

Serviceerklæring

HVA KAN MAN FORVENTE AV OSS?

At vi:

- * Har god kvalitet på tilbudene som gis.
- * Har godt kvalifisert personale i alle funksjoner.
- * Gir undervisning som er tilpasset elevens forutsetninger.
- * Viser elev/foresatt/publikum serviceinnstilling, omtanke og respekt.
- * Har punktlig og presist oppmøte.
- * Er godt forberedt til ordinær undervisning og tilleggsaktiviteter.
- * Gir god informasjon i alle ledd.
- * Gir elev/foresatte informasjon om undervisningsopplegget.
- * Gir hver elev undervisning i minimum 25 minutter pr. uke
- * I musikkavdelingen som oftest gir undervisning enkeltvis, men smågrupper på 2-4 elever forekommer også, dersom de pedagogiske hensyn tilsier det.
- * I de andre avdelingene gir undervisning i grupper.
- * Gir beskjed dersom undervisningen utgår p.g.a. sykdom/fravær.
- * Gir vår undervisning i kulturskolens egne lokaler, Normanns gt. 1 (vis a vis Grottebadet).

HVA FORVENTER VI AV ELEVEN?

At han/hun:

- * Er aktiv i forhold til deltakelse i samspill, opptredener, utstillinger og andre prosjekter.
- * Gjennomfører egentrening/egenøving i henhold til avtale med lærer.
- * Møter forberedt og presist til undervisning.
- * Har med seg nødvendig materiell/utstyr til undervisning og opptredener.
- * Har klær som passer aktivitetene spesielt i forhold til teater, dans og visuelle fag.
- * Er kledd til opptredener.
- * Har høvelig framferd.
- * Holder eget forbruksmateriell (noter, strenger, fliser, ballettdrakt/sko m.m).
- * Behandler leid instrument forsiktig og holder det i stand.

HVA FORVENTER VI AV FORESATTE?

At dere:

- * Gir positiv oppmuntring og støtte til eleven.
- * Hjelper eleven å følge opp sitt fag.
- * Setter dere inn i informasjonen som sendes ut (epost/sms/skriftlig info som gis på timen/ordinær post).
- * Melder fra til lærer/adm. ved fravær.
- * Gir tilbakemelding til lærer/adm. dersom noe oppfattes å ikke fungere som avtalt.
- * Tar vare på kulturskolens lokaler og utstyr.
- * Sørger for at kulturskolen alltid har elevens/foresattes korrekte kontaktinfo.
- * Viser interesse for skolens prosjekter og kan «ta i et tak» ved behov.

OPPTAK / ELEVPASS

- * Fyll ut og send søknad direkte fra vår hjemmeside www.harstadkulturskole.no (adm. hjelper til med utfylling ved behov).
- * Man vil få en bekreftelse på at man er registrert som søker.
- * Du kan søke hele året, men hovedopptaket skjer ved skolestart i august.
- * Når det er ledig plass, vil elev/foresatt motta tilbud om plass pr. epost.
- * Kontrakt fylles ut for hvert fag eleven tildeles, og returneres så snart som mulig.
- * Re-registrering (for å beholde elevplass for neste skoleår/plass på venteliste) gjøres av foresatte i SpeedAdmin (nettbasert adm.prog.) innen 1.juni hvert år.
- * Dersom vi ikke har mottatt kontrakten innen fristen som er satt i tilbudet, kan eleven miste sin tildelte plass.
- * Elever som ikke får plass settes på venteliste, prioritert etter søkedato.
- * Ved våre gruppetilbud vil det oftest være nødvendig å vente til nytt semester eller skoleår i forhold til gruppens nivå og progresjon.
- * Gyldig fravær er sykdom og reise.
- * Permisjon innvilges normalt ikke da plassen i så tilfelle må stå ledig.
- * Ved ekstraordinære forhold kan det søkes skriftlig til skolen om redusert elevavgift. Rektor har avgjørelsesmyndighet.

- * Normal saksbehandlingstid er ca. 3 uker.
- * Misbruk av plass (hyppig ugyldig fravær, manglende interesse for faget/undervisningen eller disiplinære forhold) kan medføre tap av plassen, selv om semesteravgiften er betalt. Foresatte og elev skal ha melding om dette før saken behandles. Rektor har avgjørelsesmyndighet.
- * Ankeinstans er kulturskolens samarbeidsutvalg.

RE-REGISTRERING/ OPPSIGELSE

Re-registrering (for å beholde elevplassen) må gjøres av foresatte/myndig elev innen 1.JUNI for neste skoleår. Dette gjøres i vårt nettbaserte administrasjonsprogram www.speedadmin.dk. Dersom eleven ikke re-registres, mister eleven plassen for neste skoleår.

Ved oppsigelse etter re-registrering gjelder følgende regler: halv avgift ved oppsigelse før semesterstart - hel avgift etter semesterstart.

Oppsigelsesfrist for vårsemesteret er 1.desember - sendes skriftlig til kulturskolens administrasjon (post@harstadkulturskole.no).

KONTAKTINFORMASJON



FORM · KUNST · MUSIKK
TEATER · DANS

POSTADRESSE:

HARSTAD KULTURSKOLE
KULTURENHETEN
HARSTAD KOMMUNE
POSTMOTTAK
9479 HARSTAD

E-POST:

post@harstadkulturskole.no

HJEMMESIDE:

www.harstadkulturskole.no

KONTAKTPERSONER:

KIRSTEN SLAGSTAD:
(KONSULENT)
770 26263

LINDA LILJEVANGEN:
(AVDELINGSLEDER)
linda.liljevangen@harstad.kommune.no
770 26267

HALVARD BAKKLUND:
(REKTOR)
770 26265

Slik gjør vi det

ved

Harstad Kulturskole

Her står jo det jeg trenger å vite.

SÅ BRA! -
Denne er det nok lurt å ta vare på!



