



## Rutiner for DKS arbeidet på skolen

### DKS-grupper

Alle skolene skal ha DKS-grupper som har ansvar for arbeidet med DKS innad på skolen. Gruppen bør bestå av representanter for lærerne, biblioteket, ledelsen og elevene. Gruppen velger selv en av representantene som DKS-kulturkontakt. Av erfaring ser vi at det av og til kan være problematisk å ha en lærer som kulturkontakt. Derfor anbefaler DKS at denne er enten fra ledelsen eller evt. en bibliotekar. (Elever kan ikke være kulturkontakter)

### Katalog

Programmet i Den kulturelle skolesekken i videregående skole presenteres i en egen program-PDF som skolene mottar digitalt hver vår. Katalogen inneholder beskrivelser av alle produksjoner som tilbys skolene i det kommende skoleår. Produksjonene legges samtidig ut på hjemmesiden [www.kulturitroms.no](http://www.kulturitroms.no)

### Rutiner for bestilling av produksjoner

Samtidig med at skolen får tilsendt kataloger mottar skolens kulturkontakt et bestillingsskjema på e-post. Skjemaet returneres ferdigutfylt til DKS-administrasjonen innen fastsatt dato. Som regel er denne i midten av mai. DKS-gruppen har ansvar for skolens samlede bestilling av produksjoner for neste skoleår.

### Rutiner for turnélegging

På grunnlag av skolens bestillinger legger DKS-administrasjonen i løpet av juni alle turnéer for neste skoleår. 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 litt fra bestillingen. Alle turnéene legges ut på hjemmesiden [www.kulturitroms.no](http://www.kulturitroms.no) før sommerferien.

### Bekreftelse på tildelingen og justeringer av tidspunkter

Ved skolestart går alle skolene igjennom det de har fått tildelt av DKS-produksjoner. Dersom det er ting som ikke passer melder de tilbake til DKS-administrasjonen om dette. DKS-administrasjonen vil på grunnlag av disse tilbakemeldingene justere de foreslåtte turnérutene. Frist for endelig bindende bekreftelse er ca. 1. september.

### Skolens forpliktelse når noe er bekreftet

Når skolen har bekreftet en produksjon markeres dette på turnéoversikten på hjemmesiden [www.kulturitroms.no](http://www.kulturitroms.no). Bekreftelsen er bindende. Det vil derfor være en stor fordel om skolene legger DKS-produksjonene inn i sine langtidsplaner for skoleåret.

### Rutiner for evt. avbestillinger/endringer etter at turnéene er bekreftet

NB! Kun dersom det er helt nødvendig kan man avlyse et DKS-besøk. Dette skal i så fall gjøres til DKS-administrasjonen av skolens kulturkontakt (ikke av enkeltlærere).

Det er viktig at skolene informerer lærerne om hvordan rutineene er i slike tilfeller. Det er heller ikke anledning til å ta kontakt direkte med kunstnere eller institusjoner om avlysninger.

En evt. avlysning må varsles til DKS-administrasjonen minimum 1 måned før besøket skal finne sted. Dersom avbestillingen kommer senere en 1. måned før forestilling, vil DKS sende faktura til skolen på kostnadene som er relatert til den forestillingen skolen skulle ha mottatt. Det samme gjelder dersom elevtallet endres vesentlig uten at DKS har fått beskjed. Skolen mottar da faktura på hodepris pr elev som ikke møtte opp. (Dette gjelder ikke elever som uteblir pga. av sykdom e.l.)



### Tilbakemeldinger

Det er viktig at alle produksjoner ses av en eller flere lærere ved skolen. Kunstnerne skal heller ikke overlates til seg selv med elevene. Skolens kulturkontakt har også ansvar for at det blir gitt tilbakemelding på alle produksjoner skolen har mottatt. Etter hver produksjon vil det bli sendt ut en link til et tilbakemeldingsskjema der det ikke lenger er nødvendig med passord. Kulturkontakten kan dermed videresende denne til lærere som har vært til stede på produksjonen, og be dem gjøre evalueringen direkte. Linken kan evt. også benyttes av elever dersom det er ønskelig. I tillegg til denne evalueringen finnes det en mulighet for publikumskommentar som ligger åpent tilgjengelig under hver produksjonspresentasjon på DKS-hjemmeside. Den fungerer som en elev-blogg og det er ønskelig at lærerne opplyser elevene om denne muligheten.

### Bestilling av elevfrakt

- Skolene bestiller selv all nødvendig elevfrakt til DKS-produksjonene.
- Fakturaen videresendes i Agresso til Jan Roar Nikolaisen eller skolen bruker "salgsordre-Web" i Agresso og sender fakturaen til Kultur i Troms.
- Fakturaene skal merkes med følgende:
  - Dato for forestilling
  - Navn på skole
  - Navn på produksjon

### Oversikt over kulturkontaktens/DKS-gruppens arbeidsoppgaver:

- Videresending av digital utgave av DKS-katalog til skolens lærere, administrasjon og bibliotek
- Samkjøre skolens DKS-bestillinger. Bestillingsfrist i midten av mai hvert år
- Fordeling av produksjoner mellom klassene
- Gi tilbakemelding/bekreftelser på turnéruiter når disse er lagt
- Følge med på all info om produksjonene. Se hjemmesiden [www.kulturitroms.no](http://www.kulturitroms.no)
- Sørge for at skolen fungerer som kulturarrangør, og at kunstnere som kommer blir tatt i mot på en ordentlig måte. Vise kunstnerne til rette i spille- eller workshop-lokaler
- Sjekke at alle tekniske krav ved produksjonen kan ivaretas på skolen
- Stille med bærehjelp der det er påkrevet
- Ansvar for bestilling av elevfrakt og viderefakturering til Kultur i Troms (se beskrivelse over)
- Sørge for at evaluering av alle DKS-produksjoner blir gjennomført
- Rapportering av elevtall
- Koordinering av skolens Elevarrangør gruppe (der dette finnes)

For Troms fylkeskommune  
Kultur i Troms

Helle Ramstad  
Koordinator DKS i VGS