

RETNINGSLINJER KULTURSKOLEN I KLÆBU

Pr april 2010

1.1.SØKNADSRIST

Kulturskolen i Klæbus ordinære søknadsfrist er 1.juni.

Det søkes skriftlig om plass, på eget skjema.

Skjema fåes ved KiK's kontor, www.klabu.kommune.no, grunnskolenes kontorer og Servicetorget på Rådhuset.

1.2 OPPTAK

Opptak skjer så snart som mulig etter søknadsfristen.

Hvis det er flere søkere enn antall ledige elevplasser, vil det bli satt opp fortløpende ventelister. Søknaden vil da gjelde kun for neste skoleår.

Opptaksmelding sendes skriftlig til hver elev, senest en uke før skolestart.

Opptak ved KiK må av økonomiske og personalmessige grunner regnes som en bindende avtale for hele skoleåret. Unntak kurs av kortere varighet.

1.3 UTMELDING

Varsel om utmelding sendes skriftlig til skolens kontor innen 1. juni.

For sen utmelding kan føre til at man helt eller delvis blir belastet neste års skolepenger.

1.4 SKOLEPENGER

Skolepenger fastsettes av kommunestyret.

En påmeldt plass er for et helt skoleår.

Andre tilbud i Kulturskolens regi kan ha andre kontingentsatser.

Regning på skolepenger deles i to avdrag og sendes ut tidlig i hvert semester, påført forfallsdato. Uteblitt betaling fører til at eleven mister plassen sin, og evt. nye plasser, neste skoleår.

RETNINGSLINJER FOR UNDERVISNING

2.1 TIMEAVTALE

Timeavtale gjøres med timelærer / skolens ledelse ved begynnelsen av skoleåret.

2.2 OPPMØTE

Eleven skal møte til rett tid til alle undervisningstimer. Vi anbefaler elevene å møte 5 minutter før timen for å utnytte tiden best mulig.

2.3 FRAVÆR

Dersom eleven blir forhindret fra å møte til undervisningstime, må det gis melding i god tid på forhånd, enten direkte til læreren eller til KiKs kontor., eller til undervisningsstedets kontor slik at det kan bli gitt beskjed til læreren. Dette for at andre elever kan få nyttiggjøre seg tiden. Elever kan ikke få forsømte timer tilbake.

2.4.AVBRYTELSE AV UNDERVISNING

Eleven kan ikke uten videre avbryte sin undervisning ved KiK i løpet av et skoleår.

Dersom en elev likevel ønsker å slutte midt i et skoleår, vil skolepengene ikke bli ettergitt.

2.5 SKIFTE AV INSTRUMENT/ AKTIVITET

Elever kan skifte instrument/ aktivitet, men dette bør hovedsakelig skje etter skriftlig søknad innen 1. juni med start fra begynnelsen av neste skoleår. Ved slikt behov bør skolen kontaktes så fort som mulig.

2.6 UTELUKKELSE FRA UNDERVISNING

Elever som uteblir fra sine undervisningstimer 3 ganger på rad uten å gi melding, og /eller som ikke viser tilstrekkelig interesse, kan utelukkes fra videre undervisning.

2.7 GRUPPEUNDERVISNING

En stor del av KiK's undervisning foregår i grupper på 2-5 elever. KiK har valgt å satse på denne undervisningsformen ut i fra den overbevisning at en godt organisert gruppeundervisning er et godt pedagogisk tilbud til elevene. Organisering vil variere med instrument og nivå.

2.8 UTADRETTET VIRKSOMHET

En del av undervisningen gjelder også opptredener og ellers all aktivitet i skolens regi. Kulturskolen legger vekt på at elevene får prøve seg i opptredener ved store eller mindre arrangementer i løpet av skoleåret. I forbindelse med prosjekter kan undervisningstilbudet bli noe endret.

2.9 VIKARORDNING

Dersom en lærer er fraværende vil Kik så langt det er mulig skaffe vikar. Er det ikke mulig kan elever fra ulike disipliner bli slått sammen til større grupper, få alternative opplegg som hørelære, musikkhistorie eller timen kan bli avlyst. Hvis flere enn tre undervisningstimer pr. semester blir avlyst, kan det (etterskuddsvis) gies fratrekk i skolepengene etter skriftlig søknad fra foreldre /foresatte.

2.10 UNDERVISNINGSSTED / TID

Kulturskolens undervisning foregår i kommunens skolelokaler, eller andre egnede lokaler som musikkskolen får tilvist. Sammensetning av grupper og utnyttelse av tid danner grunnlaget for avgjørelsen om hvor undervisning skal legges. Hvis mulig vil undervisningen bli lagt innenfor skoledagen. Dette i samarbeid med den enkelte elevs lærer, foreldre og skole.

2.11 ENDRING AV RETNINGSLINJENE

Endringer i retningslinjene fremmes for og avgjøres av Tjenesteutvalget.

GENERELL INFORMASJON

3.1 TIMELÆRERS KONTAKTANSVAR

Timelærer er den nærmeste kontaktperson for eleven. Et godt samarbeid mellom lærer elev/foreldre gir grunnlag for god utvikling. Andre spørsmål rettes til Kulturskolens kontor.

3.2 NOTER, UTSTYR SOM BRUKES I UNDERVISNINGEN.

Det må påregnes en del utgifter i form av spillebøker, noter og kopiavgift gjennom året. Når noter og annet materiell må anskaffes vil dette skje etter avtale mellom timelærer og foresatte. Andre undervisningsformer enn instrumental/sang kan påregne egne materialkostnader.

3.3 LEKSEMELDINGSBOK

Elever på instrumental/sang får ved oppstart på Kulturskolen en leksebok / kontaktbok som alltid skal være med, og som er fin for meldinger lærer - hjem - lærer i tillegg til lekser.

3.4 ELEVBESKJEDER SOM GJELDER UNDERVISNINGSDAGEN

Beskjeder om f eks. avlyste timer , kunngjøres enten ved mobil (SMS), telefon og /eller gjennom skolene.

3.5 SKOLERUTE

Kulturskolen følger grunnskolens skolerute. Skolerute for Kulturskolen blir delt ut ved semesterstart gjennom timelærer , eller den kan fås ved henvendelse til Kik`s kontor.

3.6 ADMINISTRASJON

Kulturskolens administrasjon er på Sørborgen skole.
Postadresse : Kulturskolen, Postboks 200, 7541 Klæbu.
Kulturskolens kontor: Tlf: 72 83 01 15

Enhetsleder for Kultur sitter på Rådhuset: Kjersti Utne Tlf 72 83 35 64.