

## **RETNINGSLINJER FOR UTØVENDE VIRKSOMHET I EIDSVOLL KULTURSKOLE.**

- Det er satt av en administrativ ressurs på 1,6 % til utøvende virksomhet i Eidsvoll kulturskole. (Benevnes heretter EKS) Denne er lagt til lederen for de utøvende. Lederen velges for 1 år av gangen og ordningen følger skoleåret i EKS. Det er lederen som er kontaktpersonen internt og eksternt og følgende oppgaver medfølger lederansvaret: Formidling av oppdrag, delegering av oppgaver, vurdere behov for seksjonsmøter, møteinnkalling og møteledelse. Kommunikasjonsformen vil i stor grad foregå på e-post.
- Utøvende virksomhet i EKS legges til kulturskolens egne arrangement, arrangement i kulturetatens regi, samt konserter i lokalsamfunnet etter eget initiativ og eksterne oppdrag i kommunal regi. Eksterne oppdrag utover ovennevnte vurderes i hvert enkelt tilfelle av rektor. (Eksempler på dette er oppdrag fra frivillige lag og organisasjoner, kirken, festivaler og annet som ikke er i kommunal regi.) Oppdrag som gjelder private arrangement/privatpersoner slik som bryllup, begravelse, konfirmasjon, selskap m.m. kommer ikke innunder utøvende stillinger i EKS.
- Under mindre konserter i EKS regi, slik som stikk innom, karnevalskonsert og Halloween, skal utøvende innslag begrenses til ca. 2 minutter.
- EKS ønsker beskjed om oppdrag minimum 1 måned før arrangementet. Der fristen er kortere, vil vurderingen gjøres i hvert enkelt tilfelle.
- Spilling med kulturskolens elever på elevens eget stykke anses ikke som utøvende, men som en del av den pedagogiske stillingen.
- Administrasjon/organisering av aktivitetene vil ligge under den enkelte utøvers ansvar. Når det gjelder større konserter, som for eksempel utøvende lærerkonsert, kan dette være booking av lokaler/Badet, lage program, pressemelding, aktuelle telefoner m.m. I andre tilfeller vil det administrative begrenses til det minimale. Kulturskolens inspektør og rektor bistår med nødvendig hjelp og veiledning.
- En konsert regnes som minimum 3 timer. Møter regnes som minimum 2 timer eller faktisk medgått tid.
- Oversikt over antall benyttede timer i forhold til oppsatt timeantall registreres av hver enkelt utøver. I slutten av hvert skoleår leveres oversikt over timebruk, samt en rapport på hvilke arrangement man har deltatt på, til rektor. Rektor sammenfatter rapport over aktivitetsnivået totalt.
- Honorar til inntekt for kulturskolen:
  - Det tas ikke honorar for interne oppdrag. Interne oppdrag defineres som arrangement i kulturskolens og/eller kulturetatens regi.
  - Det tas heller ikke honorar for utøvende virksomhet der EKS selv har tatt initiativ til oppdragene.
  - Honorar tas ved eksterne oppdrag.Honoraret er satt til kr. 2 000,- Prisjusteringer vurderes av rektor.

I enkelte tilfeller vil man kunne fravike fra retningslinjene. Avgjørelsen tas av rektor.