

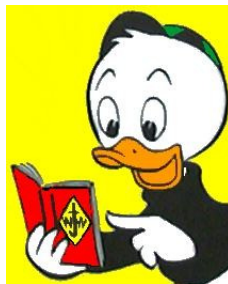


**JAMMERBUGT  
KULTURSKOLE**

Lundbakvej 1a  
9490 Pandrup  
Tlf. 7257 8240  
[kulturskolen@jammerbugt.dk](mailto:kulturskolen@jammerbugt.dk)



# GRØNSPÆTTE BOGEN



## Velkommen som medarbejder i Jammerbugt kommune og Jammerbugt Kulturskole

Alle medarbejdere i kommune kan følge med i hvad der sker i Jammerbugt Kommune og kunne læse kommunens forskellige politikker, nyheder, referater og lignende. Du finder oplysningerne på <http://www.jammerbugt.dk/tryk>. Første gang du logger på, skal du bruge dit Cpr-nr som brugernavn og adgangskode (kun de 10 tal, ikke bindestreg). Hvis du har problemer med at logge på kontaktes [webmaster@jammerbugt.dk](mailto:webmaster@jammerbugt.dk)

På kulturskolens hjemmeside findes også interne sider for personalet (DeInterneSider) - DIS  
Informationer om kulturskolen hentes på [www.jammerbugtkulturskole.dk](http://www.jammerbugtkulturskole.dk)  
Kontakt Per Gregersen for adgangskode. [peg@jammerbugt.dk](mailto:peg@jammerbugt.dk) tlf. 41913244

Administration og ledelse: Carsten Bilde – leder. 72578246-41913241 [cbi@jammerbugt.dk](mailto:cbi@jammerbugt.dk)  
Personale, sekretariat, sikkerhed m.v.  
Jens Hostrup – souschef 41913246 [j pj@jammerbugt.dk](mailto:jpj@jammerbugt.dk)  
Instrumenter, udstyr, billedskole m.v.  
Per Gregersen – afdelingsleder 41913244 [peg@jammerbugt.dk](mailto:peg@jammerbugt.dk)  
Arrangementer, Pr og Talentlinje  
Mads Mølgaard – pæd./adm. 41913242 [mmj@jammerbugt.dk](mailto:mmj@jammerbugt.dk)  
Løn m.v. koordinator for småbørnsundervisningen.  
Anitta Nielsen – sekretær 72578240 [ann@jammerbugt.dk](mailto:ann@jammerbugt.dk)  
Medarbejder og brugerkontakt, elevregistrering, bogføring m.v.  
Hans Sørensen – serviceleder 41913248 [has@jammerbugt.dk](mailto:has@jammerbugt.dk)  
Instrumentudlån og vedligeholdelse. Servicehjælp efter aftale.

**SYGEMELDING:** Ved sygdom m.v. der kræver pludselig ændring af planlagt undervisning, skal kontoret kontaktes mellem 8.00 og 8.15 den pågældende dag. Optræder der behov for ændringer senere på dagen kan man ikke påregne at kontoret kan give eleverne besked.

**Aflysninger/Ændringer** skal aftales forinden med kontoret. Det samme gælder ændringer af undervisningstider og tilpasninger. Sørg til enhver tid for at din liste passer med fremmødet. Hvis du har holdelever der ikke optræder på din liste skal kontoret have besked.

**Elevers afbud:** Bed eleven melde afbud til dig i god tid hvis de er forhindret i at komme til undervisningen.

Alarm: Adgang til skolerne udenfor deres normale åbningstider kan kun ske efter aftale med kontoret. På de fleste skoler er installeret alarmsystem som kræver adgangskode for brugerne.

**Arbejdstid m.v.:** Arbejdstiden inddeles i undervisningstid og øvrig tid. Kulturskolen fastsætter arbejdsårets arbejds- og ferieperioder.

**Brugerinddragelse:** Forældrekontakt i forbindelse med undervisningen har det formål at få undervisningen til at fungere bedst muligt. Behovet for forældrekontakt varierer alt efter hvilken aldersgruppe og hvilken type undervisning man har med at gøre.

Ved sæsonstart:

Der uddeles velkomstfolder hvori man kan beskrive ens forventninger til både elever og forældre i forbindelse med undervisning og øvning. For at få taget hul på forældrekontakten kan man efter uddeling af velkomstfolderen tage en telefonisk snak med forældrene og høre om der har nogle spørgsmål i forbindelse med de omtalte emner i folderen.

Når undervisningen er i gang:

Kontakt forældrene hvis der opleves problemer som f. eks: Manglende øvning/øvemuligheder, mange forsømmelser, indlæringsvanskeligheder, sociale problemer

Hvis man er i tvivl om hvordan man får løst en bestemt udfordring, bør man kontakte ledelsen og/eller en kollega for sparring.

Visse instrumenttyper kræver en vis indsigt hos forældrene. Der kan det være formålstjenligt at indbyde forældrene til at overvære undervisningen i startfasen så de kan være behjælpelige under øvningen med at få indarbejdet en god teknik.

Brugerpleje – et servicemål

Kulturskolen skal være en åben institution med god kontakt til elever og forældre. Hjælpe midler hertil er blandt andet:

Det er i princippet muligt for forældrene at overvære undervisningen til enhver tid.

Man kan lave deciderede forældredage hvor forældrene oplever undervisningen.

Der kan arrangeres mindre café koncerter med et begrænset publikum

Her er der mulighed for at vise det man arbejder med og tillige berøre diverse pædagogiske emner.

Man kan i forbindelse med arrangementer inddrage forældrene i det praktiske arbejde, hvor man har mulighed for en god kontakt.

En sidegevinst ved en høj forældrekontakt er PR-værdien, hvilket kan være med til at stabilisere elevgrundlaget..

**Børneattest:** Der skal indhentes børneattest på alle personer der arbejder med børn og unge i det offentlige.

Blanketten bliver sendt til dig fra kontoret. Du skal skrive under og sende den videre til rigspolitiet.

**Fotokopier:** Eleverne har betalt for kopier og materialer til billedkunst.

Kulturskolen har egne kopimaskiner på Aabybro Øst, Musikhuset i Pandrup, Brovst Skole og Fjerritslev Skole. Øvrige steder bruges skolens kopimaskiner. Få at vide på skolen hvordan du skal registrere dit forbrug. Skolen sender regning for forbrug til kulturskolen.

**Fremmødeprotokol:** Føres for hver undervisningsgang. Eventuelle aflysninger/ændring er påføres. Protokollen afleveres ved sæsonens udløb.

**Indmeldelse/udmeldelse:** Skal ske skriftligt til kontoret. Udmeldelse efter prøvetid skal ske senest 1. november.

**Mundtlig udmeldelse/indmeldelse til lærer accepteres ikke. Forældrene SKAL kontakte kulturskolen.**

**Instrumenter og udstyr, stationært udstyr:**

Kulturskolens udstyrer undervisningslokalerne i samarbejde med folkeskolerne. Du har medindflydelse på og medansvar for hvordan lokalerne er udstyret. Klavererne stemmes efter behov. Evt. skred i stemninger udbedres af klaverstemmeren. Hver skole har en musiklærer og en billedkunstlærer der fører tilsyn med og holder orden i faglokalerne i samarbejde med lokalets øvrige brugere.

**Udleje-udstyr:** Som udgangspunkt er det meningen at eleven selv køber instrument, men kulturskolen lejer orkesterinstrumenter ud til eleverne i startfasen. Den enkelte faglærer fører kontrol med kvaliteten af instrumenterne. Registrering af udlån samt vedligehold og reparation sker i samarbejde med kulturskolens servicemedarbejder. Der må ikke udleveres instrumenter med mindre der følger lejekontrakt med – eller det er aftalt med kontoret/servicemedarbejderen

**Kørsel:** Der udbetales kørselsgodtgørelse efter kommunens og overenskomstens regler herom. Læs mere om kørsel på DIS- dokumenter.

**Løn:** Personalet aflønnes efter reglerne i de indgåede overenskomster for området. Billedkunstlærere aflønnes efter ungdomsskolelærertariffer. Den aktuelle indplacering fremgår af ansættelsesbrevet samt bilag hertil. Du bedes kontrollere udregnet timetal m.v.

**Noder og hjælpemidler:**

Elever: Elever køber selv nodematerialet. Kulturskolen betaler til Copy-dan. Det er således tilladt at kopiere undervisning materiale efter beskrevne regler. (Se opslag ved kopimaskiner)

På kulturskolens kontor findes et mindre udvalg af noder til instrumentalundervisningen til salg. Kontoret skaffer gerne hjem efter aftale.

Lærere: Der findes lærerbibliotek i musikhuset i Pandrup, Aabybro Vest. Noderne er under registrering i database. Databasen lægges ud på DIS når den er færdigudviklet.

Personalet er velkomne til at foreslå supplerende materialer. Efter aftale køber kulturskolen materialer og bøger hjem. Billedskolelærerne står selv- efter aftale med billedskolelederen for supplerende indkøb til undervisningen.

**Nøgler:** Mod kvittering udleveres nødvendige nøgler til undervisningsstederne/lokalerne. Nøglerne fås ved henvendelse til skolens kontor.

**Personalepolitik:** Jammerbugt kommunes overordnede personalepolitik kan læses på TRYK. Kulturskolens personalepolitik følger kommunens. En formulering af specielle forhold udarbejdes løbende af bestyrelse, ledelse og medarbejderudvalg. De vedtagne politikker, retningslinjer og afledte kotumer kan ses på DIS.

**Øvetider:** Eleverne kan få individuelle øvetider på følgende instrumenter: Klaver, keyboard, marimba/xylofon, trommesæt. Ordningen er gratis.

Eleven/hjemmet skal kontakte kontoret for aftale. Samme tilbud gælder sammenspilsgrupper m.v.. Nogle skoler kræver tilstedeværelse af en myndig person (forældrerepræsentant) hvis der ikke er en sådan i gruppen.

Til musikhuset i Pandrup kan der udleveres nøgler/alarmbrik så eleverne selv kan gå og komme efter behov og ledige lokaler.