STUDIO KODÁLY

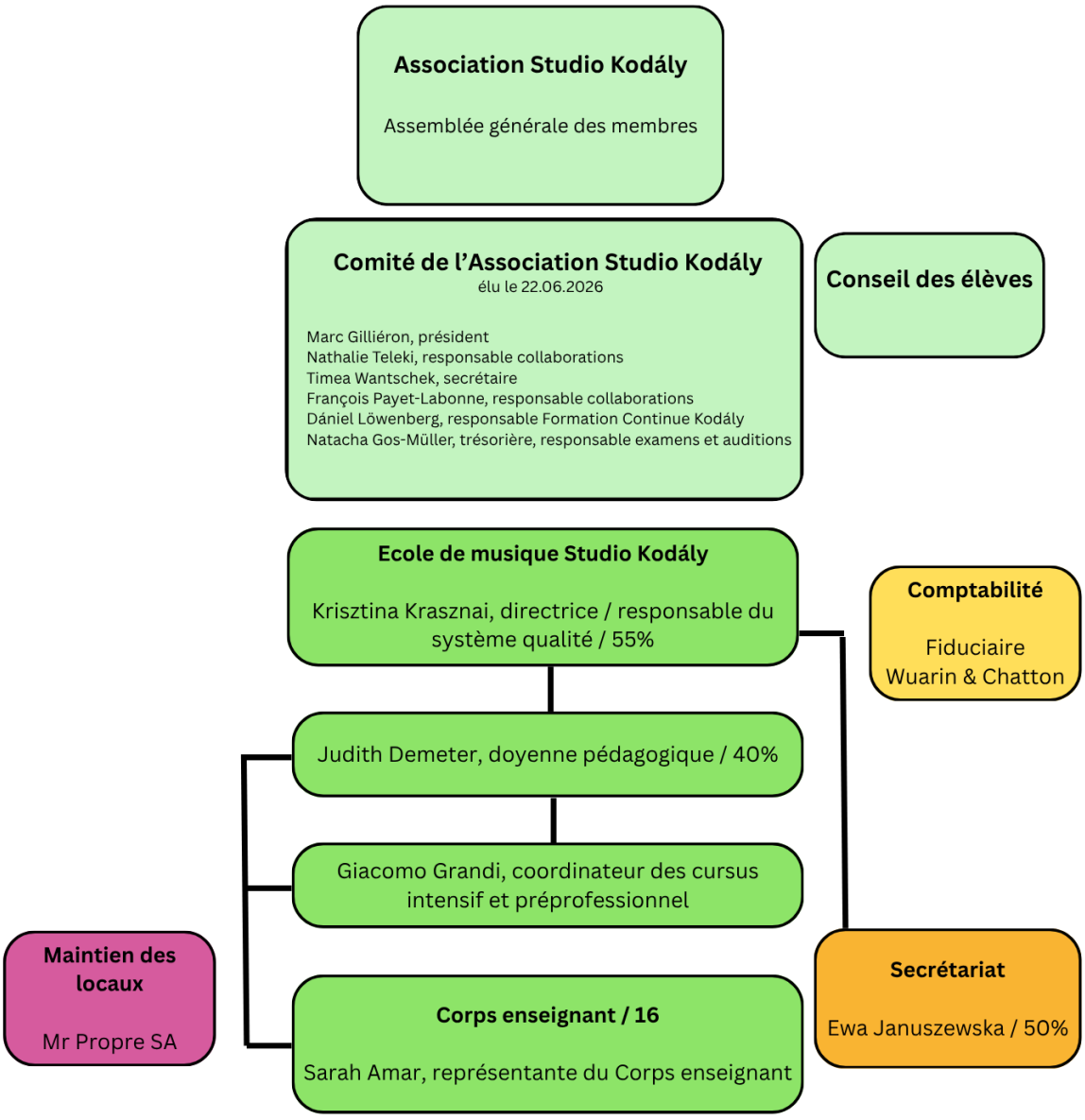
Règlement interne 2026-2027

Pour la commodité de la lecture, nous avons privilégié la forme épicène des mots, le masculin désignant les deux genres.

1. Origine et buts de l'Ecole

L'école de musique Studio Kodály gérée par et soumise à l'association du même nom a pour objectif essentiel promouvoir et dispenser un enseignement musical construit sur les principes pédagogiques établis par Zoltán Kodály. L'Ecole est accréditée par le Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse (DIP) de l'Etat de Genève.

2. Organigramme structurel



3. Direction administrative et pédagogique (cf. cdc directrice et doyenne pédagogique)

3.1. La direction administrative (Directrice)

3.1.1. La Directrice est responsable de la bonne marche de l'Ecole sur le plan artistique, pédagogique, administratif et financier. La Directrice applique et fait respecter le règlement en vigueur, les missions définies dans les contrats de prestations pluriannuels de l'Etat de Genève et les décisions du Comité.

3.1.2. Elle élabore des propositions de développement à long terme en liaison avec le Comité, la Doyenne pédagogique, le/la Représentant.e des professeurs et le Conseil des élèves, chacun pour ce qui le concerne.

3.1.3. De manière générale, la Directrice prend toutes les décisions relatives à l'Ecole, dans le respect des lois, règlements, statuts et directives en vigueur. Elle veille au contrôle de qualité du travail exécuté par le personnel administratif, les responsables financiers, la doyenne pédagogique et le corps enseignant.

3.2. La gestion pédagogique (Doyenne pédagogique)

3.2.1. La Doyenne pédagogique veille à l'application des méthodes pédagogiques défendues par l'Association Studio Kodály et les promeut auprès des enseignants.

3.2.2. La Doyenne pédagogique veille à ce que le niveau d''enseignement dispensé par l'Ecole de Musique Studio Kodály, le programme d'études, les examens, les certificats, correspondent au niveau et aux exigences visées, annoncées et engagées.

3.2.3. La Doyenne pédagogique est présidente des concours et examens de l'Ecole. Elle organise, après avis de la Directrice et des enseignants concernés, la répartition des inscriptions, examens, horaires etc. Elle visite des cours des professeurs, coordonne des visites des cours entre-pairs et répond à toutes les questions pédagogiques. Elle coordonne la Formation continue de l'ensemble du corps professoral. Un questionnaire de satisfaction est distribué aux professeurs après chaque Formation continue.

4. Le secrétariat (cf. cdc responsable administratif)

4.1. Sous la supervision de la direction administrative, le secrétariat assume la gestion administrative de l'Ecole, à savoir :

- la gestion de la communication avec les parents des élèves et les partenaires de l'école,
- le classement et la préparation des documents comptables et la liaison avec la comptabilité,
- la gestion du tableau d'occupation des salles par les enseignants,
- la gestion du calcul des heures des cours dispensés,
- la gestion du calcul des salaires,
- les inscriptions et les réinscriptions,
- la gestion de la facturation,
- la gestion de la base de données des élèves,
- la mise à jour de la communication sur les réseaux sociaux / page web de l'Ecole,
- sous la supervision de la direction administrative, le secrétariat prépare des documents de rapports aux organismes extérieurs (Etat, écoles membres CEGM, association Studio Kodály).

5. Les enseignants (cf. cdc enseignants)

5.1. Les enseignants remplissent une mission d'éducation artistique auprès des élèves dont ils ont la responsabilité, conformément aux plans d'études concernés et édités par le Studio Kodály.

5.2. Les professeurs ont la charge de dispenser un enseignement artistique adapté à des enfants et adolescents sous forme individuelle ou collective, afin de donner à chaque élève le maximum de moyens et de connaissances musicales. L'objectif final est de leur permettre, au mieux de leurs capacités et dans le respect de leur personnalité, pratiquer un mode d'expression artistique et de les préparer, si besoin est, à intégrer un cursus préprofessionnel.

5.3. Une feuille de présence doit être obligatoirement signée à l'arrivée de l'enseignant. L'exactitude aux cours est de rigueur absolue. Les horaires sont fixés en accord avec la Direction. Ils ne peuvent être modifiés sans son assentiment. En début d'année scolaire les enseignants reçoivent le calendrier scolaire avec les dates des réunions et les projets obligatoires.

5.4. Le/la Représentant.e des professeurs

5.4.1. Ayant un rôle dynamique au sein de l'Ecole offrant une procédure de concertation, de circulation des informations et des idées, le/la Représentant.e suit l'action et les initiatives de l'Ecole, tant dans la période d'élaboration qu'au moment du bilan.

5.4.2. Compétences du/de la Représentant.e des professeurs :

• formuler des propositions pour améliorer le fonctionnement ;
• émettre des souhaits : sur le plan pédagogique et administratif ainsi que sur le plan matériel et social de la vie quotidienne de l'école ;
• prendre connaissance du bilan d'activité.

6. Les élèves (cf. contrat d'écolage)

6.1. L'école de musique Studio Kodály accueille les élèves de 4-25 ans. L'admission se fait sans concours dans la limite des places disponibles avec priorité donnée aux enfants résidant à Genève. Les termes et conditions, les frais d'inscription et les responsabilités conjointes de l'Ecole et des parents ou des représentants légaux par devant eux sont précisés dans le contrat d'écolage.

6.2. L'affectation des élèves auprès des professeurs et la constitution des groupes ou classes sont de la compétence conjointe de la Directrice et de la Doyenne pédagogique. Les élèves sont répartis au début de l'année scolaire dans les différents groupes ou classes selon les résultats obtenus l'année précédente. Les dossiers de nouveaux inscrits sont traités selon la demande des parents et en concertation avec la Direction.

6.3. Tous les élèves suivant un cours d'instrument sont tenus de suivre un cours de formation musicale. Ils ne peuvent en être dispensés à l'exception des élèves suivant des études parallèles extérieures ou bénéficiant d'un niveau suffisant dans la discipline concernée. Aucun élève n'est autorisé à se produire avec un instrument de l'école de musique dans un autre cadre sans autorisation signée de la Direction. Des auditions d'élèves sont organisées durant l'année scolaire et chaque élève est tenu de se produire au moins deux fois dans l'année scolaire.

6.4. Les détériorations et dégradations du matériel instrumental, du mobilier ou divers objets de l'Ecole, seront facturées et mises à la charge des élèves qui les auraient provoquées.

6.5. Tout élève dont l'indiscipline sera reconnue pourra être exclu temporairement après accord de la Direction et en cas de récidive ou faute sérieuse pourra être exclu définitivement. Toute

absence au cours devra être signalée par les parents au Professeur. Cinq absences successives non motivées entraînent la radiation pure et simple de l'élève.

6.6. Un questionnaire de satisfaction est distribué aux élèves et leurs parents tous les deux ans.

6.7. Conseil des élèves

6.7.1. Le Conseil des élèves concerne les élèves du Premier cycle / Palier III et ceux du Deuxième cycle.

6.7.2. Deux élèves par niveaux d'études jouent le rôle de délégués et s'expriment une fois par année à la réunion du Comité de l'Association. Organisées par la Direction de l'Ecole, deux séances d'échanges dans l'année seront proposées aux élèves de l'Ecole afin qu'ils puissent proposer des sujets aux délégués. Dans le calme et le respect de chacun, les séances seront un lieu d'échanges, de réflexions et de communications. Lors des séances, les délégués prennent des notes qui seront transmis au Comité de l'Association.

Les objectifs de ces rencontres du Comité :

- proposer des améliorations, émettre des remarques, critiques, soulever des problèmes
- étudier et proposer des solutions.

7. Fonctionnement et liste des cours

La liste et les conditions des matières enseignées sont disponibles au secrétariat, ou sur les sites Internet respectifs de l'Ecole et de la CEGM. De plus amples renseignements sont à demander par téléphone ou par courriel, dont les coordonnées figurent à la fin du présent document.

8. Examens et concours de fin d'année

Les professeurs de chaque discipline instrumentale organisent des auditions deux fois par an. La dernière audition, en présence d'un jury ad'hoc, valide le travail de l'année et clôture le travail d'évaluation du professeur responsable auprès de chaque élève.

9. Inscription - réinscription

L'inscription engage les parents de l'élève à une année scolaire. Le formulaire d'inscription est disponible sur le site web de l'école. La réinscription pour l'année scolaire suivante se fait via le formulaire de réinscription dont le lien est envoyé à tous les parents avant la fin de l'année scolaire en cours.

10. Démission

En cas de départ de l'Ecole en cours de trimestre, quel qu'en soit le motif, les dépenses à la charge de l'élève restent dues, conformément au contrat signé par les parents en début d'année scolaire. Bien que les écolages soient perçus en 3 fois, l'engagement de suivre les cours est fait sur l'année. Cependant, en cas de force majeure (déménagement, problème de santé justifié par un certificat médical, changement important de situation familiale etc.), le solde de l'écolage pourra être révisé.

11. Droit à l'image

Le Studio Kodály se réserve le droit d'utiliser des enregistrements sonores ainsi que des images de groupe ou des portraits d'élèves et professeurs pris lors des cours et des manifestations de l'Ecole, sur lesquels l'élève ou le professeur peut apparaître. Ces images pourront être utilisées à des fins informatives et promotionnelles sur des brochures, des affiches, ainsi que sur le site internet et les réseaux sociaux de l'école. Le Studio Kodály s'efforcera d'utiliser uniquement des

images d'ambiance ou de groupe d'élèves/professeurs. Le parent ou le représentant légal de l'élève concerné / le professeur autorise donc l'école à utiliser l'image ou l'enregistrement sonore de l'élève / du professeur conformément à cette clause. Si l'élève a la maturité nécessaire, cela se fera en accord ou en concertation avec lui.

En cas de refus de diffusion d'images ou de vidéos, ainsi que pour toute demande d'accès, de rectification ou de suppression d'une photo ou d'une vidéo, le répondant ou l'élève majeur / le professeur devra signaler sa demande par écrit au secrétariat. Par leur admission, les élèves, les représentants légaux des élèves mineurs et les professeurs cèdent au Studio Kodály leurs droits d'auteur ainsi que leurs droits voisins relatifs aux exécutions et enregistrements d'œuvres réalisés dans le cadre des cours et d'autres activités organisées par l'Ecole.

12. Confidentialité

12.1. Tous les employés de l'Ecole sont tenus à une obligation de discrétion concernant les informations, de quelque nature qu'elles soient, qui pourraient être préjudiciables à l'Ecole si elles étaient dévoilées. La Direction ainsi que ses collaborateurs, les enseignants, le personnel administratif et technique sont soumis chacun en ce qui les concerne à l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui se rapporte à leur activité professionnelle et aux informations dont ils auraient connaissance dans le cadre de cette activité.

12.2. Il est interdit de publier des articles, distribuer des publications dans les locaux de l'Ecole sans l'autorisation de la Direction, sauf informations ou communications internes en salle des professeurs, informations syndicales, informations de la CEGM. De même, tout affichage de manifestations extérieures à l'Ecole est soumis à l'autorisation de la Direction.

Contacts :

Téléphone : 022 558 89 00 de 9h à 12h, tous les jours sauf le mercredi

Courriel : secretariat@studio-kodaly.ch

Sites web : www.studio-kodaly.ch ; www.cegm.ch

Document mis à jour le 13 août 2026