

ÉCOLE DES ARTS DE LA HAUTE-SAINTONGE

En application dès septembre 2022

Chapitre I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

I-1. L'école des Arts de la Haute-Saintonge est un établissement spécialisé d'enseignement artistique, musique, chant, danse, art dramatique, Arts de la piste, etc. à rayonnement territorial.

I-2. Cet établissement est un service de la Communauté des Communes de la Haute-Saintonge (CDCHS), placé sous la responsabilité du Président de la CDCHS et par délégation aux élus référents.

Chapitre II: INSTANCES DE DECISION, DE CONCERTATION ET DE SUIVI**II-1. L'Équipe de Direction Composition de l'équipe de direction**

Elle est composée du Président de la CDCHS et des élus référents. **Rôle et fonctionnement :**

L'Équipe de Direction se réunit régulièrement chaque fois que cela est nécessaire, sur convocation du Président de la CDCHS ou par délégation des élus en charge du dossier.

Elle contrôle la bonne marche de l'établissement et traite les différents problèmes à caractère occasionnel ou évènementiel.

Elle peut être étendue selon les besoins.

II-2. Le Conseil d'Établissement

Le Conseil d'Établissement est présidé par le Président de la CDCHS ou son représentant par délégation.

Composition du Conseil d'établissement

Les membres de droit :

- Les Élus référents qui ont reçu délégation du Président de la CDCHS
- Le Directeur général des services
- La Directrice opérationnelle
- Le Directeur de l'École des arts

En tant que de besoin, le Conseil d'Établissement peut inviter toute personnalité qualifiée.

Rôle et fonctionnement du Conseil d'Établissement :

Le Conseil d'Établissement a un rôle consultatif. C'est un outil de réflexion, de débat et d'échanges. Il donne son avis sur les questions mises à l'ordre du jour. Il permet d'échanger sur les propositions de développement à long terme élaborées par le Directeur dans le cadre du projet d'établissement, auquel il est étroitement lié. Il soutient et suit l'action et les initiatives de l'établissement (tant dans la période de leur élaboration qu'au moment du bilan). Il étudie les dossiers importants concernant l'activité de l'École des Arts.

Les débats peuvent concerner l'organisation administrative, le fonctionnement, les locaux, les usagers, les activités, etc. Un compte-rendu de séance est établi par le Directeur et adressé à ses membres.

Le Conseil d'Établissement se réunit, sur convocation du Président avec ordre du jour, en séance ordinaire aussi souvent que nécessaire selon l'urgence des dossiers.

II-3. Le Conseil pédagogique

Le Conseil pédagogique est une instance restreinte qui par sa périodicité de concertation et sa souplesse de fonctionnement permet en complément des réunions plénières réunissant l'ensemble du personnel de l'École des ARTS d'arbitrer très régulièrement et collégialement tout sujet d'ordre pédagogique.

Il est composé :

- Du directeur
- Des professeurs coordinateurs des départements pédagogiques

Fonctionnement

Le Conseil Pédagogique se réunit au moins une fois par semestre sur convocation du directeur. L'ordre du jour de la réunion est proposé par le directeur. Chaque membre du Conseil Pédagogique peut proposer d'inscrire à l'ordre du jour une ou plusieurs questions supplémentaires après validation du directeur.

Chapitre III: DIRECTION

III-1. L'école des ARTS de la Haute Saintonge est placée sous l'autorité directe du Président de la CDCHS et des élus ayant reçu délégation.

III-2. Le Président de la CDCHS, exerce une autorité sur l'ensemble du personnel de l'établissement.

III-3. Le Directeur de l'École des ARTS, sous l'autorité et les consignes du Président de la CDCHS et des élus met en œuvre et organise l'enseignement sous toutes ses formes.

Il est responsable de l'action culturelle et artistique de l'établissement.

Il élabore des propositions de développement à long terme en liaison avec le Conseil d'Établissement et le Conseil Pédagogique, chacun pour ce qui le concerne.

III-4. Lorsque le Conseil Communautaire vote le budget, les attributions budgétaires du service sont communiquées au Conseil d'Établissement.

III-5. Pour assurer le fonctionnement du service, l'équipe est composée par :

- Le Directeur qui est chargé d'assurer la coordination et le suivi pédagogique du site d'enseignement. Il assure la direction des études et suit les élèves.
Il participe à la mise en œuvre du projet d'établissement.
- La Coordinatrice de l'Administratif assure le lien avec les autres services de la Communauté de Communes de la Haute-Saintonge.

III-6. Le personnel est nommé par la CDCHS, il est composé d'assistants territoriaux d'enseignement artistique principal de 2^{de} et 1^{ère} classe.

Le directeur s'appuie pour le fonctionnement de l'École des ARTS sur un organigramme mis à jour chaque année.

Il est habilité à proposer les mesures urgentes afin de maintenir le bon fonctionnement du service.

Chapitre IV: PERSONNEL ADMINISTRATIF, TECHNIQUE ET DE SERVICE

IV-1. Le personnel administratif, technique et de service est nommé par le Président de la CDCHS.

IV-2. Il est sous la responsabilité des élus et est piloté par le Directeur.

IV-3. Le personnel administratif, technique et de service assure le fonctionnement administratif, juridique et financier de l'école :

- le secrétariat,
- l'inscription des élèves,
- la gestion du fichier des élèves,
- la préparation des dossiers d'examens,
- l'exécution du budget,
- la gestion des salles utilisées par l'École des ARTS (siège administratif et secteurs),
- la gestion des manifestations publiques,
- l'entretien et la gestion des locaux.

Les enseignants sont regroupés en départements pédagogiques en fonction des disciplines enseignées.

Chaque département dispose d'un professeur coordinateur.

Un professeur coordinateur pourra avoir en charge plusieurs départements pédagogiques.

Le professeur coordinateur est désigné par le directeur et les élus référents après acte de candidature des professeurs intéressés.

Le professeur coordinateur est nommé pour une durée d'un an.

V-2. Les enseignants sont responsables des enseignements dispensés et du suivi de leurs élèves, y compris de la rédaction des bulletins semestriels.

Les enseignants ne doivent accepter à leurs cours que des élèves régulièrement inscrits dans l'établissement.

Les enseignants ne peuvent délivrer ni certificat ni attestation à leurs élèves.

V-3. Les enseignants ne peuvent en aucun cas utiliser les locaux de l'établissement pour y donner des leçons particulières, à caractère privé, sauf dans le cadre d'un conventionnement validé par le Président.

Les enseignants ne sont pas habilités à modifier les horaires de cours ni la salle qui leur est attribuée sans accord préalable de l'administration, par le biais du directeur de l'école des ARTS.

Les enseignants sont autorisés à utiliser leur salle de cours en dehors des heures de cours et des prestations pédagogiques selon les possibilités horaires disponibles.

Pour toute occupation non planifiée régulièrement des autres salles, les enseignants devront systématiquement en faire la demande motivée auprès du directeur.

V-4. En lien avec les professeurs, le directeur est chargé de la planification hebdomadaire de chaque cours.

La date de rentrée des enseignants est définie chaque année par le directeur.

Les enseignants sont tenus d'assister aux différentes réunions pédagogiques les concernant, programmées.

Toute absence doit faire l'objet d'une justification écrite et motivée.

Toute réunion plénière planifiée (environ 4 par an), fait partie intégrante du fonctionnement pédagogique général et impose à chaque enseignant une présence obligatoire.

Les enseignants s'engagent à fournir ou remplir dans les délais tous renseignements demandés par le secrétariat (bulletins d'évaluations des élèves, plannings, fiches projets, programmes des concerts, examens...).

Les enseignants doivent assister leurs élèves lors des auditions, concerts et examens.

V-5. Les enseignants doivent signaler immédiatement au secrétariat toute absence d'élève et doivent consigner cette absence dans le cahier réservé à cet effet. Chaque enseignant doit transmettre son cahier régulièrement au secrétariat.

Pour des raisons de responsabilité, l'école doit notifier aux parents toute absence d'élève.

V-6. Les enseignants ont la responsabilité de l'ordre et de la discipline dans leur classe ainsi que de la propreté de celle-ci. Ils doivent signaler au Directeur le comportement de tout élève qui troublerait leur cours, mais en aucun cas renvoyer l'élève de ce cours.

V-7. Les enseignants sont responsables, pendant la durée de leurs cours, des locaux, instruments, partitions et matériels qu'ils utilisent. Ils doivent signaler à l'administration tout incident survenu pendant leur cours.

V-8. Le personnel enseignant à temps complet ne peut exercer une autre activité professionnelle que dans la limite de la réglementation sur les cumuls d'emplois et sous la double condition :

- que son enseignement à l'École des ARTS soit considéré comme prioritaire
- qu'il ait sollicité et obtenu l'autorisation du Président de la CDCHS d'exercer une autre activité professionnelle accessoire. Cette demande doit être adressée sous le couvert du directeur.

Le personnel enseignant à temps non complet peut également solliciter un cumul d'emploi dès que la collectivité CDCHS est l'employeur principal.

V-9. Les enseignants ne peuvent utiliser le nom « Ecole des ARTS » pour eux mêmes ou leurs élèves dans le cadre de prestations extérieures à celles programmées par l'établissement sans l'autorisation du directeur.

V-11. Les agents de l'École des ARTS sont autorisés à emmener des élèves dans leur véhicule personnel dès lors qu'un ordre de mission a été validé.

Ils sont donc assurés exceptionnellement par la CDCHS à cette occasion pour cette action.

V-11. Absences, reports de cours et congés

Sauf cas médical ou de force majeure, un enseignant ne peut s'absenter sans autorisation.

Tout report de cours doit être demandé selon la procédure en vigueur au plus tard deux semaines avant le premier cours concerné.

La demande doit indiquer précisément :

- Le motif.
- Les jours et heures de cours habituels des élèves concernés.
- Les jours et heures de reports de cours pour chacun de ces élèves.

L'enseignant doit attendre la réponse du directeur pour pouvoir déplacer son cours.

L'enseignant doit s'assurer auprès de l'administration de la disponibilité d'une salle pour les reports de cours et en informer chaque élève en s'assurant de sa disponibilité.

L'enseignant devra prévenir ses élèves de son absence et des horaires et jours de report de cours, dans la mesure où l'absence du professeur ne l'empêche pas (maladie grave ou accident etc...)

Le nom des enseignants absents est affiché à l'entrée de l'établissement à un emplacement réservé à cet effet.

Les congés des enseignants sont déterminés comme étant hors des périodes de fonctionnement pédagogique.

Les enseignants respectent le calendrier des cours et ne peuvent anticiper leur départ en congés ou retarder leur reprise d'activité pour des motifs privés. Le calendrier des cours est remis à toutes les familles dès le début de l'année scolaire.

En cas de fermeture de l'établissement pour raison sanitaire, un suivi à distance et des reports de cours seront mis en œuvre comme précise dans l'article VI-4

V-12. Autres règles d'usage

L'exactitude aux cours est de rigueur absolue.

Les horaires de cours sont proposés par le professeur et validés par le directeur.

Ils ne peuvent être modifiés sans assentiment du directeur.

Les enseignants doivent avoir en toute circonstance vis-à-vis de leurs élèves une attitude exemplaire et en relation avec la dignité de leur fonction.

Les enseignants ne peuvent être dérangés pendant leurs cours par les parents d'élèves.

La réception des parents par les enseignants doit se faire en dehors du temps imparti pour le cours et sur rendez-vous.

Il est formellement interdit aux enseignants de faire commerce auprès de leurs élèves de l'école d'instruments de musique, d'accessoires, de méthodes, de partitions, etc.

Les enseignants ne doivent ni obliger, ni engager les élèves de leurs cours à prendre des leçons particulières. Ils ne peuvent également les obliger à s'adresser à tel ou tel fournisseur de partitions ou d'instruments.

Les téléphones portables des enseignants et des élèves doivent impérativement être coupés pendant les cours, et à plus forte raison pendant les examens, auditions et concerts.

Ils ne peuvent être utilisés uniquement que dans le cadre d'applications complémentaires (métronome, accordeur, enregistreur, etc...) et nécessaires à l'enseignement (aucunement en tant qu'appareil de téléphonie).

En cas d'incident la responsabilité de la CDCHS ne saura être sollicitée.

V-13. Locaux

Les locaux sont mis à disposition des enseignants pour les cours et autres manifestations, selon un planning accepté par le directeur. Chaque enseignant est responsable de ses locaux, matériel et mobilier et s'engage à respecter et appliquer les modalités de fermeture du bâtiment (clés, alarme, etc...). Cette disposition vaut également pour les bâtiments utilisés sur les secteurs.

à disposition de clés à la remise de ces dernières et les restitue à la fin de son contrat.

Le secrétariat remet à chaque enseignant un jeu de clés de sa ou ses salles de cours ainsi que des portes d'accès. Il est interdit aux enseignants de refaire un double des clés remises.

En cas de perte ou de vol des clés, le professeur concerné est tenu de prévenir dans les meilleurs délais le directeur ou le secrétariat.

Il est demandé aux utilisateurs de l'espace repas de la salle des professeurs de veiller à la propreté générale. Cela concerne :

- le tri des déchets
- le nettoyage de l'évier et paillasse
- le lavage, essuyage et rangement de la vaisselle
- les micro-ondes, cafetières, bouilloire, four et réfrigérateurs (intérieur et accessoires ; l'extérieur et décongélation relèvent de la mission des agents d'entretien)

V-14. En cas d'absence ponctuelle du directeur et selon les circonstances, les responsables de ce lieu (secrétariat) pourront intervenir et prendre les décisions administratives et techniques nécessaires à la bonne marche du service en lien direct avec les élus référents.

V-15. Bibliothèque

L'École des Arts de la Haute Saintonge dispose d'un fonds de partitions musicales.

Les partitions sont à la disposition des enseignants pour consultation et pour faire travailler les ensembles et les classes de pratiques collectives.

Les partitions des œuvres étudiées en cours individuels appartenant au fond de partitions de l'École des Arts ne doivent pas être prêtées aux élèves. Ceux-ci sont tenus d'en faire l'acquisition.

Toutes les demandes sont donc inscrites, classées et gérées par la bibliothécaire.

Chapitre VI : ELEVES

Dès son inscription, l'élève s'engage à respecter les dispositions du présent règlement intérieur. Pour les élèves mineurs, les parents ou représentants légaux prennent le même engagement pour leur(s) enfant(s). Le non-respect du présent règlement expose l'élève aux sanctions prévues.

VI-1. Inscriptions - Réinscriptions - Admissions

Les réinscriptions concernent les élèves en cours de scolarité à l'École des ARTS. Elles ont lieu à partir du mois de Juin. Tout dossier de réinscription non parvenu dans les délais imposés ne sera pas pris en compte.

Les demandes d'admission (propositions d'inscriptions) sont prises toute l'année auprès du secrétariat et sont placées sur une liste d'attente si besoin. Les demandes d'admission des élèves mineurs doivent être effectuées par leurs parents ou leurs tuteurs légaux.

Tout dossier incomplet ou contenant de fausses déclarations sera rejeté et l'inscription sera considérée comme nulle. Toute fausse déclaration pourra entraîner le renvoi immédiat et définitif de l'élève. Tout élève qui change d'état civil, de domicile ou de situation en cours d'année doit en informer, dans les plus brefs délais, l'administration. L'inscription définitive est subordonnée à l'acquiescement du droit d'inscription. Les droits d'inscription ne sont pas remboursables sauf dans le cas de force majeure.

Les tarifs sont adoptés par le Conseil Communautaire de la CDCHS.

Dans le cadre du dossier d'inscription, pour les habitants de la Communauté des Communes de la Haute-Saintonge, afin de fixer la facturation de l'année scolaire, le représentant légal inscrivant l'élève devra fournir un justificatif de domicile de moins de trois mois pour toute nouvelle inscription.

Les tarifs sont applicables à l'année.

Le montant des droits d'inscription n'est pas sécable à la séance.

Les droits d'inscription sont dus pour l'année entière, même en cas de démission sauf décision contraire du président de la CDCHS ou des élus référents.

En cas de déménagement empêchant la poursuite des enseignements, ou en cas de fourniture d'une attestation médicale, la facturation sera arrêtée à la fin du trimestre en cours.

En cas d'arrêt d'activité envisagée, il est fortement conseillé aux parents et élèves de venir échanger avec le professeur en amont, il est obligatoire d'en informer le directeur et le secrétariat.

1er trimestre : septembre à décembre

2e trimestre : janvier à mars

3e trimestre : avril à juin

En cas de reprise en cours de trimestre, le trimestre entier sera facturé.

Les autres cas à caractère exceptionnel (événements familiaux ou professionnels portant atteinte à la possibilité de s'acquitter de la somme due ou de poursuivre la scolarité au sein de l'établissement) pourront relever d'une exonération partielle ou totale de la somme due, sur justificatifs, selon les modalités en cours pour l'ensemble des services de la collectivité.

Le règlement des cotisations s'effectue à l'École des ARTS (régie recettes).

L'appel à règlement est envoyé sous forme de facturation (novembre, février et mai).

VI-2. Scolarité

Pendant toute la durée de leur scolarité, les élèves sont placés sous l'autorité des enseignants et du Directeur. Les études et leur suivi, pour chacun des cursus proposés, font l'objet de dispositions contenues dans le règlement des études. Les décisions de l'établissement sont portées à la connaissance des élèves par voie d'affichage et réputées acceptées dès ce moment.

L'admission dans un cursus est en fonction :

- du nombre de places disponibles.
- des priorités d'admission fixées précédemment.

Le suivi des études s'effectue à partir du contrôle continu, des examens et des évaluations.

Les examens peuvent être publics, et les décisions rendues par le jury sont sans appel.

L'évaluation des élèves peut s'accomplir au moyen de différentes formules.

VI-3. Assiduité – Absences

Les élèves sont tenus d'assister à l'ensemble des cours prescrits du cursus dans lequel ils sont inscrits.

Les professeurs signalent immédiatement l'absence des élèves auprès du secrétariat, remplissent les cahiers de présence qu'ils déposent régulièrement au secrétariat.

Toute absence de l'élève devra être justifiée et signalée par les parents à l'administration de l'établissement le plus rapidement possible à partir du début de la période d'absence.

Tout empêchement connu de suivre un cours doit être signalé à l'école à l'avance;

le secrétariat transmettra l'information au professeur.

Après deux absences non signalées, un courrier sera adressé aux parents ou à l'élève lui-même.

Les parents sont tenus de s'assurer de la présence du professeur avant de déposer les enfants dans l'établissement.

Les absences des enseignants sont affichées, dès que le secrétariat en a connaissance, sur les panneaux d'affichage prévu à cet effet à l'intérieur de l'établissement.

Le secrétariat s'efforce de prévenir les élèves, sans que cela ne constitue une obligation.

VI-4. Enseignement à distance

Dans le fonctionnement courant, sauf cas particulier, le cours en visio ne peut être considéré comme un remplacement du cours en cas d'impossibilité de déplacement de l'élève.

En cas de crise sanitaire ou toute autre situation entraînant une fermeture de l'établissement, un suivi pédagogique à distance sera proposé. Il devra répondre aux consignes de l'état et de la collectivité en lien avec la spécificité de l'enseignement artistique.

Le suivi pédagogique à distance n'a pas pour vocation de remplacer les cours en présentiel. Il s'agit d'un fonctionnement temporaire pour maintenir le lien et permettre aux élèves de ne pas interrompre leur parcours artistique.

Chaque professeur proposera un format en adéquation avec sa discipline tout en prenant en compte autant que possible les possibilités opérationnelles et matérielles des familles et élèves.

Les organisations mises en place devront être respectées.

Il ne pourra pas être demandé de reports de suivi pédagogique sur des jours ou horaires ne correspondant pas à l'emploi du temps du professeur.

Les communications et envois sur le téléphone personnel du professeur se feront si besoin sur des horaires ne dépassant pas 19 heures du lundi au vendredi.

En cas de refus par les familles de ces propositions à distance, il ne pourra être procédé à un remboursement des cotisations sauf décision spécifiques de la collectivité CDCHS.

VI-5. Les horaires d'ouverture et de fermeture du secrétariat sont affichés au sein de l'établissement.

L'École des ARTS est fermée au public pendant les vacances scolaires à l'exception du secrétariat. Toutefois, les élèves et professeurs peuvent être présents et mobilisés pendant ces périodes en cas de projets artistiques ou pédagogiques de l'établissement.

Tout élève (pour les mineurs demande accompagnée de l'autorisation des parents ou tuteur, précisant les conditions de surveillance) souhaitant travailler dans une salle de cours en l'absence de son professeur, doit en faire la demande auprès du secrétariat.

Lorsque l'autorisation est donnée, l'élève doit demander les clés au secrétariat et les rapporter aux horaires et conditions définies.

La présence des usagers n'est autorisée que pendant les heures d'ouverture, à l'exception des demandes exceptionnelles faites par les professeurs (report de cours, projets...)

VI-6. Le directeur reçoit les parents et les élèves sur rendez-vous à prendre au secrétariat.

VI-7. Sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires s'appliquent à tout élève pour manque de travail, d'investissement, d'assiduité ou pour faute de conduite.

Les sanctions disciplinaires sont :

- L'avertissement pédagogique pour manque de travail ou de motivation.

Celui-ci intervient après plusieurs étapes :

Le professeur doit indiquer clairement à la direction quelles démarches pédagogiques ont été mises en oeuvre pour motiver l'élève ("donner envie à ceux qui n'ont pas spontanément envie" : recherche de répertoires, travail collectif, préparation de projets, etc.). Il doit avoir rencontré les parents afin de faire le point sur les difficultés de l'élève et d'envisager des solutions.

Le directeur doit vérifier sur le dossier de l'élève (fiche semestrielle de contrôle continu, résultats des évaluations) que les difficultés ont bien été notifiées. Le directeur adresse un avertissement pédagogique et organise un contrôle dans le mois qui suit.

Si à l'issue de celui-ci aucun progrès ou volonté de progrès n'a été constaté, il pourra être mis fin aux études de l'élève dans la discipline considérée.

- **L'avertissement de discipline pour :**

Une absence non justifiée à un contrôle, examen ou prestation.

Trois absences non justifiées en cours. Une faute de conduite et de comportement.

- **La non réinscription ou la radiation en cours d'année scolaire pour :**

Deux avertissements de discipline durant l'année scolaire en cours ou à la suite d'un avertissement pédagogique.

En cas de radiation, les droits d'inscriptions ne sont pas remboursés.

Les dégradations matérielles opérées par les élèves peuvent faire l'objet d'une exclusion temporaire d'un mois. Les parents d'élèves mineurs et les élèves majeurs sont tenus responsables des dommages perpétrés sur le matériel et les locaux de l'établissement.

L'ensemble des sanctions prévues par le présent chapitre n'exclut pas tout recours à l'action judiciaire.

Outre leurs cours réguliers, les élèves sont tenus de participer à toutes les manifestations publiques de l'école pour lesquelles leur participation a été requise.

Ces activités, conçues dans un but pédagogique, comprennent les concerts, auditions diverses, spectacles, animations, master-classes, ateliers, etc.

Ces prestations font parties intégrantes de la scolarité et du programme pédagogique.

Les demandes de dispenses doivent être écrites, motivées et parvenir dans des délais suffisants pour que la défection n'entraîne aucune conséquence artistique sur la manifestation.

En tout état de cause, la dispense n'est acquise qu'après accord du directeur. Les élèves sont tenus d'apporter gratuitement leur concours à ces manifestations lorsqu'ils sont désignés. Toute absence non justifiée à ces activités pourra entraîner des sanctions.

VI-9. Attitude – Tenue

Il est demandé aux élèves et aux enseignants de l'école une attitude convenable, le respect des personnes, des biens et des lieux, une assiduité totale et un travail régulier.

Une tenue correcte est exigée tant sur le plan vestimentaire que sur celui du comportement.

Chacun aura à cœur de ne pas heurter la sensibilité des autres.

VI-10. Hygiène

Les élèves et enseignants doivent se présenter aux cours en bon état de santé et de propreté.

L'établissement peut être amené à refuser l'accès à tout élève ou personne qui ne remplirait pas les conditions d'hygiène élémentaire.

Pour toutes les maladies contagieuses, l'élève ou sa famille sont tenus de présenter un certificat médical autorisant la réintégration de l'élève en milieu scolaire.

VI-11. Matériel

Les partitions, méthodes ainsi que le petit matériel, nécessaires aux études sont à la charge exclusive des élèves.

VI-12. Photocopies

Dans un lieu public, l'usage de photocopies d'œuvres éditées est illégal, conformément aux dispositions du code de la propriété intellectuelle et de la loi de 1992.

Tout élève est tenu de se procurer dans les meilleurs délais les méthodes et partitions demandées par les professeurs.

En conséquence, seules les reprographies autorisées peuvent être utilisées dans le cadre des cours.

L'établissement se dégage de toute responsabilité vis-à-vis des élèves porteurs de photocopies qu'ils auront eux-mêmes réalisées.

Toute copie d'un texte protégé doit porter une vignette SEAM en cours de validité conformément à l'adhésion annuelle de l'école des ARTS à cet organisme qui gère pour la France les droits d'auteurs en matière d'édition musicale.

VI-13. Assurance Responsabilité

Les parents d'élèves ont l'obligation de souscrire un contrat d'assurance responsabilité civile afin de couvrir les dommages éventuels causés aux tiers par leur(s) enfant(s).

VI-14. Locaux - Accès

Les plages horaires habituelles de cours à l'école sont du lundi au vendredi de 8h00 à 22h15 et le samedi de 8h00 à 19h00.

En période de vacances, il peut être envisagé la fermeture de l'établissement par le directeur ou les élus référents.

Durant les horaires réservés à l'enseignement, les locaux sont utilisés pour les cours et autres manifestations, selon un planning accepté par le directeur.

Les parents sont autorisés à attendre leur(s) enfant(s) dans le hall d'accueil (suivi les contraintes sanitaires en vigueur).

Chapitre VII : SERVICES AUX ELEVES

VII-1. Prêt et location d'instruments

Des instruments de musique peuvent être prêtés aux élèves de 1ère année. Ils peuvent ensuite être mis à disposition aux élèves pour une période de quelque mois, renouvelable une seule fois. Les prêts et locations se font en fonction de la disponibilité des instruments.

Un contrat de prêt ou un contrat de location est établi par l'administration.

Une assurance couvrant le vol et les dégradations de l'instrument est à souscrire par les élèves (ou parents des élèves mineurs), l'établissement n'étant pas responsable des vols et dommages que les instruments pourraient subir.

Une attestation de cette assurance sera remise à l'administration par l'emprunteur lors de la signature du contrat.

Les instruments seront restitués dans les délais impartis et dans l'état où ils auront été loués.

Cette restitution se fera auprès du service gestionnaire du parc d'instruments, aux heures d'ouverture du secrétariat de l'école déterminée en début d'année.

L'instrument devra être restitué dans son état d'origine au moment de l'attribution. Il est formellement interdit de réparer et (ou) de faire réparer soi-même un instrument sans l'accord de la direction de l'école. L'entretien courant d'un instrument mis à disposition est à la charge des familles.

VII-2. Certificats divers

Toute demande de certificat de récompense, attestation de scolarité, diplôme, etc., doit être adressée à l'administration de l'établissement. Ces documents seront réalisés en un seul exemplaire. Il appartiendra aux élèves d'en établir eux-mêmes des photocopies.

Chapitre VIII : MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

Du matériel de musique peut être mis à disposition des élèves pour les besoins de leur travail personnel. La demande de prêt doit être formulée par écrit au secrétariat qui sollicitera l'avis de l'enseignant concerné.

Du matériel peut également être mis à disposition d'organismes ou d'enseignants, dans les mêmes conditions. L'emprunteur prendra à sa charge les frais de transport du matériel et produira à l'administration de l'école une attestation d'assurance couvrant les frais éventuels de détérioration ou de vol.

L'emprunteur s'engage à rendre le matériel en bon état. Si un incident était déploré, l'emprunteur s'engage à faire effectuer les réparations nécessaires ou à remplacer le matériel endommagé.

Les enseignants peuvent emprunter du matériel et des instruments de musique appartenant à l'Ecole des ARTS avec l'autorisation du directeur, à condition que ceux-ci ne soient utilisés qu'à des fins pédagogiques dans la continuité des activités musicales de leur classe ou des différents ensembles et orchestres de l'établissement.

Toute demande de sortie d'instruments ou de matériel est soumise au préalable à la rédaction d'un contrat de mise à disposition.

La gestion des prêts d'instrument est de la responsabilité du Directeur.

Chapitre IX : AUTRES DISPOSITIONS

IX-1.Vols

L'établissement et les élus ne sont pas responsables des sommes d'argent, instruments, vêtements, téléphone, objets et autres, perdus ou volés dans ses locaux.

IX - 2. Publications

Il est interdit d'afficher et de publier des articles, de distribuer des tracts ou publications dans l'enceinte de l'établissement et de ses annexes, sans l'autorisation du directeur de l'École des ARTS.

IX - 3. Dégradations

IX - 4. Interdictions

L'introduction et l'usage de boissons alcoolisées et de tout produit stupéfiant sont rigoureusement interdits dans les locaux de l'école.

L'école est un espace collectif dans lequel s'applique la législation sur l'interdiction de fumer et ses conséquences en cas de non-respect.

IX – 5. Impayés

Le non-acquittement des droits d'inscriptions dans les délais prévus pourra entraîner la suspension de la scolarité jusqu'à la régularisation, voire une annulation de l'inscription.

Il sera appliqué des pénalités.

X – 6. Règlement Général Protection des Données

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de l'école. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage unique du service. Les données sont conservées pendant une durée de 3 ans. Conformément à la Loi Informatique et Liberté, et aux dispositions du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et limitation du traitement, d'effacement et de la portabilité de vos données. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données, vous pouvez contacter le secrétariat de l'Ecole des ARTS par voie électronique : coledesarts@haute-saintonge.org

Chapitre X : REGLEMENT – APPLICATION

Le présent document fait l'objet d'un affichage dans l'école.

Chaque élève ou parent pourra en recevoir un exemplaire, s'il en fait la demande par écrit auprès du secrétariat.

Toute inscription vaut acceptation du présent document. Aucun enseignant, élève ou parent d'élève mineur n'est censé ignorer ce document.

Les parents d'élèves et élèves sont invités à consulter régulièrement les panneaux d'affichage où figurent les informations générales relatives au déroulement de l'année scolaire.

L'équipe, sous l'autorité du Président de la CDCHS et du directeur, est chargée de l'application du présent document, lequel a fait l'objet d'un passage en Comité technique paritaire. Ce document complète le règlement intérieur général de la Communauté de Communes de la Haute-Saintonge qui s'applique à tous les agents et salariés de la CDCHS.