



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Chapitre 1 : OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 1.1 : Objet spécifique du Règlement Intérieur

Le Présent Règlement a pour but de définir les modalités de fonctionnement des diverses activités de l'Association Marie Jaëll Montessori ainsi que les droits et devoirs de ses membres.

L'inscription d'un élève entraîne la pleine acceptation de ce règlement par lui et ses responsables légaux s'il est mineur.

Chaque enseignant intervenant dans l'Association doit également accepter ce règlement dans son intégralité.

Article 1.2 : Modification du Règlement Intérieur

Le Règlement Intérieur peut être modifié par le Bureau de l'Association, par vote des membres du Bureau, chaque fois que la nécessité se présente.

Chapitre 2 : ADHÉSION – INSCRIPTION

Article 2.1 : Formalités administratives

Inscriptions : l'inscription n'est définitive qu'à réception de la totalité du règlement de la cotisation annuelle. L'inscription s'effectue auprès du secrétariat ou lors des forums.

Article 2.2 : Adhésion à l'Association et cotisations annuelles

Une adhésion, dont le montant est fixé chaque année scolaire par le Bureau, permet de devenir adhérent de l'Association. L'adhésion est obligatoire pour chaque adhérent. Si plusieurs membres d'une même famille s'inscrivent à différents cours une seule adhésion pour l'ensemble de la famille sera exigée.

Par ce terme : cours, on entend cours individuels ou collectifs, parfois appelés ateliers, en fonction de leur spécificité organisationnelle. C'est ainsi qu'il faut comprendre ce terme dans la suite du document.

Le montant annuel des cotisations applicables aux différents cours est fixé chaque année scolaire par le Bureau et s'ajoute à l'adhésion à l'Association.

L'année scolaire correspond à 30 cours.

Elle est divisée en trois parties égales de 10 cours (décades).

Le paiement peut se faire en espèces, par chèque à l'ordre de l'Association Marie Jaëll Montessori ou par prélèvement bancaire. Aucun autre moyen de règlement n'est admis.

L'intégralité du règlement des cours pour l'année est exigé au moment de l'inscription, et valide cette inscription. Pour faciliter le règlement des cours, l'Association accepte que 3 chèques ou 3 autorisations de prélèvement soient déposés au moment de l'inscription. Chacun de ces chèques ou prélèvements sera encaissé en début de chaque décade.

Une facture peut être établie sur demande.

En cas d'abandon en cours de décade ou d'année, quels qu'en soient les motifs ou la date, la totalité des cotisations reste due, sauf décision exceptionnelle validée par le Bureau (cas de longue maladie, mutation en province ou à l'étranger ...)

Article 2.3 : Responsabilité civile

Chaque élève doit être couvert par une assurance responsabilité civile et individuelle accident.

Chapitre 3 : RESPONSABILITÉS

Article 3.1 : Responsabilité de l'Association Marie Jaëll Montessori

La Présidente de l'Association est la responsable légale de l'Association.

Les enseignants sont déclarés « responsables » lorsqu'ils dirigent un cours ou toute autre activité organisée par l'Association. Ils ne doivent accepter au sein de leurs cours que les élèves (mineurs ou adultes) régulièrement inscrits auprès du Bureau.

Article 3.2 : Responsabilité des parents d'élèves mineurs

Les parents ou accompagnants doivent impérativement vérifier qu'un enseignant est présent avant chaque cours ou activité organisée par l'association et confier personnellement leurs enfants à l'enseignant responsable.

Déposer son enfant devant la salle ou lieu de l'activité (ou le laisser venir seul), sans vérifier la présence d'un enseignant, ne constitue pas une prise en charge de celui-ci par l'Association et n'engage pas de ce fait la responsabilité de celle-ci, des membres du Bureau, et des enseignants.

Donc, nous rappelons aux parents que les enfants ne sont sous la responsabilité de l'Association qu'à partir du moment où ils sont dans la salle avec le professeur.

Les parents ou accompagnants sont tenus de se présenter 5 minutes avant la fin des cours afin de récupérer leurs enfants dans les meilleures conditions.

Si les parents ne viennent pas récupérer personnellement leur enfant, ils sont tenus d'informer l'enseignant de l'identité de la personne qui les remplace.

Article 3.3 : Responsabilité des membres de l'association

Il appartient aux membres de prévenir le Bureau de l'Association de tout incident qu'ils auraient pu constater (détériorations, malpropretés, pannes ...).

Pour se faire, contacter un membre du Bureau ou envoyer un mail.

Article 3.4 : Ponctualité

Les enseignants doivent s'organiser pour que les cours commencent à l'heure.

Les élèves doivent être présents 5 minutes avant le début des cours. Des retards systématiques et non justifiés autorisent l'enseignant à refuser l'élève.

Article 3.5 : Discipline

Tout membre qui, par sa conduite ou ses propos, porterait atteinte à la réputation, à l'image ou à la bonne marche de l'Association et de ses activités pourra être révoqué par décision du Bureau, après avoir été entendu, et ne pourra, de ce fait, prétendre à une quelconque indemnisation.

Chapitre 4 : FONCTIONNEMENT DE L'ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT

Article 4.1 : Organisation des cours

Les cours suivent un calendrier établi pour l'année, disponible au secrétariat et sur le site internet de l'Association.

L'année se décompose en 3 décades de 10 cours (1 par semaine hors périodes de vacances scolaires et jours fériés). Les cotisations sont annuelles.

Les cours sont donnés dans les locaux de l'Association. Les activités extérieures peuvent être dans tout autre lieu affecté à cet effet avec l'accord du Bureau.

Les responsables pédagogiques affectent les élèves à un professeur.

Article 4.2 : Les élèves

Toute absence d'un élève mineur doit être justifiée par son responsable légal au plus tard le jour de l'absence, avant le début du cours, auprès de l'enseignant, ceci afin de lui éviter un déplacement inutile dans le cadre des cours individuels.

L'élève doit suivre l'intégralité des cours auxquels il est inscrit de façon régulière et assidue. Toute absence est enregistrée par les enseignants.

Les élèves mineurs absents en cours restent sous la responsabilité de leurs parents ou représentants légaux.

Article 4.3 : Responsabilité et sécurité

En cas d'absence imprévue d'un enseignant (maladie, accident ...), l'Association prévient l'élève adulte ou les familles des élèves mineurs concernés par mail ou téléphone, dans la mesure du possible.

Toutefois, il est demandé aux parents d'accompagner leurs enfants mineurs jusqu'à la salle de cours ou lieu d'activité afin de s'assurer qu'une absence imprévue n'a pas été communiquée par voie d'affichage.

Il sera proposé alors un cours de remplacement, mais en aucun cas une telle absence ne peut donner lieu à un remboursement ou une réduction des droits d'inscription.

Chapitre 5 : LE CORPS ENSEIGNANT

Article 5.1 : La pédagogie mise en œuvre

La présidente de l'Association Marie Jaëll Montessori est garante de la pédagogie mise en œuvre au sein de l'Association.

Article 5.2 : Enseignements individuels de pratique instrumentale

Tous les élèves qui suivent un enseignement de pratique instrumentale doivent avoir à leur disposition un instrument de qualité, indispensable à leur apprentissage et à leur progression.

Obligation leur sera faite de pouvoir jouer par cœur un morceau différent chaque trimestre, comme témoignage de leur progression.

Article 5.3 : Les enseignants

Les enseignants se conforment à la pédagogie Jaëll Montessori.
Ils doivent assurer 30 séances distinctes par an.

L'Association met à leur disposition des outils pédagogiques, un équipement, des locaux, et organise des événements sans caractère obligatoire destinés à la motivation et l'épanouissement de leurs élèves par la mise en pratique.

Article 5.4 : Absences

L'ensemble des enseignants s'engage à rattraper tout cours qui n'aurait pu être effectué de son fait. En cas d'absence, l'enseignant avertit l'élève et la responsable pédagogique du motif et de la durée de son absence, et du jour de report envisagé, que la responsable devra valider (en fonction des disponibilités des salles, etc.).

Le rattrapage des cours qui n'auront pas pu être effectués par les professeurs sera réalisé essentiellement au mois de juin, de manière à ce que chaque élève puisse bénéficier de 30 cours dans l'année, conformément à l'engagement pris au moment de l'inscription. Toute autre forme de rattrapage est prohibée.

Chapitre 6 : DISPOSITIONS DIVERSES

Article 6.1 : Communication et information

Le Bureau et l'équipe enseignante s'engagent à diffuser aux membres de l'Association l'information nécessaire.

Les membres doivent consulter régulièrement la boîte email dont ils ont communiqué l'adresse sur la fiche d'inscription. L'information transmise par l'Association transitera essentiellement par ce biais. Les membres doivent également consulter régulièrement le panneau d'affichage de l'Association. L'affichage peut parfois suffire à l'annonce d'un message.

Article 6.2 : Contact

Tout membre peut solliciter le Bureau par mail : amj.gem@gmail.com

Article 6.3 : Fréquentation des locaux

Les locaux ne doivent pas être utilisés en dehors des plages horaires définies en début d'année pour les cours, sans accord du Bureau.

L'ensemble des utilisateurs (élèves, enseignants, parents) est tenu de se conformer aux consignes d'utilisation et de sécurité affichées dans les locaux.

Les élèves doivent attendre que leur professeur vienne les chercher dans la salle d'attente avant chaque cours.

Dans la salle d'attente, le silence et l'ordre doivent être respectés pour permettre le bon fonctionnement des cours.

Les téléphones portables doivent être éteints pendant les cours.

Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments.

Il est interdit à toute personne d'entrer dans les locaux en état d'ivresse, d'introduire des boissons alcoolisées, d'introduire des objets susceptibles d'être dangereux pour autrui.

Le matériel mis à disposition et les salles doivent être respectés, ainsi que leur propreté.

Article 6.4 : Rangement des locaux

Après chaque cours et atelier, enseignants et élèves doivent remettre le matériel ainsi que les instruments utilisés à la place qui leur était désignée, conformément à la pédagogie de Maria Montessori.

Dans la salle d'attente, les enfants, sous l'autorité de l'accompagnant, se doivent d'accrocher leurs manteaux aux patères et ranger leurs chaussures sur le porte-chaussures. Le couloir doit être dégagé en permanence.

Au départ du dernier enseignant, les fenêtres doivent être fermées, les lumières éteintes, la porte d'entrée fermée à clef et le rideau de fer baissé.

Article 6.5 : Hygiène

Dans la salle d'attente, il convient de respecter les lieux et leur ordonnancement :

- Remettre les livres d'enfants en place après consultation
- Laisser les lieux propres
- Ne pas apporter de nourriture à consommer sur place

Espace cuisine :

- Ne pas faire de cuisine
- Laisser en état après utilisation

Toilettes :

- Nécessité d'accompagner les jeunes enfants et s'assurer qu'ils laissent les lieux propres

Le ménage est assuré à tour de rôle par chacun des membres du Bureau et des enseignants.

Article 6.6 : Photocopies

L'Association attire l'attention des professeurs, des élèves et des parents sur le caractère illégal de la duplication des méthodes, ouvrages et partitions.

Selon la loi du 1^{er} juillet 1992 relative au Code de la propriété intellectuelle, la photocopie même partielle est interdite sur tout document protégé .

Article 6.7 : Utilisation du matériel

Les instruments et l'ensemble du matériel pédagogique appartenant à l'Association ne peuvent être utilisés hors des locaux sans autorisation expresse du Bureau.

Chaque enseignant qui en fait usage dans le cadre de ses cours se porte garant de son utilisation correcte, par lui-même et par les élèves dont il a la responsabilité .

Article 6.8 : Bibliothèque

Une bibliothèque est mise à disposition des enseignants et des élèves.

Un service de prêt est en place. Un délai maximum de un mois est imposé pour la restitution des ouvrages empruntés. Le bon fonctionnement du système de prêt impose que chaque emprunteur renseigne ses nom, adresse, date d'emprunt sur le cahier d'emprunt et dépose la fiche de l'ouvrage emprunté dans la boîte prévue à cet effet.

Le présent règlement a été validé par Conseil d'Administration.

Pris connaissance le

Signature

Nom

Prénom