



# Règlement intérieur



## **I. Définition, objectifs et Missions**

Le fonctionnement de l'établissement est défini selon deux documents :

- le règlement intérieur
- le règlement des études

L'école de musique municipale de Marly est un service public d'enseignement artistique. Il dispense une formation à la fois individuelle et collective de la musique, ouverte à tous, sans distinction sociale ni culturelle et soumis à des frais d'inscriptions décidés par la collectivité

Elle a une mission de service public municipal d'enseignement artistique et d'action culturelle.

Elle s'inscrit dans la dynamique culturelle de la ville de Marly. Elle propose régulièrement au public des présentations du travail des élèves, mais aussi des concerts, stages, master-class et spectacles.

## **II. Organisation générale et fonctionnement de l'établissement**

1. La direction, nommée par la municipalité est responsable de l'encadrement des enseignants, du fonctionnement de l'établissement ainsi que de la direction artistique et pédagogique, sous couvert du chef de pôle de la commune de Marly. Elle est également responsable de l'organisation des études et élabore les propositions de développement à long terme, en liaison avec les enseignants et sa hiérarchie.
2. La commune de Marly détermine les objectifs généraux de l'école et définit les moyens (financiers, matériels et humains) nécessaires à son développement et à son fonctionnement.
3. Monsieur le Maire procède au recrutement et à la nomination du personnel nécessaire au fonctionnement de l'école.
4. Les enseignants sont soumis aux règles spécifiques de la fonction publique territoriale. Ils sont tenus de donner leurs cours aux lieux, jours et heures fixés en accord avec la directrice.

5. Les élèves sont placés pendant les heures de cours sous l'autorité et la responsabilité de leur professeur et de la directrice.
6. Les parents, assurés de la présence du professeur avant le cours doivent être présents ou avoir autorisé la reprise de leur(s) enfant(s) mineur(s) par une personne désignée à la fin du cours. Dans le cas où les responsables légaux autorisent leurs enfants à rentrer seuls, ceux-ci doivent fournir une autorisation préalable écrite de quitter l'établissement seul.
7. La responsabilité légale de l'école n'est engagée que pendant la durée normale des cours. En cas d'absence d'un professeur, l'école ne prend pas en charge la surveillance des enfants.
8. Les absences des enseignants sont affichées sur les lieux de cours dès que le secrétariat en a connaissance. Le secrétariat s'efforce de prévenir les élèves sans que cela constitue une obligation. Les professeurs sont tenus, dans la mesure du possible, de prévenir eux-mêmes leurs élèves et/ou leurs familles.
9. La présence des parents d'élèves n'est admise au sein des cours individuels et collectifs qu'après accord des enseignants concernés.
10. L'accès aux lieux de cours sans autorisation est interdit à toute personne étrangère à l'école.
11. Les rendez-vous parents-professeurs doivent être pris en dehors du temps de cours.
12. La direction reçoit à ses horaires de permanence (de préférence sur rendez-vous):
  - Lundi : 17h-19h
  - Mercredi : 10h-12h, 14h-18h
  - Jeudi 17h-19h
13. Les absences : toute absence doit être justifiée par une lettre, un mail ou un appel du représentant légal de l'élève et, le cas échéant, par la production d'un certificat médical. Trois absences non-justifiées dans une année scolaire entraîneront la radiation de l'élève de l'établissement.
14. Toute personne a le devoir de signalement pour toute anomalie détectée.

15. Discipline : les élèves sont tenus aux mêmes règles que dans les établissements scolaires : respect envers les adultes et envers les autres élèves et soin du matériel et des locaux dont ils disposent. Les manquements à ces règles entraîneront des sanctions proportionnelles à la gravité de la faute : réprimande, avertissement par courrier, renvoi temporaire ou exclusion définitive.
16. Divers :
- Les élèves sont tenus de participer aux activités de concerts, spectacles, et auditions organisés par l'école. A défaut, la réinscription l'année suivante ne sera plus prioritaire.
  - Les instruments et autre matériel laissés en dépôt dans les différents locaux de l'école par les élèves ou leurs parents le sont à leurs risques et périls. Le personnel de l'école ne prend pas en charge la surveillance des objets déposés.
17. Toute modification au présent règlement sera notifiée aux usagers. Tout règlement antérieur est abrogé par les dispositions du présent règlement.
18. La direction ainsi que les agents placés sous son autorité sont chargés de l'exécution du présent règlement.

ANNEXE 1 : MODALITES D'INSCRIPTION, CONDITIONS GENERALES DE LOCATION D'UN INSTRUMENT
--

I. MODALITES D'INSCRIPTION :

1. Inscriptions et réinscriptions :

- Les réinscriptions se font entre juin et fin septembre aux heures de secrétariat. Les élèves qui souhaitent débiter un instrument l'année suivante émettent au moins 2 vœux par ordre de préférence (choix respecté en fonction des places disponibles).
- Les nouvelles inscriptions se feront début septembre. Les élèves sont acceptées selon les disponibilités dans chaque discipline sur la base de critères prennent en compte l'âge, le lieu de résidence et les aptitudes.
- Une attestation d'assurance responsabilité civile devra être jointe au formulaire d'inscription ou de réinscription.
- Les droits d'inscription sont payants (cf tarifs votés par le conseil municipal) et l'achat des partitions, des petits accessoires spécifiques à chaque instrument (hanches, embouchures, etc ...) ou de tout autre matériel pédagogique demandé par le professeur est à la charge de l'élève. La location ou l'acquisition d'un instrument est également à la charge de l'élève. Toute année commencée est due.

2. Les élèves adultes peuvent être accueillis dans la limite des places disponibles après clôture des inscriptions et sans garantie de réinscription l'année suivante. Les enfants étant toujours prioritaires. Le temps de cours des adultes pourra également varier dès lors que des enfants se trouveraient en liste d'attente de la discipline. La direction se garde le choix de la réinscription en prenant en compte le dossier de l'élève, la motivation et l'engagement de celui-ci dans la vie de l'école.

3. L'inscription dans l'établissement vaut acceptation sans réserve de ce règlement ainsi que du règlement des études.

## II. CONDITIONS GENERALES DE LOCATION D'UN INSTRUMENT

1. Le contrat de location est signé par le représentant légal de l'élève s'il est mineur.
2. Un instrument peut être loué à un élève débutant sur demande du professeur qui choisit l'instrument adapté à la taille de l'élève suivant les disponibilités du parc instrumental.
3. L'élève ou son représentant légal remet à la direction de l'école de musique le contrat accompagné de l'attestation d'assurance couvrant les risques éventuels de dommages perte ou vol.
4. Le contrat est établi pour une période d'une année renouvelable deux à quatre fois selon les instruments.
5. L'instrument loué sera restitué à l'école au plus tard le 30 Juin de la dernière année de location.
6. L'arrêt des études en cours d'année scolaire entraînera la restitution immédiate à l'école de musique l'instrument loué. En cas de non restitution, le service juridique de la ville de Marly sera saisi du dossier.
7. L'entretien courant de l'instrument est à la charge de l'élève :
  - Instruments à cordes : jeu de cordes, coussin
  - Instruments à vent : embouchures pour les cuivres, anches pour les bois.
8. Une visite de remise en état par un luthier professionnel sera demandée si nécessaire, la facture inhérente faisant foi.
9. L'emprunteur s'engage à entretenir l'instrument et à effectuer une visite de remise en état auprès d'un luthier professionnel si nécessaire (facture à fournir le cas échéant)
10. L'emprunteur doit fournir une attestation d'assurance précisant la prise en charge des éventuels dommages.
11. En cas de démission de la personne, d'assurance non conforme, de location non réglée, la restitution immédiate de l'instrument sera demandée. En cas de non-retour, le service juridique de la ville de Marly sera saisi du dossier.

ANNEXE 2 : REGLEMENT INTERNE DES PROFESSEURS
--

1. En aucun cas un cours ne peut être remplacé ou supprimé par le professeur sans l'autorisation préalable de la directrice. Toute demande de modification d'horaire ou de report de cours doit lui être adressée par écrit dès que possible. La demande, établie sur l'imprimé prévu à cet effet, doit indiquer précisément :
  - Le motif
  - Les jours et heures de cours habituels des élèves concernés
  - Le nom, prénom, cycle et année des élèves concernés
  - Les jours et horaires de report de cours
2. Les professeurs ne sont pas tenus de rendre le temps de cours perdu suite à un retard de l'élève ou de son absence.
3. La directrice fixe les journées de cours hebdomadaires de chaque professeur en tenant compte, dans la mesure du possible, des propositions qui doivent lui être adressées au plus tard le dernier jour de l'année scolaire précédente.
4. Les professeurs peuvent prêter en priorité leur concours à des manifestations s'intégrant dans la vie culturelle de la commune de Marly : concerts, spectacles ... ils peuvent percevoir une rémunération horaire spécifique pour leur participation à ces manifestations.
5. Les professeurs sont tenus d'assister aux différentes réunions pédagogiques programmées par la direction. Toute absence doit faire l'objet d'une justification motivée. Toute réunion plénière planifiée impose une présence obligatoire, partie intégrante du fonctionnement pédagogique général.
6. L'implication des professeurs concernant les articles 4 et 5 peut être naturellement proportionnelle à leur quotité hebdomadaire d'heures d'enseignement.
7. Les professeurs ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux de l'école pour y donner des leçons particulières de caractère privé. Ils sont autorisés à utiliser leur salle en dehors des heures de

cours selon les disponibilités pour des besoins relatifs aux activités de l'école. (Communication préalable du détail de l'occupation des locaux à la directrice.)

8. Le personnel de l'école est tenu de respecter une obligation de réserve pour tout ce qui concerne la commune ainsi que son activité professionnelle et les informations dont il aurait connaissance dans le cadre de celle-ci.
9. Les professeurs peuvent se charger d'ouvrir et de fermer le bâtiment.