



## Videregående skoles arbeid med Den kulturelle skolesekken (DKS)

### Kulturkontakt

Alle skolesteder skal ha en egen kulturkontakt, som har det overordnede ansvaret for organiseringen av DKS-tilbudet på skolen. Kulturkontakten fungerer også som bindeledd og kontaktperson mellom DKS-administrasjonen i fylket og skolen.

### DKS-grupper

Skolen bør også ha en DKS-gruppe, som sammen med kulturkontakten jobber med DKS internt på skolen. Gruppen bør bestå av representanter for lærerne, biblioteket, ledelsen og elevene. Erfaring tilsier at det av og til kan være problematisk å ha en lærer som kulturkontakt. Derfor anbefales det at kulturkontakten er en fra ledelsen eller eventuelt en bibliotekar. (Elever kan ikke være kulturkontakter.)

### Fasttilbud

DKS-programmet består av et fasttilbud innen utvalgte kunstarter + et bredt ønsketilbud innenfor alle kunst- og kulturuttrykk, som skolene bestiller fra for å supplere det faste programmet.

Fasttilbudet er fordelt slik:

- Vg1: musikk
- Vg2: scenekunst
- Vg3: visuell kunst

Alle fasttilbud skolene er tildelt finnes i kulturkalenderen i DKS-portalen, seinest medio april. Programmet finnes også i på hjemmesiden. Det er her elever, foreldre og lærere og andre skoleansatte, som ikke har tilgang til DKS-portalen, finner informasjon om DKS-tilbudet.

Ønsketilbudet lanseres i første del av april og har påmeldingsfrist ca. medio mai. Skolene melder sine ønsker i DKS-portalen. Ønsketilbudet er ferdig turnélagt i juni, og det skolen er tildelt vil da dukke opp i kulturkalenderen i DKS-portalen.

### DKS-portalen

DKS-portalen er administrasjons- og kommunikasjonsflaten for DKS, og vil være en viktig del av ditt arbeid som kulturkontakt. Her finner kulturkontakten informasjon om programmet, kan gi tilbakemeldinger til DKS på fylket, oppdatere informasjonen om skolen (/elevtall, skolerute, timeplan, o.l.), etc.

Les mer her: [www.denkulturelleskolesekken.no/dks-portalen/kulturkontakt/](http://www.denkulturelleskolesekken.no/dks-portalen/kulturkontakt/)



### Oversikt over kulturkontaktens/DKS-gruppens arbeidsoppgaver:

- Gjøre DKS-programmet kjent for skolens lærere, administrasjon og bibliotek.
- Sjekke skolens tildelte fasttilbud og samkjøre dette med hvilke produksjoner skolen ønsker å bestille i tillegg.
- Gi tilbakemelding/bekreftelser på turnéruiter i starten av hvert skoleår.
- Følge med på all informasjon om produksjonene i DKS-portalen og hjemmesiden
- Sørge for at skolen fungerer som kulturarrangør, og at kunstnere som kommer blir mottatt på en ordentlig måte. Vise kunstnerne til rette i lokalene
- Sjekke at alle tekniske krav ved produksjonen er ivaretatt.
- Sørge for at det er tilstrekkelig med bærehjelp der det er påkrevet.
- Ansvar for bestilling av elevfrakt (se beskrivelse på neste side).
- Sørge for at evaluering av alle DKS-produksjoner blir gjennomført.
- Rapportering av endringer i elevtall.
- Koordinering av skolens elevarrangørgruppe (der dette finnes).

### Rutiner for turnélegging

På grunnlag av skolenes bestillinger legger DKS-administrasjonen, i løpet av juni, alle turneer for det kommende skoleåret. Så langt det lar seg gjøre vil man forsøke å etterkomme skolens ønsker, men pga. økonomiske begrensninger og logistiske utfordringer kan tildelingen i noen tilfelle avvike fra skolens ønsker.

### Bekreftelse på tildelingen og justeringer av tidspunkter

Ved skolestart går alle skolene gjennom det de har fått tildelt av DKS-produksjoner, og gir tilbakemelding på ønsker om evt. justeringer av dato, elevtall og klokkeslett. Etter denne gjennomgangen bekrefter skolen skriftlig det endelige programmet de er tildelt.

Frist ca. 1. september. Denne bekreftelsen er bindende.

Det er en stor fordel om skolen legger DKS-produksjonene inn i sin langtidspan for skoleåret.

### Rutiner for evt. avbestillinger/endringer etter at turneene er bekreftet

- NB! Kun dersom det er helt nødvendig kan man avlyse et DKS-besøk. Beskjed skal i så fall gjøres av kulturkontakten i kommunen (ikke av enkeltlærere) til DKS-administrasjonen.
- Det er viktig at skolene informerer lærerne om hvordan rutinene er i slike tilfeller. Det er heller ikke anledning til å ta kontakt direkte med kunstnere eller institusjoner om avlysninger eller endringer.
- En evt. avlysning må varsles til DKS-administrasjonen minimum 1 måned før besøket skal finne sted. Dersom avbestillingen kommer senere enn 1. måned i forkant vil DKS fakturere skolen for kostnadene.
- Det samme gjelder dersom elevtallet endres vesentlig uten at DKS-administrasjonen har fått beskjed.



### **Tilbakemeldinger/evaluering**

Det er viktig at en eller flere lærere ved skolen deltar på alle produksjoner. NB! Kunstnerne skal ikke overlates til seg selv med elevene.

Skolens kulturkontakt har også ansvar for at det blir gitt tilbakemelding/evaluering på alle produksjoner som skolen har mottatt.

### **Bestilling av elevfrakt**

Skolene bestiller selv all nødvendig elevfrakt til DKS-produksjonene. Ved bestilling benyttes reisebestillingskjemaet, som finnes på [www.dksfinnmark.no](http://www.dksfinnmark.no) under «DKS i skolen».

Vi ønsker dere mange fine møter i DKS.

Hilsen DKS-gjengen i Finnmark