l'obligation d'en informer l'équipe administrative.

La mention de l'EMDKB dans des documents de communication externes devra alors être autorisée expressément par le directeur et un exemplaire devra être adressé pour validation avant communication au public.

## V – Dispositions relatives aux locaux

### Sécurité

Il est strictement interdit de courir dans les locaux de l'école ou de sauter dans les escaliers.

L'usage de l'ascenseur est réservé aux personnes à mobilité réduite ou aux chargements de matériel.

Conformément aux dispositions légales, il est interdit de fumer dans les locaux.

En cas de nécessité, tout élève peut s'adresser au secrétariat pendant les heures d'ouverture ou à un enseignant pour avertir les secours ou sa famille.

En cas de déclenchement de l'alarme sonore, les bâtiments doivent immédiatement être évacués par l'issue la plus proche, y compris les issues de secours, sous le contrôle des enseignants ou du personnel de l'école. Une fois à l'extérieur, les personnes évacuées doivent se regrouper sur la pelouse à l'arrière de l'école si elles sont sorties au niveau 1 ou -1, sur le parking en face de l'école si elles sont sorties par le rez-de-chaussée, ce, afin d'être dénombrées et prises en charge. Aucun élève n'est autorisé, dans ce cas, à quitter son responsable sous peine de compromettre l'organisation des secours.

Tout abus concernant le déclenchement de l'alarme sera puni.

Conformément à la législation, plusieurs exercices seront effectués chaque année scolaire.

## Locaux et matériel

L'EMDKB est hébergée dans des locaux publics. Tous les utilisateurs de l'école (personnels, adhérents, élèves, parents, public lors des manifestations publiques ou personnes invitées) doivent se soumettre au présent règlement et avoir une attitude correcte et respectueuse vis-à-vis des personnes et des locaux.

Une cafétéria est à disposition des utilisateurs au niveau – 1, il est donc interdit de manger et de boire dans les salles de cours, studios et salle d'orchestre.

Toutefois, certains évènements conviviaux de la vie de l'école (goûter de classe avant les vacances, pot après concert, ...) peuvent être organisés avec l'autorisation du directeur. Dans ces cas, les locaux devront être impérativement nettoyés à leur issue par les personnes organisant l'événement.

En lien avec la Communauté de Communes et sa politique de traitement des déchets, toutes les salles sont équipées de poubelles pour les déchets recyclables. Les usagers sont donc priés de souscrire à cet effort collectif.

Les personnes étrangères à la structure, en dehors des concerts, spectacles ou auditions organisées, doivent se signaler au secrétariat. Aucune personne étrangère ne peut entrer dans les salles de cours sans y avoir été invitée par les enseignants concernés et/ou le directeur.

Les matériels personnels des usagers sont sous leur entière et unique responsabilité. L'EMDKB ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de leur perte, vol ou dégradation.

Toute information ou directive complémentaire au présent règlement sera affichée au tableau prévu à cet effet, dans le hall de l'école.

Signature du président