

**Det er Informasjon, råd
og veiledning**

HÅNDBOK FOR KORPSENE I STAVANGER

Utgitt i samarbeid mellom KIS
Stavanger Kulturskole og
NMF Rogaland



Innholdsfortegnelse

Hensikt og mål for håndboken.....	3
Avtaler med kulturskolen	3
Forpliktelser for korpsene	4
Andre forpliktelser.....	4
Muligheter for korpsene	4
Rammevilkår for korpsene	5
Ansvarsfordeling mellom kulturskole, korpsstyre og dirigenter/lærere.....	5
Ansvarsfordeling mellom korpsstyre og dirigenter	6
Forventninger til styre og dirigent- samarbeid; noen presiseringer:	7
Dirigent/lærers arbeidstid	8
Ansettelse av dirigent.....	9
Fravær - permisjoner/sykdom.....	10
Rutiner sykefravær	10
Helse, miljø og sikkerhet for dirigentene.....	11
Korpsene i Stavanger - (KIS).....	12
Styret (KIS)	12
Kontaktinformasjon Stavanger kulturskole	13
Samarbeid med NMF Rogaland.....	13
Informasjon og hjelp fra NMF Rogaland	13
Vedlegg 1: Sjekkliste for korpsdirigenter.....	14
Vedlegg 2: Sjekkliste for styret.	15

Hensikt og mål for håndboken

Godt samarbeid mellom korpsene og kulturskolen er et felles mål.

Medlemmene i det enkelte korpsstyre skifter, og det kan være vanskelig å holde oversikt over ansvaret og oppgavene som er tillagt korpsene.

For å bedre samarbeidet og løfte arbeidet for korpsene er det behov for å samle informasjonen på en leservennlig måte, samtidig som en ønsker å utvikle samarbeidet med kulturskolen

Innholdet i håndboken blir fortløpende vurdert og innspill til innhold vil bli godt mottatt. Det er viktig å dele erfaringer mellom korpsene.

Korpsene skal forholde seg til et ganske omfattende nettverk. Vi har her valgt å vise noen av de partene det er viktig å ha en god kommunikasjon med.

For å bedre vilkårene er det viktig at korpsene har bevisst forhold til helheten.

Korpsene i Stavanger (KIS) ønsker å etablere gode kommunikasjonslinjer til alle disse partene på vegne av og for korpsene. Skolekorpsene i Stavanger er del av Stavangerskolen der undervisningen som gis er av pedagoger og dirigenter ansatt i Stavanger kommune og lønnes med midler fra oppvekstbudsjettet. Derfor regnes korpsene som et kommunalt tilbud og det henvises til Sambruksavtalen mellom kulturskolen og grunnskolen. Sambruksavtalen gjelder derimot ikke for rom til undervisning med privat innleide eksterne ukentlige korpsinstruktører, kun kommunalt ansatte pedagoger.

Avtaler med kulturskolen

Korps med dirigent ansatt gjennom kulturskolen har ansvar for å følge opp forpliktelser og å utføre oppgaver som er beskrevet i dette dokumentet. Det innebærer at korpsene har inngått avtale med kulturskolen basert på etablerte retningslinjer. Denne håndboken tar for seg disse forpliktelsene mellom korps/dirigent/kulturskole.

Det er viktig at en representant fra hvert korps utpekes som ansvarlig kontaktperson mellom korps – dirigent og kulturskole. Meld fra til kulturskolen med telefonnummer, epost og adresse snarest ved endring på verv.

Forpliktelser for korpse

- «Dirigentavtale» skal fylles ut.
 - A. Dirigent og korpsstyre fyller ut dirigentavtalen basert på korpsets aktivitetsplan innen 1. september.
 - B. Dirigent og avdelingsleder gjennomgår avtalen og utarbeider arbeidsplan basert på korpsets aktiviteter.
 - C. Avdelingsleder bekrefter oppsett for dirigentens arbeidsplan for styret innen 1. oktober.
- Alle eksisterende elever blir re-registrert, slik at det ikke er nødvendig å registrere gamle elever på nytt. Nye elever meldes inn i Excel arket i teams, \ innen starten av nytt undervisningsår. Kulturskolen kontakter styre ved mangler. Styret har ansvar å holde elevlistene ajour gjennom hele undervisningsåret. Elevplassbehov (hvor mange elevplasser korpse trenger) skal meldes innen 1.juni. Dette vil også gjelde som oppsigelsesfrist for skolekorps som ønsker å redusere elevplasser for høsthalvåret. Eventuell oppsigelse av elevplasser til vårhalvår vil være 1. desember, som ellers i kulturskolen. Ubrukte elevplasser kan bli inndratt fra korpset, dersom rekruttering ikke lykkes innen rimelig tid. Eventuell ledig undervisningsressurs hos instrumentalpedagog kan i påvente av rekruttering brukes inn mot korpsets aktiviteter eller som ekstraressurs til enkelte elever. Omfordeling av ledig elevressurs kan kun gjøres etter avtale med avdelingsleder.
- Lærer skal alltid ha timeplan med rett elevliste, rett undervisningstidspunkt og –sted/rom.

Andre forpliktelser

Endringer av fordeling av timer

Dersom kulturskolen skal kunne ha en god dialog med sine dirigenter og lærere og sikre de ansatte et forutsigbart arbeidsår, må behov for vesentlige endringer i forhold til korpsets aktivitetsplan tidligst mulig rapporteres til kulturskolen.

Muligheter for korpse

Kulturskolen kan tilby tilleggstjenester til det enkelte skolekorps:

- Kjøp av elevplasser
- Kjøp av tilleggstimer
- Prosjekter

Kulturskolen orienterer om ordningene ved forespørsel.

Rammevilkår for korpsene

- Stavanger kommune dekker i dag utgifter til dirigentlønn gjennom kulturskolen tilsvarende 24% stilling for skolekorps. Ressursen skal brukes på samspill, og ikke enkeltundervisning. Unntak må avtales med arbeidsgiver.
- I tillegg til dette får hvert korps 5,55% stilling til hjelpedirigent.-Ressursen skal brukes på junior/aspirantsamspill, og ikke enkeltundervisning. Unntak må avtales med arbeidsgiver.
- Korpsene har tildelt et visst antall elevplasser, som korpsene betaler ordinær instrumentalkontingent for. Antall elevplasser kan variere fra år til år basert på korpsets medlemstall når korpset melder inn behov for elevplasser per 1. juni. Fordeling av elevplasser kan påvirkes av lærerkabal og type instrument. Kulturskolen har som mål å etterstrebe en jevn fordeling av elevplasser mellom korpsene basert prosentvis på korpsenes medlemstall der en også må ta hensyn til spennet mellom de største og de minste korpsene.
- Skolekorps som i løpet av de siste 2 år har hatt over 100 musikanter innmeldt i Norges Musikkorps Forbund (målt pr. 1. januar), vil bli subsidiert direksjon for inntil 3 timer i uka (over 38 uker) i tillegg til allerede gitt ressurs. Skolekorpset har en egeninnsats på 2000,- kr pr årstime, resten dekkes av kulturskolen.

(Vedtatt på styremøte i Stavanger kulturskole 25. oktober 2017: sak 23/17)

Ansvarsfordeling mellom kulturskole, korpsstyre og dirigenter/lærere

Kulturskolen er arbeidsgiver for korpsenes dirigenter/lærere. Det er viktig å sikre et godt samspill mellom involverte parter. I samarbeid med kulturskolen er det derfor opprettet et samarbeidsutvalg som skal være med på å legge et godt grunnlag for en god samhandling.

Å være ansatt som dirigent i et korps via kulturskolen fører gjerne til et mer komplisert arbeidsgiver/arbeidstakerforhold, og dette krever god dialog. Av og til kan det imidlertid være nødvendig å ha noen presiseringer av hva et godt samarbeid mellom dirigent og styre innebærer, og hva det forventes av de ulike partene i et slikt samarbeid. Punktene til slutt i avsnittet er ment å klargjøre disse forventningene.

Korpsenes styre er en naturlig del av det daglige kontaktleddet til dirigentene med hensyn til planlegging av året og kvaliteten i aktivitetene.

Kulturskolen er arbeidsgiver for dirigenter og korpsenes instrumentallærere på vegne av Stavanger kommune og er derved tillagt det fulle og hele personalansvaret for dirigentene.

Personalansvaret medfører bl. annet følgende ansvar:

- Ansettelsesmyndighet
- Utbetaling av lønn/pensjon/forsikring
- Faglig ansvar/oppfølging/kompetanseutvikling
- HMS
- Ansvar for fratrede
- Ansvar for å forvalte gjeldende regelverk/arbeidstidsbestemmelser
- Ansvar for dirigentenes lønnsforhold inkludert permisjoner og sykdom/sykelønn
- Ansvar for å bringe frem vikarer ved sykdom
- Ansvar for rekruttering av ansatte

Ansvarsfordeling mellom korpsstyre og dirigenter

Dirigentens oppgaver

- Skolekorpsets musikalske ledelse, hovedansvar for musikalske avgjørelser
- Bestemme repertoar
- Ansvar for korpsets musikalske utvikling
- Tydeliggjøre musikalske ambisjoner innad og utad
- Forberede korpset til opptredener
- Sørge for god kommunikasjon med hjelpedirigent og instruktører/lærere når det gjelder musikalsk utvikling
- Se vedlegg 1: Sjekkliste for korpsdirigenter.

Styret sine oppgaver

- Skolekorpsets administrative ledelse
- Informasjon ut til foreldre og elever
- Følge opp elever/musikanter ved tilfravær
- Registrere nye musikanter
- Melde elevplassbehov og ekstra ressursbehov til kulturskole
- Økonomiansvar
- Delegere ansvar for transport av elever og utstyr
- Ansvar for oppdatert instrument- og notearkiv
- Kjennskap til sjekkliste for dirigenter
- Sikre rutine for taushetsplikt ovenfor informasjon styret får om elevene
- Se vedlegg 2: Sjekkliste for styret

Dirigent og styret samarbeider om:

- Lage en årsplan
- Fylle ut og levere dirigentavtale
- Fastsette konsertdatoer
- Avgjøre deltakelse på konkurranser og festivaler/korpsturer og seminarer.
Dette vil medføre ansvar både økonomisk, musikalsk og organisatorisk.
Dirigentens arbeidsoppgaver må planlegges innenfor gjeldende rammer og lovverk for arbeidstid der ev. ekstra kostnader ved eksempelvis diett på turer må avklares med arbeidsgiver.

Dette er en veiledning. De ulike korps kan bestemme annen arbeidsfordeling. Det viktigste er at både dirigent og leder/styre føler seg ivaretatt i sitt virke.

Forventninger til styre og dirigent- samarbeid; noen presiseringer:

- Dirigent skal som hovedregel være på styremøtene. Dette for å sikre at saker som berører alle parter blir hørt og tatt opp i det besluttende forumet i skolekorpsset. Dessuten bidrar dette til best mulig kommunikasjon mellom styre og dirigent.
- Dirigent skal ha jevnlig kontakt med hjelpedirigent og lærere.
- Dersom saker på styremøter berører dirigent/hjelpedirigent/lærer som ikke er på møtet, skal disse informeres fortløpende, både ved referat fra møtet og eventuell oppfølging fra dirigent.
- Dirigent skal ha kontakt med styre om alle forhold som medfører kostnader.
- Styre skal ta kontakt med dirigent eller hjelpedirigent om alle forhold som påvirker musikalske valg.
- Styre og dirigent skal samarbeide om en plan for dirigentens timer. Dette skal gjøres innen 1. september for det gjeldende skoleåret. Dette gjelder også hjelpedirigent. Se også avsnittet «Forpliktelse for korpsene».
- Ved endringer i løpet av året:
 - I. Styre og dirigent skal samarbeide om å finne løsninger. Dette gjelder uansett varslings tid. Ved endringer som kommer tidligere enn 2 uker, samarbeider dirigent og korps om endringer. Endring på arbeidstid må gjøres i samråd med arbeidsgiver og med senest 14. dagers varsel jfr. AML § 10-3.
 - II. Hvis styret avlyser/ender avtale oppdrag/seminar med mindre enn 2 ukers varsel, kan det ikke kreves at alle flyttede/avlyste timer skal innarbeides.

- III. Ved timer som gjelder helg, må det tas hensyn til om flyttede timer medfører ekstra helgearbeid.
- Det er arbeidsgiver (kulturskolen) som har endelig styringsrett over dirigentens arbeidsplan.
 - Alle viktige avtaler bør referatsføres, dette for dokumentasjon.

Dirigent/lærers arbeidstid

Dirigenter (24% stilling):

Ved utfylling av «Dirigentavtale» merk følgende:

- Tid som er undervisning (164 timer) skal dekke all undervisning/direksjon
- Tid som er til disposisjon for korps (50 timer) skal dekke all tid som dirigent er disponibel for korps, men som IKKE er undervisning. Tiden skal registreres i dirigentens timeplan i kulturskolens administrasjonsprogram «Speedadmin» sammen med øvrig arbeidstid som ajourføres i henhold til kulturskolens lokale særavtale for arbeidstid for alle ansatte.
- Denne potten kan også dekke timer som dirigent bruker til korpstur/utflukter som medfører overnatting.
Da regnes som hovedregel 7,5 timer pr *høle* dag. Med det menes arbeidsdager hvor man er på reise eller bortreist fra og med arbeidsdagens start til og med arbeidsdagens slutt. Bruken av tid til disposisjon for korps skal godkjennes av arbeidsgiver, som har endelig styringsrett. (Notat: det vil utarbeides klarere retningslinjer for dirigenters arbeidstid på korpstur innen utgangen av høstsemesteret 2025).
- Arbeidsplanfestet tid (97 timer) er arbeidsgiverstyrt og planfestes i dialog med den ansatte. Det betyr at den brukes til for- og etterarbeid, samarbeid med kollegaer, samt møtevirksomhet som er pålagt av arbeidsgiver. Den skal ikke brukes til aktiviteter som dekkes av «tid til disposisjon for korps». Tiden skal registreres i dirigentens timeplan i kulturskolens administrasjonsprogram «Speedadmin».
- Ubunden arbeidstid (93 timer) disponerer dirigenten ut fra behov. Denne trenger ikke registreres i timeplanen.
- For ytterligere beskrivelse av rammer og praksis for arbeidstid, henvises det til Arbeidsmiljøloven samt Stavanger kulturskolens lokale særavtale for arbeidstid.
- Bruker dirigenten timer utover årsrammene nevnt ovenfor, kan det kjøpes flere timer gjennom kulturskolen.
- Tilsvarende avtale skal også lages for hjelpediregentressursen.

Lærere:

- Gjennomfører undervisning på lik linje med andre instrumentallærere i kulturskolen.
- Det regnes 20 minutter pr. elevplass. Ved utilsiktede ledige elevplasser (korpset har ansvar for å sikre kontinuerlig rekruttering og melde inn endringer fortløpende), kontaktes avdelingsleder for avklaring om omfordeling av ledig tidsressurs.
- Elever med elevplass gjennom Stavanger kulturskole har i utgangspunktet 36 individuelle spilletimer á 20 minutt per skoleår. For å legge til rette for at lærerne kan følge opp elevers deltakelse på felles elevkonserter, i prosjektbaserte samspillsgrupper og ikke minst få oppfølging av lærer under solistkonkurransen på RM, bør ukentlig undervisning enkelte ganger kunne legges om. Slik sikres at korpselevenes deltakelse på arrangement utover den ukentlige undervisningen blir løst innenfor gjeldende tilgjengelig undervisningsressurs for den enkelte lærer. Jamfør lokal særavtale for arbeidstid, meldes endringer på arbeidsplan til avdelingsleder, som også kan bistå lærer med å finne gode løsninger som åpner for et variert undervisningsår for instrumentalelevne i korps.
- Elevplassene skal brukes til individuell elevundervisning.
- Dersom lærer ser at ubrukt undervisningstid kan brukes på andre måter, jamfør aktiviteter nevnt ovenfor, kan dette gjennomføres etter avtale med korps og kulturskole.

Ansettelse av dirigent

Kulturskolen har ansettelsesmyndighet og står ansvarlig for:

- Tekst i stillingsutlysning, med rom for innspill til innhold fra det enkelte korps
- Utlysning av stilling
- Innkalling til intervju
- Gjennomføring av intervju
- I kraft av sin ansettelsesmyndighet inngår arbeidsavtale
- I samarbeid med korpsstyrene utarbeides arbeidsplan
- Avtale eventuell prøvedirigering med korpset (faglig bedømmelse utføres av arbeidsgiver)

Ansettelses- og oppsigelsesmyndighet ligger hos arbeidsgiver ved Stavanger kommune.

Korpsstyrene skal i ansettelsesprosessen av dirigent bidra med:

Gi innspill til utlysningstekst

Korpseene kan be om innsyn i offentlig søkerliste og på bakgrunn av denne formidle ønsker om kandidat, noe som kan tillegges vekt i saken dersom kandidaten ellers oppfyller formelle og personlige kvalifikasjonskrav.

Kulturskolen ønsker god dialog med styret i forkant av rekrutteringsprosessene og vil forsøke å hensynta korpseenes ønsker der det er mulig.

Fortrinnsrett

I henhold til Hovedtariffavtalen (HTA) kap. 1 § 2 pkt. 2.3 andre ledd og Arbeidsmiljøloven (AML) § 14-3, har fast deltidsansatte i kommunen fortrinnsrett til økt stillingsstørrelse. Fortrinnsretten er betinget av at vedkommende er kvalifisert til stillingen.

Fravær - permisjoner/sykdom

Kulturskolens ansvar:

- Sørge for at medarbeidere og korpsstyrene er informert om gjeldende regelverk og rutiner
- Sørge for å tilrettelegge den enkeltes arbeidssituasjon hvis det avdekkes at arbeidssituasjonen er en direkte årsak til sykefraværet (jfr. Arbeidsmiljølovens bestemmelser)
- Ved sykefravær vil kulturskolen informere korpsstyret og i samarbeid med korpsstyret legge til rette for vikar

Rutiner sykefravær

Ved sykdom/velferdspermisjon:

- Kulturskolen kontakter aktuelle vikarer
- Korpsstyret får melding om sykdom og at kulturskolen leter etter vikar
- Vikarer får liste over elever, undervisningssted og tidspunkt. Korpset får informasjon om hvem som er vikar. NB. Det er av vesentlig betydning at lærers timeplan både i forhold til elevnavn og undervisningsrom til enhver tid er oppdatert i skolens administrasjonssystem (Speedadmin)
- Ved avlysning sender kulturskolen sms til berørte elever, samt informerer korpset

Ved avlysning av korpsøvelser:

- Dersom dirigenten er syk, og kulturskolen/korpsset ikke har vikar å sette inn, er korpsset ansvarlig for å avlyse øvelsen. Dirigent og korps kan ikke avlyse korpsøvelse uten referering med arbeidsgiver.
- Ved dirigents fravær/sykdom bør korpsene vurdere alternative opplegg dersom kulturskolen ikke kan skaffe vikar og en ønsker å unngå å avlyse øvelse.

Helse, miljø og sikkerhet for dirigentene

Korpsene skal gjennom samarbeidet med dirigent ta hensyn til og legge til rette for:

- At samarbeidet mellom dirigent og styret er basert på tillit og et godt arbeidsforhold som bygger på gode prinsipper for helse, miljø og sikkerhet.
- Sikre at dirigenten har så gode arbeidsforhold som mulig innenfor de rammer som korpsene rår over.
- Dersom det skulle være grunn til å tro at det kan være helse, miljø eller sikkerhetsforhold som innvirker på dirigentens arbeidsforhold må dette tas opp med kulturskolen, slik at eventuelle tiltak kan iverksettes

Eksempler kan være:

- Hørsel
- Generell trivsel
- Muligheter for å påvirke sin egen arbeidsplass
- Lysforhold
- Generelle arbeidsforhold som følge av øvingslokalenes beskaffenhet

Det er arbeidsgiver som har HMS- ansvar for den enkelte ansatte i korps. Det vises til sambruksavtalen mellom Stavanger kulturskole og Stavangerskolene.

Dato	Hvem	Aktivitet
1. juni	Skolekorpsset	Melde elevplassbehov for kommende skoleår, eller si opp plasser for kommende høsthalvår.
15. juni	Kulturskolen	Melde skolekorpsene om tildelte elevplasser for kommende skoleår
1. september	Lærere/skolekorpsset	Melde inn navn og kontaktinfo på alle elevene som mottar

		undervisning
1. september	Dirigent/skolekorpset	Gjøre ferdig dirigentavtale, levere kopi til kulturskolen
1. desember	Skolekorpset	Si opp elevplasser skolekorpset ikke ønsker i vårhalvåret.
1. mai	Kulturskolen	Kalle inn til møte med alle skolekorpssene

Korpsene i Stavanger - (KIS)

Korpsene i Stavanger er et arbeidsutvalg for alle skole- og amatørkorps i Stavanger som skal:

- samordne kontaktpunktene og medvirke til god kommunikasjon mellom skolekorps - dirigenter og kulturskolen
- gi hjelp/formidle hjelp til de korpsstyrer som ønsker det. Eks. tips til årsplan, hjelp til a. Videreformidle kontaktpersoner innen KIS eller andre som kan bidra med tips og hjelp
- KIS-U. Er et ungdomskorps som samles to helger i året (på dagtid) og flinke instruktører lager et nytt opplegg til hver samling. Korpset er for musikanter i ungdomsskolealder og er ment som en positiv møteplass for de i denne alderen. Målet er at ungdommene treffer andre med samme hobby og at dette inspirerer til å fortsette i korps. Samlingene avsluttes med konsert. Det er frivillig å være med på samlingene og det møter hver gang ca 50 entusiastiske ungdommer fra de ulike korpsene i byen.

Styret (KIS)

<u>Navn</u>	<u>korps</u>	<u>Telefon</u>
-------------	--------------	----------------

Leder:

Leni Andreassen	Stavanger Brassband	918 57 906
------------------------	----------------------------	-------------------

Styremedlemmer:

Krister Mangersnes	Jåtten skolekorps
Cesilie Mørch Olsen	NMF Rogaland - styre
Helga Rasmussen	Stavanger kommunes korps

Kontaktinformasjon Stavanger kulturskole

Stavanger kulturskole holder til i Sandvigå 5, vis a vis Stavanger konserthus.

Vi kan nås på telefon 51 50 88 40 og epost kulturskolen@stavanger.kommune.no

Se ellers vår hjemmeside www.stavangerkulturskole.no. Under fanen «musikk» er det en lenke til korpsenes område. Her ligger mye nyttig informasjon, samt kontaktinfo til avdelingsleder og teamleder for dirigentteamet. Korpsene oppfordres til å komme med aktivitetsinfo som kan legges ut på hjemmesiden.

Samarbeid med NMF Rogaland

Norges Musikkorps Forbund har sitt avdelingskontor for Rogaland plassert i Sandvigå 7

Informasjon om NMF finner du på www.musikkorps.no og lokalsiden til NMF Rogaland finner du på <http://musikkorps.no/tillitsvalgte-nm-rogaland/>

Du kan også ringe 982 41 161 eller servicetelefon 81556777.

Epost: rogaland@musikkorps.no

NMF tilbyr korpsene råd og tjenester av praktisk og økonomisk art. På nettsiden finner du informasjon om korpsdrift, støtteordninger, arrangementer m.m.

Informasjon og hjelp fra NMF Rogaland

De viktigste fordelene en har som medlem av NMF er:

- Faglig rådgivning
- Forsikringsavtale med If forsikring
- Tilskuddsordninger
- Kurs for musikanter og tillitsvalgte
- Konkurranser
- Born to play- Korpsbygging

Styret i NMF Rogaland består av representanter fra fylket, og styremedlemmene avholder distriktsmøter i hele regionen.

Øverste råd i NMF Rogaland er Regionstinget. Alle korps inviteres til å delta. Regionstinget avholdes annethvert år, og her diskuteres og vedtas blant annet handlingsplanen som legger føringer for administrasjonens arbeidsoppgaver og prioriteringer.

NMF nasjonalt administrerer en rekke tilskuddsordninger for korpsene, blant annet Voksenopplæringsmidler, instrumentfond og frifond. Vi anbefaler at dere benytter hjemmesidene til NMF for ytterligere informasjon.

Se ellers følgende verktøykasse for styremedlemmer:

<http://musikkorps.no/korpsledelse/verktoykasse/>

Vedlegg 1: Sjekkliste for korpsdirigenter

Her er tips til hva som kan og bør gjøres av praktiske oppgaver i forberedelse/planlegging av korpsstoff/repertoar og gjennomføring av korpsøvelser, samt god kommunikasjon med styre, musikanter og foresatte.

Planlegging av repertoar		Gjennomføring av øvelsen		Kommunikasjon	
	Er tilpassing av stoff/stemmer gjort?		Har du møtt opp i god tid? (mao er du klar til å ta imot elevene i god tid).		Er det laget en plan for hva som skal spilles når?
	Har utfordrende partier i stykket blitt kartlagt?		Brukes slagverkutstyr som er satt fram?		Er styret involvert i dette?
	Er det laget en plan på hvilket utstyr som skal innhentes og brukes?		Er det laget gode kjøreregler for øvelsene?		Har du dialog med styret om musikalske valg?
	Er det skrevet navn på stemmene der det		Får alle elevene spilt mest mulig?		Har du gitt beskjed til instruktørene om hva som skal

	trengs?				jobbes med?
	Er stemmer kopiert?		Har du fått kartlagt utfordringer i musikken?		Har musikantene lært nødvendig terminologi?
	Har du spurt kollega om råd, hvis du stod fast?		Har du notert ned partier som er vanskelige?		Avdekker du utfordringer eller ønsker fra musikantene etter å ha snakket med dem?

Vedlegg 2: Sjekkliste for styret.

Tips for godt samarbeid med kulturskolen

Denne sjekklisten omfatter kun de oppgavene/ansvaret styret har i sitt samarbeid med kulturskolen.

Det er mulig for styret å krysse av når de følgende oppgavene er gjennomført.

Det er mulig å legge inn en ansvarsperson for de aktuelle oppgavene.

Oppgaver	ansvar	Evt. frist	Gj.ført
Utfylling av dirigentavtale		1. september	
Innmelding av elever og kjøp av ekstra ressurs		1.juni	
Kjennskap til sjekkliste for dirigenter			

Deltakelse på møte med kulturskolen		April/mai	
Behjelpelig med elevinfo på innmeldte elever		1.september	