

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

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.

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.

Forpliktelser for korpsene

- «Dirigentavtale» skal fylles ut.
 - A. Avtales mellom styre og dirigent innen 1. oktober. Kopi gis til avdelingsleder. Trumfer B og C

- B. Avtales mellom dirigent og avdelingsleder etter 1. oktober. Kopi gis til styret. Trumfer C
- C. Avdelingsleder lager et oppsett som gjelder til A eller B er avtalt.
- Alle eksisterende elever blir re-registrert, slik at det ikke er nødvendig å registrere gamle elever på nytt. Lærerne gir oss navn på nye korpselever som får undervisning gjennom kulturskolen. Vi kontakter styre ved mangler. Dette skal gjøres innen 1. september gjeldene skoleår. Elevplassbehov (hvor mange elevplasser korpsebene trenger) skal meldes innen 15. mai. 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.
- Lærer skal alltid ha timeplan med rett elevliste, rett undervisningstidspunkt og –sted. Korpsstyrene er ansvarlige for å gi kulturskolen oppdatert elevinfo ved forespørsel.

Andre forpliktelser

Endringer av fordeling av timer

Dersom kulturskolen skal kunne ha en god dialog med sine dirigenter og lærere må vesentlige endringer rapporteres til kulturskolen.

Muligheter for korpsebene

Kulturskolen kan tilby tilleggstjenester til det enkelte skolekorps:

- Kjøp av elevplasser
- Kjøp av tilleggstimer
- Prosjekter

Kulturskolen orienterer om ordningene ved forespørsel.

Rammevilkår for korpsebene

- Stavanger kommune dekker i dag utgifter til dirigentlønn gjennom kulturskolen tilsvarende 24% stilling for skolekorps. I utgangspunktet skal ressursen brukes på samspill, og ikke enkeltundervisning. Unntak må avtales med arbeidsgiver.
- I tillegg til dette får hvert korps 5,55% stilling til hjelpediregent. I utgangspunktet skal ressursen brukes på junior/aspirantsamspill, og ikke enkeltundervisning. Unntak må avtales med arbeidsgiver.
- Korpsebene har tildelt et visst antall elevplasser, som korpsebene betaler ordinær instrumentkontingent for.

- 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 korpssenes 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.

Korpssenes 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 korpssenes 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
- Ansvar for fratreden
- 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 til fravær
- 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
- Se vedlegg 2: Sjekkliste for styret

Dirigent og styret samarbeider om:

- Lage en årsplan
- Fulle ut og levere dirigentavtale
- Fastsette konsertdatoer
- Avgjøre deltakelse på konkurranser og festivaler/korpsturer og seminarer.
Dette vil medføre ansvar både økonomisk, musikalsk og organisatorisk

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 besluttede forumet i skolekorpset. 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 som ikke er på møtet, skal disse informeres fortløpende, gjerne ved referat.

- Dersom saker på styremøter berører dirigent/hjelpediregent/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 hjelpediregent om alle forhold som påvirker musikalske valg.
- Styre og dirigent skal samarbeide om en plan for dirigentens timer. Dette skal gjøres innen 1. oktober for det gjeldende skoleåret. Dette gjelder også hjelpediregent. 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.
 - II. Hvis styret avlyser/endrer 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.
- Dersom dirigent og styre ikke blir enig om dirigentenes timer, kan arbeidsgiver(kulturskolen) bruke styringsrett.
- 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. Denne potten kan også dekke timer som dirigent bruker til korpstur/utflukter som medfører overnatting. Da regnes som hovedregel 7,5 timer pr *hele* dag. Med det menes arbeidsdager hvor man er på reise eller bortreist fra og med arbeidsdagens start til og med arbeidsdagens slutt
Dersom dirigent og styre ikke blir enig om bruken av disse timene, har arbeidsgiver styringsrett.
- Arbeidsplanfestet tid (97 timer) er *arbeidsgiverstyrt*. 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 disp 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.
- Bruker dirigenten timer utover dette, kan det kjøpes flere timer gjennom kulturskolen.
- Tilsvarende avtale skal også lages for hjelpediregentsressursen.

Lærere:

- Gjennomfører undervisning på lik linje med andre instrumentallærere i kulturskolen.
- Det regnes 20 minutter pr. elevplass. Lærer står fritt til å omfordele undervisningstid mellom elever i samme korps i samråd med dirigent/styre
- Elevplassene skal brukes til elevundervisning. Dersom det er for få elever i forhold til elevplasser, skal læreren fordele den ledige tiden på de andre elevene, utfra pedagogiske hensyn.
- Dersom lærer ser at ubrukt undervisningstid kan brukes på andre måter, kan dette gjennomføres etter avtale med korps og kulturskole.

Ansettelse av dirigent

Kulturskolen vil i samarbeid med det enkelte korps legge til rette for følgende aktiviteter og stå for gjennomføringen:

- Utlysning av stilling
- Innkalling til intervju
- Gjennomføring av intervju
- I kraft av sin ansettelsesmyndighet inngår arbeidsavtale
- I samarbeid med korpsstyrene utarbeides arbeidsplan

Korpsstyrene skal i ansettelsesprosessen av dirigent bidra med:

- Delta ved ansettelsesintervjuer med uttalerett.
- Komme med forslag til aktuelle kandidater som ønskes ansatt. Disse kandidatene må søke stillingen som andre søkere.

Kulturskolen vil imøtekomme korpsenes 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 at egenmeldingsskjema er tilgjengelig for dirigent.
- 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 vi leter etter vikar
- Vikarer får liste over elever, undervisningssted og tidspunkt. Korpset får informasjon om hvem som er vikar
- Ved avlysning sender kulturskolen sms til berørte elever, samt informerer korpset

Ved avlysning av korpsøvelser:

- Dersom dirigenten er syk, og kulturskolen/korpset ikke har vikar å sette inn, er korpset ansvarlig for å avlyse øvelsen.
- Ved dirigents fravær/sykdom bør korpset vurdere alternative opplegg

Helse, miljø og sikkerhet for dirigentene

Korpset 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 korpset 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

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

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 skjema. 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 korpsevene i byen.

Styret (KIS)

<u>Navn</u>	<u>korps</u>	<u>Telefon</u>
Leder:		
Leni Andreassen	Stavanger Brassband	918 57 906
Styremedlemmer:		
Ane Sjøbu	Jåtten skolekorps	
Lise Renwick	Storhaug skolekorps	
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 trengs?		Får alle elevene spilt mest mulig?		Har du gitt beskjed til instruktørene om hva som skal jobbes med?
	Er stemmer kopiert?		Har du fått kartlagt utfordringer i musikken?		Har musikanterne 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 musikanterne 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. oktober	
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	