

## SKOLENS ARBEID MED DEN KULTURELLE SKOLESEKKEN (DKS)

### Kulturkontakter

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 skal 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

Skoleåret 19-20 ble det i Troms innført fasttilbud innen kunstuttrykkene scenekunst, musikk og litteratur. Dette systemet videreføres, og gjelder fra og med skoleåret 20-21 for alle videregående skoler i den nye fylkeskommunen

### Bestillingstilbud

Skolene har i tillegg et bredt utvalg av bestillingstilbud, innen alle kunstuttrykk, å velge mellom.

### Programpresentasjon

Programmet i Den kulturelle skolesekken i videregående skole presenteres på [www.dkstromsogfinnmark.no](http://www.dkstromsogfinnmark.no) og i programkatalog (PDF), som skolene får tilsendt hver vår.

### DKS-portalen – skoleportalen/Min side

DKS-portalen er den nye administrasjons- og kommunikasjonsflaten for DKS, og vil være en viktig del av ditt arbeid som kulturkontakt. Du logger inn via «Min side» på [www.dkstromsogfinnmark.no](http://www.dkstromsogfinnmark.no). Her finner du informasjon om programmet, kan gi tilbakemeldinger til DKS på fylket, oppdatere informasjonen om skolen, 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.
- Fordeling av produksjoner mellom klassene.
- Gi tilbakemelding/bekreftelser på turnéruiter i starten av hvert skoleår.
- Følge med på all informasjon om produksjonene på [www.dkstromsogfinnmark.no](http://www.dkstromsogfinnmark.no)
- 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.
- Stille 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 bestilling av produksjoner**

I samme e-post som skolen (ved kulturkontakten) får tilsendt katalog følger et bestillingsskjema. Skjemaet returneres ferdig utfylt til DKS-administrasjonen innen en fastsatt dato. Denne fristen vil være ca.14 dager etter at gjeldende skoleårs program er publisert.

### **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 bestillingen.

Alle utkast til turneer legges ut på [www.dkstromsogfinnmark.no](http://www.dkstromsogfinnmark.no)

### **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 langtidsplan 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. Dette skal i så fall gjøres til DKS-administrasjonen, og av skolens kulturkontakt (ikke av enkeltlærere).

Det er viktig at skolen 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 gjeldende kostnader knytta til tilhørende produksjon. 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.

Systemet for evaluering på den nye hjemmesiden er ikke ferdig utviklet. Nærmere informasjon kommer.

### **Bestilling av elevfrakt**

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

Ta kontakt med [DKS-administrasjonen](mailto:DKS-administrasjonen) dersom noe er uklart.