



Allgemeine
Musikschule Muttenz

Schulprogramm



September 2021

Herausgeberin

Allgemeine Musikschule Muttenz
Schanzweg 10
4132 Muttenz

Glossar

Abkürzungen werden spärlich verwendet

- AMS Allgemeine Musikschule Muttenz
- MS Musikschule
- Konvent Lehrpersonenkonvent
- Lehrpersonen Lehrpersonen der Allgemeinen Musikschule Muttenz
- IK Interkommunaler
- IKA Interkommunaler Austausch
- SLK Schulleiterkonferenz
- SGS Schweizerische Gesetzessammlung
- BKSD Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion

Gender

Für Personenwörter, die mehrere Geschlechter einschliessen, wird folgende Schreibweise verwendet:
Schüler*innen, Musiker*innen, Leser*innen etc.

Gesetzliche Grundlagen

Bildungsgesetz Kanton BL, Verordnung der Musikschulen, Personalgesetz des Kanton BL
(Beispiele: Kantonale gesetzliche Grundlagen SGS 640 Bildungsgesetz SGS 646.40 Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen SGS 640.41 Verordnung für die Musikschule SGS 647.12 Verordnung für die Schulleitung SGS 150 Personalgesetz SGS 150.1 Personaldekret SGS 150.11 Personalverordnung SGS 153.12 Verordnung über Lohnansprüche bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall SGS 153.13 Verordnung über Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub SGS 156.95 Verordnung über die Lehrerinnen- und Lehrerfunktionen)

Redaktion und Layout

- Nicole Leu-Seiler, Schulratspräsidentin
- Samuel Bornand, Schulleiter
- Ulrike Meier, Lehrperson
- Michael Garrod, Lehrperson

Verabschiedungen

- Lehrpersonen Konvent, 15. August 2020
- Musikschulratssitzung, 9. Februar 2021

Unterschriften

- Muttenz, den 22. September 2021

Musikschulrat
Die Präsidentin



.....
Nicole Leu-Seiler

Schulleitung
Der Schulleiter



.....
Samuel Bornand

Inhalt

Herausgeberin	- 2 -
Glossar	- 2 -
Gender.....	- 2 -
Gesetzliche Grundlagen	- 2 -
Redaktion und Layout.....	- 2 -
Verabschiedungen.....	- 2 -
Unterschriften	- 2 -
PÄDAGOGISCHES KONZEPT	- 6 -
1 Leitbild.....	- 6 -
2 Angebot.....	- 6 -
2.1 Fächerangebot	- 6 -
2.2 Zusatzangebote	- 6 -
2.3 Talentförderung	- 6 -
2.4 Aufnahmebedingungen	- 7 -
2.5 Beratung	- 7 -
3 Unterricht	- 7 -
3.1 Unterrichtsformen	- 7 -
3.2 Einzelunterricht	- 7 -
3.3 Ensembles und Bands	- 7 -
3.4 Gruppenkurse Vorschulangebot	- 8 -
3.4.1 Eltern-Kind-Singen.....	- 8 -
3.4.2 Musikgarten	- 8 -
3.4.3 Vorkurse Blockflöte und Klarinette.....	- 8 -
3.5 Musik und Bewegung	- 8 -
3.6 Gruppenkurse	- 8 -
3.6.1 Gruppenkurs Djembé.....	- 8 -
3.6.2 Kinderchor.....	- 8 -
3.6.3 Jugendchor «Chorazon»	- 8 -
3.6.4 Gehörbildung und Musiktheorie.....	- 8 -
3.7 Theaterkurse	- 8 -
3.8 Sonderkurse	- 8 -
3.9 Erwachsenenunterricht	- 8 -
3.10 Unterricht auswärtiger Schüler*innen	- 9 -
4 Rechte und Pflichten der Schüler*innen.....	- 9 -
4.1 Rechte	- 9 -
4.2 Pflichten	- 9 -
5 Rechte und Pflichten der Erziehungsberechtigten	- 9 -
5.1 Rechte	- 9 -
5.2 Pflichten	- 9 -
5.3 Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten	- 10 -
6 Rechte und Pflichten der Lehrpersonen.....	- 10 -
6.1 Pflichten	- 10 -
6.2 Rechte	- 10 -
6.3 Anstellung der Lehrpersonen	- 10 -
6.3.1 Weiterbildung.....	- 10 -
6.3.2 Die Pflichten sind in diesen Dokumenten geregelt:.....	- 10 -
7 Zusammenarbeit	- 11 -
7.1 Grundsätze	- 11 -
7.2 Zusammenarbeit	- 11 -
8 Vorspiele, Konzerte, Veranstaltungen.....	- 11 -
8.1 Interne Vorspiele	- 11 -
8.2 Schüler*innenkonzerte	- 11 -
8.3 Lehrpersonenkonzerte	- 11 -

8.4	Theateraufführungen	- 11 -
8.5	Mittagskonzerte	- 11 -
8.6	Schulhauskonzerte	- 12 -
8.7	Projektarbeit mit anderen Schulen	- 12 -
8.8	Crescendo und freiwillige Stufenprüfungen	- 12 -
8.9	Beteiligung der Unterrichtsklassen	- 12 -
9	Schüler*innenbeurteilung	- 12 -
10	Weiterbildung der Musiklehrpersonen	- 12 -
10.1	Individuelle Weiterbildung	- 12 -
10.2	Schulinterne Weiterbildung (SCHIWE)	- 13 -
ORGANISATION		- 14 -
11	Organigramm	- 14 -
12	Administration/Sekretariat	- 14 -
12.1	Pflichtenheft	- 14 -
13	Schulleitung	- 15 -
13.1	Amtsauftrag der Schulleitung	- 15 -
13.1.1	Leitung	- 15 -
13.1.2	Verwaltung und Organisation	- 15 -
14	Musikschulrat	- 15 -
14.1	Funktion und Auftrag	- 15 -
15	Spezialfunktionen	- 16 -
15.1	Schulhausvorsteher*innen	- 16 -
15.2	Sonderfunktionen:	- 16 -
16	Ensemblekonzept	- 16 -
16.1	Allgemeine Bestimmungen	- 16 -
16.2	Lohn	- 16 -
16.3	Honorare Ensembles	- 17 -
17	Bring Your Own Device (BYOD)	- 17 -
18	Gruppenkurse	- 17 -
18.1	Musik und Bewegung	- 17 -
18.2	Unterricht auswärtiger Schüler*innen	- 17 -
19	Erwachsenenunterricht	- 17 -
INTERNE EVALUATION		- 17 -
20	Die interne Evaluation findet auf mehreren Ebenen statt:	- 17 -
20.1	Zwischen Lehrpersonen und Schüler*innen	- 17 -
20.2	Zwischen den Lehrpersonen	- 17 -
20.3	Zwischen Lehrpersonen und der Schulleitung	- 17 -
BUDGET		- 18 -
21	Einsatz der im Rahmen des Budgets zugesprochenen Mittel	- 18 -
21.1	Lohnkosten und Sozialzulagen für die Angestellten der AMS	- 18 -
21.2	Pauschalbudgetposten	- 18 -
21.3	Aus- und Weiterbildung des Personals	- 18 -
21.4	AMS Konzertkasse	- 18 -
INFORMATIONEN- UND KOMMUNIKATIONSKONZEPT		- 18 -
22	Schulinternes Informations- und Kommunikationskonzept	- 18 -
22.1	Kommunikationskanäle	- 18 -
22.1.1	Schulleitung - Musikschulrat - Lehrpersonen	- 18 -
22.1.2	Lehrpersonen – Schüler*innen – Erziehungsberechtigte	- 18 -
23	Schulexternes Informations- und Kommunikationskonzept	- 19 -
HAUSORDNUNG		- 19 -
24	Hausordnung der Gemeinde	- 19 -

25	Hausordnung der AMS (Lehrpersonen)	- 19 -
25.1	Unterricht und Üben in den Unterrichtsräumen (ohne Aula Donnerbaum)	- 19 -
25.2	Zutritt zu den Räumen	- 19 -
25.3	Unterrichtsräume	- 19 -
25.4	Benützung der AMS-Räumlichkeiten / Privatunterricht	- 20 -
25.5	Fotokopien	- 20 -
25.6	Aufgaben der Schulhausvorstehenden	- 20 -
25.6.1	Speziell für das AMS-Zentrum Aula Donnerbaum.....	- 21 -
	ANHÄNGE	- 21 -

PÄDAGOGISCHES KONZEPT

1 Leitbild

Die Musik hat einen hohen Stellenwert in unserem gesellschaftlichen Leben.

Die Auseinandersetzung mit Musik fördert die Entwicklung der Persönlichkeit und der emotionalen Kräfte.

Wir betrachten die Musikerziehung als wichtigen Bestandteil des Bildungsangebots.

Unser Anliegen ist es:

- a. Die Freude an der Musik zu wecken, zu entwickeln und weiterzugeben.
- b. Die Begabungen und Kreativität individuell zu erkennen und zu fördern.
- c. Den Zugang zum aktiven Musizieren zu ermöglichen.
- d. Eine konstruktive Zusammenarbeit mit Schüler*innen, Erziehungsberechtigten, Lehrpersonen und weiteren an der Schule beteiligten Interessierten zu pflegen.
- e. Unser Angebot mit Ergänzungsfächern zum Instrumentalunterricht und durch andere Kunstformen zu erweitern.
- f. Innerhalb unserer Gemeinde als Ansprechpartner in kulturellen Fragen wahrgenommen zu werden.
- g. Einen Umgang zu pflegen, der von Offenheit, Ehrlichkeit und gegenseitiger Achtung geprägt ist.

2 Angebot

Die Gemeinde Muttenz führt eine Allgemeine Musikschule mit dem Ziel, im Rahmen des kommunalen Bildungsangebotes die in Muttenz wohnhaften Kinder, Jugendlichen und Erwachsenen zum Musizieren, Singen und anderen musischen Tätigkeiten anzuregen und damit zu einer bewussten Teilnahme am kulturellen Leben zu führen.

- a. Mit künstlerisch und pädagogisch professionell ausgebildeten Lehrpersonen schaffen wir eine lernfördernde Atmosphäre.
- b. Wir zeigen unsere Offenheit durch ein breites Spektrum von Instrumentalangeboten und musikergänzenden Fächern.
- c. Regelmässige Auftritte, Konzerte und Projekte bereichern die kulturelle Vielfalt in der Gemeinde.
- d. Unser Unterrichtsangebot richtet sich an alle Altersstufen vom Vorschulalter bis zu den Erwachsenen und kann bei Eignung und Interesse ein anschliessendes Musikstudium ermöglichen.
- e. Eine gut ausgebaute Infrastruktur ermöglicht fächerübergreifende Projekte und die Wahrnehmung des kulturellen Auftrages.
- f. Das Gesamtangebot der AMS wird regelmässig überprüft.

2.1 Fächerangebot

Es wird Unterricht in folgenden Fächern angeboten:

1. Instrumental- und Gesangsunterricht (Streich-, Zupf-, Blas-, Schlag-, Tasteninstrumente und Gesang)
2. Ensembles, Orchester und Bands
3. Gruppenkurse, wie z.B. Eltern-Kind-Singen, Musikgarten, Vorkurs Blockflöte, Vorkurs Klarinette, Djembé, Theater, Chor, Gehörbildung

Fächer, die nicht an der AMS Muttenz angeboten werden, aber in der Verordnung des Bildungsgesetzes aufgelistet sind, können je nach Möglichkeit über den interkommunalen Schüler*innenaustausch in einer anderen kommunalen Musikschule belegt werden. Die Anmeldung erfolgt über die AMS Muttenz. Die Bewilligung für den interkommunalen Schüler*innenaustausch wird von der Schulleitung erteilt.

2.2 Zusatzangebote

1. Die AMS kann Musiklager und Musikwochenenden organisieren und anbieten.
2. Lehrpersonen können mit Unterstützung der Schulleitung Sonderkurse mit speziellen Kursthemen für Jugendliche und Erwachsene anbieten.

2.3 Talentförderung

Die AMS Muttenz ist Teil der Talentförderung Musikschulen Baselland. Die Talentförderung Musikschulen Baselland dient der Förderung geeigneter und begabter Schüler*innen von in der Regel 12 - 20 Jahren. Mit einem ausgebauten Fächerangebot und durch die kantonale Vernetzung mit anderen Musikschulen wird eine vertiefte musikalische Entwicklung ermöglicht. Die AMS Muttenz hält sich an die gemeinsamen Richtlinien der an der Talentförderung beteiligten Schulen. Die spezifischen Regelungen für Muttenz sind in entsprechenden Dokumenten festgehalten. Alle die Talentförderung betreffenden Unterlagen sind im Sekretariat der AMS zugänglich.

2.4 Aufnahmebedingungen

- a. Der Besuch der AMS ist freiwillig. Er steht allen in Muttenz wohnhaften Personen offen.
- b. Der Unterricht ist kostenpflichtig.
- c. Die Sonderkurse sind allen Interessierten zugänglich, wobei Auswärtige einen höheren Tarif bezahlen.
- d. Ausnahmsweise können auswärtige Kinder und Jugendliche den Unterricht an der AMS Muttenz besuchen, sofern für sie von ihrer Wohngemeinde die Kosten im Rahmen des interkommunalen Schüler*innenaustausches übernommen werden.
- e. Der Erwachsenenunterricht steht auch nicht in Muttenz wohnhaften Personen offen.
- f. Das Eintrittsalter ist durch das Bildungsgesetz festgelegt.
- g. Die Eignung wird gegebenenfalls individuell mit den Lehrpersonen abgeklärt.
- h. In Ausnahmefällen ist eine Zulassung mit Bewilligung der Schulleitung schon früher möglich.

2.5 Beratung

Für Fragen zum Unterricht an der AMS stehen das Sekretariat, die Schulleitung und die Lehrpersonen zur Verfügung.

3 Unterricht

An der AMS Muttenz sind grundsätzlich alle Unterrichtsformen möglich, sofern sie den kantonalen Bestimmungen entsprechen und den Kursteilnehmer*innen die im Kursgeld bezahlte Unterrichtszeit gewähren.

Der Unterricht findet einmal wöchentlich statt, ausgenommen Schulferien und öffentliche Feiertage. In Ausnahmefällen können die Lektionsabstände vergrössert oder verkleinert werden. Die unterrichtsfreie Zeit und unterrichtsfreien Tage richten sich nach der kantonalen Ferienordnung. Bei triftigen Gründen von Seiten der Musikschule kann eine Lektion pro Semester ersatzlos ausfallen. Lektionen, die von den Schüler*innen nicht wahrgenommen werden können, müssen weder vor- noch nachgeholt werden.

3.1 Unterrichtsformen

- a. Einzelunterricht
- b. Gruppenunterricht
- c. Kombinationen zwischen Einzel- und Gruppenunterricht
- d. Gruppenkurse
- e. Klein- und Grossensembles
- f. Sonderkurse

Eine Unterrichtseinheit dauert in der Regel 40 Minuten. Jeweils zum Semesterwechsel sind Kürzungen und Verlängerungen möglich, wobei die Mindestdauer einer Lektion 25 Minuten ist.

3.2 Einzelunterricht

Der Einzelunterricht ist der wichtigste Baustein der AMS. Er entwickelt die individuellen instrumentalen und musikalischen Kompetenzen der Schüler*innen auf ihrem Instrument und beim Singen. Ein Instrument oder den Sologesang zu erlernen, fördert viele verschiedene Kompetenzbereiche (Zuhören, Ausdauer, Konzentration, Motorik, Lernen, Auftritt, sich Ausdrücken, etc.) und ist mit einem Lernprozess über mehrere Jahre verbunden. Einzelunterricht ist kostbar und sehr wertvoll für die persönliche Entwicklung sowie auch für die Entwicklung der Sozialkompetenz. Er ist die Grundlage, um in Ensembles, Bands oder einem Orchester musizieren zu können.

3.3 Ensembles und Bands

Die Förderung des Zusammenspiels (auch fächerübergreifend) gehört zu den zentralen Anliegen der AMS. Sie versteht das Zusammenspiel in der Gruppe als wichtiges Ziel der instrumentalen Ausbildung.

Im Gruppenunterricht, in Ensembles und Bands:

- a. Werden die Sozialkompetenz und das Gruppenbewusstsein gestärkt.
- b. Wird das musikalische Zusammenwirken in der Gruppe gestärkt.
- c. Kann Einzelnen für eine bestimmte Zeit Verantwortung für andere übertragen werden.
- d. Wird die Semesterplanung gemeinsam diskutiert und gestaltet.

Die AMS bietet zwei Formen von Ensembles an:

1. Die temporären Ensembles und Bands werden in die reguläre Unterrichtszeit der Schüler*innen integriert - (Zusammenlegen von Lektionen zweier oder mehrerer Schüler*innen).
2. Die permanenten Ensembles und Bands proben zusätzlich zur regulären Unterrichtszeit. Es werden verschiedene Ensembles, Bands und Orchester auf verschiedenen Niveaus geführt. Die permanenten Ensembles sind kostenpflichtig.

3.4 Gruppenkurse Vorschulangebot

3.4.1 Eltern-Kind-Singen

Der Einstieg in die AMS für Vorkindergartenkinder.

Der Kurs gibt den Eltern mit Kleinkindern Anregungen zum Singen und Spielen mit Musik. Gemeinsam werden Kinderlieder, Sing- und Tanzspiele, Fingerverse und Reime auf spielerische Art erlernt und erlebt.

3.4.2 Musikgarten

Einstieg in die AMS oder Anschluss an das Eltern-Kind Singen und Vorbereitung generell auf den Musikunterricht an der AMS, besonders auf den Blockflöten- oder Klarinettenvorkurs. Kindergartenkinder entdecken auf spielerische Art ein weites Spektrum der Musik.

3.4.3 Vorkurse Blockflöte und Klarinette

Einstieg in den Instrumentalunterricht oder/und Anschluss an den Musikgarten. Kinder im 2ten Kindergartenjahr entdecken in einer kleinen Gruppe von 4-6 Kindern spielerisch den vielfältigen Umgang mit Musik und der Blockflöte oder Klarinette.

3.5 Musik und Bewegung

Das Fach Musik und Bewegung ist ein besonders wichtiges Bindeglied der Zusammenarbeit zwischen Primarstufe und AMS. Es ist sowohl im ersten als auch im zweiten Schuljahr im Stundenplan der Primarstufe integriert. Die Lehrpersonen der 1. Klassen (4 Lektionen/Halbklassenunterricht) sind bei der Primarstufe angestellt. In der 2. Klasse (2 Lektionen/Halbklassenunterricht) sind die Lehrpersonen bei der AMS angestellt. Sitzungen, Mitarbeiter*innengespräche und Unterrichtsbesuche führen die Schulleitungen Primarstufe und AMS gemeinsam mit und bei den MuB-Lehrpersonen durch. Anstellungsbedingung für eine Musik- und Bewegungslehrperson ist ein Diplom im Fach Musik und Bewegung.

3.6 Gruppenkurse

3.6.1 Gruppenkurs Djembé

Erleben der Welt der Musik über den Rhythmus und das gemeinsame Trommeln in der Gruppe. Ein Einstiegs-, Fortsetzungs- und Ergänzungsangebot.

3.6.2 Kinderchor

Erleben der Welt der Musik über die Melodik und Polyfonie und das gemeinsame Singen. Ein Einstiegs-, Fortsetzungs- und Ergänzungsangebot.

3.6.3 Jugendchor «Chorazon»

Erleben der Welt der Musik durch gemeinsames Singen über die Melodie und Polyfonie. Besonderheit: Der Jugendchor wird zusammen mit der Primarstufe organisiert und durchgeführt. Ein Einstiegs-, Fortsetzungs- und Ergänzungsangebot.

3.6.4 Gehörbildung und Musiktheorie

Ein Ergänzungsfach zum Musikunterricht an der AMS. Für Schüler*innen, die sich vertieft mit Musik beschäftigen wollen.

3.7 Theaterkurse

Die AMS führt Theaterkurse mit verschiedenen Altersgruppen. Mit fantasievollen Spielen und Improvisationen werden die Ausdrucksmöglichkeiten von Körper und Stimme gefördert und das Auftreten vor Publikum geschult. Die praktische Anwendung des Erlernten anhand gespielter Szenen oder in Form eines selbst kreierten oder bestehenden Theaterstücks ist ein wichtiger Teil des Jahreskurses. Das Zusammenspiel mit den Ensembles und Bands ist ein wichtiges Element.

3.8 Sonderkurse

Die Sonderkurse werden als Ergänzung zum Grundangebot durchgeführt. Sie finden in Gruppen statt. Die Kursgelder müssen lohnkostendeckend sein. Gestaltung und Lektionsdauer liegen im Ermessen der Kurs- und Schulleitung.

3.9 Erwachsenenunterricht

Erwachsene Musik- und Theaterbegeisterte können das gesamte, dem Alter entsprechende AMS-Unterrichtsangebot besuchen. Da die Kosten vollumfänglich von den erwachsenen Schüler*innen getragen werden, können auch auswärtige Schüler*innen das Angebot der AMS besuchen.

3.10 Unterricht auswärtiger Schüler*innen

Wenn die Kurse sowieso durchgeführt werden, sind diese auch für auswärtige Schüler*innen belegbar. Falls die Kurse nur durch die Teilnahme Auswärtiger zustande kommen, werden sie nicht durchgeführt, es sei denn, die kommunalen Musikschulen der auswärtigen Kursteilnehmer*innen bezahlen den Kostenanteil gemäss IK oder Erwachsenentarif.

4 Rechte und Pflichten der Schüler*innen

Das Bildungsgesetz äussert sich zum Bildungsanspruch in der Verordnung Musikschulen. Die Fächerwahl ist im Rahmen der individuellen Fähigkeiten und des Angebots frei. Der Wunsch nach einer bestimmten Lehrperson wird nach Möglichkeit berücksichtigt. Ein Lehrpersonenwechsel ist in Absprache mit der Schulleitung per Semesterwechsel möglich.

4.1 Rechte

Die Schüler*innen haben das Recht auf:

- a. Regelmässig stattfindenden Musikunterricht
- b. Instrumentenwahl, wobei die AMS beratend zur Seite steht
- c. Professionalität im Unterricht und im Umfeld der AMS
- d. Altersgemässe Behandlung
- e. Achtung der Persönlichkeit und Wahrung der Privatsphäre
- f. Individuelle Betreuung und Beratung
- g. Spezielle Förderung
- h. Gegenseitiges Feedback und Beurteilung ihrer Arbeit
- i. Mitsprache bei Unterrichtsinhalten und Zielformulierungen
- j. Angemessene Beteiligung an der internen Evaluation

4.2 Pflichten

Mit der Anmeldung zum Unterricht an der AMS verpflichten sich die Schüler*innen:

- a. Zum regelmässigen Unterrichtsbesuch und zur Pünktlichkeit
 - b. Zur kooperativen Haltung im Unterricht (§64, a, b + d im BG) und zur Achtung der Lehrpersonen
 - c. Zum regelmässigen Üben auf den Instrumenten
 - d. Zur Zuverlässigkeit beim Besuch von Ensembles und Gruppenkursen und zur Teilnahme an deren Aktivitäten
 - e. Mindestens einmal pro Jahr vorzuspielen. Ausnahmen sind möglich
 - f. Zum frühzeitigen Abmelden vom Unterricht bei Verhinderungen der Unterrichtsbesuches
 - g. Zur Information über besondere persönliche Umstände (volljährige Musikschüler*innen)
 - h. Zum Akzeptieren der in gegenseitiger Absprache festgelegten Stundenplanzeiten (Bekanntmachung des Gesamtwochenplanes an die Lehrpersonen)
 - i. Zur Beschaffung eines den Anforderungen genügenden Instrumentes und des verlangten Unterrichtsmaterials
 - j. Zur Wartung des Instrumentes und zur sorgfältigen Behandlung von Unterrichtsmaterialien
 - k. Zur Sorgfalt gegenüber Einrichtungen der AMS
- Die regelmässige Teilnahme an öffentlichen Veranstaltungen der AMS ist erwünscht

5 Rechte und Pflichten der Erziehungsberechtigten

5.1 Rechte

Die Erziehungsberechtigten haben das Recht auf:

- a. Einen kompetenten Unterricht ihrer Kinder durch Fachkräfte
- b. Einen regelmässigen Informationsaustausch (Konzertbesuche, Elternabende usw.)
- c. Die Möglichkeit zu Unterrichtsbesuchen nach gegenseitiger Absprache
- d. Die Mitsprache bei der individuellen Förderung
- e. Die Anhörung durch die Schulleitung, durch die Lehrperson und den Musikschulrat
- f. Antragstellung zuhanden der Gremien der AMS
- g. Information durch die Schulleitung über das Angebot, die Aufnahmebedingungen, An-, Ab- und Ummeldetermine sowie die Schulgelder
- h. Eine angemessene Beteiligung an der internen Evaluation

5.2 Pflichten

Der Erziehungsauftrag der Erziehungsberechtigten wird im Bildungsgesetz §2 folgendermassen formuliert: «Die Erziehungsberechtigten tragen die Verantwortung für die Erziehung ihrer Kinder. Sie fördern deren Leistungsbereitschaft und unterstützen die Arbeit der Schulen sowie der Lehrerinnen und Lehrer und anderer Ausbildender».

5.3 Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten

Mit dem Beginn des Musikunterrichts begeben sich die Beteiligten in ein Beziehungsnetz, das zu gleichen Teilen von den Schüler*innen, den Lehrpersonen und den Erziehungsberechtigten gestaltet wird. Der Erfolg des Unterrichts ist stark davon abhängig, ob eine tragfähige Basis des Vertrauens, der Offenheit und einer gemeinsamen Zielrichtung erarbeitet werden kann.

Die Erziehungsberechtigten spielen in diesem Beziehungsnetz eine entscheidende Rolle.

Sie können die Schüler*innen im Alltag unterstützen, indem sie loben, aufmuntern, Interesse zeigen, nachfragen, helfen, dass Übungszeiten regelmässig eingehalten werden und Musik somit ein fester Bestandteil im Leben der Schüler*innen wird.

Die musikalische Entwicklung verläuft in den wenigsten Fällen linear.

Zeiten von grossen Fortschritten und grosser Begeisterung können sich mit stagnierenden Phasen abwechseln, auch die Motivation kann in stagnierenden Phasen weniger gross sein. Erziehungsberechtigte können in solchen Zeiten motivieren, ermutigen und unterstützend eingreifen.

6 Rechte und Pflichten der Lehrpersonen

6.1 Pflichten

- a. Unterrichten der Schüler*innen im Rahmen des Schulprogramms
- b. Beratung und Beurteilung der Schüler*innen
- c. Mitwirkung an gemeinsamen Aufgaben der Schule und des Bildungswesens in der unterrichtsfreien Zeit
- d. Regelmässige Weiterbildung
- e. Respektvoller Umgang an der Schule
- f. Sorgfältiger Umgang mit dem Schulmaterial

6.2 Rechte

- a. Methoden- und Lehrfreiheit im Rahmen des Schulprogramms
- b. Achtung ihrer Persönlichkeit, ihrer Privatsphäre und ihrer beruflichen Fähigkeiten
- c. Anstellungsbedingungen, die den kantonalen Richtlinien entsprechen und bestmögliche Voraussetzungen für den Unterricht gewährleisten.
- d. Garantie des Pensums für ein Semester
- e. Pädagogische, künstlerische und administrative Unterstützung durch die Schulleitung und das Sekretariat
- f. Anhörung durch den Musikschulrat und durch die Schulleitung
- g. Mitarbeiter*innengespräche und Stundenbesuche durch die Schulleitung
- h. Zusätzliche Stundenbesuche nach gegenseitiger Absprache
- i. Zuzug einer externen Fachstelle zur Unterstützung bei beruflicher Kritik
- j. Möglichkeiten zur Durchführung von Konzerten der Schüler*innen und Lehrpersonen
- k. Bereitstellung einer geeigneten und unterrichtsfördernden Infrastruktur durch die AMS
- l. Mitsprache im Konvent der Lehrpersonen und durch eine Lehrpersonenvertretung im Musikschulrat
- m. Offene Kommunikation zwischen Musikschulrat, Schulleitung und Lehrpersonen
- n. Fachinterne Mitsprache bei Neuanstellungen
- o. Schulinterne und individuelle Weiterbildung

6.3 Anstellung der Lehrpersonen

Die Anstellung einer Lehrperson erfolgt nach Vorweisen der für die Arbeit an der AMS erforderlichen Fähigkeitsausweise. Nähere Einzelheiten sind in der kantonalen Verordnung über die Lehrerinnen- und Lehrerfunktionen (156.95) nachzulesen.

6.3.1 Weiterbildung

Weiterbildung kann von der Schulleitung auch während den Ferien festgelegt werden. Die BKSD kann Weiterbildungsprogramme für obligatorisch erklären.

- Siehe auch Kapitel 10 «Weiterbildung»

6.3.2 Die Pflichten sind in diesen Dokumenten geregelt:

Verordnung über den Berufsauftrag und die Arbeitszeit von Lehrpersonen:

- a. Tätigkeit der Lehrpersonen der Musikschulen
- b. Berufsauftrag für Lehrpersonen
- c. Erklärungen zum Berufsauftrag
- d. Richtlinien der Allgemeinen Musikschule Muttenz
- e. Standesregeln des Lehrerverbandes

Diese Dokumente werden bei einer Neuanstellung der Lehrperson als Bestandteil des

Anstellungsvertrages abgegeben und sind verbindlich. Änderungen werden allen Lehrpersonen mitgeteilt.

7 Zusammenarbeit

7.1 Grundsätze

Ein erfolgreicher Unterricht kann nur auf der Basis einer guten Zusammenarbeit zwischen der Lehrperson und den Schüler*innen gestaltet werden. Das bedeutet, dass gemeinsam Ideen entwickelt und Unterrichtsziele festgelegt werden.

Die Mitarbeiter*innen der AMS anerkennen die Notwendigkeit einer guten Zusammenarbeit mit den Schüler*innen, entwickeln mittel- und langfristig Projekte, die die Zusammenarbeit schwerpunktmässig behandeln und reflektieren (Weiterbildung der Lehrpersonen; Schulprojekte; Lager; Wochenenden, usw.).

7.2 Zusammenarbeit

Die AMS legt Wert auf eine gute Zusammenarbeit aller Beteiligten:

- a. Offenheit gegenüber der musikalischen Ausbildung
- b. Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit der Lehrperson
- c. Motivierende Unterstützung bei der Ausbildung und beim Üben des Instrumentes
- d. Meinungs austausch zwischen Schüler*innen und Lehrpersonen bezüglich Unterricht
- e. Information über Probleme und Schwierigkeiten des Kindes
- f. Rechtzeitiges Abmelden bei Absenzen
- g. Kooperative Haltung bei der Zusammenstellung des Stundenplanes
- h. Anschaffung der vorausgesetzten Infrastruktur und des nötigen Notenmaterials
- i. Besuch der Vorspiele und Konzerte

8 Vorspiele, Konzerte, Veranstaltungen

Das öffentliche Erscheinungsbild unserer Musikschule wird stark durch ihre Auftritte und Veranstaltungen geprägt. Ihr kreatives Potenzial offenbart sich in der Vielgestaltigkeit ihrer Präsentationen, Auftritte und Veranstaltungen. Dazu wird die nötige Infrastruktur bereitgestellt.

8.1 Interne Vorspiele

- a. Alle Schüler*innen spielen mindestens einmal pro Jahr vor. Ausnahmen sind möglich.
- b. Die Organisation der internen Vorspiele ist Sache der Lehrpersonen.
- c. Die Form der Durchführung ist frei und offen.
- d. Interne Vorspiele finden am Montag, Mittwoch, Donnerstag und Freitag von 18.30 – ca. 19.20 Uhr in der Aula Donnerbaum statt. Zeit- und Ortsabweichungen sind möglich und müssen mit der Schulleitung abgesprochen werden.

8.2 Schüler*innenkonzerte

Die Schüler*innen-Konzerte werden von der Schulleitung ausgeschrieben und zusammen mit den Lehrpersonen und dem Sekretariat organisiert. Sie dienen als Auftrittsmöglichkeit für Schüler*innen und für Ensembles, die den Anforderungen eines öffentlichen Auftritts gewachsen sind.

Die Schüler*innenkonzerte können

- a. An einem speziellen Ort durchgeführt werden.
- b. Mit speziellen Gästen durchgeführt werden.
- c. Mit einer spezifischen Zielgruppe (z.B. Schüler*innen mit überdurchschnittlicher Begabung, Schüler*innen unter 10 Jahren, Grossensembles etc.) durchgeführt werden.

Ziel dabei ist es, die AMS in möglichst verschiedenen Kontexten und in Verbindung mit anderen kulturellen Organisationen vorzustellen.

8.3 Lehrpersonenkonzerte

Für Konzerte von Lehrpersonen («Lehrpersonenkonzerte») der AMS stellt die AMS administrative Ressourcen und die Infrastruktur zur Verfügung.

8.4 Theateraufführungen

Die einzelnen Gruppen des Theaterkurses treten in der Regel einmal jährlich mit einer Produktion an die Öffentlichkeit. Es gehört zu den Zielsetzungen des Theaterkurses, auch den musikalischen Bereich mit einzubeziehen.

8.5 Mittagskonzerte

Die Mittagskonzerte finden monatlich statt (ausgenommen Schulferien)

Das Konzept ist folgendes:

Direkt nach Schulende findet in der Aula Donnerbaum ein ca. 25-minütiges Konzert statt. Es spielen Lehrpersonen, fortgeschrittene Schüler*innen, sowie Gäste. In den Konzerten wird Musik aus möglichst vielen verschiedenen Stilbereichen und Kulturen gespielt. Das anschliessende gemeinsame Mittagessen ermöglicht die Begegnung von Lehrpersonen, Erziehungsberechtigten, Schüler*innen und allen Interessierten.

8.6 Schulhauskonzerte

Die AMS fördert die Zusammenarbeit mit der Volksschule durch das Angebot von Konzerten für Schulklassen, wie z.B. AKKAI (Alle Kinder kennen Alle Instrumente). Die Zusammenarbeit zwischen AMS und Schule ist organisatorischer und inhaltlicher Art.

8.7 Projektarbeit mit anderen Schulen

Zusammenarbeit mit anderen Schulen ist erwünscht, wie zum Beispiel:

- a. Austauschkonzert und Aufführungen
- b. Thematische Konzerte, die in anderen MS ausgeschrieben werden und in Muttenz stattfinden (pro MS eine Person)
- d. Austauschprojekte mit Ensembles der AMS Muttenz und andern MS im In- und Ausland.
- e. Grossprojekte mit einer oder mehreren anderen Musikschulen

8.8 Crescendo und freiwillige Stufenprüfungen

(siehe Reglement Stufenprüfungen Crescendo).

8.9 Beteiligung der Unterrichtsklassen

Die Beteiligung der einzelnen Unterrichtsklassen an den verschiedenen Veranstaltungen wird so geregelt, dass sich alle Lehrpersonen mit ihren Klassen an den oben genannten Veranstaltungen regelmässig beteiligen.

9 Schüler*innenbeurteilung

Das Regelwerk des Kantons schreibt vor, dass die Schüler*innen durch die Lehrpersonen beraten und ihre Leistungen beurteilt werden. Es hat jährlich eine Berichterstattung über die Fortschritte der Schüler*innen zuhanden der Schulleitung zu erfolgen.

Die Schüler*innen- & Erziehungsberechtigtengespräche der AMS schaffen für alle Beteiligten eine Übersicht über das vergangene und zukünftige Schuljahr und würdigen die getane Arbeit und planen das neue Schuljahr.

- a. Die Schüler*innen- & Erziehungsberechtigtengespräche finden jährlich statt und sind bis zum 18. Lebensjahr obligatorisch (siehe Formular Schüler*innen- & Erziehungsberechtigtengespräch).
- b. Im ersten Unterrichtsjahr findet ein Erziehungsberechtigtengespräch statt.
- c. Ab dem zweiten Unterrichtsjahr finden die Schüler*innen- & Erziehungsberechtigtengespräche mit Einsicht und Unterschrift der Erziehungsberechtigten statt.
- d. Bei Schüler*innen ab 18 sind diese Gespräche freiwillig und auch die Information an die Schulleitung erfolgt auf freiwilliger Basis.
- e. Beim Austritt von Schüler*innen wird ein Umfragebogen verteilt, der Aufschluss über die Beurteilung der AMS durch die Erziehungsberechtigten und die Schüler*innen gibt.

10 Weiterbildung der Musiklehrpersonen

10.1 Individuelle Weiterbildung

- a. Alle Mitarbeitenden der Schule bilden sich individuell weiter (2% der jährlichen Arbeitszeit)
 - b. In den Mitarbeiter*innengesprächen mit der Schulleitung wird die individuelle Weiterbildung thematisiert.
 - c. siehe: Handout individuelle Weiterbildung, Schulleiter*innenkonferenz.
- Die finanzielle Unterstützung erfolgt gemäss „Leitlinien für Aus- und Weiterbildung der AMS Lehrpersonen Muttenz“.

– Folgende Seite: Schulinterne Weiterbildung (SCHIWE)

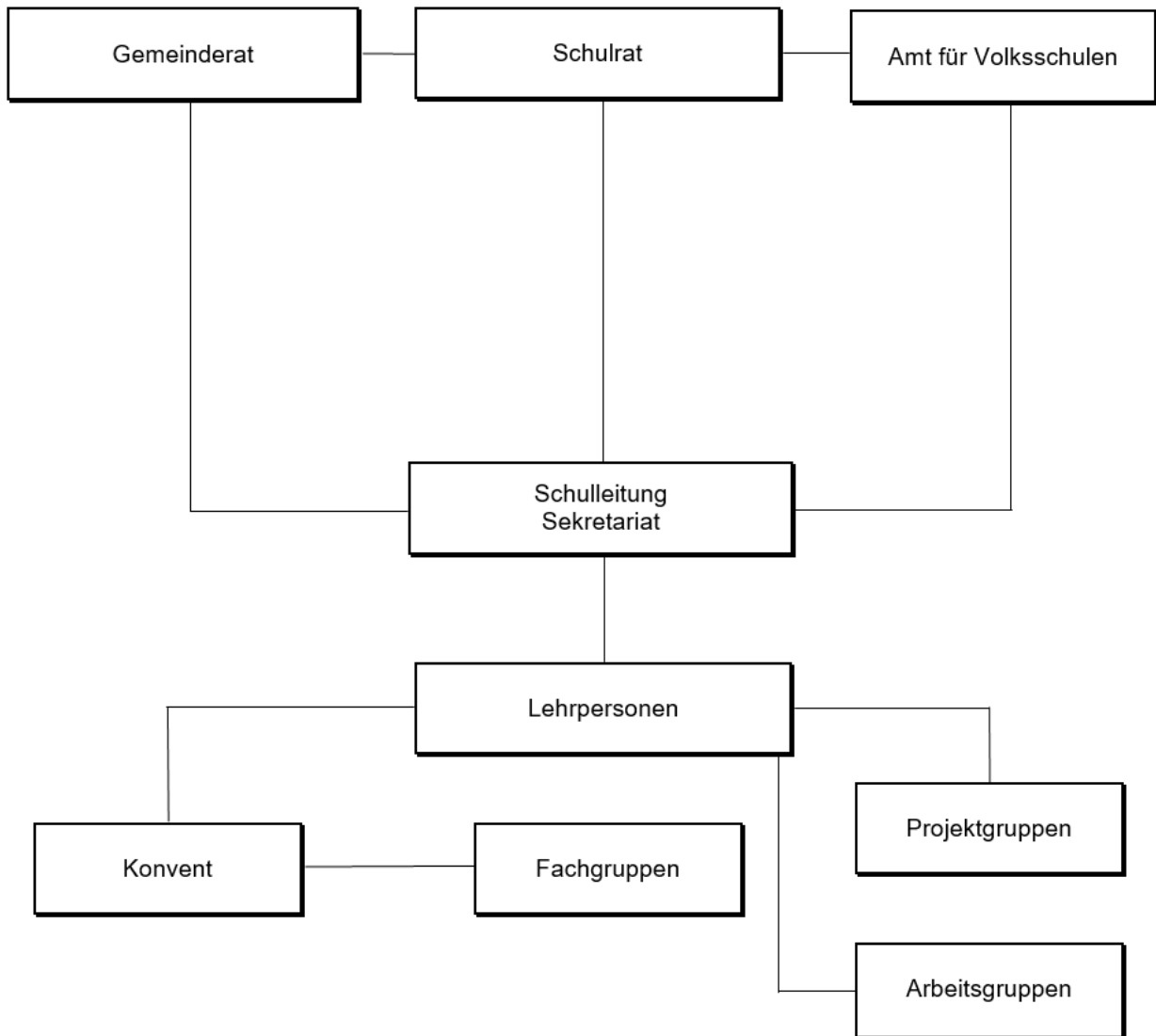
10.2 Schulinterne Weiterbildung (SCHIWE)

Die jährlich stattfindende schulinterne Weiterbildung dient in erster Linie der Schulentwicklung. Sie fördert den Teamgeist. Sie setzt sich aber auch immer wieder mit Themenbereichen aus der alltäglichen Unterrichtspraxis oder aus dem allgemeinen kulturellen Leben auseinander.

1. Die SCHIWE wird von der Schulleitung in Zusammenarbeit mit den Lehrpersonen geplant und gestaltet, wobei den Themenwünschen der Lehrpersonen grosses Gewicht beizumessen ist. Der Schulleitung steht zu diesem Zweck eine vom Konvent delegierte Arbeitsgruppe zur Seite.
2. Es können zusätzliche SCHIWE-Tage beschlossen werden. Mit der Zustimmung der Mitarbeitenden kann jederzeit die Zusammenarbeit mit anderen MS oder anderen Schularten gesucht werden.

ORGANISATION

11 Organigramm



12 Administration/Sekretariat

Die Allgemeine Musikschule Muttenz führt ein Sekretariat. Anstellung und Besoldung des/der Sachbearbeiters*in erfolgen gemäss der kantonalen und kommunalen Personalgesetzgebung durch die Gemeinde Muttenz.

12.1 Pflichtenheft

- a. Melden von Lohnmutationen zuhanden des AVS
- b. Versicherungswesen
- c. Administrative Abwicklung von Urlauben
- d. Verwalten und aktualisieren der Personendateien von Schüler*innen und Lehrpersonen
- e. Adressdateien und -listen
- f. Verarbeiten der An-, Ab- und Ummeldungen
- g. Zuteilen der Räume an die Lehrpersonen und Mieter der AMS Räume
- h. Kontrollieren der Stundenpläne
- i. Erstellen der Kursgeldrechnungen
- j. Suchen von Stellvertretungen und deren administrative Betreuung
- k. Auskunftsstelle nach innen und aussen
- l. Protokollführung an den Sitzungen des Musikschulrates
- m. Führen der Agenda der Aula Donnerbaum und der anderen AMS-Räume
- n. Erstellen von Drucksachen
- o. Koordinieren der Kommunikationsabläufe
- p. Regelmässiges Beliefern der Unterrichtszentren mit Unterlagen verschiedenster Art
- q. Homepage, Werbung, Newsletter

13 Schulleitung

13.1 Amtsauftrag der Schulleitung

Die Schulleitung hat basierend auf dem Bildungsgesetz Basel-Landschaft 2003/Verordnung für die Musikschule folgende Aufgaben und Pflichten:

13.1.1 Leitung

- a. Schulentwicklung
- b. Zusammenarbeitskultur
- c. Strategie zuhanden des Schulrats
- d. Pädagogische Ausrichtung
- e. Kursangebot der Schule
- f. Projektideen
- g. Konzepte
- h. Erscheinungsbild und Auftritt der Schule
- i. Kommunikation

13.1.2 Verwaltung und Organisation

- a. Personalwesen
 - Befristete Anstellungen von Lehrpersonen und Sekretariat (siehe Dokument) «Einstellungsverfahren»
 - Mitarbeitergespräche und Unterrichtsbesuche in maximalem Zeitabstand von 3 Jahren, im Falle von Prädikat A+ oder B findet das Mitarbeiter*innengespräch jährlich statt.
 - Organisation von Stellvertretungen zusammen mit dem Sekretariat
- b. Organisation des Unterrichts
 - An-/Abmeldeprozesse
 - Informationen an die Erziehungsberechtigten
 - Disziplinarwesen
 - Zuteilung der Schüler*innen
- c. Leitung Organisation und Ausstattung Unterrichtsräume
- d. Leitung Organisation Unterrichtsmaterial und Instrumente
- e. Schulentwicklung, SCHIWE
 - Leitung und Kommunikation Entscheidungsprozesse
 - Leitung Organisation Weiterbildungen
 - Leitung Organisation Fach-, Arbeits- und Projektgruppen
- f. Leitung Organisation Projekte, Veranstaltungen und Anlässe
- g. Leitung Organisation Sekretariat
 - Siehe Pflichtenheft Sekretariat
- h. Leitung Organisation Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation
 - Erziehungsberechtigte
 - Zusammenarbeit mit Schulen, Vereinen, kulturellem Leben Muttenz etc.
 - Kommunalen und kantonalen Behörden (Schulleiterkonferenz)
- i. Budgetverantwortung
- j. Einsitz Musikschulratssitzungen (ohne Stimmrecht)
- k. Qualitätssicherung

14 Musikschulrat

14.1 Funktion und Auftrag

Der Musikschulrat:

- a. Ist für die strategische Ausrichtung der Schule zuständig
- b. Bringt die Anliegen der Schüler*innen, deren Erziehungsberechtigten und der Trägerschaft in die Schule und vermittelt die Anliegen der Schule gegenüber der Trägerschaft und der Öffentlichkeit
- c. Legt auf Antrag der Schulleitung deren Organisation fest
- d. Berät und unterstützt die Schulleitung in ihren Aufgaben
- e. Ist für die Anstellung der Schulleitung zuständig
- f. Ist für die unbefristete Anstellungen von Lehrpersonen auf Antrag der Schulleitung zuständig
- g. Bewilligt Urlaubsgesuche der Schulleitung und unbefristeter Lehrpersonen
- h. Unterstützt die Lehrpersonen in ihrem Auftrag
- i. Ist Beschwerde- und Rekursinstanz bei Schulleitungsentscheiden
- j. Informiert sich über den Unterricht, Konzerte und Veranstaltungen
- k. Macht Vorschläge zuhanden des Gemeinderats

- l. Verabschiedet das Budget und die Rechnung zuhanden des Gemeinderats
- m. Bewilligt auf Antrag der Schulleitung Anschaffungen und Projekte im Rahmen des Budgets
- n. Schlägt dem Gemeinderat die Höhe des Schulgelds vor
- o. Entscheidet bei ausserordentlichen Gesuchen
- p. Bewilligt auf Antrag der Schulleitung neue Angebote oder streicht alte Angebote
- q. Gibt Evaluationen in Auftrag und gewährleistet die Umsetzung der Ergebnisse
- r. Genehmigt das Schulprogramm
- s. Das Präsidium nimmt an der kantonalen Schulratspräsidienkonferenz teil

15 Spezialfunktionen

15.1 Schulhausvorsteher*innen

- | | |
|-------------------|------------|
| 1. Feldreben: | Lehrperson |
| 2. Donnerbaum: | Lehrperson |
| 3. Unterwart: | Lehrperson |
| 4. Gartenstrasse: | Lehrperson |

Für die anderen Räume sind die jeweiligen MuB-Lehrpersonen mit dem grössten Pensum zuständig.

15.2 Sonderfunktionen:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Bibliothek: | Lehrperson |
| 2. Stimmen und Betreuung Cembali: | Lehrperson |
| 3. Fotokopiergeräte: | Sekretariat und Schulhausvorsteher*innen |
| 4. Requisiten Theater: | Lehrperson |

16 Ensemblekonzept

16.1 Allgemeine Bestimmungen

Die offiziellen Ensembles und Bands werden zusätzlich zur regulären Unterrichtszeit erteilt und werden den leitenden Lehrpersonen vergütet. Der Lohn richtet sich nach dem unten dargelegten Punktesystem.

Für alle Teilnehmer*innen der offiziellen Ensembles und Bands wird ein Kursgeld erhoben. Für Schüler*innen, die an der AMS Unterricht haben, ist das Kursgeld reduziert. Die offiziellen Ensembles proben während der Schulzeit wöchentlich und müssen mindestens einmal pro Semester innerhalb der AMS auftreten. Zusätzlich können sie von der Schulleitung nach Rücksprache mit der Ensembleleitung zu Auftritten in der Öffentlichkeit angeboten werden, wenn es die Qualität des Ensembles erlaubt. Offizielle Ensembles dürfen nur nach Bewilligung durch die Schulleitung geführt werden. Alle Ensembles können fächerübergreifend oder klassenintern gebildet werden. Die interne Organisation der offiziellen Ensembles obliegt den leitenden Lehrpersonen. Sie können Schüler*innen und Erziehungsberechtigte zur Mithilfe beiziehen.

Für Muttenzer Schüler*innen ist der Besuch von ausserkommunalen Ensembles grundsätzlich möglich. Die Bewilligung liegt bei der Schulleitung und wird dann erteilt, wenn kein gleichwertiges Ensemble an der AMS Muttenz geführt wird.

16.2 Lohn

Jedes Ensemble wird mit einer bestimmten Unterrichtszeit an die betreffende Lehrperson zugeteilt. Die zugeteilte Unterrichtszeit entspricht der minimalen Anwesenheitszeit der betreffenden Lehrpersonen. Der Grundlohn basiert auf der zugeteilten Unterrichtszeit. Zusätzlich werden für die zu erbringenden Leistungen der Ensembleleitung Leistungspunkte verteilt, die die zugeteilte Lektionzeit um 10% einer Jahresstunde pro Leistungspunkt erhöhen. Die Leistungspunkte dürfen insgesamt 100% nicht übersteigen, das heisst, eine Verdoppelung der effektiven Unterrichtszeit ist die obere Begrenzung der möglichen Lohnerhöhung. Die Leistungspunkte werden semesterweise festgelegt und können auch rückwirkend verteilt werden.

Die Parameter der Leistungspunkte (LP) sehen folgendermassen aus:

- | | |
|--|--|
| a. Anzahl Teilnehmer*innen: | 3 – 4: 1 LP; 5 – 12: 2 LP; 13 – x: 3 LP |
| b. Arrangements: | 1 LP (wenig Aufwand), 2 LP (viel Aufwand) |
| c. Noten einrichten: | 1 LP |
| d. Transporte: | 1 LP |
| e. Auf- und Abbau: | 1 LP |
| f. Teilnahme an Wettbewerben und Auftritte in der Öffentlichkeit*: | 1 LP bis 2 Auftritt pro Semester
2 LP ab 3 Auftritte pro Semester |
| g. Führung eines Ensembles oder Band durch mehrere Lehrpersonen: | Abzug 1 LP |

*Auftritte, die ausserhalb der AMS-internen Konzerträumlichkeiten stattfinden (Aula Donnerbaum, allenfalls MuB Raum).

16.3 Honorare Ensembles

Honorare für private Auftritte in Absprache mit der Schulleitung.

Von den Honoraren erhalten die Ensembles in Absprache mit der Schulleitung 25% in ihre Ensemblekasse.

Wichtig: Ensembleauftritte sind ein kultureller Auftrag, repräsentieren die Musikschule in der Gemeinde und geben den Schüler*innen die Möglichkeit, vor Publikum aufzutreten.

17 Bring Your Own Device (BYOD)

Die Lehrpersonen verwenden anstelle von schuleigenen Computern persönliche elektronische Geräte. Sie werden dafür prozentual zu ihrem Anstellungspensum, pauschal und jährlich entschädigt. Der Antrag wird einmalig gestellt und endet mit dem Anstellungsende oder auf Widerruf. Die Vereinbarung beinhaltet verschiedene Bedingungen und Anforderungen an die Technik, die im Antragsformular aufgelistet sind. Die Konditionen und Bedingungen sind in der Vereinbarung BYOD festgelegt.

18 Gruppenkurse

Die AMS Muttenz führt verschiedene Gruppenkurse durch.

18.1 Musik und Bewegung

Das Fach Musik und Bewegung ist ein besonders wichtiges Bindeglied der Zusammenarbeit zwischen Primarstufe und AMS. Es ist sowohl im ersten als auch im zweiten Schuljahr im Stundenplan der Primarstufe integriert. Die Lehrpersonen der 1. Klassen (4 Lektionen/Halbklassenunterricht) sind bei der Primarstufe angestellt. In der 2. Klasse (2 Lektionen/Halbklassenunterricht) sind die Lehrpersonen bei der AMS angestellt. Sitzungen, Mitarbeiter*innengespräche und Unterrichtsbesuche führen die Schulleitungen Primar und AMS gemeinsam mit und bei den MuB-Lehrpersonen durch. Anstellungsbedingung für eine Musik und Bewegungslehrer*in ist ein Diplom im Fach Musik und Bewegung.

18.2 Unterricht auswärtiger Schüler*innen

Wenn die Kurse sowieso durchgeführt werden, sind diese auch für auswärtige Schüler*innen belegbar. Falls die Kurse nur durch die Teilnahme Auswärtiger zustande kommen, werden sie nicht durchgeführt, es sei denn, die kommunalen Musikschulen der auswärtigen Kursteilnehmer*innen bezahlen den Kostenanteil gemäss IK oder Erwachsenentarif.

19 Erwachsenenunterricht

Erwachsene Musik- und Theaterbegeisterte können das gesamte, dem Alter entsprechende AMS-Unterrichtsangebot besuchen. Da die Kosten vollumfänglich von den Erwachsenen Schüler*innen getragen werden, können auch auswärtige Schüler*innen das Angebot der AMS besuchen.

INTERNE EVALUATION

20 Die interne Evaluation findet auf mehreren Ebenen statt:

20.1 Zwischen Lehrpersonen und Schüler*innen

1. In Form des Schüler*innen- & Erziehungsberechtigtengesprächs
2. Diese Form der Evaluation findet einmal pro Jahr statt und wird von der Schulleitung und den Erziehungsberechtigten eingesehen.

20.2 Zwischen den Lehrpersonen

1. Durch gegenseitige Unterrichtsbesuche z.B. in 2-er Gruppen mit anschliessendem Feedback
2. Durch Besuche von AMS-Anlässen als Zuhörer*in
3. Durch gegenseitige Besuche der internen Vorspiele

20.3 Zwischen Lehrpersonen und der Schulleitung

1. Durch Unterrichtsbesuche der Schulleitung
2. Durch Mitarbeiter*innengespräche
3. Durch Besuche der internen Vorspiele durch die Schulleitung

BUDGET

21 Einsatz der im Rahmen des Budgets zugesprochenen Mittel

21.1 Lohnkosten und Sozialzulagen für die Angestellten der AMS

Die Budgetierung der AMS erfolgt jährlich gemäss finanzpolitischen Vorgaben und Richtlinien des Gemeinderates zur Erstellung des Voranschlages. Die Lohnkosten und Sozialzulagen werden jährlich anhand statistisch errechneter Pensenzahlen für die einzelnen Lehrpersonen berechnet. Der entsprechende Betrag wird im Budget eingesetzt. Die Schulleitung und die Leitung Abteilung Finanzen bereiten das Budget vor und legen es dem Musikschulrat zur Beurteilung vor. Bei im Verlauf des Rechnungsjahres voraussehbarer starker Abweichung vom budgetierten Lohntotal orientiert der Musikschulrat den Gemeinderat frühzeitig.

21.2 Pauschalbudgetposten

Der Sachaufwand der AMS ist in verschiedene Konten aufgeteilt und wird jeweils als Pauschalbudget veranschlagt. Die Schulleitung und die AMS-Administration verfügen über die budgetierten Mittel und achten darauf, dass die budgetierten Beträge eingehalten werden. Bei Besonderheiten wird der Musikschulrat informiert oder um seine Stellungnahme ersucht. Ab dem Ausgabebetrag von CHF 5000 wird der Musikschulrat informiert.

21.3 Aus- und Weiterbildung des Personals

Unter diesem Konto werden die Ausgaben für die Weiterbildung budgetiert. Es werden damit Projekte der gesamten Schule finanziert. Zusätzlich wird ein Betrag budgetiert, der für die finanzielle Unterstützung der individuellen Weiterbildung der Lehrpersonen eingesetzt wird. Die individuelle Weiterbildung wird aufgrund eines vorgängigen Gesuchs mit Vorlage der entsprechenden Auslagen im Rahmen der Leitlinien für Aus- und Weiterbildung der AMS-Lehrkräfte Muttenz vom 11.04.2000 unterstützt.

21.4 AMS Konzertkasse

Die AMS führt ein Konzertkonto, das aus Ensembleauftritten und Konzertkollekten gespeisen wird. Die Einnahmen unterstützen besondere Musikschulprojekte (und allenfalls Instrumentenkauf).

INFORMATIONEN- UND KOMMUNIKATIONSKONZEPT

Die AMS Muttenz legt Wert darauf, dass der Informationsfluss und die Kommunikation auf allen Ebenen gewährleistet sind. Dies erfolgt mittels folgender Einrichtungen und Aktivitäten:

22 Schulinternes Informations- und Kommunikationskonzept

22.1 Kommunikationskanäle

22.1.1 Schulleitung - Musikschulrat - Lehrpersonen

- a. Terminplan ist im Webseitenkalender und internen Kalender aufgelistet
- b. Monatsmail an die Lehrpersonen, mündliche Informationen an den Musikschulrat in den Sitzungen.
- a. Ca. 8x pro Jahr Newsletter an alle AMS involvierten Personen und weitere Personen
- b. Spontane oder abgesprochene Kontakte
- c. Stundenbesuche der Schulleitung und Nachbesprechung
- d. Mitarbeiter*innengespräche mit der Schulleitung
- e. Besuche der internen Vorspiele durch Mitglieder des Musikschulrates
- f. Ausführliches Informationstraktandum durch die Schulleitung an den Lehrpersonen-Konventen oder/und Organisationstagen
- g. Verteilen der Konzertprogramme über das Sekretariat und über die Lehrpersonen an die Schüler*innen
- h. Lehrpersonenvertretung im Musikschulrat
- i. Themen in den Konventsvorstand und Lehrer*innenkonvent einbringen (per Organigramm)
- j. Meldepflicht der Lehrpersonen an die zuständigen Stellen bei besonderen Ereignissen (Krankheit, Urlaub, Schüler*innen Probleme usw.)

22.1.2 Lehrpersonen – Schüler*innen – Erziehungsberechtigte

- a. Kontakte
- b. Jährliches Schüler*innen- & Erziehungsberechtigtengespräch zuhänden der Schüler*innen, Erziehungsberechtigten und der Schulleitung

- c. Erziehungsberechtigtengespräche nach einem Jahr Unterricht
- d. Interne Vorspiele
- e. Elternabende
- f. Elternbriefe
- g. Jährlich stattfindende Instrumentenmesse und Besuchswoche

23 Schulexternes Informations- und Kommunikationskonzept

- a. Regelmässige Berichte über die AMS in den lokalen Medien über folgende Themen:
- b. Grössere Veranstaltungen
- c. An- und Abmeldetermine
- d. Kursangebot der AMS, zum Teil Hinweis auf spezielle Kurse
- e. Schnuppern, Tag der Musikinstrumente
- f. Teilnahme von Muttenzer Schüler*innen an kantonalen und nationalen Wettbewerben
- g. Newsletter mit allen Veranstaltungen (Links zur Homepage)
- h. Spezialanlässe wie:
 - Mittagskonzerte, Musikschulnacht, Grossanlässe, Klangspaziergang etc.
 - Schüler*innen Konzerte und Theateraufführungen
 - AKKAI (Alle Kinder kennen Alle Instrumente) mit der Primarstufe
 - Auftritte von Ensembles ausserhalb der Musikschule (Engagements der Gemeinde, von Vereinen und Firmen)
- i. Verteilung der „Allgemeinen Bestimmungen“ an alle Neueintretenden
- j. Prospekt der AMS
- k. Gruppenkursprospekte an Erziehungsberechtigte der Grundkurse und der Kindergärten
- l. Homepage der AMS
- m. Tag der Musikinstrumente
- n. Schnupperstunden
- o. Eltern Rat und Tat

HAUSORDNUNG

24 Hausordnung der Gemeinde

Siehe Anhang am Ende dieses Dokumentes

25 Hausordnung der AMS (Lehrpersonen)

Die AMS ist aus der «Verordnung über die Öffnungszeiten und Zugangsberechtigung zu den Schulanlagen» (Schulhäuser, Kindergärten, AMS-Räume etc.) der Gemeinde Muttenz vom 22. März 2000 ausgenommen. Siehe: Gemeinderatsbeschluss vom 22.11.2017.

25.1 Unterricht und Üben in den Unterrichtsräumen (ohne Aula Donnerbaum)

Montag - Samstag	8 – 22 Uhr
Sonntag + Feiertag	Ruhetag
Ausnahmen	
Montag – Samstag	20 – 22 Uhr Feldreben nur strassenseitige Räume i.d.R.
Montag – Samstag	20 – 22 Uhr Gartenstrasse 99/MuB-Zimmer kein Schlagzeug
Sonntag + Feiertag	8 – 22 Uhr Unterrichtsräume Donnerbaum (ausschliesslich in Absprache mit dem Hauswart)
Ferienbenutzung	gleich, wie während der Schulzeit
Ausnahmen	
Sommerferien	Hauptreinigung, alle Zentren ausser Feldreben sind geschlossen

25.2 Zutritt zu den Räumen

Ausnahmen	Rücktransport Instrumente nach 23 Uhr
Bewilligte Veranstaltungen	
Aula Donnerbaum	
Montag - Sonntag	Ausschliesslich mit Reservation AMS-Sekretariat
Ferienbenutzung	Auf Sonderantrag während den Ferien möglich
Sommerferien	Hauptreinigung, keine Benutzung möglich

25.3 Unterrichtsräume

Die Grundausrüstung der Instrumentalräume besteht in der Regel aus:

- a. Notenständer (3), Klavier oder anderes Tasteninstrument, Lehrstuhl und Schülerstühle, Ablagefläche/Tisch, Schrank, Wandspiegel, Abspielgerät.
- b. Die Benutzer der Instrumentalräume sind dafür verantwortlich, dass das Inventar vollständig ist.
- c. Die Unterrichtsräume sind in ordentlichem Zustand zu verlassen.
- d. Während des Unterrichts sind die Fenster geschlossen zu halten.
- e. Das Rauchen ist auf dem gesamten Schulareal nicht gestattet.
- f. Die Schliessung der Unterrichtszentren erfolgt jeweils durch die letztunterrichtende Lehrperson. In einem Kontrollgang hat sie sich zu vergewissern, dass die Fenster geschlossen und die Lichter gelöscht sind. Die Eingangstüren zu den Unterrichtszentren müssen verschlossen werden.

25.4 Benützung der AMS-Räumlichkeiten / Privatunterricht

Die Räumlichkeiten der AMS dürfen nur für den Unterricht im Rahmen der AMS benützt werden. Andere Veranstaltungen, wie Sitzungen, Proben, usw. können von AMS-Lehrkräften unentgeltlich durchgeführt werden, wenn vom Leiter die Erlaubnis erteilt wurde. Die entsprechende Anfrage muss mindestens eine Woche vor dem vorgesehenen Termin erfolgen.

Privater Unterricht in den Räumlichkeiten der AMS ist möglich. **Der Unterricht der AMS hat immer Vorrang.** Private Lektionen und Stundenverlängerungen an in Muttenz wohnhafte Personen, die von der AMS wegen Wartelisten an die Lehrpersonen vermittelt werden, können ohne Raumgebühr in den AMS-Räumen erteilt werden.

Für alle anderen Privatschüler*innen gelten folgenden Preise.

- 1 Lektion/50 Minuten CHF 6.00
- 0.8 Lektion/40 Minuten CHF 4.80
- 0.5 Lektion/25 Minuten CHF 3.00

Die Zimmerbelegungen für den Privatunterricht werden im Stundenplan eingetragen. Die AMS stellt der Bauverwaltung eine Belegungsplan des Privatunterrichts zur Verfügung.

Das Sekretariat holt nachträglich semesterweise die Anzahl Lektionen bei den Lehrpersonen ein (z.B. 15x0.8 Lektion).

Das Sekretariat stellt den Lehrpersonen die Kosten semesterweise in Rechnung.

25.5 Fotokopien

- a. In allen Unterrichtszentren sind AMS-eigene Fotokopiergeräte installiert.
- b. Die AMS berechnet pro Kopie einen Betrag. Doppelseitig kopiert gilt als 2 Kopien. A3 wird gleichbehandelt wie A4.
- c. Alle privaten Kopien müssen in den aufliegenden Listen eingetragen werden. Sie werden in regelmässigen Abständen vom Sekretariat der AMS in Rechnung gestellt.
- d. Als privat gelten:
 - Alle Notenkopien für Schüler*innen der AMS
 - Alle Kopien für den privaten Gebrauch
- e. Die Notenkopien müssen den Schüler*innen durch die Lehrpersonen in Rechnung gestellt werden.
- f. Alle Kopien für den offiziellen Gebrauch der AMS müssen nicht eingetragen werden und werden durch die AMS bezahlt.
- g. Als offiziell gelten:
 - Briefe an die Erziehungsberechtigten oder Schüler*innen
 - Notenkopien für Ensembles, Bands und Gruppenkurse
 - Kopien von Formularen und offiziellen Schreiben der AMS
 - Kopien von Vorspielprogrammen

25.6 Aufgaben der Schulhausvorstehenden

- a. Aufnehmen von Mängellisten in den Räumen der AMS zuhanden der Hauswartenden und der Bauverwaltung.
- b. Melden von Bedürfnissen betreffend Mobiliar und Raumausrüstung an die AMS-Leitung (Budget, Termin Mitte März jeden Jahres).
- c. Überwachung des Schliessdienstes (Türen und Fenster) an den Abenden.
- d. Überwachung der Ordnung in den Räumen und im Lehrpersonenzimmer.
- e. Behandlung von Problemen mit den Luftbefeuchtern.
- f. Unterwart hat keine Befeuchter mehr in Betrieb.
- g. Verantwortlichkeit für die Fotokopiergeräte.
- h. Support mit Sekretariat absprechen
- i. Die Schulhausvorstehenden sind in Fragen der Unterrichtsräume die Ansprechpartner*innen der AMS für die Hauswartende und die AMS-Lehrpersonen.

- j. Ersetzen von Gebrauchsmaterial, wie Batterien usw., auf Rechnung der AMS. Je nach Fall Absprache mit den Hauswartenden.
- k. Plakat- und Flyerwerbung sowie Schaukasten aktuell halten.
- l. Aushang Raumbelungsplan (siehe Aushang und Weisse Tafel).
- m. Bereitstellen und Auffüllen Notfallapotheke.

25.6.1 Speziell für das AMS-Zentrum Aula Donnerbaum

Verantwortung für:

- a. Die Funktionsfähigkeit der Luftbefeuchter an den Flügeln
- b. Die Ordnung im Materialraum
- c. Das Vorhandensein von 9 schwarzen Metallnotenständern in der Aula
- d. Aufräummängel und Reklamationen an die betreffenden Lehrpersonen weiterleiten

Die Schulhausvorsteher*innen werden mit einem Jahreshonorar entschädigt.

ANHÄNGE

1. Schüler*innen- & Erziehungsberechtigtengespräch
2. Richtlinien, Zusätze zum Schulprogramm für die Lehrpersonen
3. Konventsordnung mit Organigramm
4. Vertretung der Lehrpersonen im Musikschulrat
5. Hausordnung der Gemeinde (neue Version, Zugänge)

Schüler*innen- & Erziehungsberchtigtengespräch

Jährlich und obligatorisch, bis zum 18. Lebensjahr

Informationen:

Im ersten Unterrichtsjahr: Elterngespräch

Ab dem zweiten Unterrichtsjahr: Schüler*innengespräch mit Einsicht/Unterschrift Eltern /

Erziehungsberechtigte

Die Schüler*innengespräche & Elterngespräche schaffen für alle Beteiligten eine Übersicht über das vergangene und zukünftige Schuljahr.

Sie würdigen die getane Arbeit und planen das neue Schuljahr.

Gebrauchsanleitung:

Lehrpersonen:

1. Gesprächstermin festlegen: Mai - bis August
2. Vorbereitung: Abgabe Seiten 2 & 3 an SchülerInnen 1 Woche vor Gesprächstermin
3. Seite 4, «Einschätzung der Lehrperson» ausfüllen
4. Gesprächsprotokoll kann während des Gesprächs oder nachträglich ausgefüllt werden
5. Doppel erstellen
6. Dem/der Schüler*in zur Unterschrift nach Hause geben

Schüler*innen:

- Seiten 2 & 3, «Selbsteinschätzung der Schüler*innen» zuhause bis zum Gesprächstermin ausfüllen
- Gespräch und Unterschrift

Eltern / Erziehungsberechtigte:

- Gesprächsprotokoll wird im Doppel unterschrieben und 1 Exemplar umgehend der Lehrperson retourniert
- Im ersten Unterrichtsjahr: Elterngespräch







Name und Vorname: **Jahrgang:**




Instrument: **Lehrperson:**




Unterricht seit: **Datum des Gesprächs:**.....

Mitwirken an Aufführungen, Konzerten (mindestens 1 pro Jahr)	
Mitwirken in Ensembles, Bands, Orchestern:	
Gemeinsame Ziele und Schwerpunkte des vergangenen Jahres:	
Gemeinsame Ziele und Schwerpunkte für das folgende Jahr:	

Selbsteinschätzung der Schüler*in (2 Seiten)

	Selbsteinschätzung der Schüler*in			Einschätzung in Worten
				
Smilies				
Ich spiele mein Instrument gerne.				
Was ich im Musikunterricht lerne, interessiert mich.				
Ich übe gerne				
Ich übe regelmässig.				
Ich übe selbständig				
Ich übe genau.				
Ich übe auf verschiedene Arten				
Ich kann neue Stücke auch selbständig erarbeiten.				
Die Menge der Aufgaben ist in Ordnung				
Mir gefallen die Stücke, die ich spiele.				
Ich spiele auch Stücke, die ich schon kann.				
Ich probiere Stücke aus, die ich nicht vom Musikunterricht her kenne.				
Ich spiele gerne mit anderen zusammen.				
.....				

	Selbsteinschätzung der Schüler*in			Einschätzung in Worten
				
Ich kann mich im Musikunterricht gut konzentrieren.				
Ich bringe gerne eigene Ideen ein				
Fortschritte im technischen Bereich				
Fortschritte im rhythmischen Bereich				
Fortschritte in der musikalischen Gestaltung				
Fortschritte in Musiktheorie (Noten lesen etc.)				
Fortschritte betreffend Selbstständigkeit				
Fortschritte beim Zusammenspiel mit anderen				
.....				
.....				
Bemerkungen, Anmerkungen, Ideen, Wünsche				

	Einschätzung der Lehrperson			Einschätzung in Worten
				
kann sich im Musikunterricht gut konzentrieren				
bringt gerne eigene Ideen ein				
Fortschritte im technischen Bereich				
Fortschritte im rhythmischen Bereich				
Fortschritte in der musikalischen Gestaltung				
Fortschritte in Musiktheorie (Noten lesen etc.)				
Fortschritte betreffend Selbstständigkeit				
Fortschritte beim Zusammenspiel mit anderen				

Weitere mögliche Themen für das Gespräch: Komponieren, Improvisieren, Musik Hören, Konzertbesuche, Musizieren mit der Familie, Häufigkeit des Übens und Spielens, Ort des Musizierens zu Hause

Gesprächsprotokoll:

Datum & Unterschrift der Lehrperson:

Datum & Unterschrift der SchülerInnen:

Datum & Unterschrift der Eltern:



RICHTLINIEN

Zusätze zum Schulprogramm für die Lehrpersonen

September 2021

Inhalt

1	Homepage der AMS Muttenz/Intranetseite für Lehrpersonen	- 2 -
2	An-, Ab- und Ummeldungen.....	- 2 -
3	Stundenpläne.....	- 2 -
4	Berechnung des Arbeitspensums	- 2 -
5	Stundenverschiebungen und –ausfälle Lehrpersonen	- 2 -
6	Konferenzen/Konvente/SCHIWE	- 3 -
7	Arbeitsverträge.....	- 3 -
8	Löhne / Entschädigungen	- 3 -
9	Arbeitsausfall	- 3 -
10	Altersvorsorge.....	- 3 -
11	Disziplin	- 3 -
12	Schüler*innenumteilungen.....	- 4 -
13	Klavierbegleitungen bei Vorspielen und Konzerten	- 4 -
14	Beschwerden	- 4 -
15	Allgemeines	- 4 -

Muttenz, den 22. September 2021

Präsidentin der AMS:

.....
Nicole Leu-Seiler

Schulleiter der AMS:

.....
Samuel Bornand

1 Homepage der AMS Muttenz/Intranetseite für Lehrpersonen

Die Homepage der AMS enthält alle öffentlichen Informationen der AMS.

Die Intranetseite und Informationsplattform «Weisse Tafel» ist ausschliesslich für die Lehrpersonen, Sekretariat und Schulleitung zugänglich und ist das administrative Organisationsinstrument der Musikschule. Die Lehrpersonen sind verpflichtet, diese Seite 1x wöchentlich zu besuchen.

2 An-, Ab- und Ummeldungen

- a. 15. Mai / 15. November. Die An-, Ab- und Ummeldungen (Wechsel des Instrumentes) haben schriftlich zu erfolgen und sind sowohl von den Erziehungsberechtigten als auch von der betreffenden Lehrperson zu unterschreiben. Stundenverlängerungen werden nur bewilligt, wenn schriftliche Anträge der Erziehungsberechtigten und der Lehrperson termingerecht vorliegen. Für die Verlängerungs- und Reduktionsgesuche gelten ebenfalls der 15. Mai / 15. November als Meldetermine. Entsprechende Formulare liegen in allen Unterrichtszentren auf oder können auf der Intranetseite der Homepage der AMS heruntergeladen werden.
- b. Sie haben die Schüler*innen beim Abmeldeprozedere zu beraten. Dies muss rechtzeitig vor dem An-, Ab und Ummeldetermin geschehen.
- c. Beim Austritt sind den Schüler*innen auf den Fragebogen „Umfrage für Abgängerinnen und Abgänger der AMS Muttenz“ aufmerksam zu machen.

3 Stundenpläne

- a. Die Raumzuteilungen und die Festlegung der Unterrichtstage erfolgen vor Semesterbeginn in Absprache mit den Lehrpersonen durch das Sekretariat.
- b. Die Lehrperson stellt ihren detaillierten Stundenplan nach Rücksprache mit den Schüler*innen selbst zusammen und sendet ihn bis spätestens zwei Wochen nach Semesterbeginn online über den Link an das Sekretariat. Es wird das Onlinestundenplanformular der AMS verwendet.
- c. Neu zugeteilte Schüler*innen sind unmittelbar nach Erhalt des Pensensblattes zu kontaktieren.
- d. Unbeliebte Unterrichtszeiten an freien Nachmittagen sollten semesterweise neu verteilt werden.
- e. Die Stundenpläne sind verbindlich. Die angegebenen Zeiten sind einzuhalten.
- f. Jede dauerhafte Abänderung des festgesetzten Stundenplans muss im Onlinestundenplan eingetragen und dem Sekretariat gemeldet werden, damit der Zimmerplan angepasst werden kann.

4 Berechnung des Arbeitspensums

Das Vollpensum von 27 Wochenstunden entspricht einem nachweislichen Arbeitspensum von 42 Wochenstunden während 47 Wochen im Jahr. Entsprechend sind im Lohn für eine erteilte Lektion zusätzliche Arbeitsaufwendungen enthalten. Die Jahresarbeitszeit wird jährlich durch den Kanton festgelegt und den Lehrpersonen durch die Schulleitung bekanntgegeben.

Das Arbeitspensum der Musiklehrpersonen setzt sich aus folgenden Teilbereichen zusammen:

- a. Unterricht
- b. Vor- und Nachbereitung des Unterrichts
- c. Teamarbeit, Schulentwicklung und Schulverwaltung
- d. Erziehungsberechtigten- und Schüler*Innenberatung
- e. Weiterbildung

Die Bereiche c – e entsprechen ca. 15% der Tätigkeit einer Lehrperson. Die Lehrpersonen müssen den Nachweis erbringen können, dass sie die in den 15% enthaltenen Aufgaben erfüllen. Die Schulleitung ist zu diesbezüglichen Kontrollen verpflichtet.

5 Stundenverschiebungen und –ausfälle Lehrpersonen

- a. Das Sekretariat organisiert zusammen mit den Lehrpersonen bei Krankheit und Urlaub die Stellvertretung.
- b. Im Krankheitsfall ist das Sekretariat möglichst frühzeitig zu benachrichtigen. Bei einer Absenz von weniger als 5 Tagen genügt eine schriftlich begründete Entschuldigung der Lehrperson, bei längerer Krankheit wird ein Arztzeugnis verlangt.
- c. Stundenverschiebungen und –ausfälle sind mit dem Schulleiter abzusprechen und den Schüler*innen, bzw. den Erziehungsberechtigten mit Angabe des Grundes mitzuteilen.
- d. Militär, Bevölkerungsschutz, Zivildienst und alle weiteren Abwesenheiten gelten als Urlaube.
- e. Gesuche für Urlaube bis zu 2 Wochen Dauer sind der Schulleitung spätestens 2 Wochen vor Antritt schriftlich einzureichen. Gesuche für längere Urlaube sind der Schulleitung 6 Wochen vor Antritt schriftlich einzureichen. Sie werden von der Schulleitung und dem Musikschulrat beurteilt. Entsprechende Formulare sind auf der Homepage des BKSD unter www.avs.bl.ch zu finden.
- f. Die Lohnauszahlung an die Stellvertretung erfolgt in jedem Falle über das kantonale Lohnbüro.

6 Konferenzen/Konvente/SCHIWE

- a. In der Regel finden einmal pro Semester eine SCHIWE (Schulinterne Weiterbildung) und ein allgemeiner Lehrpersonenkonvent statt. Die Teilnahme am Konvent ist für alle Lehrpersonen obligatorisch, die ausschliesslich an der AMS Muttenz arbeiten oder bei mehreren Musikschulen im Kanton BL angestellt sind und das grösste Pensum in Muttenz unterrichten (ausserkantonale MS zählen nicht). Alle anderen Lehrpersonen sind nicht zur Teilnahme verpflichtet, aber herzlich dazu eingeladen. Abmeldungen in dringenden Fällen haben schriftlich an das Konventspräsidium zu erfolgen. Zur Zeit des Konvents stattfindender Unterricht an der AMS Muttenz fällt aus und muss nicht nachgeholt werden.
- b. Der Musikschulrat und die Schulleitung können die Lehrpersonen ausserdem zu Arbeitsgruppensitzungen einladen, an denen fachspezifische Fragen oder Fragen der Schulentwicklung diskutiert und Projekte organisiert werden. Die Teilnahme an diesen Sitzungen gilt in der Regel als Teil des Berufsauftrages. In Ausnahmefällen kann der Musikschulrat für besonders aufwändige Projekte ein Sitzungsgeld bewilligen.
- c. Fachgruppen werden vom Lehrpersonenkonvent zusammen mit der Schulleitung gebildet und je eine Fachgruppenleitung bestimmt. Diese berufen je nach Bedarf Sitzungen ein. Der Besuch der Fachgruppensitzungen ist für die Lehrpersonen verpflichtend.

7 Arbeitsverträge

Bei Neuanstellungen gilt das erste Semester als Probesemester. Es werden vom Kanton so genannte Rahmenverträge ausgestellt, das heisst, es wird eine untere und eine obere Grenze des Pensums angegeben, innerhalb derer sich das zugeteilte Pensum bewegen darf. Falls das aktuelle Pensum in die Nähe eines Grenzwertes des Vertrages rückt, wird drei Monate vor Beginn des kommenden Semesters durch die Schulleitung eine schriftliche Änderungskündigung ausgesprochen. Die betreffende Lehrperson kann dagegen bei in erster Instanz bei der Schulleitung in zweiter Instanz beim Musikschulrat Einspruch erheben.

Die definitiven Verträge werden vom Kanton aus technischen Gründen jeweils erst nach Semesterbeginn verschickt.

Für befristete Anstellungen wird ein befristeter Vertrag ausgestellt, der die genaue Dauer des Arbeitsverhältnisses angibt.

8 Löhne / Entschädigungen

- a. Die Lohnreihe erfolgt durch den Kanton.
- b. Der Lohn wird monatlich durch das Lohnbüro des Kantons Basellandschaft überwiesen (inkl. 13. Monatslohn). Die Einzelheiten sind der monatlichen Lohnabrechnung zu entnehmen. Unregelmässigkeiten müssen mit den entsprechenden kantonalen Stellen bereinigt werden.
- c. Die AMS kann auf Gesuch hin Beiträge an die Kosten und Spesen bei Urlauben und Weiterbildungskursen leisten. Die Höhe der Beiträge ist in den Leitlinien für Aus- und Weiterbildung der AMS-Lehrkräfte Muttenz festgelegt (Beilage Schulprogramm).
- d. Die Lehrpersonenvertretung im Musikschulrat hat Anspruch auf ein Sitzungsgeld.

9 Arbeitsausfall

Alle Lehrpersonen erhalten bei Krankheit und Unfall den vollen Lohn.

Weitere Einzelheiten sind in der kantonalen Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiter*innen bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls nachzulesen.

10 Altersvorsorge

Alle Musiklehrpersonen, welche einen Jahreslohn über dem Koordinationsabzug beziehen (an Schulen innerhalb des Kantons BL), sind obligatorisch in der Basellandschaftlichen Pensionskasse versichert.

Lehrpersonen mit einem Einkommen unter dem Koordinationsabzug erhalten auf Antrag von der Gemeinde Muttenz Beiträge an die Minimalvorsorge der Pensionskasse Musik & Bildung. Die AMS Muttenz versichert nur das an der AMS erzielte Einkommen.

11 Disziplin

- a. Die Schüler*innen haben pünktlich und regelmässig zum Unterricht zu erscheinen.
- b. Absehbare und begründete Absenzen sind der Lehrperson durch den Musikschüler*innen oder Erziehungsberechtigten frühzeitig zu melden.
- c. Bei unentschuldigtem Nichterscheinen einer Schüler*in im Unterricht erkundigt sich die Lehrperson sofort nach dessen Verbleib.
- d. Die Lehrperson meldet drei un- oder entschuldigter Schüler*innenabsenzen (auch Ensembleunterricht) pro Semester umgehend bei der Schulleitung.
- e. Bei auffällig vielen Absenzen können von der Schulleitung Disziplinar massnahmen verfügt werden.

- f. Nach zwei entschuldigtem Absagen des Unterrichts durch die Schülerin, den Schüler muss die Lehrperson Kontakt mit den Erziehungsberechtigten aufnehmen.
- g. Die Lehrpersonen führen eine genaue Absenzenkontrolle und senden auf Ende des Semesters die betreffenden Formulare an das Sekretariat.
- h. Bei disziplinarischen Problemen oder schlechter Arbeitshaltung von Schüler*innen muss die Lehrperson zuerst mit den Erziehungsberechtigten in Verbindung treten. Führt dies zu keinem Erfolg, wird sich auf ihre Bitte hin die Schulleitung einschalten. Im schlimmsten Fall kann ein oder eine Schüler*in durch die Schulleitung für kürzere Zeit oder ganz aus der Schule ausgeschlossen werden. Vor Ergreifung solcher Disziplinarmaßnahmen müssen die Erziehungsberechtigten auf jeden Fall angehört werden. Der Entscheid wird schriftlich und mit einer Rechtsmittelbelehrung mitgeteilt.
- i. Die Lehrpersonen sind verpflichtet, die wöchentlichen Hausaufgaben für die Schüler*innen und deren Erziehungsberechtigte verständlich und jederzeit einsehbar festzuhalten.

12 Schüler*innenumteilungen

Eine Umteilung innerhalb eines Faches zu einer anderen Lehrperson ist in begründeten Fällen möglich. Vorauszuzugehen haben Gespräche zwischen allen Beteiligten. Bei Problemfällen kann die Leitung beratend beigezogen werden.

13 Klavierbegleitungen bei Vorspielen und Konzerten

Die Instrumentallehrpersonen können Klavierbegleitungen der AMS-Klavierlehrpersonen in Anspruch nehmen. Jede Klavier- und Keyboardlehrperson begleitet zwei Veranstaltungen jährlich im Rahmen des Berufsauftrages. Zusätzliche Begleitungen werden von der AMS bezahlt.

Für die Beanspruchung von Klavierbegleitungen gelten folgende Bestimmungen:

- a. Pro Vorspiel/Konzert sind 1 – 2 Proben zu veranschlagen.
- b. Die Klavierlehrkraft bestimmt in Absprache mit der entspr. Instrumentallehrkraft die Probentermine.
- c. Die Organisation der Proben ist Sache der Instrumentallehrkraft.
- d. Die begleitenden Lehrpersonen müssen mindestens 3 Monate vor dem Vorspieltermin angefragt werden.
- e. Das benötigte Notenmaterial muss mindestens einen Monat vor dem Vorspiel in einwandfreiem Zustand (keine losen Blätter) bei der Klavierlehrkraft eintreffen. Mit Vorteil werden Metronomangaben mitgeliefert.
- f. Die zu begleitenden Schüler*innen müssen tadellos vorbereitet sein (Rhythmus).
- g. Die Instrumentallehrpersonen sind bei allen Proben anwesend.

14 Beschwerden

Beschwerden über die Schulleitung sind an den Musikschulrat zu richten. Rekursinstanz ist der Gemeinderat.

15 Allgemeines

Der Musikschulrat und die Schulleitung legen Wert auf eine gute Zusammenarbeit. Kritik, Anregungen, Wünsche und Lob werden jederzeit entgegengenommen.

16 Bring Your Own Device (BYOD)

Die Lehrpersonen verwenden anstelle von schuleigenen Computern persönliche elektronische Geräte. Sie werden dafür prozentual zu ihrem Anstellungspensum, pauschal und jährlich entschädigt. Der Antrag wird einmalig gestellt und endet mit dem Anstellungsende oder auf Widerruf. Die Vereinbarung beinhaltet verschiedene Bedingungen und Anforderungen an die Technik, die im Antragsformular aufgelistet sind. Die Konditionen und Bedingungen sind in der Vereinbarung BYOD festgelegt.

1 Konventsordnung

Stand: Oktober 2020, Michael Garrod

1.1 Aufgaben und Rechte

- a. Der Konvent berät und unterstützt die Schulleitung in pädagogischen und organisatorischen Fragen.
- a. Er beteiligt sich an der Ausarbeitung des Schulprogramms.
- b. Er nimmt zu wichtigen Fragen der Schule und des Bildungswesens Stellung.
- c. Er kann bei der Schulleitung Anträge stellen.
- d. Er hat bei der Anstellung von Mitgliedern der Schulleitung gegenüber dem Schulrat ein Vorschlagsrecht.
- e. Er wählt alle zwei Jahre die Lehrpersonenvertretung im Musikschulrat.
- f. Er delegiert eine Kollegiumsvertretung in die Delegiertenkonferenz

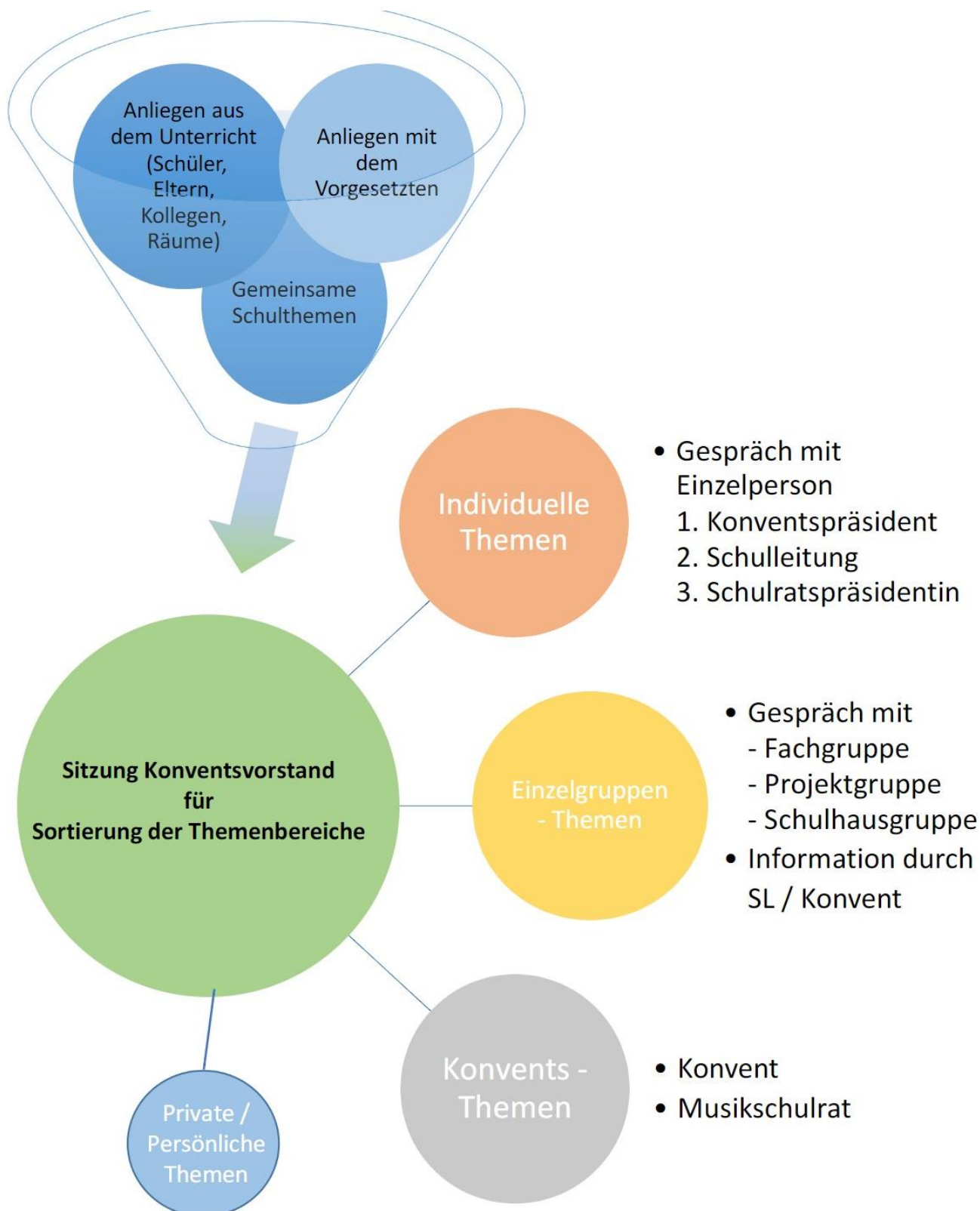
1.2 Organisation

- a. Teilnahme:
Am Konvent nehmen alle an der AMS Muttenz angestellten Lehrpersonen teil. Lehrpersonen mit Pensen an mehreren Schulen im Kanton BL nehmen in der Regel am Konvent derjenigen Schule teil, an welcher sie das grösste Pensum haben. Die Schulleitung, das Sekretariat und der Schulrat sowie externe Personen können bei Bedarf eingeladen werden.
- b. Stimm- und Wahlrecht:
Alle angestellten Lehrpersonen der AMS Muttenz sind voll stimm- und wahlberechtigt. Mit der ordentlichen Einberufung ist der Lehrpersonenkonvent beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Stimmberechtigten anwesend ist. Die Lehrpersonen fassen die Beschlüsse in offener oder geheimer Abstimmung. Bei gleich geteilten Stimmen entscheidet die Konventsleitung.
- c. Leitung und Protokoll:
Der Konventsvorstand führt zusammen mit der Schulleitung durch den Konvent. Der Aktuar des Konventsvorstandes übernimmt die Protokollführung. Es wird eine Präsenzliste geführt.
- d. Einberufung:
Es finden jährlich 2-3 Konvente statt. Bei Bedarf können durch die Konventsleitung ausserordentliche Konvente einberufen werden. Die Schulleitung oder mindestens 5 Lehrpersonen können bei der Konventsleitung auf schriftlichen Antrag hin einen ausserordentlichen Konvent beantragen.

1.3 Reglement des Konventsvorstand

- a. Aufgaben
 - Der Konventsvorstand berät und unterstützt die Lehrpersonenvertretung im Musikschulrat.
 - Er sorgt für den Informationsfluss zwischen dem Musikschulrat, der Schulleitung und den Lehrpersonen.
 - Er ermöglicht eine effiziente Meinungsbildung innerhalb des Kollegiums.
 - Er sichert/wahrt das Mitspracherecht des Konvents bei wichtigen Traktanden
 - Er erarbeitet Vorschläge zur Behandlung einzelner Geschäfte und Themen in Zusammenarbeit mit der Schulleitung
 - Er empfängt und bearbeitet Anträge des Kollegiums, die vor den Konvent gebracht werden müssen.
 - Er erstellt den Sitzungskalender für den Vorstand und den Gesamtkonvent.
- b. Organisation
 - Der Konventsvorstand besteht aus mindestens fünf Mitgliedern und konstituiert sich selbst:
 1. Konventspräsident*in
 2. Stellvertretende/r Konventspräsident*in
 3. Aktuar*in
 4. Kassierer*in
 5. Konventsvorstandsmitglied
- c. Die Lehrer*innenvertretung im Musikschulrat wird vom Konventspräsidium ausgeübt.
- d. Der Konvent wählt das Konventspräsidium, welches gleichzeitig die Lehrer*innenvertretung im Musikschulrat übernimmt und die übrigen vier Mitglieder*innen des Vorstandes für eine Amtsperiode von 2 Jahren. Die Mitglieder des Vorstandes können sich für weitere Amtsperioden wählen lassen.
- e. Die Sitzungen werden durch das Präsidium nach Bedarf einberufen. Die Schulleitung kann beim Präsidium die Einberufung einer Sitzung beantragen.
- f. Es ist anzustreben, dass sich der Konventsvorstand aus Lehrpersonen der verschiedenen AMS-Zentren zusammensetzt.
- g. Der Vorstand sorgt nach Möglichkeit dafür, dass durch gestaffelte Ein- und Austritte die Kontinuität der Vorstandsarbeit gewährleistet ist.

Organigramm «Themen für den Konvent»



Vertretung der Lehrpersonen im Musikschulrat

Die Vertretung der Lehrerschaft im Musikschulrat besteht aus ein bis zwei Personen. Die Vertretung und deren Stellvertretung wird durch den Konvent für eine Amtsperiode von zwei Jahren gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich. (Verordnung Musikschule § 32)
Die Anzahl Vertretungen bestimmt der Schulrat.

1. Aufgaben

- a. Die Lehrer/innenvertretung ist Interessenvertretung der Lehrerschaft und Bindeglied zwischen dem Kollegium und dem Musikschulrat.
- b. Sie pflegt den Kontakt zum Kollegium, holt dessen Meinung ein und vertritt diese im Schulrat.
- c. Sie informiert und berät den Schulrat über schulische Belange.

2. Rechte und Pflichten

- a. Die Lehrer/innenvertretung nimmt an den Schulratssitzungen mit beratender Stimme teil.
- b. Sie erhält Einsicht in alle Sitzungsunterlagen, Akten und Protokolle. Sie hat wie die übrigen Mitglieder des Schulrates das Recht, bis zehn Tage vor der ordentlichen Schulratssitzung Traktanden zu beantragen und Anträge zu stellen.
- c. In der Regel gelangen Anträge über die Schulleitung in den Schulrat. Das Antragsrecht sollte die Interessen der Mehrheit des Kollegiums betreffen oder sich auf Anliegen beschränken, die von der Schulleitung zurück gewiesen wurden.
- d. Die Lehrer/innenvertretung ist wie die Behördenmitglieder zur Verschwiegenheit gemäss GemG § 21 verpflichtet.

3. Organisation der Kommunikation

- a. Der Schulrat regelt, wie über Entscheide informiert wird. Grundsätzlich informiert er selber oder delegiert dies an die Schulleitung. In Zweifelsfällen klärt die Lehrer/innenvertretung, wie informiert werden soll.
- b. Die Lehrer/innenvertretung achtet darauf, dass Informationen aus dem Schulrat an das Kollegium ordnungsgemäss weitergeleitet werden.

4. Ausstand

- a. Im Falle von Befangenheit hat die Lehrer/innenvertretung das Recht in den Ausstand zu treten. Stellt der Schulrat die Gegebenheit der Befangenheit fest, darf er mit Begründung von der Lehrer/innenvertretung den Ausstand verlangen.
- b. *Tritt die Lehrer/innenvertretung in den Ausstand, wird sie in der betreffenden Angelegenheit durch die Stellvertretung ersetzt.*
- c. Befangenheit bzw. Ausstandspflicht liegt vor, wenn eine Angelegenheit die Lehrer/innenvertretung in ihrer Person betrifft, wenn sie persönliche Interessen verfolgt oder die betroffenen Personen in einem engen privaten oder beruflichen Verhältnis zueinander stehen.

5. Stellvertretung

- a. Die Stellvertretung wird wie die Lehrer/innenvertretung vom Konvent auf zwei Amtsjahre gewählt. Sie vertritt die Lehrer/innenvertretung bei deren Abwesen-

- heit.
- b. Die Stellvertretung erhält die Sitzungsagenda und Einladungen zu den Schulratssitzungen. Sie erhält Protokolle von Sitzungen, an denen sie teilgenommen hat.
 - c. Die Lehrer/innenvertretung und deren Stellvertretung arbeiten eng zusammen und informieren sich gegenseitig über die aktuellen Themen.

6. Protokoll

- a. Die Protokollabgabe regelt der Schulrat. Protokolle werden nur an Sitzungsteilnehmer abgegeben. Weiteres Publizieren und Vervielfältigen von Protokollen ist unzulässig.
- b. Bei Amtsabgabe sind die Protokolle und übrigen Unterlagen zu vernichten.

7. Rücktritt der Lehrer/innenvertretung

Tritt die Lehrer/innenvertretung vor Ablauf der Amtsperiode zurück, ist dies dem Schulrat *und dem Konventsausschuss* schriftlich mitzuteilen.

8. Entschädigung

Die Lehrer/innenvertretung bzw. deren Stellvertretung werden mit einem Sitzungsgeld gemäss Muttenzer Behördenreglement entschädigt.

Nr. 522
Reg-Nr. 2170.11.2170

vom 22.11.2017

**Verordnung über die Öffnungszeiten und Zugangsberechtigungen zu den Schulanlagen -
Anpassung Geltungsbereich**

Ausgangslage

Der Gemeinderat hat am 13. Mai 2009 die Öffnungszeiten und Zugangsberechtigungen für die Schulhäuser, Kindergärten, Musikschulräume und Turnhallen der Gemeinde beschlossen und per 1. August 2009 mit der Verordnung über die Öffnungszeiten und Zugangsberechtigungen zu den Schulanlagen (Nr. 12.302) in Kraft gesetzt. Demnach ist die allgemeine Zugänglichkeit für Unterrichtszwecke auf die Zeiten zwischen 7:00 und 17:30 Uhr von Montag bis Freitag beschränkt.

Die AMS belegt regelmässig die für sie bestimmten Räume auch nach 17:30 Uhr und ausserdem an Samstagen. Die Einhaltung der in der Verordnung festgelegten Zeiten ist für die AMS nicht möglich, ohne die Unterrichtszeiten drastisch zu reduzieren.

Antrag

Der Departementsvorsteher Hochbau und Planung schlägt vor, den Geltungsbereich der Verordnung dahingehend anzupassen, dass die Unterrichtsräume der AMS, das sind derzeit die Räume im Musikschulzentrum Feldreben, in der Primarschule Donnerbaum und in den Kindergärten Rössligasse, Kornacker, Gartenstrasse und Unterwart ausgenommen werden.

§ 1 Geltungsbereich bisher	§ 1 Geltungsbereich neu
<i>Diese Verordnung regelt die Zugangsberechtigung für die Schulhäuser, Kindergärten, Musikschulräume und Turnhallen der Gemeinde Muttenz, sofern keine anderen Regelungen gelten. Für Schulferien gelten separate Regelungen.</i>	<i>Diese Verordnung regelt die Zugangsberechtigung für die Schulhäuser, Kindergärten und Turnhallen der Gemeinde Muttenz. Ausgenommen davon sind die Unterrichtsräume der Allgemeinen Musikschule. Für Schulferien gelten separate Regelungen.</i>

::: Die Verordnung über die Öffnungszeiten und Zugangsberechtigung zu den Schulanlagen vom 13. Mai 2009 wird dahingehend angepasst, dass die Unterrichtsräume der AMS aus dem Geltungsbereich herausgenommen wird.

Die verantwortungsvolle operative Umsetzung obliegt dem Schulleiter der AMS.

Diese Anpassung ist mit der Publikation in der Erlasssammlung umzusetzen.

**AUSZUG AUS DEM PROTOKOLL
DES GEMEINDERATES**

Seite 2/2

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

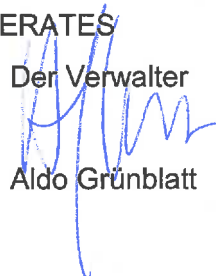
Der Präsident

Peter Vogt



Der Verwalter

Aldo Grünblatt



Verteiler:

GP Peter Vogt

GR Thomi Jourdan

GR Franziska Stadelmann

BV Christoph Heitz

GV Aldo Grünblatt

Leitung AMS, Samuel Bornand

AL Zentrumsdienste, Christoph Erne

AL Hochbau/Planung, Claudia Fetzer

GR/GV-Sekretariat, Colin Lukas (**Anpassung Verordnung Nr. 12.302**)