

Veileder for fordeling av roller, ansvar og oppgaver for DKS i kommunen

Ledernivå for DKS - kultur

- Normalt kultursjef, kulturskolerektor eller liknende.
- Ansvar for at alle kommunens forpliktelser ivaretas, jf. samarbeidsavtalen (såfremt lokalt delegasjonsreglement tilsier dette).
- Være kommunens kontaktpunkt for DKS på ledernivå.
- Forankring av DKS hos kommunal ledelse og i avdeling for kultur (som kulturskole, bibliotek osv.), hos frivillighet og aktuelle institusjoner og næringsliv.
- Påse at det til enhver tid er en operativ kommunekontakt for DKS i kommunen, som har tid og mulighet til å utføre oppgavene sine (ivaretas av ledernivået med mindre det er delegert).

Ledernivå for DKS – skoler

- Normalt rektor eller avdelingsleder/inspektør på hver enkelt skole.
- Forankring av DKS hos kommunal ledelse og hos ansatte og elever i skolen.
- Ansvar for at mottaksapparatet for DKS på skolen virker som det skal.
- Påse at det til enhver tid er en operativ kulturkontakt for DKS på skolen som har tid og mulighet til å utføre oppgavene sine (ivaretas av ledernivået med mindre det er delegert).
- Legge til rette for at skolen kan tilby et egnet formidlingslokale (se egen veileder)

Kommunekontakt for DKS (se nettsider)

- Kommunalt ansatt i leddet under ledernivået for DKS i avdeling for kultur, normalt kulturskolerektor/-inspektør, biblioteksjef/barne- og ungdomsbibliotekar, kulturkonsulent eller liknende.
- Drifte og utvikle lokal DKS
 - Programmering
 - Praktisk tilrettelegging/turnélegging
- Følge opp og utvikle skolenes mottaksapparat via skolekontaktene gjennom tiltak som
 - Informasjon
 - Nettverk/samlinger (minimum ett møte i halvåret)
 - Kompetansehevende tiltak
 - Bistå i rekruttering og opplæring av elevarrangører
- Delta på regionale nettverksmøter
- Levere rapporter, plan og budsjett innen frister gitt i tilsagnsbrevet fra fylkeskommunen
- Oppdatere «kommuneinformasjonen» i Portalen

Kulturkontakt for DKS

- Normalt avdelingsleder/inspektør/lærer. Rektor, hvis ikke delegert. En på hver skole.
- Være mottaksansvarlig for leveranse fra regional eller lokal DKS, bl.a. gjennom å
 - Informere skolens ansatte om program og materiell til forberedelse/etterarbeid

- Stimulere til at formidlingen blir benyttet som en ressurs for skolen og at lærernes rolle i dette er tydeliggjort
- Være kontaktpunkt for utøvere, i forkant og på formidlingsdagen
- Praktisk tilrettelegging før og etter formidling, i samarbeid med andre ansatte og kulturverter
- Presentasjon i starten av formidling, hvis ønsket av formidlere
- Klargjøring av formidlingslokale etter gitte krav (også hvis det skjer i andre lokaler enn på skolen, som kulturhus, kino eller liknende)
- Opplæring og oppfølging av kulturverter
- Samarbeid med kommunekontakt for DKS
- Delta på lokale nettverksmøter/samlinger o.l. for DKS
- Oppdatere «skoleinformasjon» i Portalen

Elevarrangør

- Lære å være arrangør for en DKS-formidling/et kulturarrangement
- Planlegge og gjennomføre formidlingsbesøk fra DKS i samarbeid med kulturkontakt (se mottaksapparatansvar under kulturkontakt)