

## Commune D'ORVAULT

### DEPARTEMENT

Loire-Atlantique

### ARRONDISSEMENT

NANTES

### CANTON

SAINT-HERBLAIN II

## EXTRAIT DU PROCES-VERBAL DES DELIBERATIONS

### CONSEIL MUNICIPAL

17 juin 2024

L'an deux mil vingt-quatre, le lundi dix-sept juin, le Conseil municipal de la Commune d'ORVAULT s'est réuni en session ordinaire, au lieu habituel de ses séances, après convocation légale en date du onze juin deux mille vingt-quatre, sous la présidence de Jean-Sébastien GUITTON, Maire.

**Etaient présents** : Mme Dominique VIGNAUX, M. Lionel AUDION, Mme Marie-Paule GAILLOCHET, M. Guillaume GUÉRINEAU, M. Yann GUILLON, Mme Brigitte RAIMBAULT, M. Christophe ANGOMARD, Mme Valérie DREYFUS, M. David HURTREL, Mme Anne-Sophie JUDALET, M. Laurent DUBOST, Mme Catherine LE TRIONNAIRE, M. Vincent BOILEAU, M. Jean-Yves ROUX, Mme Linda PAYET, M. Ronan GILLES, M. Pierre ANNAIX, M. Dominique GOMEZ, Mme Colette VINET-PINSON, M. Sébastien ARROUËT, Mme Elodie RAGUIN, M. Gilles BERRÉE, M. Damien LE ROUX, M. Florent THOMAS, M. Dominique FOLLUT, Mme Maryse PIVAUT, M. Jean-Jacques DERRIEN, M. Thierry BOUTIN, M. André NYAMSI-HENDJI

### **Absents ayant donné pouvoir** :

Mme Armelle CHABIRAND	donne procuration à	Mme Dominique VIGNAUX
M. Morvan DUPONT	donne procuration à	M. Yann GUILLON
Mme Sandrine BRUN	donne procuration à	Mme Valérie DREYFUS
Mme Françoise NOBLET	donne procuration à	Mme Colette VINET-PINSON
Mme Stéphanie BELLANGER	donne procuration à	M. Pierre ANNAIX

Il a été procédé, conformément à l'article L. 2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Mme Linda PAYET ayant obtenu la majorité des suffrages a été désignée pour remplir ces fonctions qu'elle a acceptées.

## **30. Actualisation du règlement intérieur de l'école des musiques OrgaMi**

### ***Madame VINET-PINSON rapporte :***

Certaines nouvelles dispositions ou précisions justifient l'actualisation du règlement intérieur de l'école des musiques OrgaMi.

Ainsi, à compter de la rentrée, la Ville propose aux usagers de ce service de nouvelles modalités de paiement en introduisant le prélèvement automatique (article 22).

Par ailleurs, le précédent règlement ne précisait pas un certain nombre de nouveautés, n'abordait pas certaines consignes ou exigences telles que présentées ci-dessous :

- Le rôle d'un pôle administratif, avec le renfort auprès du secrétariat et de la direction d'un poste de coordination pédagogique depuis 2021/2022, (article 6)
- L'accessibilité de l'équipement et le personnel référent handicap (article 12)
- En termes de sécurité, la présence, par exemple, d'un défibrillateur sur le site de la Gobinière (article 13)
- Les obligations des usagers en termes d'assurance (article 14)
- Les précisions sur les modalités tarifaires dans les cas particuliers de désistements ou d'inscriptions en cours d'année, d'absences prolongées d'enseignants (articles 23 et 24), d'absences des élèves (article 34)
- Les attendus en termes d'engagement et de posture de l'élève (article 32)

Ce règlement intérieur ainsi actualisé permet de répondre à un certain nombre de questionnements des élèves et parents d'élèves ou de retours d'expérience.

## **DECISION**

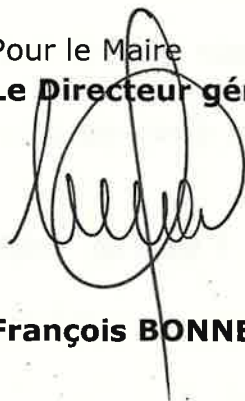
Sur proposition de la commission Culture, Sports, Coopération Internationale et Patrimoine Bâti et après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité :

- **ADOpte** le règlement intérieur d'OrigaMi école des musiques annexé à la présente délibération.

Extrait certifié conforme  
Orvault, le 18 juin 2024

Pour le Maire

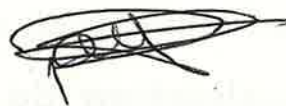
**Le Directeur général adjoint**



**François BONNEAU**



**La secrétaire de séance**



**Linda PAYET**

Rendu exécutoire

Par télétransmission en Préfecture le : **19 JUIN 2024**

Et par publication le : **19 JUIN 2024**

## Table des matières

<b>Préambule</b>	.....	p.3
<b>Chapitre 1 : Généralités et missions</b>	.....	p.3
Article 1	Statut	.....p.3
Article 2	Textes de référence	.....p.3
Article 3	Missions	.....p.3
Article 4	Locaux	.....p.4
<b>Chapitre 2 : Gestion de l'établissement</b>	.....	p.4
Article 5	Direction de l'établissement	.....p.4
Article 6	Pôle administration et coordination pédagogique	.....p.4
Article 7	Équipe pédagogique	.....p.5
Article 8	Conseil d'établissement	.....p.5
Article 9	Autres instances	.....p.5
Article 10	Horaires d'accueil	.....p.6
Article 11	Usage des locaux	.....p.6
Article 12	Accessibilité	.....p.7
Article 13	Hygiène et sécurité	.....p.7
<b>Chapitre 4 : Admission et suivi des élèves</b>	.....	p.7
Article 14	Assurances – responsabilités	.....p.7
Article 15	Admission	.....p.8
Article 16	Calendrier des activités et emplois du temps	.....p.8
Article 17	Droits d'inscription	.....p.8
Article 18	Modalités de réinscriptions	.....p.9
Article 19	Nouvelles inscriptions	.....p.9
Article 20	Listes d'attente	.....p.9
Article 21	Respect de l'organisation pédagogique	.....p.9
Article 22	Modalités de paiement	.....p.9
Article 23	Cas particuliers des désistements ou inscriptions en cours d'année	...p.10
Article 24	Cas particuliers des absences prolongées des enseignants	.....p.10
Article 25	Défaut de paiement	.....p.10
Article 26	Location d'instruments	.....p.10
Article 27	Suivi de la scolarité	.....p.10
Article 28	Prestations artistiques publiques	.....p.11
Article 29	Droit à l'image et à l'enregistrement	.....p.11
Article 30	Gestion des données personnelles	.....p.11
<b>Chapitre 5 : Règles de vie dans l'établissement</b>	.....	p.12
Article 31	Généralités	.....p.12
Article 32	Engagement de l'élève	.....p.12
Article 33	Gestion des absences des élèves	.....p.12
Article 34	Dispositions particulières concernant les élèves mineurs	.....p.12
Article 35	Absence d'un professeur	.....p.13
Article 36	Respect d'autrui	.....p.13
Article 37	Respect du matériel et des locaux	.....p.13
Article 38	Modification des dispositifs pédagogiques en cas d'un épisode imprévu (pandémie, catastrophe climatique...)	.....p.14
<b>Chapitre 6 : Modalités d'application et d'évolution du règlement intérieur</b>	.....	p.14
Article 39	Affichage et communication	.....p.14
Article 40	Modifications	.....p.14

## **Préambule**

Le règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement et d'organisation d'OrigaMi, école municipale de musique de la Ville d'Orvault. Il est disponible sur demande à l'accueil de l'école et consultable sur le site de la Ville.

Ce règlement s'impose à toute personne inscrite ou se trouvant dans l'enceinte de l'établissement.

Les élèves inscrits et leurs responsables légaux s'engagent à le respecter.

L'ensemble du personnel d'OrigaMi est chargé de la bonne application de ce règlement.

## **Chapitre 1 : Généralités et missions**

### Article 1 - Statut

OrigaMi-école des musiques est un établissement territorial d'enseignement artistique.

Ce service municipal de la Ville d'Orvault est intégré à la Direction de l'action culturelle, du sport et des équipements (DACSE). L'établissement répond à une mission de service public culturel et artistique favorisant l'accès de tous les publics à l'apprentissage et à la pratique de la musique, à la pratique de la scène ainsi qu'à l'éducation artistique et culturelle.

Le personnel d'OrigaMi, enseignant, administratif ou technique, est régi par le statut de la fonction publique territoriale. Le recrutement et la nomination du personnel relèvent de la compétence du Maire d'Orvault. Les textes régissant la fonction publique territoriale s'appliquent à chaque agent.

### Article 2 - Textes de référence

Son projet et le développement de ses missions s'appuient sur les textes cadres du schéma national d'orientation pédagogique du Ministère de la culture et la charte du haut conseil de l'éducation artistique et culturelle.

Ses missions s'inscrivent dans le cadre du projet culturel de la Ville d'Orvault et sont présentées dans le projet d'établissement. Ce projet, renouvelé tous les 5 ans, est adopté par le Conseil municipal et comprend un volet pédagogique consultable par tous en version papier disponible au secrétariat ou en version numérique sur le site [www.orvault.fr](http://www.orvault.fr).

### Article 3 - Missions

Les missions développées par l'établissement sont diverses :

- Une mission éducative d'enseignement artistique en musique pour les élèves et usagers de l'établissement
- L'accompagnement des pratiques et des projets artistiques des élèves et usagers
- L'éducation artistique et culturelle en musique pour les scolaires (élèves des écoles élémentaires de la ville)
- Le développement et l'accompagnement des pratiques artistiques des amateurs
- Le développement d'activités ciblant des publics non usagers de l'établissement, et notamment, les publics éloignés de l'offre culturelle et artistique
- La contribution à l'animation de la vie culturelle du territoire.

De par son inscription dans le projet culturel de la Ville, l'établissement rayonne sur l'ensemble du territoire communal et participe à ce titre aux événements culturels orvaltais.

L'établissement est également impliqué dans des dynamiques partenariales à l'échelle métropolitaine, et participe à différentes actions organisées dans ce contexte (échanges de classes, projets métropolitains, concerts, tremplins...).

#### Article 4 - Locaux

L'établissement est constitué de l'équipement central OrigaMi, dédié aux activités de l'école de musique, de salles complémentaires situées dans le Grenier des communs, (situés dans l'enceinte du parc de la Gobinière), et du studio de répétition localisé au Bignon pour les groupes de musiques amplifiées.

Ponctuellement, l'établissement est amené à organiser des activités hors les murs ou à utiliser les autres équipements culturels de la ville (Château de la Gobinière, l'Odyssée, Théâtre de la Gobinière, bibliothèque Ormédo...).

## **Chapitre 2 : Gestion de l'établissement**

#### Article 5 – Direction de l'établissement

Son fonctionnement est placé sous la responsabilité du directeur ou de la directrice de l'établissement, qui en est garant·e.

Sous l'autorité du Maire, du Directeur Général des Services et de la Directrice Générale Adjointe à l'action culturelle, le sport et les équipements, il ou elle assure le pilotage du projet de l'établissement, le recrutement et le management de l'équipe administrative et pédagogique, porte la responsabilité du projet d'établissement et du projet pédagogique, veille au bon fonctionnement du bâtiment et aux conditions d'accueil des usagers et du personnel dans les locaux affectés aux activités.

#### Article 6 – Pôle administration et coordination pédagogique

Le pôle est composé d'un agent administratif chargé d'accueil et de secrétariat et d'un coordinateur pédagogique.

Ce pôle a pour missions :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du planning des salles (demandes de réservation, plannings)
- Gestion de l'affichage et de la documentation (suivi des abonnements)
- Gestion des commandes de fournitures administratives
- Gestion de la scolarité et relation aux familles
- Gestion de la scolarité des élèves : organisation des cours et des parcours d'enseignement, suivi des élèves en lien avec les enseignants, suivi des absences, gestion des auditions, lien avec l'équipe enseignante
- Elaboration des plannings d'activités
- Interface avec les familles (information sur les démarches administrative et l'organisation de la scolarité)
- Gestion de la facturation
- Gestion du logiciel métier
- Gestion du parc matériel (commandes et achats, suivi de la maintenance du parc instrumental et du matériel son)

## Article 7 – Equipe pédagogique

L'équipe pédagogique est composée d'enseignants chanteurs ou musiciens diplômés d'État (DE), titulaire du diplôme universitaire de musicien intervenant (DUMI).

Les professeurs :

- Mettent en œuvre le projet d'établissement et le projet pédagogique
- Elaborent le plan de leur enseignement en collaboration avec l'équipe de direction (directeur/directrice et coordinateur/coordinatrice pédagogique)
- Participent aux réunions relatives à la pédagogie et au fonctionnement de l'école
- Sont responsables de la discipline dans leur classe et lors de l'ensemble de leurs activités ainsi que du matériel affecté à leur discipline.

## Article 8 - Conseil d'établissement

Le rôle du conseil d'établissement est de :

- Prendre connaissance de toutes les activités de l'établissement,
- Donner son avis sur toute question ou décision relative au fonctionnement de l'école des musiques
- Etre force de proposition sur des actions ou des projets dans le cadre du RI et du projet d'établissement

Le conseil d'établissement est composé comme suit :

- Le Maire président de droit
- L'adjoint·e au Maire délégué à la culture, président·e du conseil d'établissement en l'absence du maire.
- 4 membres du Conseil municipal
- La direction générale adjointe déléguée à l'action culturelle, au sport et aux équipements
- La directrice ou le directeur d'OrigaMi, école des musiques
- Le coordinateur ou la coordinatrice pédagogique d'OrigaMi, école des musiques
- 1 représentant des professeurs et un suppléant désignés par leurs collègues
- 2 représentants des parents d'élèves
- 2 représentants des élèves
- L'assistante administrative de l'établissement est secrétaire de séance

La représentation des élèves et des parents d'élèves au conseil d'établissement n'est valide que le temps de leur inscription aux activités de l'établissement (inscription valide pour l'année scolaire en cours).

Les modalités d'entrée au conseil d'établissement se font sur la base du volontariat, en réponse à une sollicitation par mail en début d'année scolaire.

Les représentants des usagers et des enseignants sont désignés pour l'année scolaire en cours, pour un mandat d'un an. A l'issue de ce mandat, et en l'absence de nouvelles candidatures, les représentants ont la possibilité de renouveler leur engagement.

En cas de candidatures multiples, la Ville se réserve le droit d'organiser des élections pour les représentants des enseignants et pour les représentants des usagers.

Le Conseil d'établissement se réunit sur convocation du Maire, au moins 2 fois par an. L'ordre du jour est proposé par la Ville. Les membres du conseil d'établissement peuvent soumettre des points complémentaires communiqués à la direction de l'école de musique dans un délai de 7 jours avant la date de réunion du conseil d'établissement, qui seront traités dans les questions diverses.

## Article 9 - Autres instances

Les réunions d'équipe : l'équipe pédagogique se réunit en plénière à l'initiative de la direction de l'établissement, au maximum une fois par mois d'activité en fonction des besoins liés au fonctionnement et à la vie de l'établissement.

Des groupes de travail thématiques ou des équipes projets peuvent être constitués pour les besoins spécifiques liés à l'organisation pédagogique de certaines activités, et plus particulièrement lors des périodes de renouvellement du projet d'établissement, ou dans une perspective de préparation de projets ou d'événements. Ces groupes de travail peuvent être animés par la direction, par l'agent référent pour la coordination pédagogique, ou par un enseignant référent désigné par la direction.

#### Article 10 - Horaires d'accueil

Le pôle accueil et administration est ouvert au public selon les horaires suivants durant les périodes scolaires :

Jours	Horaires
Lundi	14h-17h30
Mardi	14h-17h30
Mercredi	14h-17h30
Jeudi	14h-17h30
Vendredi	Fermé

Indépendamment de ces accueils physiques, le secrétariat est joignable par téléphone tous les matins de 8h30 à 12h30 du lundi au vendredi inclus.

Pendant les vacances scolaires, la permanence téléphonique est assurée sur les horaires du secrétariat. La prise de rdv est possible. Les jours et horaires de fermeture de l'établissement sont affichés sur les portes du bâtiment et une information est donnée au public sur le répondeur téléphonique de l'établissement.

En dehors de ces horaires et jours de permanence, il est également possible de rencontrer les membres de l'équipe pédagogique, la coordination pédagogique ou la direction sur rendez-vous.

Dans le cas de situations exceptionnelles et notamment lors des périodes d'inscription, les plages horaires d'ouverture de l'accueil au public peuvent être restreintes sur décision de la direction afin d'assurer le traitement des dossiers et la gestion de la vie de l'établissement.

Indépendamment des heures d'ouverture du pôle accueil et administration, l'école de musique est ouverte en fonction des plannings des activités et le cas échéant jusqu'à 22h00.

#### Article 11 - Usage des locaux et du matériel

Les locaux sont prioritairement réservés aux activités de l'école de musique. En dehors des activités de l'école de musique, les locaux peuvent être mis à disposition d'associations locales de pratique amateur dans le cadre de conventions de mise à disposition.

Une salle est dédiée à l'accueil des élèves pour du travail personnel.

L'accès aux salles de cours est interdit à toute personne étrangère à l'école des musiques.

Les élèves doivent respecter le matériel mis à leur disposition durant les activités.

Sur demande écrite adressée à la direction, et dans la mesure des disponibilités, tout élève peut être autorisé à répéter dans les locaux de l'école et utiliser l'instrumentarium à disposition.

Les parents sont autorisés à attendre les élèves dans les espaces d'attente à leur disposition prioritairement dans le couloir d'OrigaMi ou dans la serre en accès libre dans le parc.

Les parents ne sont pas autorisés à assister aux cours, sauf s'ils y sont invités de manière exceptionnelle à l'initiative d'un enseignant et sur accord de la direction.

Le recours à la photocopie de partitions est interdit par la loi. Toutefois, l'école de musique est autorisée, moyennant une cotisation annuelle à la SEAM (Société des éditeurs et Auteurs de Musique) à réaliser un nombre limité de photocopies de partitions par élève.

La distribution de tracts ou publications relatives à des événements ou communication extérieures à l'école de musique est interdite dans les locaux de l'établissement. L'affichage de manifestations extérieures ou organisées par des tiers est soumis à l'autorisation préalable de la direction et ne peut se faire en dehors des espaces prévus à cet effet.

Les élèves, leur famille et tout utilisateur de l'établissement sont tenus de respecter les règles de circulation et de stationnement sur le site ainsi que sur les cheminements piétons et les espaces verts.

#### Article 12 - Accessibilité

Les locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap. L'établissement dispose d'un référent accessibilité et handicap.

#### Article 13 - Hygiène et sécurité

OrigaMi est classé ERP de type R de 5ème catégorie. Des exercices pratiques d'évacuation sont organisés régulièrement.

Si le service dispose d'agents sauveteurs-secouristes du travail, les noms sont disponibles à l'accueil.

En cas d'urgence, un défibrillateur est à disposition de l'ensemble des usagers et des agents à l'extérieur du bâtiment, à l'entrée de la cour des communs (proximité local des gardiens).

Il est formellement interdit de fumer, vapoter ou consommer de l'alcool au sein de l'établissement.

L'ensemble des usagers doit se conformer aux règles et consignes données par la direction pour ce qui concerne les règles de sécurité.

### **Chapitre 4 : Admission et suivi des élèves**

Toute personne, mineure ou majeure, inscrite dans les parcours, ensembles, stages ou ateliers proposés par l'établissement est considérée comme élève.

#### Article 14 : Assurances - responsabilités

Les élèves majeurs et les représentants légaux des élèves mineurs ou sous tutelle doivent souscrire une assurance couvrant les biens des élèves ainsi que les risques corporels les

concernant dans le cadre des activités de l'établissement ainsi que les dommages qu'ils pourraient causer.

Le cas échéant, les responsables légaux doivent s'assurer de la couverture de leur assurance pour le bris, la perte ou le vol des instruments de location conformément à l'article 27 du présent règlement.

L'établissement, le personnel et la Ville d'Orvault ne peuvent être tenus responsables des vols ou dégradations de biens personnels dans l'enceinte des locaux.

La responsabilité de l'établissement, de son personnel ou de la Ville d'Orvault ne saurait être engagée pour les élèves circulant dans l'établissement ou dans ses abords en dehors de leurs heures de cours.

#### Article 15 - Admission

L'inscription à l'école des musiques est possible dès l'âge de 6 ans, en fonction des places disponibles dans chaque classe.

L'ordre de priorité des admissions est fixé comme suit :

- Élèves orvaltais et non orvaltais renouvelant leur inscription
- Nouveaux élèves orvaltais
- Élèves habitant hors de la commune.

L'école des musiques accueille également des adultes, dans la limite des places disponibles.

Les réinscriptions sont enregistrées chaque année deuxième quinzaine de mai. Les nouvelles inscriptions peuvent s'effectuer à partir de la mi-juin.

Le calendrier des réinscriptions et des inscriptions est défini chaque année. Il est consultable sur le site de la Ville et via les supports de communication diffusés ou affichés par l'établissement au moment des portes ouvertes (au mois de mai de chaque année).

#### Article 16 - Calendrier des activités et emplois du temps

Le fonctionnement pédagogique de l'établissement est organisé selon le calendrier scolaire de l'Éducation Nationale, Académie de Nantes.

Les dates de début et de fin de cours sont définies chaque année par la Direction de l'école.

Les emplois du temps des élèves sont définis chaque année par l'équipe pédagogique de l'école.

#### Article 17 - Droits d'inscription

L'inscription est assujettie au paiement d'une rédevance dont le barème est voté par le Conseil Municipal.

Les droits d'inscription payés par les familles représentent une participation aux frais de scolarité de l'élève.

Dans un souci de démocratisation culturelle, la tarification est basée sur le quotient familial.

Les droits d'inscription demandés aux familles sont fonction de :

- L'offre de service public choisie par l'élève (Cursus Complet, Parcours découverte, Eveil, Ateliers Collectifs Réguliers, Chorale, ...). Cette offre choisie par l'élève est établie au moment de l'inscription et est acquise pour l'année.
- L'âge de l'élève : Les tarifs prennent en compte l'âge de l'élève selon les deux modalités suivantes :
  - o Elèves de moins de 26 ans

- Elèves de plus de 26 ans
- Le fait que l'élève justifie être domicilié (ou non) sur le territoire de la commune d'Orvault.

#### Article 18 - Modalités de réinscriptions

Les usagers inscrits sont informés par courriel des dates et modalités de réinscription.

Le formulaire de réinscription est adressé aux familles en fin d'année scolaire via le logiciel de scolarité. Il doit impérativement être retourné à l'administration dûment complété, avec les pièces jointes demandées selon les délais indiqués par l'administration. Cette démarche est également dématérialisée.

L'école de musique OrigaMi ne peut garantir la place d'un élève non réinscrit dans les délais une fois les nouvelles inscriptions en cours.

#### Article 19 - Nouvelles inscriptions

Les demandes d'inscription pour les nouveaux élèves sont enregistrées une fois les réinscriptions finalisées.

La priorisation des demandes se fait selon plusieurs critères :

- La résidence sur la commune
- L'âge
- La continuité d'un parcours d'apprentissage engagé auprès d'un autre établissement suite à une arrivée récente sur la commune
- L'antériorité de la demande
- Le respect d'un équilibre entre différentes classes d'âge (enfants, pré-adolescents, adolescents, adultes)

L'inscription est confirmée par courriel aux familles avant la mi-juillet en fonction des places disponibles, puis pour les demandes arrivées durant l'été ou à la rentrée, courant septembre, sous réserve de places disponibles dans certaines classes.

#### Article 20 - Listes d'attente

Certaines pratiques instrumentales étant très sollicitées, les demandes non satisfaites sont placées sur liste d'attente. Le formulaire pour les nouvelles inscriptions ou les entrées en cursus comprend un choix 1 et un choix 2. Quand le choix 1 ne peut être attribué, le choix 2 est proposé à l'élève.

En cas de refus, l'élève reste sur liste d'attente. En cas de renouvellement de la demande l'année suivante, l'antériorité de la demande est prise en compte, dans la limite des places disponibles.

#### Article 21 - Respect de l'organisation pédagogique

L'inscription aux activités de l'école de musique engage l'élève au respect de l'organisation pédagogique proposée et aux règles de l'établissement.

L'administration confie aux enseignants la gestion des présences pour chaque séance de cours ou d'activité.

#### Article 22 - Modalités de paiement

Différentes modalités de paiement sont proposées :

- En 4 fois, sur facturation émise par l'administration de l'établissement :

- en espèces (montant maximum de 200 €),
  - par chèque à l'ordre du TRÉSOR PUBLIC,
  - par chèques vacances ANCV
  - ou par paiement en ligne.
- Le prélèvement bancaire automatique est proposé en 10 fois d'octobre à Juillet de l'année en cours, aux alentours du 5 de chaque mois. Le choix de cette option de règlement implique pour l'utilisateur de fournir un relevé d'identité bancaire ou postal, et de remplir un mandat de prélèvement SEPA.

#### Article 23 - Cas particuliers des désistements ou inscriptions en cours d'année

Nul remboursement ou diminution ne pourra être appliqué en cas d'abandon de cours au-delà du 1er mois de l'inscription.

En cas de force majeure, sur présentation d'un justificatif et demande motivée auprès de la Direction, un remboursement partiel des frais engagés ou une diminution du montant facturé pourront être appliqués.

Dans le cas d'une inscription en cours d'année, le paiement des droits d'inscription sera calculé au prorata des semaines d'enseignement « restantes ».

#### Article 24 - Cas particuliers des absences prolongées des enseignants

En cas d'absence répétée d'un enseignant, au-delà de trois fois consécutives par discipline dans une année scolaire, sans solution de remplacement, un remboursement des cours sera mis en place à compter de la quatrième absence, au prorata de la redevance effectivement payée pour l'activité défaillante (cours instrumental ou formation musicale).

#### Article 25 - Défaut de paiement

Tout défaut de paiement entraîne la mise en recouvrement des sommes dues par le trésor public et la radiation des élèves concernés au terme d'une mise en demeure par l'administration de l'école des musiques OrigaMi.

Concernant le prélèvement automatique, celui-ci est suspendu à partir du deuxième rejet de prélèvement.

#### Article 26 - Location d'instruments

Les instruments sont loués aux élèves la première année de formation instrumentale et, suivant les possibilités, la deuxième année, en fonction du parc instrumental disponible (à l'exception du piano, de la harpe et des percussions).

Les parents sont tenus de rendre les instruments en bon état à la fin de l'année scolaire. Ils doivent souscrire une assurance qui couvre les frais de réparation ou de remplacement de l'instrument en cas de perte ou de détérioration. Un contrat de location sera signé entre l'école et l'emprunteur.

#### Article 27 - Suivi de la scolarité

Une fiche de suivi (bulletin) de l'élève est envoyé aux parents fin décembre et seconde quinzaine de mai par courriel adressé aux représentants légaux. Ces fiches ont vocation à accompagner la motivation de l'élève et à alerter le cas échéant sur des difficultés liées à sa progression dans ses acquisitions. Leur élaboration est placée sous la responsabilité des enseignants dans le cadre d'une démarche constructive et bienveillante, permettant d'établir du lien avec les familles sur la qualité du travail de l'élève et sur son assiduité.

Les élèves en fin de cycle sont soumis à des évaluations qui ont vocation à acter les acquisitions définies pour chaque cycle en appui sur le projet pédagogique de l'établissement et en référence aux textes cadres nationaux (schéma national d'orientation pédagogique).

L'équipe de direction et les professeurs reçoivent sur rendez-vous les parents qui en font la demande.

#### Article 28 - Prestations artistiques publiques

Les prestations publiques des élèves de l'école des musiques sont conçues dans un but pédagogique. Elles comprennent des concerts, des auditions, des répétitions publiques, la participation à des projets artistiques et des animations dans le cadre d'événements.

L'équipe de direction et les professeurs informent régulièrement les élèves et les parents de l'ensemble des activités publiques de l'école des musiques.

Les élèves apportent gratuitement leur concours à ces prestations.

#### Article 29 - Droit à l'image et à l'enregistrement

Les élèves, enfants et adultes, inscrits à OrigaMi sont susceptibles d'être photographiés, filmés et enregistrés à des fins pédagogiques ou de promotion de l'activité pédagogique et artistique de l'établissement.

Ces images ou enregistrements peuvent être également utilisés dans les supports de communication de la Ville d'Orvault : flyers, programmes, affiches, réseaux sociaux, site de la Ville.

Un formulaire d'autorisation, précisant les modalités de droit à l'image et à l'enregistrement, doit être renseigné par chaque élève ou son représentant légal lors de l'inscription.

Les élèves souhaitant s'opposer à l'utilisation de leur image dans ce cadre doivent le signaler expressément par écrit auprès de la direction de l'établissement.

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable des images et enregistrements réalisés par des tiers, notamment lors des événements et représentations publiques impliquant des élèves de l'école de musique (parents d'élèves, spectateurs...), ni de leur diffusion, notamment sur les réseaux sociaux.

#### Article 30 – Gestion des données personnelles

Les informations collectées par l'administration sont enregistrées à des fins de gestion de la scolarité et de suivi des élèves. Elles sont basées sur le consentement des usagers. Sous réserve de l'accord préalable de chaque usager inscrit aux activités de l'établissement, les informations sont à la destination exclusive de l'administration. Elles sont susceptibles d'être également transmises au Trésor public dans le cadre des nécessités de service, notamment pour le recouvrement de créances. Les données ne sont pas transférées hors de l'Union Européenne. Leur durée de conservation ne peut excéder une période de 3 ans après le dernier contact avec l'utilisateur.

Conformément à la RGPD, faisant suite au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, les usagers disposent des droits suivants sur leurs données : droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité.

## **Chapitre 5 : Règles de vie dans l'établissement**

### Article 31 - Généralités

L'école de musique est un espace de vie collective où chacun doit témoigner d'une attitude tolérante et respectueuse à l'égard de toutes personnes. Le comportement de chacun doit être adapté à ce lieu : politesse, langage approprié, calme et courtoisie.

L'observation des règles de vie est nécessaire au bon fonctionnement de l'école, à la mise en place d'un climat de travail serein et au respect de chacun.

Au cours de leur scolarité à l'école des musiques, les élèves partagent les valeurs de l'établissement :

- Ecoute et respect
- Responsabilité
- Solidarité et vivre ensemble

De plus, le dialogue avec les familles est un point essentiel qui participe à la réussite éducative et à la convivialité. Il permet de poser un cadre constructif, respectueux et bienveillant, participant au bien-être de tous, usagers, enseignants, équipe administrative et de direction. En cas de désaccord, le dialogue et la courtoisie doivent rester de mise, particulièrement sous le regard des enfants.

### Article 32 - Engagement de l'élève

La pratique et l'apprentissage d'une discipline artistique nécessitent un engagement personnel important de l'élève (et de ses responsables légaux pour les élèves mineurs).

- Assiduité et travail personnel

Tout élève inscrit à OrigaMi s'engage à suivre les consignes de travail et répétition préconisées par les enseignants. Il s'engage à être assidu et régulier dans sa pratique. Dans le cas d'absences non justifiées et répétées, une éviction de l'élève pourra être prononcée conformément à l'article 34 du présent règlement.

- Discipline

En cas de comportement inapproprié ou de manquement manifeste au règlement, une exclusion d'un élève pourra être prononcée par la direction. Cette décision sera prise après avis de l'équipe de direction, en concertation avec l'équipe pédagogique et notifiée aux responsables légaux.

### Article 33 - Dispositions pour prévenir le harcèlement entre élèves

L'écoute des enfants et le dialogue avec les familles sont toujours privilégiés. L'école de musique est attentive à toute situation et prend le cas échéant toutes les dispositions nécessaires.

### Article 34 - Gestion des absences des élèves

Pour toute absence d'un élève mineur, les parents ou le représentant légal doivent informer le secrétariat, par courriel, appel téléphonique ou le cas échéant par un message sur le répondeur de l'établissement.

L'absence doit être justifiée et motivée, si possible en amont du créneau horaire du cours de l'élève.

Les élèves majeurs doivent, au même titre que les mineurs, informer l'établissement de leur absence.

Si l'absence est prévisible, la famille doit informer l'école à l'avance et préciser la date de reprise des cours. Les élèves ou leurs représentants légaux doivent en informer le ou les professeurs concernés lors du cours précédent.

Si l'absence n'est pas prévisible (maladie, accident...), les parents doivent aviser dès que possible l'école par téléphone ou courriel.

Dans le cas où une absence non justifiée d'un élève mineur est constatée, les familles ou le représentant légal sont contactés par l'administration de l'établissement.

Les absences d'un élève ne génèrent aucun droit à remboursement, même partiel, des frais d'inscription.

En cas d'absences fréquentes (à partir de 3 absences dans un trimestre) et injustifiées d'un élève, la direction se réserve la possibilité, après avoir reçu les responsables légaux de l'élève et avec avis des enseignants concernés, de mettre fin à la scolarité de celui-ci. Cette fin de scolarité ne rentre pas dans les cas de force majeure prévus par l'article 24 du présent règlement.

#### Article 35 - Dispositions particulières concernant les élèves mineurs

Les élèves mineurs sont placés sous la responsabilité de l'école pendant toute la durée de leurs activités.

Sauf accord écrit préalable de l'autorité parentale dans le cadre du formulaire d'autorisation de sortie en autonomie, les élèves mineurs ne pourront être autorisés à quitter seuls l'établissement.

Le responsable légal accompagnant l'enfant à ses activités, ou le cas échéant la tierce personne nommée et désignée par l'un des responsables légaux, doit accompagner l'enfant jusqu'à l'établissement et s'assurer de la présence du professeur.

#### Article 36 : Absence d'un professeur

Les parents ou personnes accompagnant les élèves mineurs sont tenus de s'assurer de la présence des professeurs avant le début des cours.

En cas d'absence d'un professeur, une information est portée sur le panneau d'affichage du parking et sur la porte d'entrée de l'établissement. Dans la mesure où l'administration est prévenue à temps de l'absence d'un enseignant, une information est adressée aux familles par SMS ou par courriel, le cas échéant par téléphone ou messagerie.

Certaines absences anticipées peuvent justifier une proposition de report de créneau par les enseignants.

En cas d'absence prolongée, l'école des musiques essaiera de trouver un remplaçant.

#### Article 37 - Respect du matériel et des locaux

Les locaux et extérieurs doivent rester propres. Tous les usagers sont tenus de participer à la préservation de l'environnement en étant vigilant sur les consommations (eau, électricité, chauffage) et le tri sélectif des déchets.

Toute dégradation volontaire du matériel et des locaux entraîne une sanction. Les familles sont financièrement responsables des dégâts matériels commis par leur enfant.

Article 38 - Modification des dispositifs pédagogiques en cas d'un épisode imprévu (pandémie, catastrophe climatique...) :

En cas d'événement susceptible d'induire des mesures restrictives en application des décisions de l'État, la Ville ne pourra être tenue pour responsable, notamment si la nature de l'événement implique une fermeture de l'établissement ou une réorganisation des activités de manière dégradée. Le cas échéant, la direction peut prendre toutes les dispositions nécessaires pour une adaptation de l'offre pédagogique.

## **Chapitre 6 : Modalités d'application et d'évolution du règlement intérieur**

Article 39 - Affichage et communication

Le règlement intérieur est affiché en permanence dans les locaux de l'école des musiques. Chaque élève reçoit un exemplaire du règlement intérieur au moment de l'inscription, laquelle entraîne l'acceptation de ce règlement.

Article 40 - Modifications

Toute modification du règlement intérieur doit être soumise au vote du Conseil Municipal.

Fait à ORVAULT, le

Le Maire,

Jean- Sébastien GUITTON

