**Forslag til innhold i samarbeidsavtale mellom kulturskole og skole-/voksenkorps om instruksjon og/eller direksjon.**

Dette er et forslag til hvordan en samarbeidsavtale mellom korps og kulturskole kan se ut. Det er viktig at korpset går gjennom forslaget til avtale og ser om det samsvarer med det som er korpsets behov. Musikkonsulentene i den regionen korpset tilhører kan være en gode veiledere for å sikre at korpsets interesser og behov ivaretas best mulig. Kulturskolen har i tillegg mye kompetanse på samarbeid og vi anbefaler at avtalearbeidet skjer i samarbeid med kulturskolen.

**Mål og forutsetninger:**

Avtalen har som overordnet mål å gi medlemmer i musikkorpsets et best mulig helhetlig opplæringstilbud.

Elevene skal få kvalifisert opplæring på sine instrumenter tilpasset elevenes forutsetninger, instrumentets egenart og naturlige repertoar. Opplæringen skal være hensiktsmessig i forhold til korpsets vedtatte musikalske målsetting, planer og verdier. I tillegg skal kommunes vedtatte rammeplan for kulturskolen og kulturskolens vedtatte fagplaner ligge til grunn. Deltagelse i korpset skal gi trening og opplæring i samspill.

**Avtalen omfatter:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_korps kjøper tjenester fra \_\_\_\_\_\_\_\_\_Kulturskolen. Tjenestene omfatter direksjon (musikalsk ledelse) av musikkorpset og/eller instrumentalopplæring.

Korpsmedlemmer som skal ha instrumentalopplæring i Kulturskolen skal meldes inn som ordinære kulturskoleelever samlet av musikkorpset. Musikkorpset får en egen portal i kulturskolens administrasjonsprogram hvor inn- og utmelding foretas. Musikkorpset ivaretar den dokumentasjon kulturskolen krever fra foresatte. Korpsmedlemmene kan delta i Kulturskolenes aktiviteter på samme vilkår som øvrige elever i Kulturskolen. Elevene meldes inn fortrinnsvis innen kommunens satte frist, men senest innen 1. september hvert år.

**Arbeidsgiveransvar:**

Kommunen har arbeidsgiveransvar for både dirigent og lærere.

Ved sykdom skal kommunen så langt det er mulig skaffe vikar for den sykemeldte. Dersom dette ikke lar seg gjøre, vil refusjonskravet bli redusert tilsvarende timeantall dirigenten/instruktøren er borte.

Kulturskolen har ansvaret for at det utarbeides arbeidsplaner i samarbeid med musikkorpset for dirigent og lærere der undervisning, arrangement, forberedelser og møtevirksomheten i musikkorpset inngår. Det skal utarbeides en opplæringsplan for musikkorpsets medlemmer, denne skal vedtas i musikkorpset og bygge på vedtatte mål og planer beskrevet i «mål og forutsetninger».

**Omfang og betaling for kjøpte tjenester:**

Avregning av tjenestenes kostnad gjøres ved å regne ut dirigenten og instruktørenes faste lønninger i den stillingen tjenesten omfatter.   
  
Elever som er innmeldt av musikkorpset faktureres samlet til musikkorpset etter gjeldende satser i Kulturskolen.

Musikkorpset avgjør hvor mange timer opplæring de ønsker å kjøpe ved starten av hvert skoleår, og sender en bestilling til kommunen innen kommunens satte frist eller senest 1.september. Ved endret behov i løpet av skoleåret melder Musikkorpset snarest endringen til kommunen. Slike endringer medfører endret fakturagrunnlag.

Kommunen fakturerer musikkorpset ut fra stillingsprosent og antall timer opplæring som er bestilt. Musikkorpset faktureres for hvert semester.

**Dirigent og/eller lærerens arbeidsoppgaver:**

Dirigenten er musikalsk leder og har arbeidsoppgaven med planleggingen og gjennomføringen av all musikalsk aktivitet i tråd med musikkorpsets vedtatte målsettinger og planer sammen med kommunens vedtatte planer (rammeplan og fagplaner)  
  
Musikalsk leder og lærere bestemmer sammen hensiktsmessig organisering av undervisningen. Det kan være grupper, ensembler og/eller enetimer i ulike kombinasjoner.  
Musikkorpset kan komme med ønsker om undervisningens organiseringsform.   
  
Dirigent (musikalsk leder) har møteplikt i musikkorpsets styre med tale- og forslagsrett i tråd med utarbeidet møteplan under pkt. "arbeidsgiveransvar".

Lærerne har arbeidsoppgaven med å gi individuelt tilpasset undervisning av korpsmusikanter i tråd med vedtatt opplæringsplan.

**Fordeling av instrumentplasser:**

Alle korpsmedlemmer skal tilbys instrumentalopplæring i kulturskolen. Musikkorps utarbeider prioritert liste for instrumentalfordeling i henhold til besetningsplan.   
 **Kommunikasjon**Overordnede kommunikasjonslinjer:  
- Styret i musikkorpset kommuniserer med rektor ved kulturskolen  
- Styret i musikkorpset kommuniserer med dirigent  
- Dirigent kommuniserer med øvrige lærere i kulturskolen som arbeider med korpsets medlemmer  
  
Kommunikasjon mellom kulturskolen og korpsmedlemmene skal foregå via korpset.  
  
Kulturskolen kommuniserer direkte med foresatte ved ikke planlagt fravær.  
  
  
**Møter**  
  
Rektor innkaller styret i musikkorpset til samarbeidsmøter en gang pr semester. I tillegg innkaller rektor innen utgangen av mai til et helhetlig evalueringsmøte for sesongen. Her inngår justeringer av neste sesong utfra de vedtak som måtte foreligge. Det skal føres referat fra møtene.  
  
Dirigent og lærere som underviser korpsmedlemmer skal ha regelmessige evalueringsmøter og statusmøter i henhold til opplæringsplaner. Det skal føres referat fra møtene som musikkorpsets styre har tilgang til.  
  
 **Fravær**  
  
Musikkorpsets styre varsles dersom et medlem ikke har vært på kulturskolens undervisning 2 ganger etter hverandre.   
  
Fravær registreres av kulturskolen i kulturskolens administrasjons program og musikkorpset kan følge med på elevfravær gjennom musikkorpsets portal i samme program.

**Arbeidsfordeling:**

**Musikkorps:**

* Ansvarlig for musikkorpsets virksomhet
* Daglig ledelse
* Godt kjent med kommunens vedtatte planer for kulturskolen
* Har ansvar for egnede lokale til undervisning og samspill
* Økonomisk medvirkning i forhold til avtale
* Ansvar for rekruttering av korpsmusikanter

**Kommune:**

* Stille med lærerressurser og / eller dirigentresurser i henhold til bestilling fra musikkorps
* Oppfølging av dirigent og / eller lærere, faglig, administrativt og økonomisk
* Oppfølging av møter
* Godt kjent med musikkorpset målsetting, planer og strategier
* Bidra til at musikkorpset får egnede kommunale lokaler for øving og konserter
* Bidra til rekruttering av korpsmedlemmer
* Ved nyansettelser i kommunen som berører samarbeidsavtalen skal kommunen rådføre seg med korpset før ansettelser.

**Oppsigelse av avtalen:**

Denne avtalen gjelder fra ***xx.xx.xxxx*** og frem til en av partene sier opp avtalen. Oppsigelsestid er formelt 3 mnd for begge parter, regnet fra den første i en kalendermåned.

Av hensyn til stabiliteten i undervisningen skal partene varsle hverandre så snart som mulig dersom det ser ut til å kunne bli endringer i prosjektets økonomi, bemanning eller annen ressurstilgang.

Sted / dato:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_For \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kommune Styreleder\_\_\_\_\_\_\_\_musikkorps