

## **REGLEMENT INTERIEUR**

**Les élèves, leurs parents ou représentants légaux sont tenus de connaître les dispositions du règlement intérieur de l'école municipale de musique d'Hénin-Beaumont.**

**Toute inscription entraîne l'acceptation sans réserve du règlement intérieur.**

Un exemplaire est remis à chaque famille lors de l'inscription.

Un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux de l'école.

Le règlement intérieur est disponible sur le site internet de la ville : **www.mairie-heninbeaumont.fr**

Le présent règlement est voté par délibération du conseil municipal de la ville d'Hénin-Beaumont. Il peut être modifié en tout ou une partie selon les besoins ou les circonstances, annuellement. Le nouveau règlement prenant effet à chaque rentrée scolaire.

Le règlement intérieur est indépendant du règlement pédagogique.

## **SOMMAIRE**

### **1. L'ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE D'HENIN-BEAUMONT**

#### **1.1 SES MISSIONS**

##### **[?] 1.2 ORGANISATION GENERALE**

##### **[?] 1.2.1 Le directeur**

##### **[?] 1.2.2 Les professeurs**

##### **[?] 1.2.3 Le secrétariat**

#### **2. INSCRIPTIONS ET REINSCRIPTIONS**

##### **[?] 2.1 Généralités :**

##### **[?] 2.2 Première inscription à l'école de musique**

##### **[?] 2.3 Réinscriptions**

##### **[?] 2.4 Contenu des dossiers d'inscription et de réinscription**

##### **[?] 2.5 Tableau récapitulatif**

#### **3. COTISATION**

#### **4. SCOLARITE**

#### **5. CONDITIONS D'ADMISSION**

5.1 ADMISSION DES ENFANTS

5.1.1 CLASSES D'EVEIL

5.1.2 CLASSE DE FORMATION MUSICALE

**6. ASSIDUITE/ABSENCES/DEMISSION/SAVOIR-VIVRE**

6.1 ASSIDUITE

6.1.1 Pratiques collectives

6.1.2 Cours de formation musicale

6.1.3 Cours instrumentaux

6.2 ABSENCES

6.3 DEMISSIONS

6.4 SAVOIR-VIVRE

**7. PRET-LOCATION d'INSTRUMENTS/MISE à DISPOSITION de SALLES**

7.1 PRET-LOCATION d'INSTRUMENTS

7.2 MISE A DISPOSITION DES SALLES

7.2.1 Mise à disposition des salles pour les élèves

7.2.2 Mise à disposition des salles pour les professeurs

**8. MATERIEL**

**9. SECURITE/VOLS**

9.1 SECURITE

9.2 VOLS

**10. SANTE**

**11. MANIFESTATIONS PUBLIQUES/DROIT A L'IMAGE**

9.1 MANIFESTATIONS PUBLIQUES

9.2 DROIT à L'IMAGE

**Fiche de bonne réception du règlement intérieur, datée, « lu et approuvé »,  
signée**

## **1. L'ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE D'HENIN-BEAUMONT**

### **1.1 SES MISSIONS**

L'établissement dispense un enseignement musical de qualité ayant pour finalité de mettre en lien la formation musicale, la formation instrumentale et la pratique collective de tous les élèves. Ces disciplines sont complémentaires et obligatoires.

Cette formation globale a pour objectif de former des musiciens amateurs éclairés et autonomes.

L'établissement offre tout au long de l'année l'occasion de pouvoir participer à la vie musicale de l'école et de la ville en se produisant lors de concerts ou d'auditions.

Le cursus des études s'inscrivant dans le Schéma National d'Orientation Pédagogique offre la possibilité aux élèves de pouvoir accéder, le cas échéant, aux Conservatoires Nationaux ou Régionaux de Région (CRN ou CRR).

### **1.2 ORGANISATION GENERALE**

#### **1.2.1 Le directeur**

L'Ecole Municipale de Musique est placée sous l'autorité du Directeur nommé par le Maire. A ce titre, il prépare et rédige le budget de l'établissement.

Le directeur est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur de Affaires Culturelles. Ses horaires sont statutaires et ses heures de présence à l'Ecole Municipale de Musique sont présentées chaque année au Directeur des Affaires Culturelles.

Le Directeur est responsable de l'organisation pédagogique et administrative de

l'établissement.

Il est chargé de définir le projet d'établissement de l'école en lien avec l'équipe pédagogique. Le projet d'établissement est validé par le Conseil Municipal. Il dirige les cérémonies commémoratives de la Ville.

Il réunit l'équipe pédagogique plusieurs fois dans l'année afin de pouvoir mettre en place les projets.

Le directeur établit la composition des jurys et préside tous les jurys d'examens. Exceptionnellement, il peut se faire remplacer par un professeur qu'il aura désigné comme suppléant avec l'aval du Directeur des Affaires Culturelles.

Il valide les notes et les récompenses.

Il veille à la discipline.

Disposant de l'autorité hiérarchique, il est responsable des élèves, des professeurs et de tout autre fonctionnaire, personnel contractuel ou stagiaire attaché au service.

Il est responsable du fonctionnement de l'établissement, engageant les dépenses nécessaires comme l'acquisition de matériel prévue par le budget, vérifiant et approuvant les factures, réalisant les actes nécessaires au bon entretien des locaux en interpellant les services compétents.

Il est co-responsable de la régie des recettes des cotisations.

Il soumet chaque année une proposition de tarifs au Conseil Municipal pour l'année à venir.

Le directeur reçoit les parents d'élèves sur rendez-vous pris auprès du secrétariat de l'école de musique.

### **1.2.2 Les professeurs**

---

L'équipe pédagogique est placée sous l'autorité directe du Directeur.

Les professeurs dont les diplômes sont reconnus par l'Etat, prodiguent leurs cours en lien avec le règlement pédagogique. Ils appliquent le projet d'établissement. Ils respectent également le présent règlement intérieur.

L'organisation pédagogique est décrite dans le règlement des études, document fondateur de l'école municipale de musique. Ce document est porté à la connaissance des familles et remis aux nouveaux adhérents. Il est également disponible sur le site internet de la ville : **[www.mairie-heninbeaumont.fr](http://www.mairie-heninbeaumont.fr)**

Les professeurs ne sont pas responsables des élèves en dehors de leurs heures d'enseignement. Pour les plus jeunes enfants des cours d'éveil ; les parents sont tenus d'accompagner leurs enfants jusqu'à la porte de la classe et de venir les rechercher à

l'heure exacte de la fin du cours.

#### Absence des professeurs

---

Les professeurs avertissent le Directeur et/ou le secrétariat qui prennent acte de leur absence.

En cas d'absence exceptionnelle d'un professeur, l'élève est averti par le secrétariat et/ou par voie d'affichage. Une date de report de cours est proposée.

En cas d'absence prolongée d'un professeur, un remplaçant peut-être nommé.

Un cahier de présence des professeurs est tenu à jour par le secrétariat ainsi que le suivi des reports de cours.

Tous les cours sont rattrapés sauf ceux annulés pour cause d'arrêt maladie.

#### Rencontre avec les professeurs :

---

Les parents qui désirent rencontrer un professeur doivent le faire en dehors des heures de classe afin de ne pas réduire le temps de cours de l'élève. Ils doivent prendre ce rendez-vous auprès du secrétariat.

### **1.2.3 Le secrétariat**

Les horaires d'ouverture au public sont affichés dans les locaux de l'établissement et sont disponibles sur le site internet de la ville : **[www.mairie-heninbeaumont.fr](http://www.mairie-heninbeaumont.fr)**

#### Ses différents rôles, sous couvert du directeur de l'école de musique :

---

-Accueil : pour tout renseignement, il faut s'adresser auprès du secrétariat qui se charge de faire le relai auprès du directeur et des professeurs. Les renseignements peuvent être également pris par téléphone ou par mail...

-Inscriptions et réinscriptions

-Régie de recettes (titulaire)

-Gestion des listes d'élèves pour toutes les disciplines et de leur dossier administratif

-Gestion des absences des élèves et relai auprès des professeurs, envoi des bulletins d'absence (par courrier ou par mail)

-Gestion des absences des professeurs et relai auprès des élèves, tenues du cahier de présence des professeurs et des reports de cours.

-Gestion du parc instrumental (fiches de prêt, mise à jour des sorties et des entrées d'instruments...)

- Gestion de la liste des élèves n'ayant pas donné leur accord pour le droit à l'image.
- Affichage des informations concernant la vie musicale de l'établissement (auditions, concerts, examens, ...)
- Mise à jour du palmarès des examens de fin d'année.
- Présence aux réunions et rédaction des comptes-rendus.
- rédaction des courriers sous couvert du directeur.

## 1. INSCRIPTIONS ET REINSCRIPTIONS

### 2.1 Généralités

L'inscription à l'école municipale de musique implique l'adhésion du présent règlement.

L'élève s'engage à suivre tous les cours pour lesquels il est inscrit dans le respect du règlement pédagogique et du règlement intérieur.

Courant juin et juillet, le secrétariat de l'école de musique prend acte des vœux de pré-inscriptions et de réinscriptions.

Pour toute inscription ou réinscription à l'école de musique, un justificatif de domicile devra être fourni ainsi qu'une photo (pour le dossier de l'élève).

Aucun élève ne peut être dispensé du paiement des cotisations sous prétexte qu'il a manqué des cours. Tout trimestre commencé est dû.

Aucun remboursement n'est possible sauf cas particuliers :

- arrêt complet justifié par une maladie invalidante (certificat médical exigé)
- déménagement (nouvelle adresse exigée)

### 2.2 Première inscription à l'école de musique

Les dossiers d'inscriptions sont disponibles dès la première semaine de septembre. Ils sont à retirer au secrétariat de l'école de musique ou peuvent être téléchargés sur le site internet de la ville : **[www.mairie-heninbeaumont.fr](http://www.mairie-heninbeaumont.fr)**

En cas de liste d'attente, l'ordre des inscriptions à l'école de musique suivra l'ordre chronologique d'inscription sur la liste d'attente.

La date limite de l'inscription est fixée à la première semaine d'octobre. Les dossiers

doivent être complets.

Lors de sa 1<sup>ère</sup> inscription, un dossier de suivi pédagogique est constitué pour l'élève. Celui-ci relatara son parcours au sein de l'école de musique durant toute la période de son cursus.

### **2.3 Réinscriptions**

La réinscription d'un élève n'est possible que si la famille est à jour des cotisations de l'année scolaire précédente.

Le dossier de réinscription est remis aux familles dès la deuxième semaine du mois de juin.

Le dossier de réinscription doit être rendu complet avant la fin de l'année scolaire, la date officielle étant celle des vacances d'été appliquée par l'Education Nationale et parue au B.O.

Un élève dont le dossier de réinscription est incomplet ne pourra pas être réinscrit.

### **2.4 Contenu des dossiers d'inscription et de réinscription**

---

-Le dossier dûment complété.

Les parents sont tenus d'informer l'administration de tout changement d'adresse, de téléphone ou de mail en cours d'année.

-1 photo d'identité récente

-Un justificatif de domicile

-Une attestation d'assurance en responsabilité civile

-Une attestation d'assurance pour l'instrument prêté ou loué auprès de l'école de musique

-La fiche de réception du règlement intérieur, datée, « lu et approuvé », et signée

-Un chèque à l'ordre du Trésor Public correspondant au droit d'inscription non remboursable.

(Se référer au 3-cotisation)

### **2.5 Tableau récapitulatif**

	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE
<b>1<sup>ère</sup> semaine</b>		- P r é - inscriptions des nouveaux élèves (juin et juillet)	- Traitement des réinscriptions - Constitutions des listes pour la rentrée		Inscriptions (tout le mois de septembre )	- L e s dossiers d'inscription doivent ê t r e r e n d u s c o m p l e t s
<b>2<sup>ème</sup> semaine</b>		R e t r a i t d e s dossiers d e réinscriptions			-Contacts avec les professeurs	-Clôture d e s inscriptions
<b>3<sup>ème</sup> semaine</b>					-Reprise des cours	
<b>4<sup>ème</sup> semaine 5<sup>ème</sup> semaine</b>		L e s dossiers d e réinscriptions d o i v e n t ê t r e r e n d u s c o m p l e t s		-Clôture d e s réinscriptions	-reprise des ateliers de pratiques collectives -début des cours pour l'option musique au Baccalauréat	

### **3. COTISATION**

La cotisation comporte le droit d'inscription et le droit de scolarité.

Les tarifs sont établis par décision du Conseil Municipal pour l'année scolaire en cours. Ils sont affichés en permanence dans les locaux. Ils sont aussi disponibles



sur le site internet de la ville : [www.mairie-heninbeaumont.fr](http://www.mairie-heninbeaumont.fr)

Les familles doivent s'acquitter du paiement de la cotisation au 15 décembre de l'année en cours au plus tard.

Au-delà de ce délai, les cotisations non acquittées sont remises au comptable du Trésor Public chargé de les recouvrer.

Le non-paiement de la cotisation après rappel écrit met fin à la scolarité de l'élève.

#### **4. SCOLARITE**

L'année scolaire se termine à la fin du mois de juin

Les cours ne sont pas dispensés durant les vacances scolaires qui suivent le calendrier de l'Education Nationale, sauf cas exceptionnel en rapport avec un report de cours validé par l'autorité hiérarchique.

Si un cours coïncide avec un jour férié légal, il n'est pas reporté à une autre date.

Les cours fonctionnent du Lundi au Samedi y compris les samedis attenants aux vacances scolaires.

Aucun cours et aucun examen ne sont possibles les dimanches ainsi que les jours fériés.

#### **5. CONDITIONS D'ADMISSION**

##### **5.1 ADMISSION DES ENFANTS**

###### **5.1.1 CLASSES D'EVEIL**

-l'enfant est accepté sans condition à partir de son entrée en moyenne section de maternelle, de grande section ou en classe de C.P., dans la limite des places disponibles.

-les enfants sont regroupés par âge.

###### **5.1.2 CLASSE DE FORMATION MUSICALE**

-un enfant n'est pas obligé d'avoir suivi la classe d'éveil pour intégrer la 1<sup>ère</sup> année de formation musicale.

-les enfants sont admis en 1<sup>ère</sup> année de formation musicale (1<sup>er</sup> cycle-1<sup>ère</sup> année : 1C1) à partir de leur entrée à l'école en classe de CE1. Aucun test d'entrée n'est exigé.

-le cours de formation musicale est obligatoire pour pouvoir accéder au cours de

formation instrumentale.

(Se référer au 6.1.1.)

Admission autre qu'en 1<sup>ère</sup> année (1C1) :

-un test d'évaluation peut-être réalisé afin de positionner l'élève dans le niveau adéquat à ses connaissances.

-Si l'élève a déjà été inscrit dans un autre établissement, une attestation de niveau lui sera demandée lors de l'inscription. Elle devra être signée par l'autorité compétente de l'établissement précédemment fréquenté.

## **6. ASSIDUITE/ABSENCES/DEMISSION/SAVOIR-VIVRE**

### **6.1 ASSIDUITE**

---

#### **6.1.1 Pratiques collectives**

Un tarif préférentiel étant accordé aux élèves faisant partie des pratiques collectives (listées sur la fiche « tarif »), ceux –ci ont pour obligation d'être assidus.

Les élèves sont tenus de prêter leur concours aux manifestations organisées par l'école de musique dans la limite de leur possibilité, l'expression musicale en concert faisant partie intégrante de la formation du musicien et de son enrichissement.

#### **6.1.2 Cours de formation musicale**

Les cours de formation musicale sont obligatoires pour pouvoir suivre le cours d'instrument.

Tout manque d'assiduité au cours de la formation musicale entraîne comme sanction l'exclusion du cours instrumental pendant une période déterminée par le directeur et l'équipe pédagogique en charge de l'élève, cette sanction peut aller jusqu'au renvoi.

#### **6.1.3 Cours instrumentaux**

Les élèves sont tenus de fournir un travail quotidien minimum afin de pouvoir obtenir des résultats de qualité.

Les cours ne sont pas publics. Toutefois, un parent peut demander l'autorisation au professeur d'assister au cours ou réciproquement dans le but d'apporter un soutien et un

encadrement supplémentaire à l'élève.

## **6.2 Absences**

---

Toute absence à un cours doit être justifiée à l'avance dans la mesure du possible ou dernier délai le jour même du cours, soit :

-par écrit signé des parents, déposé au secrétariat

-par téléphone auprès du secrétariat

Le secrétariat se charge de prévenir le ou les professeurs de l'absence de l'élève.

Au bout de 3 absences consécutives et non justifiées, l'élève est rayé de la liste des effectifs.

En cas d'absence de l'élève, le professeur n'est pas tenu de remplacer le cours.

## **Présence aux examens :**

---

Toute absence à un examen doit être justifiée par un écrit faisant part du motif exact.

Seules sont autorisées les absences aux examens suivantes :

-maladie sur certificat médical

-voyage d'école sur présentation d'un justificatif de l'établissement scolaire.

-épreuves du Brevet des Collèges ou du Baccalauréat sur présentation de la convocation.

Toute absence non justifiée à un examen entraîne la non réinscription de l'élève pour l'année scolaire suivante.

## **6.3 DEMISSIONS**

Tout abandon doit être signalé par courrier adressé au Directeur de l'école de musique.

Aucun remboursement n'est possible (sauf cas particuliers stipulés au 2.1. - Généralités).

## **6.4 SAVOIR-VIVRE**

Tout manquement de respect tant par la tenue que par le langage ou l'attitude envers les professeurs, les élèves ou toute autre personne fréquentant l'école de musique sera sanctionnée.

La sanction peut aller de l'exclusion temporaire au renvoi. Celle-ci est prise en accord avec l'ensemble de l'équipe pédagogique constituée du directeur et des professeurs.

La dégradation des locaux est sanctionnée de la même façon.

Les animaux ne sont pas admis dans l'établissement.

Il est interdit de fumer dans les locaux.

Il est interdit de consommer de l'alcool ou tout produit illicite dans l'enceinte de l'établissement.

L'utilisation du téléphone portable est interdite durant les cours. La mise en mode « muet » est recommandée. Il est interdit de jouer à des jeux avec le portable durant les cours ainsi que d'envoyer des textos ou de prendre des photos.

Si un élève souhaite utiliser son téléphone, il doit demander l'autorisation au professeur. Dans le cas contraire, le téléphone lui sera confisqué durant le temps du cours.

L'Ecole Municipale de Musique est un établissement public laïc, tout port d'insigne distinctif, politique ou religieux est rigoureusement interdit.

De même, il est interdit de publier des articles, de distribuer des tracts ou publications à caractère politique ou religieux dans les bâtiments, les annexes et aux abords de l'établissement.

## **7. PRET-LOCATION d'INSTRUMENTS/MISE à DISPOSITION de SALLES**

### **7.1 PRET-LOCATION d'INSTRUMENTS**

Le parc instrumental de l'école municipale de musique est un bien appartenant à la ville d'Hénin-Beaumont.

-instruments impossibles au prêt : le piano, la guitare, la percussion

-instruments possibles au prêt selon disponibilité : violon, alto, violoncelle, flûte traversière, hautbois, basson, clarinette, saxophone, trompette, cor, trombone, tuba, accordéon

Conditions :

---

-lors de la 1<sup>ère</sup> inscription en 1<sup>ère</sup> année de formation musicale (1C1), l'élève peut commencer en initiation un instrument. Cet instrument lui est prêté, gracieusement, durant l'année scolaire.

Néanmoins, certains achats spécifiques peuvent être faits par les familles (cordes, bec, anches, embouchure...)

-la location de l'instrument prend effet à l'entrée du 1<sup>er</sup> cycle-1<sup>ère</sup> année du cours instrumental.

Cette location peut durer 3 ans maximum. Les conditions tarifaires sont affichées dans les locaux de l'établissement et disponibles sur le site internet de la ville : **[www.mairie-heninbeaumont.fr](http://www.mairie-heninbeaumont.fr)**

A l'issue de la troisième année de location, les familles sont invitées à se procurer un instrument personnel, libérant ainsi l'instrument de l'école qui sera à nouveau disponible pour le prêt ou la location.

A titre exceptionnel, un prolongement peut être fait : un courrier précisant les motifs devra être adressé au directeur. Selon les possibilités, cette demande pourra être ou non accordée.

Mise à disposition :

---

Le professeur en lien avec le directeur propose un instrument adapté à l'élève.

Une fiche de prêt est signée par la famille, celle-ci indique les références (marque, type, numéro) de l'instrument, elle mentionne également les éventuels coups ou déformations. L'instrument prêté ou loué a été révisé entièrement, il est en bon état de fonctionnement.

La famille devient responsable de l'instrument et s'engage à en prendre soin. Il est vivement conseillé d'assurer l'instrument contre la casse et le vol. (Une copie de l'attestation d'assurance est à fournir).

Tout instrument abîmé devra être réparé, la réparation est à la charge de la famille. Seuls des professionnels de la facture instrumentale sont habilités à les réparer. L'école de musique se charge de la réparation, la facture est envoyée à la famille.

Retour des instruments prêtés ou loués :

---

L'état des lieux de l'instrument s'effectue en présence de la famille, du professeur et du directeur.

Une fiche de retour est datée, « lu et approuvée, signée »

Un instrument qui n'est pas rendu est considéré comme un vol et peut entraîner des poursuites judiciaires.

## **7.2 MISE A DISPOSITION DES SALLES**

### **7.2.1 Mise à disposition des salles pour les élèves**

Concernant les élèves inscrits en percussion, les élèves ont la possibilité de venir

travailler à l'école de musique. Un planning est proposé à l'élève en fonction des disponibilités de la salle.

L'élève est responsable du prêt de la clé, du matériel (se référer au 6.4 –SAVOIR-VIVRE et 7.1-mise à disposition)). Il doit veiller à bien refermer à clé les portes du bâtiment.

Les élèves pianistes peuvent également faire la demande d'une salle afin de répéter occasionnellement sur les pianos à queues de l'école de musique.

Toute infraction entraînera automatiquement l'annulation de ces attributions de salles.

### **7.2.2 Mise à disposition des salles pour les professeurs**

Les professeurs ont l'accès à toutes les salles de l'établissement. Ils doivent veiller à la bonne fermeture des bâtiments utilisés après leur passage.

Ils peuvent venir répéter, travailler leur instrument ou se réunir à d'autres moments que leurs heures de cours.

Une demande d'autorisation est à faire auprès du directeur.

## **8. MATERIEL**

Les élèves sont tenus d'avoir leur matériel à chaque cours : partitions, livres, cahiers, crayons, carnet de correspondance (délivré en début d'année par l'établissement).

Il est vivement recommandé de travailler sur les partitions originales et de se les procurer dans les magasins spécialisés.

Pour les cours collectifs, notamment ceux de formation musicale, un élève qui oublie régulièrement ses affaires pourra se voir sanctionné et exclu du cours. Les parents doivent veiller à ce que le cartable de leur enfant contienne le matériel demandé. Ils doivent prendre acte du travail à faire de semaine en semaine et contribuent ainsi aux progrès de leur enfant.

## **9. SECURITE/VOLS**

### **9.1 SECURITE**

La Ville d'Hénin-Beaumont ne couvre les accidents (élèves, parents, professeurs, agents administratifs et d'entretien, directeur) que si la cause peut en être imputée à la Ville d'Hénin-Beaumont.

Les usagers et le personnel doivent être couverts par une assurance en responsabilité

civile.

Une copie de l'assurance de l'élève est fournie au secrétariat lors de l'inscription ou la réinscription.

En cas de dégâts, sinistre, accident provoqué par les usagers de l'école de municipale de musique, ceux-ci sont considérés comme pécuniairement et moralement responsables.

## **9.2 VOLS**

L'établissement n'est pas responsable des vols et ne couvre pas ces risques, ceci est valable pour l'ensemble des usagers de l'établissement.

Objets trouvés : s'adresser au secrétariat.

## **10. SANTE**

Les parents qui le souhaitent peuvent notifier par écrit les éventuels problèmes de santé de leur(s) enfant(s) sous pli cacheté adressé au directeur.

La confidentialité de l'ensemble de l'équipe pédagogique est assurée.

Il est recommandé de pouvoir faire part aux professeurs des difficultés scolaires que peuvent avoir certains enfants afin qu'ils adaptent leur pédagogie au mieux :

-dyslexie

-retard scolaire

-hyperactivité

-suivi médical particulier (certaines maladies peuvent être à l'origine d'un manque de concentration ou de fatigue)

-suivi orthophonique...

Certains professeurs peuvent repérer des difficultés qui peuvent être un frein à l'apprentissage, tels que mauvaise gestion du souffle, cordes vocales éraillées, problème de vue. Les parents doivent prendre en compte leurs conseils et effectuer les démarches médicales adéquates pour le bien être de leur(s) enfants(s).

Une trousse de premiers secours est mise à la disposition des professeurs au secrétariat.

En cas de malaise d'un enfant, le professeur fera appeler les parents et les secours. C'est pourquoi il est important que les parents indiquent un numéro de téléphone prioritaire en cas d'urgence sur le dossier de l'élève.

Si aucun parent n'est joignable, l'établissement se charge de contacter le service des urgences hospitalières le plus proche.

## **11. MANIFESTATIONS PUBLIQUES/DROIT A L'IMAGE**

### **11.1 MANIFESTATIONS PUBLIQUES**

Les activités de l'école municipale de musique sont conçues dans un but pédagogique et d'animation de la Ville. Elles comprennent des concerts, auditions, défilés, sorties dans des villes extérieures, etc.

Ces manifestations publiques peuvent avoir lieu dans différents endroits. Dans certains cas, ces activités peuvent se dérouler en plein air.

Ces prestations font partie intégrante de la scolarité et du programme pédagogique. Les élèves concernés seront informés en temps utile des dates de ces manifestations et leur présence est obligatoire (sauf cas de force majeure).

Les élèves apportent gratuitement leur concours à ces manifestations.

### **11.2 DROIT A L'IMAGE**

L'Ecole Municipale de Musique et la Ville d'Hénin-Beaumont peuvent être amenées à diffuser des photos prises lors des auditions ou des manifestations de l'école ou de la ville.

Ceci a pour but de promouvoir les activités musicales, concerts, auditions, stages et autres dans le cadre interne de l'établissement ou local sur le territoire.

Ces photos peuvent donc apparaître sur des affiches, plaquettes, bulletins d'information, site internet de la ville.

Les parents ne souhaitant pas voir apparaître la ou les photos de leur(s) enfant(s) sont invités à cocher la case correspondante au vœu sur le dossier d'inscription.

Le secrétariat se charge de communiquer les restrictions pour le droit à l'image auprès des services municipaux concernés.



**REGLEMENT INTERIEUR de l'ECOLE MUNICIPALE DE MUSIQUE de la VILLE  
D'HENIN-BEAUMONT**

*Je* \_\_\_\_\_ *soussigné*

.....

\*\*\*\*\*

**Avoir reçu un exemplaire du règlement intérieur et m'engage à le respecter.**

**Date :** \_\_\_\_\_

**« lu et approuvé »** \_\_\_\_\_

**Signature**

**Ce document est inséré dans le dossier administratif de l'élève**