

Le présent règlement fixe les modalités de fonctionnement de l'École de Musique, Danse et Théâtre du Kreiz-Breizh (EMDTKB) - **Arz 'n Diharz Kreiz Breizh**. Il est soumis pour avis au Conseil Social et Économique (CSE) 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'EMDTKB sont tenus d'en connaître les dispositions et de s'y soumettre.

L'inscription, l'adhésion comme la participation aux activités organisées par l'EMDTKB impliquent l'acceptation de ce règlement.

PRÉSENTATION

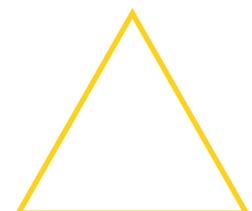
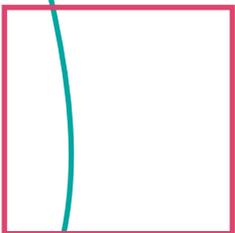
Arz 'n Diharz Kreiz Breizh - École de Musique, Danse et Théâtre du Kreiz Breizh est une structure d'enseignement artistique associative à destination des habitants du territoire de la Communauté de Communes du Kreiz-Breizh.

Son siège est situé au 6 rue Abbé Gibert de Rostrenen, elle est déclarée en préfecture en date du 17/12/1993 et est régie par la convention collective de l'animation dont le texte est consultable au secrétariat de l'école ou à l'adresse internet 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, chorégraphiques et théâtrales sont encadrées par les conventions d'objectifs et de moyens établies avec la Communauté de Communes du Kreiz-Breizh et le Département des Côtes d'Armor.

Son action de service public délégué est animée par un fort investissement associatif ; l'EMDTKB contribue ainsi à la vie culturelle locale et est un pôle ressources à l'échelle du Centre Ouest Bretagne s'inscrivant dans une logique de partenariats avec le milieu scolaire, les acteurs culturels et associatifs locaux ainsi qu'avec la Philharmonie de Paris pour la mise en oeuvre du dispositif DÉMOS Kreiz Breizh.

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



I - LES INSTANCES DE DIRECTION ET DE CONSULTATION

Les instances de direction

Le conseil d'administration :

Il est composé de 11 membres au maximum, élus pour une durée de 3 années par l'Assemblée Générale. Un peu plus d'un tiers des postes est renouvelable tous les ans (variable en fonction des années). Chaque année le conseil élit un bureau qui est constitué a minima : d'un/une président(e), d'un/une trésorier/trésorière, d'un/une secrétaire et dans la mesure du possible d'une vice-présidence et de postes de trésorier et secrétaire adjoints (1 poste pour chacune de ces missions).

Le conseil se réunit au moins une fois par trimestre 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 ou la présidente 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 cadres du ministère de la Culture relatifs à l'enseignement artistique.

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. En s'appuyant sur cette équipe, 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, propose toute modification ou création qu'il juge utile ou stratégique d'apporter dans l'organisation de la structure.

Enfin, il procède à l'évaluation de la convention d'objectifs et de moyens fixée avec la CCKB et rend compte du fonctionnement de l'école aux membres du Conseil d'Administration de l'association ainsi qu'au directeur de la communauté de communes et aux élus communautaires.

Les instances de consultation

Le conseil social et économique (CSE) :

Mis en place en 2019 pour prendre le relai des instances de représentation du personnel (délégué(e)s du personnel), ce conseil se réunit chaque mois dans l'objectif principal de fluidifier la communication entre les salariés et le CA en tant qu'instance dirigeante.

Il est composé des administrateurs de la commission Ressources Humaines (membres du bureau + membres du CA volontaires désignés suite à chaque assemblée générale), de la direction et de 2 salariés représentants élus du personnel (1 titulaire, 1 suppléant).

Le conseil d'établissement :

Il est composé de 18 membres représentatifs des personnels, élus, usagers et partenaires de la structure.

Le président du conseil d'administration de l'école, la présidente de la CCKB ou son représentant, 1 représentant du Département des Côtes d'Armor et le directeur de l'école sont des membres permanents de ce conseil. D'autres membres sont élus par leurs pairs : 1 élu de la commission culture de la CCKB, 2 membres administrateurs de l'école, 1 représentant du personnel au CSE, 4 représentants de l'équipe administrative et pédagogique (1 administratif, 1 musicien, 1 danseur, 1 comédien) et 3 représentants des élèves ou parents d'élèves (1 musicien, 1 danseur, 1 comédien, 1 parent Démos). Y sont également invitées de manière tournante 2 personnes parmi les partenaires de l'EMDTKB (secteur scolaire, acteurs culturels, réseau des établissements d'enseignement artistique, personnalité artistique en lien avec l'école, relations intersectorielles). En fonction de l'ordre du jour défini, des personnes peuvent être invitées aux séances du conseil d'établissement.

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.

Le conseil pédagogique :

Il est composé de 5 à 8 professeurs représentatifs des esthétiques et disciplines enseignées à l'école (cooptés par leurs pairs en début d'année scolaire), de l'équipe de coordination de l'école, du musicien intervenant en milieu scolaire et du directeur.

Il se réunit 4 fois par année scolaire et sur demande du directeur lorsque cela est nécessaire. Il a pour mission de travailler sur le fonctionnement pédagogique de la structure et son évolution mais aussi sur la cohérence du programme d'actions et les projets de la structure.

Les commissions créées sous l'impulsion du conseil d'administration :

Composées d'administrateurs et de personnes qui souhaitent s'investir dans la vie de l'école, elles concernent différentes thématiques définies par le conseil d'administration (la diffusion, la communication, les antennes, les tarifs, l'accueil des publics en situation de handicap...).

Ces commissions ont pour but d'alimenter les travaux des administrateurs, d'approfondir certains sujets et de contribuer à impliquer les adhérents de l'EMDTKB dans la vie associative.

II – MISSIONS ET RESPONSABILITÉS DES ÉQUIPES ADMINISTRATIVE, TECHNIQUE 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 et technique

Elle assure différentes missions : coordination de la structure, coordination pédagogique, coordination spécifique du projet Démos, secrétariat, accueil du public, secrétariat-comptabilité, organisation du matériel et des espaces ainsi que l'entretien des locaux. 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 des salariés.

Les tâches de coordination se concentrent sur tout l'aspect gestion quotidienne des différents sites d'enseignement et activités de la structure :

- de l'organisation générale de la vie de l'école au suivi pédagogique des inscriptions,
- de l'élaboration des supports de communication et des documents de l'école à la mise en œuvre de la partie opérationnelle des conventions d'objectifs et de moyens et du projet d'établissement,
- du suivi des plannings d'actions au choix des salles adaptées aux différentes manifestations,
- de la gestion et suivi du planning de réunions de l'équipe à l'organisation du planning d'évaluation).

Les tâches de secrétariat et secrétariat-comptabilité se concentrent sur les missions générales de ce domaine :

- accueil et renseignement des publics,
- suivi des salaires et des contrats,
- comptabilité de l'association en lien avec un expert-comptable, les administrateurs en charge de la trésorerie et le directeur.

Les tâches d'entretien des locaux concernent l'entretien à proprement parler de ces locaux mais également l'organisation et le rangement des différents matériels de la structure.

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 doivent avertir de toute modification du planning qui pourrait survenir en cours d'année.

Les enseignants à temps complet (24h de face à face pédagogique) 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, notamment dans le cadre de la préparation, du suivi de leurs cours et de l'évaluation de leurs élèves.

Toute absence pour convenance personnelle ou dans le cadre d'activités artistiques doit faire l'objet d'une demande écrite au directeur accompagnée d'une proposition de remplacement dans un délai d'au moins 15 jours avant la date souhaitée. Lorsque la demande est validée et uniquement après qu'elle

le soit, l'enseignant doit avertir ses élèves de son absence et organiser son remplacement soit par report (équivalent en temps de cours), soit en se faisant remplacer par un autre enseignant. Dans ce dernier cas, il 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. Si la proposition formulée est incompatible avec les possibilités des élèves, l'enseignant s'efforcera de trouver une autre alternative.

En tant qu'artistes enseignants, un certain nombre d'absences pour concerts, projets, résidences est inévitable pour les professeurs de l'école. 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 à la Demande (TRAD). Elle fera également, et dans la mesure du possible, appel à un professeur remplaçant lorsque les délais le permettent.

Dans le cadre de leur parcours pédagogique, les élèves doivent avoir accès à la scène en tant qu'apprentis musiciens, danseurs et/ou comédiens, ce de manière régulière ; leurs enseignants ont la responsabilité de ce suivi de leur production (organisation dans l'année, accompagnement des élèves dans leur appropriation de cet exercice et présence lors de l'évènement). Les enseignants ne pouvant être présents le jour de l'évènement doivent anticiper cette absence en prévenant l'équipe administrative et/ou la personne référente de l'évènement (audition, spectacle, concert), en favorisant le cas échéant et quand cela est possible la situation d'autonomie de son/ses élève(s) dans ce cadre où en transférant le suivi et l'accompagnement de son/ses élève(s) à un collègue de l'équipe pédagogique.

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 la responsabilité de leur enseignement et ont l'objectif de guider les élèves vers l'appropriation de leur discipline artistique choisie, ceci avec bienveillance et dans un souci constant de mener leurs élèves vers l'autonomie.

Dans tous les cas, les enseignants doivent avoir un comportement respectueux vis-à-vis de leurs élèves.

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 mais également pour des questions de sécurité : si un élève mineur ne vient pas au cours et que le professeur n'a pas l'information sur une éventuelle absence, celui-ci doit prévenir de suite la famille par téléphone.

Ils ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline au sein de leur classe ainsi que la propreté de des lieux qu'ils utilisent pour l'usage pédagogique ; ils doivent signaler tout comportement d'élève qui troublerait leur cours. En tout état de cause et pour des

questions de sécurité, il n'appartient pas aux enseignants de renvoyer un élève mineur du cours.

Si un différent important survenait entre un professeur et un de ses élèves ou son représentant, une médiation auprès de la personne en charge de la coordination pédagogique doit être demandée par l'enseignant. En cas d'échec de la médiation, l'arbitrage du directeur sera sollicité pour mettre un terme au problème rencontré.

Pour le suivi des présences, l'équipe administrative fournit aux enseignants des fiches spécifiques que ceux-ci doivent tenir à jour et transmettre chaque fin de semaine à l'équipe administrative. Ils doivent informer la coordination pédagogique des soucis de régularité de présence des élèves lorsque c'est le cas.

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 préalable et exceptionnelle de la direction.

De plus et pour des questions de déontologie, 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 pédagogique de l'école se cale globalement sur le calendrier scolaire. Les cours démarrent une semaine après la rentrée des classes de septembre et se terminent une semaine avant les grandes vacances scolaires soit un total de 34 semaines de cours durant l'année. L'activité pédagogique pour les cours habituels n'est pas prévue pendant les périodes de vacances scolaires ; elle l'est en revanche les vendredi et samedi du weekend de l'Ascension en raison du nombre de semaines de cours prévues moins important que dans le calendrier scolaire.

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 si elles ont lieu. L'organisation du projet Démos, par nature hors cadre, prévoit 2 mini-stages de 2 jours, l'un pendant les congés d'automne et l'autre pendant les vacances de printemps ; la participation des enfants à ces stages est obligatoire et il est demandé aux parents concernés d'être des plus vigilants sur ce point.

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), à partir de 4 ans (élèves scolarisés en moyenne section maternelle) pour l'éveil et l'initiation à la musique et à partir de 8 ans en théâtre (l'éveil concernant les 8-11 ans et l'initiation les 12-15 ans dans ce champ disciplinaire).

Certaines actions d'éveil musical en lien avec le Relais Parents Assistante Maternelle de la CCKB et avec son multi-accueil sont organisées pour les enfants de moins de 4 ans et leurs parents ou assistants maternels. Ces actions se déroulent par cycles ponctuels et dans le cadre d'un partenariat avec la Maison de l'Enfance de la CCKB qui peut être évolutif.

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 certains 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.

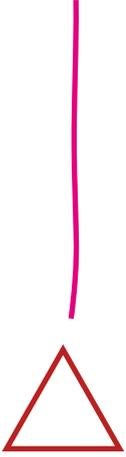
Les réinscriptions pour l'année qui suit doivent se faire selon le calendrier défini chaque année. Passé le délai de réinscription indiqué, les places libres sont attribuées aux nouveaux élèves. Les anciens élèves qui auront omis de se réinscrire ne seront dès lors plus prioritaires et peuvent voir leur 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, de possibilité pour les enseignants concernés et de pertinence au regard de l'avancée dans le calendrier scolaire ou de possibilité d'intégrer en cours d'année un groupe déjà constitué.

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 dans les délais impartis et sauf dans les cas de défaut d'assiduité constaté (un nombre de cours manqué représentatif et/ou un manque d'implication dans son projet d'apprentissage entraînant la perte du bénéfice de la priorité à la 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 pour les disciplines instrumentales à condition qu'ils le fassent dans les délais impartis pour les instruments dont les classes font l'objet de liste d'attente,
- 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 d'inscription 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 confirmation par l'administration de l'école ; il n'appartient pas aux professeurs d'accepter eux-mêmes les élèves.

Informations relatives aux élèves et pièces justificatives

Pour la danse, cet enseignement étant régi par la loi du 10 juillet 1989, l'inscription est soumise à la remise d'un certificat médical attestant l'absence de contre-indication à l'enseignement qui leur est dispensé. Ce certificat doit être renouvelé chaque année. Il doit être demandé auprès du médecin traitant de l'élève et, compte tenu de la surcharge des cabinets médicaux en période de rentrée comme des politiques publiques mises en oeuvre pour optimiser les dépenses de santé, il est fortement conseillé d'anticiper la demande de ce certificat et de profiter d'un rendez-vous médical habituel. L'élève doit informer le médecin du type d'enseignement suivi. Ce certificat n'est pas une simple formalité administrative mais un document dont les professeurs doivent avoir connaissance pour élaborer leur enseignement et, le cas échéant, prendre en compte les réserves ou suggestions du médecin pour tel aspect des pratiques et techniques envisagées. Sans la remise de ce certificat, l'inscription ne pourra pas être validée pour des raisons de sécurité et d'assurances. Les élèves qui ne l'auraient pas remis après le 1er octobre 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 demandé aux concernés ou à ses responsables 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 et pour certaines informations à l'usage de l'équipe pédagogique concernée. Aucun des renseignements contenus dans le dossier de l'élève ne peut, sans accord préalable de l'intéressé ou de son représentant légal ayant procédé à l'inscription, 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 (responsables légaux pour les élèves mineurs) 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. L'absence de réponse dans le bulletin vaut acceptation du droit à l'image.

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

- Paiement annuel : 1 chèque du montant total de l'adhésion et de la cotisation.
- Paiement fractionné en 3 fois : 3 chèques correspondant chacun à un tiers du montant total des cotisations avec le premier majoré du montant de l'adhésion. L'adhésion et le premier tiers sont encaissés au 10 novembre, le deuxième tiers au 10 janvier, le troisième tiers au 10 avril.
- Paiement par prélèvements bancaires : le montant total des cotisations est effectué jusqu'à 10 prélèvements bancaires qui ont lieu entre octobre et juillet selon un calendrier défini avec le secrétariat de l'école.
- Paiement par tickets loisirs : les tickets loisirs de la CAF et les chèques Vacances sont acceptés. Ces derniers sont à donner au secrétariat dès que possible et sans modification du calendrier de règlement indiqué ci-dessus. 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, Danse et Théâtre du Kreiz Breizh ».

Pour les réinscriptions, la reconduction du prélèvement n'est pas automatique et une autorisation doit être renouvelée. Cette reconduction ne pourra pas 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(s).

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 ni pour absence des élèves.

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

Si l'école était 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 pourra avoir lieu, sauf cas de force majeure, uniquement au delà de 3 cours d'une même discipline non remplacés ou non rattrapés dans l'année. Les adhérents souhaitant ce remboursement se rapprocheront du secrétariat après l'arrêt des cours en fin d'année scolaire pour en effectuer la demande.

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, de la danse et du théâtre et de préserver l'équilibre budgétaire de la structure.

Les tarifs actuels sont basés sur le calcul du Quotient Familial et comprennent ainsi 4 tranches tarifaires. Le calcul se fait sur présentation de justificatifs (feuilles d'impôts de l'ensemble des membres du foyer et attestation des prestations sociales) dont le traitement reste soumis à la confidentialité ; en cas d'absence de ces derniers, le tarif appliqué est celui de la tranche la plus élevée.

Païement :

Les inscriptions des nouveaux élèves et inscriptions dans une nouvelle discipline sont considérées définitives 3 semaines après la rentrée de septembre. Pour des raisons liées à la stabilité budgétaire et contractuelle de la structure avec ses enseignants, si ces inscriptions ne sont pas confirmées, l'arrêt doit être obligatoirement signalé au secrétariat au plus tard pour le début de la 4ème semaine suivant la rentrée de l'EMDTKB.

Au delà de ce délai, le paiement des frais d'inscription 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.

Scolarité :

L'inscription à l'Ecole de Musique, Danse et Théâtre 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.emdtkb.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 pédagogique.

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'EMDTKB 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, de la grande harpe et des percussions autres que le xylophone. Pour ces dernières pratiques ainsi que celle du piano, l'EMDTKB 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. Il revient à la charge des familles de couvrir par une assurance l'instrument concerné (une attestation doit être fournie à la mise en place du contrat), d'assurer son entretien régulier pendant la durée du prêt et d'acheter les consommables (anches, cordes...) nécessaires.

Lors du retour de l'instrument, les bénéficiaires du prêt doivent obligatoirement faire regarder l'instrument par un luthier professionnel et le cas échéant procéder aux révisions nécessaires. Une attestation délivrée par le professionnel sera à remettre lors du retour de l'instrument. Si cette obligation n'est pas respectée, l'EMDTKB se réserve le droit de facturer aux familles concernées une révision complète de l'instrument effectuée à ses frais chez un luthier professionnel.

Ce prêt est mis en œuvre par l'École de Musique, Danse et Théâtre 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. En cas de défaut d'assurance sur ce point, le remboursement total reviendra à charge de l'emprunteur.

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 par ailleurs 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 dans le parc à l'issue de la rentrée scolaire, le prêt pourra en être attribué aux élèves adultes résidant sur le territoire communautaire ; ce prêt ne sera alors pas automatiquement renouvelable et dans la limite de 2 renouvellements si ceux-ci peuvent avoir lieu. Les instruments restant disponibles pourront également être prêté pour une quatrième et dernière année dérogatoire pour les élèves de moins de 26 ans qui en feraient la demande.

IV – DISPOSITIONS RELATIVES AUX ÉLÈVES

Assiduité et absence

Qu'il soit mineur ou majeur, l'assiduité est une condition indispensable aux 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 transmis, mail ou 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 prévenues, 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. Sans celui-ci, il ne pourra laisser partir seul l'élève.

Pour les cours de Danse, de Théâtre 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. À 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.

L'assiduité est également comprise comme un engagement dans la dynamique d'apprentissage même si les motivations des élèves à leur arrivée dans la structure peuvent être des plus diverses (loisirs, découverte, formation amateur...). Selon le projet de l'élève et le cadre pédagogique (projet collectif ou individuel), cet engagement peut prendre différentes formes ; il est convenu entre l'élève et son professeur, l'attention n'étant pas portée sur les résultats de cet engagement mais sur sa nature même.

Congé exceptionnel

Afin de maintenir sa priorité au renouvellement d'une inscription, un élève peut demander un congé pour l'année scolaire qui suit. Celui-ci 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 de fin des réinscriptions. Sa durée ne peut excéder un an et est non renouvelable.

Démission

Sont considérés comme démissionnaires :

- Les élèves qui ne se sont pas réinscrits 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 que les élèves aient un comportement respectueux et bienveillant à l'égard de l'équipe de l'école et des autres usagers et particulièrement à l'égard des autres élèves lorsqu'ils sont en situation de cours ou ateliers collectifs. Il est attendu des élèves de l'école un comportement respectueux vis-à-vis des bâtiments, instruments ou matériels mis à leur disposition.

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à tout élève pour faute de conduite. Elles peuvent aller de la réparation d'un préjudice matériel 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.

Pour tous les cas de démission ou de renvoi, aucun remboursement de la cotisation déjà réglée ou encore due ne sera effectué (si le règlement n'est pas intégralement apuré, il poursuivra jusqu'à son terme).

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, danse et théâtre. 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. L'EMDTKB se dégage de toute responsabilité dans tous les autres cas (transports en TRAD, dépose dans la rue, à la porte du bâtiment...).

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 et grandes harpes, 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 sans délai.

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. En théâtre, une tenue souple permettant la liberté de mouvements est également demandée par les enseignants.

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

Utilisation des outils numériques ou de mobilité :

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/manifestations et à faire usage des outils numériques en rapport avec le cours s'il y a lieu.

Il est interdit d'enregistrer, de filmer différentes séquences de cours ou ateliers sans en avoir au préalable demandé l'autorisation aux participants et au professeur. Le résultat de l'usage des mêmes outils dans le cadre des manifestations publiques organisées par la structure devra rester au sein de la sphère privée.

Aucune diffusion publique ou sur des réseaux sociaux de photos, films et/ou enregistrements sonores effectuée par des usagers ne pourra avoir lieu sans autorisation expresse de l'administration de l'école qui veillera toujours dans ce cas à une grande prudence au regard du droit à l'image.

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'EMDTKB 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'EMDTKB est hébergée dans des locaux publics. Tous les utilisateurs de l'école (personnels, adhérents, élèves, parents, stagiaires, spectateurs 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'occasion conviviale.

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 à la structure ne peut entrer dans les salles de cours sans y avoir été invitée par les enseignants concernés et/ou le directeur.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte de l'école.

Les matériels personnels des usagers sont sous leur entière et unique responsabilité. L'EMDTKB 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.

à Rostrenen, le 17 février 2021

Signature du président

