



Musikschulorganisation 2013

Inhaltsverzeichnis

	Seite:
I. Aufgaben der Musikschule	3
II. Organisation und Administration	3
III. Ressort-Gemeinderat Bildung und Kultur (REBK)	4
IV. Musikschulleitung	4
V. Musiklehrpersonen	4
VI. Schüler / Eltern	5
VII. Mittel für den Betrieb der Musikschule	6
VIII. Rechtsmittel	6
IX. Allgemeine Bestimmungen	7
X. Schlussbestimmungen	7
 Anhang: Funktionendiagramm der Musikschule Gretzenbach	 8

Musikschulorganisation der Einwohnergemeinde Gretzenbach

Die Gemeindeversammlung, gestützt auf das Volksschulgesetz vom 14. September 1969, die Vollzugsverordnung zum Volksschulgesetz, die Richtlinien für die Musikschulen des Kantons Solothurn vom 23. Mai 1995 und die Verordnung über Staatsbeiträge an den Musikunterricht vom 23. Mai 1995, beschliesst:

I. Aufgaben der Musikschule

§ 1 Grundsatz

- 1 Die Musikschule ist eine Institution der Einwohnergemeinde Gretzenbach. Sie soll interessierten Schülern Musikunterricht bieten. Der Unterricht soll so gestaltet werden, dass er ein lebendiges Interesse und Verständnis für die Musik weckt. Er soll die kulturellen Werte der Musik fördern und dem öffentlichen Musikleben aktive Mitglieder vermitteln.
- 2 Die Qualitätssicherung richtet sich nach den kantonalen Qualitätsmerkmalen für Musikschulen des Volksschulamtes des Kantons Solothurn.

II. Organisation und Administration

§ 2 Schüler

- 1 Die Musikschule Gretzenbach steht allen Schülern bis zur Erfüllung der obligatorischen Schulpflicht offen.
- 2 Der Besuch der Musikschule durch Berufs- und Mittelschüler von Gretzenbach ist bis zum Ende des Schuljahres möglich, in welchem das 22. Altersjahr erreicht wird. Ein Instrument muss vorgängig seit mindestens einem Jahr erlernt worden sein.

§ 3 Unterrichtsformen, Gruppengrösse, Instrumentalangebot und Unterrichtsdauer

- 1 Soweit genügend Anmeldungen von Schülern vorliegen, qualifizierte Lehrpersonen zur Verfügung stehen und die finanziellen Mittel der Einwohnergemeinde Gretzenbach dies erlauben, soll der Unterricht in folgenden Formen erteilt werden:
 - a. Musikgrundkurs (2 Jahre)
 - b. Instrumentalunterricht
 - c. Instrumentalspiel in Gruppen (Ensemble)
- 2 Die Unterrichtsformen, das Instrumentalangebot und die Gruppengrössen werden durch die Musikschulleitung beim Gemeinderat beantragt. Der Gemeinderat entscheidet abschliessend.
- 3 In der Regel kann nur ein Instrument erlernt werden. Begabte Schüler können nach Rücksprache mit der Klassenlehrperson und Empfehlung der Musiklehrperson auf Gesuch hin auch ein zweites Instrument erlernen oder mehr als 25 Minuten desselben Instruments belegen. Das Gesuch ist an die Musikschulleitung zu stellen und wird von dieser abschliessend entschieden.
- 4 Eine Unterrichtslektion für Instrumentalunterricht und Instrumentalspiel dauert 50 Minuten. Bei Gruppenunterricht hat jeder Schüler Anspruch auf 12 1/2 Minuten, bei Ein-

zelunterricht auf 25 Minuten. Die Mindestdauer des Unterrichts beträgt eine halbe Lektion (25 Minuten). Eine Unterrichtslektion für den obligatorischen Musikgrundkurs dauert 45 Minuten.

- 5 Instrumentalunterricht, der an der Musikschule Gretzenbach angeboten wird, aber keine entsprechende Lehrperson dafür verfügbar ist, kann an den Musikschulen in Schönenwerd oder Däniken besucht werden, sofern entsprechende Vereinbarungen möglich sind sowie Plätze für Gretzenbacher Schüler zur Verfügung stehen.

§ 4 Infrastruktur

- 1 Die Einwohnergemeinde Gretzenbach stellt die erforderliche Infrastruktur zur Verfügung.
- 2 Instrumente und Notenmaterial sind durch die Eltern anzuschaffen.

§ 5 Rechnungswesen

Für das Rechnungswesen ist die Finanzverwaltung verantwortlich.

III. Ressort-Gemeinderat Bildung und Kultur (REBK)

§ 6 Aufgaben

Der Ressort-Gemeinderat Bildung und Kultur (REBK) nimmt die Aufgaben gemäss Funktionendiagramm der Musikschule wahr.

IV. Musikschulleitung

§ 7 Aufgaben

Die Aufgaben der Musikschulleitung sind in einem Pflichtenheft festgelegt und richten sich nach dem Funktionendiagramm der Musikschule.

§ 8 Organisation

Die Musikschulleitung ist der Schulleitung unterstellt. Die Oberaufsicht über die gesamte Musikschule hat der Gemeinderat.

§ 9 Anstellung

Die Musikschulleitung wird von der Schulleitung angestellt.

§ 10 Unterstellung

Die Musikschulleitung ist der Schulleitung unterstellt.

§ 11 Entschädigung

Die Besoldung der Musikschulleitung richtet sich nach der Dienst- und Gehaltsordnung. Die Einstufung in die Gehaltsstufe wird durch die Schulleitung festgelegt.

V. Musiklehrpersonen

§ 12 Anstellung

- 1 Als Lehrpersonen an der Musikschule werden diplomierte Musiklehrpersonen oder Lehrpersonen mit entsprechenden Fähigkeitsausweisen angestellt.

- 2 Alle Musiklehrpersonen der Einwohnergemeinde Gretzenbach werden privatrechtlich angestellt. Die Anstellungsbedingungen werden im Arbeitsvertrag gemäss OR Art. 319ff. geregelt.

§ 13 Entschädigung

- 1 Die Besoldungsklassen und Gehaltsstufen der Musiklehrpersonen richten sich nach der Dienst- und Gehaltsordnung.
- 2 Das Departement für Bildung und Kultur (DBK) nimmt die Einstufung der Musiklehrpersonen in die Besoldungsklassen M1, M2 und M3 vor.
- 3 Die Einstufung in die Gehaltsstufe erfolgt durch die Musikschulleitung.

§ 14 Vertragsdauer

- 1 Die Musiklehrpersonen werden jeweils für ein Schuljahr angestellt. Erfolgt keine Kündigung, wird der Arbeitsvertrag jeweils stillschweigend um ein weiteres Jahr verlängert. Die Kündigungsfrist beträgt gegenseitig drei Monate jeweils per Ende des Schuljahres (31. Juli).
- 2 Das Arbeitspensum wird bei Beginn der Anstellung festgelegt. Auf Beginn eines neuen Schuljahres kann es durch die Musikschulleitung an den neuen, konkreten Bedarf angepasst werden. Die Anpassung ist der Musiklehrperson mindestens 3 Monate im Voraus schriftlich mitzuteilen.

§ 15 Aufgaben und Unterstellung

- 1 Die Musiklehrpersonen sind der Musikschulleitung unterstellt.
- 2 Die Aufgaben und Pflichten richten sich nach dem Funktionendiagramm der Musikschule.
- 3 Eine Schülerabsenzenliste ist am Ende des Semesters der Musikschulleitung einzureichen.
- 4 Die Musiklehrpersonen können verpflichtet werden ohne zusätzliche Entschädigung an Veranstaltungen der Musikschule sowie zur musikalischen Bereicherung von Gemeindeanlässen zur Verfügung zu stehen.
- 5 Die Musiklehrpersonen sind verpflichtet, an Sitzungen und Weiterbildungen der Musikschule teilzunehmen.
- 6 Die Musiklehrpersonen sind verpflichtet Lektionen, die sie aus persönlichen Gründen nicht erteilen können, vor- oder nachzuholen.
- 7 Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, meldet dies unverzüglich der vorgesetzten Stelle.

VI. Schüler / Eltern

§ 16 Anmeldung

- 1 Die Schüler sind jeweils bis spätestens Ende März bei der Musikschulleitung anzumelden. Die Anmeldeformulare können bei den Klassen- und Musikschullehrpersonen oder auf der Website der Schule (www.schulegretzenbach.ch) bezogen werden. Die Anmeldung gilt für ein ganzes Schuljahr.
- 2 Zugezogene Schüler können während eines Semesters jederzeit eintreten, sofern sie schon auswärts Musikunterricht besucht haben und der entsprechende Unterricht von

einer Musiklehrperson übernommen werden kann.

- 3 Die Musikschule steht ausnahmsweise auch Schülern aus Schönenwerd und Däniken offen. Die Mehrkosten, die der Gemeinde daraus erwachsen, sind den Eltern der Schüler zu belasten, sofern in Anlehnung an dieses Reglement mit den Nachbargemeinden keine Vereinbarung getroffen werden kann.

§ 17 Absenzen

Die Schüler sind zum regelmässigen Besuch der Unterrichtslektionen verpflichtet. Bei Absenzen ist eine durch die Eltern unterschriebene Entschuldigung vorzulegen. Zur Nachholung von Schülern versäumter Lektionen sind die Musiklehrpersonen nicht verpflichtet.

§ 18 Ausschluss

Schüler, die sich fortwährend undiszipliniert verhalten oder ohne Entschuldigung fernbleiben, können auf Antrag der Musiklehrpersonen durch die Musikschulleitung ausgeschlossen werden. Bevor ein Schüler ausgeschlossen wird, sind die Eltern zu benachrichtigen. Erfolgt der Ausschluss, werden keine Elternbeiträge zurückerstattet.

VII. Mittel für den Betrieb der Musikschule

§ 19 Beiträge

- 1 Die Kosten für den Betrieb der Musikschule werden gedeckt durch:
 - a. Elternbeiträge (30% der Besoldungskosten)
 - b. Leistungen der Einwohnergemeinde Gretzenbach
 - c. Subventionsbeiträge des Kantons
- 2 Die Elternbeiträge sind bis spätestens 30 Tage nach Rechnungsstellung zu entrichten. Die Rechnungsstellung erfolgt durch die Finanzverwaltung. Bei Nicht-Bezahlung, d.h. nach erfolglosem Inkasso werden Schüler vom Unterricht ausgeschlossen.
- 3 Bei Wegzug aus der Gemeinde wird der Elternbeitrag für ein nicht angebrochenes Semester zurückbezahlt. Bei Zuzug in die Gemeinde wird der Elternbeitrag für das laufende Schuljahr pro rata verrechnet.

§ 20 Beitragsreduktion

- 1 Besuchen mehrere Kinder derselben Familie gleichzeitig die Musikschule, ist der Elternbeitrag für die weiteren Kinder wie folgt zu entrichten: 90% für das 2. Kind, 80% für das 3. Kind, usw.
- 2 Wenn besondere Umstände es rechtfertigen, kann der Elternbeitrag herabgesetzt oder erlassen werden. Über solche Gesuche entscheidet der Gemeinderat.

VIII. Rechtsmittel

§ 21 Beschwerden

- 1 Gegen Beschlüsse der Musikschulleitung kann beim Gemeinderat innert 10 Tagen schriftlich begründet Beschwerde eingereicht werden.
- 2 Gegen Entscheide des Gemeinderates kann nach den einschlägigen Bestimmungen des Gemeindegesetzes ein Rechtsmittel ergriffen werden.

IX. Allgemeine Bestimmungen

§ 22 Redaktionelles

Die Bestimmungen dieses Reglements sind geschlechtsneutral und haben Gültigkeit für weibliche und männliche Personen.

X. Schlussbestimmungen

§ 23 Inkrafttreten

Diese Musikschulorganisation tritt nach Beschluss durch die Gemeindeversammlung und die Genehmigung durch das Departement für Bildung und Kultur auf den 1. August 2013 in Kraft.

⌘ ⌘ ⌘

Genehmigungsvermerke

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Gretzenbach beschlossen
am 3. Dezember 2012

Der Gemeindepräsident
Daniel Cartier

Die Gemeindeschreiberin
Andrea Flury

Vom Volksschulamt namens des Departements für Bildung und Kultur des Kantons
Solothurn, genehmigt mit Verfügung vom 22. April 2013.

Andreas Walter, Amtsvorsteher

*29.5.2012/ArG Schulreglemente/Vö
4.09.2012/Gemeinderat/af
3.12.2012/Gemeindeversammlung*

Schule Gretzenbach - Musikschule

Funktionendiagramm

Organe

Musiklehrperson	Musikschulleiter	Schulleiter	Ressort Bildung und Kultur (REBK)	Gemeinderat GR	Eltern
-----------------	------------------	-------------	-----------------------------------	----------------	--------

Aufgaben

1 Pädagogischer Bereich						
1.1 Erarbeiten gemeinsamer Leitideen für die Musikschule in einem Leitbild	M	PD	M	V	E	
1.2 Beurteilung der Unterrichtsqualität bei den einzelnen Lehrpersonen	M	PD	K			
2 Gestaltung und Entwicklung						
2.1 Elterninformation über die Musikschule		D	K	I		
2.2 Öffentlichkeitsarbeit über Anlässe und Tätigkeiten der Musikschule	M	D1	D2	I		
2.3 Ausarbeitung eines Schulprogramms		D	K	I		
2.4 Massnahmen zur Umsetzung des Schulprogramms	M	D	I			
2.5 Ausarbeitung eines Jahresprogramms	M	PD	M	I		
2.6 Individuelle Elterninformation	D	I				
2.7 Organisation und Publikation von besonderen Veranstaltungen (Einzel- oder Gruppenkonzerte)	D	I	I	I		
2.8 Pflege der Teambildung	D	PD				
3 Personelle Führung						
3.1 Abklärung des Anspruchsprofils bei Neubesetzungen von Lehrerstellen	M	D	M			
3.2 Ausschreibung der Lehrerstellen		D	I	I		
3.3 Vorselektion bei vielen Bewerbungen		D	M			
3.4 Erarbeiten eines Anstellungsvorschlags		DE	M			
3.5 Anstellung / Kündigung von Lehrpersonen		DE	M	I	I	

Funktionen:

E = Entscheiden (abschliessend)

A = Antragsrecht

M = Mitsprache/Mitarbeit

V = Vorberatung z.h. GR

D = Durchführen/Ausführen

P = Planen/Vorbereiten

K = Kontrollieren/Evaluieren

I = Information

Aufgaben	Organe					
	Musiklehrperson	Musikschulleiter	Schulleiter	Ressort Bildung und Kultur (REBK)	Gemeinderat GR	Eltern
3.6 Rekrutierung und Bestellung von Stellvertretern bei Krankheit (Stellvertretung ab der 2. Lektion eines Schülers)	M	D	I	I		
3.7 Rekrutierung und Bestellung von Stellvertretern bei Urlaub	D	M	I	I		
3.8 Verschieben von Unterrichtslektionen	E	IK				I
3.9 Bezahlte Absenzen gemäss DGO		I	I			I
3.10 Unbezahlter Urlaub	A	E	M	I	I	I
3.11 Ausstellen von Arbeitszeugnissen		D	I			
3.12 Bewerbungsverfahren Musikschulleiter durchführen			D	K	I	
3.13 Anstellung / Kündigung Musikschulleiter			E	I	I	
3.14 Beurteilung des Musikschulleiters		M	PD			
3.15 Fortbildung des Musikschulleiters		A	E			
3.16 Aufsicht über die Arbeit des Musikschulleiters			D			
3.17 Zweckmässige Infrastruktur	A	M1	M2	V	E	
3.18 Bei Bedarf Sitzungen und Beratungen mit Kommission und Behörden		M1	M2			
3.19 Personaladministration der Musikschullehrpersonen (Dossier, Pen-senmeldung, ...)		D	I			
3.20 Beratung von neuen Lehrpersonen, Mentorat für Neueintretende	M	D				
3.21 Betreuung von Lehrpersonen in Schwierigkeiten/Problemen	M	D				
3.22 Moderation von Konflikten zwischen Lehrpersonen	M	D1	D2	I		
3.23 Moderation von Konflikten zwischen Lehrpersonen und Eltern/Kindern	M	D	I	I		M
3.24 Zuteilen der Aufgaben ausserhalb der Unterrichtszeit		D				

Funktionen: E = Entscheiden (abschliessend) A = Antragsrecht M = Mitsprache/Mitarbeit V = Vorberatung z.h. GR
D = Durchführen/Ausführen P = Planen/Vorbereiten K = Kontrollieren/Evaluieren I = Information

Aufgaben	Organe					
	Musiklehrperson	Musikschulleiter	Schulleiter	Ressort Bildung und Kultur (REBK)	Gemeinderat GR	Eltern
3.25 Einhalten der Reglemente / Vorschriften	D	K				
3.26 Teamsitzungen	M	PD				
4 Organisation und Administration						
4.1 Zuteilung der Musikschüler zu den Lehrpersonen	M	D				
4.2 Festlegung der Pensen	M	DE	I	I		
4.3 Einteilung von Neuzugängen	M	D	I			
4.4 Schüleradministration (Mutationsmeldungen, Dossier)	M	D	I			
4.5 Anordnung von Massnahmen gegenüber Eltern/Schülern	M	E	I	I		I
4.6 Anordnung von Massnahmen gegenüber Lehrpersonen		E	M	I		
4.7 Vorbereitung des Budgets	A	D	K			
4.8 Rechnungswesen zu Handen Finanzverwaltung		PD				
4.9 Erstellen der Stundenpläne	D	K				
4.10 Information über nicht voraussehbare Stundenausfälle	D	I				I
4.11 Kontrolle der Absenzen von Schülern	D	K				
4.12 Mitteilungen / Absprachen	M	D				
4.13 Angebot der Musikschule festlegen - Instrumentenangebot - Ensemble - Gruppengrösse - Elternbeiträge	M	A	I	I	E	
4.14 Bearbeiten von Anfragen und Gesuchen	M	E				

Funktionen: E = Entscheiden (abschliessend) A = Antragsrecht M = Mitsprache/Mitarbeit V = Vorberatung z.h. GR
D = Durchführen/Ausführen P = Planen/Vorbereiten K = Kontrollieren/Evaluieren I = Information