

**Personalehåndbog  
for  
ansatte ved  
Svendborg Musikskole  
2011 / 2012**



## Indholdsfortegnelse

A

Adresse

Adfærdssætninger

Aflysning af undervisning

Aktivitetskalender

Aktivitetsniveau

Alarm/aflåsning

Alkoholpolitik

Ansættelsesudvalg

Arbejdstidsaftale

B

Bestyrelse

Bibliotek

Brandinstrukser

C

D

E

EDB

Elever

Elevafbud

Elektrisk udstyr

Arbejdsgrupper/Teams

F

Feriefonden

Feriefridage

Ferieplan

Festudvalg

Fleksibilitet i afviklingen af undervisningen

Flyer

Forsikring

Forældremøder

Fotokopiering

Fælles aktiviteter

Fælles pause

G

Glemte sager

Gratis kaffe, te, kakao

H

Hardisk-recorder  
Hjemmeside  
I  
Instrumenter  
Intern information  
Intranet  
J  
K  
Kamera  
Koncerter  
Kontorets træffetider mm.  
Kurser og efteruddannelse, princip for  
Køkken  
Kørsel  
L  
Logo  
Lokaler  
Lærerbokse  
Lærerråd  
Lærerrådsformand  
Lyd/lys  
Løbeafdeling  
M  
Manko, Banko, Bongo tid  
Maxima  
MED udvalg  
Mission  
MUS-LUS samtaler  
Musikkens Hus  
Månedskoncerter  
N  
Nyhedsmail  
Nøgle  
O  
Omsorgsdage  
Oprydning  
Opslagstavle  
P  
Parkering  
Pedel - teknisk serviceleder

Personale  
Personalemøder  
Planlægning af arbejdstid  
Protokolblade  
Q  
R  
Rygepolitik  
S  
Samarbejdspartnere  
Seniordage  
Sikkerhedsrepræsentant  
Skemalægning  
Slik og sodavand  
Stadsensemble  
Straffeattest  
Sneloven  
Sygdom  
T  
Teknik  
Telefon  
Tjenestefri med løn mm.  
Tillidsrepræsentant (TR)  
Trivselssætninger  
U  
Udelukkelse fra undervisning  
V  
Virksomhedsplan  
Vision  
Værdier  
X  
Y  
Z  
Æ  
Ø  
Å  
Årsplan

### **Adresse**

Musikskolens administration er placeret i Musikkens Hus på Dronningemaen 57, Svendborg. Her kan du kontakte musikskolens sekretær, tekniske serviceleder, pædagogiskleder, personaleleder og musikskolechef. Lederne vil også have en dag, eller to, på de to kernesteder: Egebjerggården (Jens om mandagen 13-17), Musikkens Hus (Kim BJ alle dage) og Gudme skole (Marie om onsdagen 13-17). Ved ny sæsons begyndelse vil lederne informere om hvilke dage det bliver.

### **Adfærdssætninger**

På pædagogisk dag 18.april 2007 blev der udarbejdet adfærdssætninger som skal gælde for hele musikskolens personalegruppe. Adfærdssætningerne tager udgangspunkt i kommunens 4 overordnede værdier: Helhed i opgaveløsningen, borgeren i centrum, læring og udvikling samt trivsel.

### **Aflysning / flytning af undervisning**

Hvis man ønsker at aflyse eller flytte sin undervisning, skal det aftales inden med ledelsen. Den enkelte lærer skal derefter aftale med kontoret hvordan og om eleverne skal have besked om aflysning/efterlæsning 1 uge før.

Ved aflysning med efterlæsning skal den nye dato oplyses til kontoret og eleverne og fremgå af afkrysningslisten.

Musikskolen forbeholder sig ret til at aflyse 1-2 gange pr. sæson - ved egne arrangementer - uden refusion.

Øvrige regler vedr. aflysning - se praktiske oplysninger på musikskolens hjemmeside.

### **Aktivitetskalender**

Årets aktiviteter aftales på 1. personalemøde efter sommerferien. Aktiviteterne justeres løbende. Aktiviteterne vil fremgå af musikskolens hjemmeside under aktivitetskalender. Se også Årsplan

### **Aktivitetsniveau**

I sæson 2010/11 har Musikskolen X instrumentalelever, X forskoleelever.

### **Alarm/aflåsning**

På adressen Dronningemaen 57, Svendborg (Musikkens hus), gælder følgende: Når den sidste person forlader Musikskolen, skal pågældende, låse branddøren på 2. sal,

låse døren til P-pladsen, slukke lyset på lyspanelerne på 1. og 2. sal, samt låse hoveddøren og slutteligt slå alarmen til.

Hver uge bliver der hængt en alarmoversigt op i kælderen, så man kan se, hvem der er den sidste, der forlader skolen.

Obs! Koden og kodeordet til alarmen må ikke udleveres til andre.

Hvis man er i bygningen ud over det der fremgår af lokale oversigten, skal man skrive sig på tavlen ved alarmen når man ankommer (navn, lokale, ca. tidspunkt) og slette det igen når man forlader bygningen

På adressen Skerningegårdsvej 13, 5762 V.Skerninge (Egebjerggården), gælder følgende: Når den sidste person forlader Egebjerggården, skal pågældende lukke alle vinduer, døre og låse udgange og herefter slå alarmen til. Det aftales enten med områdeleder eller med koordinator på Egebjerggården, Lars Kruise (mobil 29614890) om at få udleveret alarmkode og få en aftale om at gennemgå procedure. Også her gælder at koden og kodeordet ikke må udleveres til andre.

På Gudme skole aftales med pædagogisk leder Marie Wärme 6223 3093.

### **Alkoholpolitik**

Der må ikke drikkes alkohol i arbejdstiden (i den planlagte og skemalagte). Herunder også under koncerter.

Undtagelser kan være fester og rejser hvor ansvaret for eleverne fordeles (ikke arbejdstid).

### **Ansættelsesudvalg**

Ved fastansættelse af lærere er medarbejderrepræsentanterne 1 fra den faggruppe, der skal ansættes i + 1 tillidsrepræsentant.

Ved ansættelse af ledere, sekretærer og teknisk personale deltager 1 tillidsrepræsentant + 1 ansat fra pågældende gruppe (ledere, sekretær eller teknisk). Dette er oplagt ved faste stillinger, mens alternative "lettere" repræsentationer kunne overvejes ved vikariater, sygdom og orlovs stillinger. TR orienteres om dette. Ledelsen beslutter selv sin repræsentation i ansættelsesudvalget ved hver ansættelse samt evt. repræsentation af andre (bestyrelse, politisk e.lign.).

### **APV**

APV mappe forefindes i skab på lærerværelse i musikens hus.

### **Arbejdstidsaftale / Forhåndsftale**

Der er udarbejdet en arbejdstidsaftale, gældende for alle lærere. Den vil blive udleveret ved nyansættelser og ved sæsonstart til alle lærere. Aftalen indgås mellem TR, FMM og musikskolens ledelse.

1 gang årligt i fbm. MUS samtale gennemgås bl.a. den enkelte ansattes opfyldelse af den indgåede Arbejdstidsaftale samt aftales for næste sæson.

### **Bestyrelse**

Musikskolens bestyrelse består af:

3 forældrerepræsentanter,

1-2 elevrepræsentanter,

1 udpeget fra udvalget Kultur og Planlægning,

1 af og blandt støtteforeningens medlemmer,

1 lærerrådsformand,

1 repræsentant for folkeskolen,

1 repræsentant fra Svendborg Musikråd.

Der udpeges en suppleant for hvert medlem. Alle medlemmer har stemmeret. Valg foretages hvert år i februar-marts, så bestyrelsen kan konstituere sig inden tiltrædelse 1. april samme år. Bestyrelsen konstituerer sig med formand og næstformand. Bestyrelsens medlemmer udpeges for 2 år ad gangen.

Elevrepræsentanterne vælges dog hvert år, samt de af kommunalbestyrelsen udpegede medlemmer vælges for hele kommunalbestyrelsens funktionsperiode. 1

forældrerepræsentant vælges i ulige årstal for 2 år ad gangen. 2

forældrerepræsentanter vælges i lige årstal for 2 år ad gangen. Genvalg kan finde sted. Musikskolens chef deltager i møderne som sekretær uden stemmeret.

### **Bibliotek**

I "musikkens hus" forefindes biblioteket i lokale 1-6. Ved udlån, lægges en besked med lærernavn, navn på noden og dato i bakken i lokale 1-6 til Kim BJ. Husk også at give besked, når node afleveres igen.

Biblioteket på Egebjerggården forefindes i "Udsigten" - her gælder de samme regler dog er det her midlertidigt kun muligt at lægge en seddel til Jens Petersen.

Vedr. Gudme skole - henvend dig til Marie Wärme.

### **Brandinstrukser - Brandøvelse**

I hvert undervisningslokale hænger en beskrivelse af brandinstrukser i tilfælde af brand i "Musikkens Hus"

På institutioner og skoler gælder instrukserne som forefindes på stedet. Man er forpligtet til at sætte sig ind i stedets gældende brandinstruks.

### **Elever**

Alle elever får, inden skolernes sommerferie, besked om optagelse i musikskolen og inden sæsonstart besked om undervisningstid, sted osv. Administrationen har ansvaret for dette.

### **Elevafbud - Udeblivelse**

Hvis en elev melder afbud til kontoret, bliver det skrevet på tavlen på gangen v/ kontoret i "musikkens hus". De afbud kontoret modtager videresendes f.eks. på SMS til den enkelte lærer. Den enkelte lærer har også mulighed for at udveksle mobilnr. med eleven og kommunikerer direkte om afbud.

Hvis en elev udebliver fra undervisningen 3 gange i træk uden at have meldt afbud, skal kontoret orienteres om det inden for 1 uge.

### **Elektrisk udstyr- teknik**

Såfremt der er elektroniske instrumenter, som ikke er intakt, skal den der varetager denne funktion underrettes. PT er det Kirill Gedde der har denne funktion i Musikkens Hus, Bjarke Dalager på Egebjerggården samt Kim Olesen på Gudme skole.

### **Feriefonden**

Som ansat ved Svendborg Kommune har du mulighed for at leje et af kommunens feriehuse. [www.kvikbook.dk](http://www.kvikbook.dk)

### **Feriefridage / ferie / 6. ferieuge**

#### **Udbetaling og overførsel af ferie**

Inden 1. maj skal du sammen med din leder have aftalt, om du skal have overført timer til næste ferieår.

Du skal i hvert ferieår holde fire ugers ferie. De øvrige ferietimer kan du aftale med din leder at overføre til næste ferieår. D.v.s. at der ikke er en øvre grænse for, hvor mange timer, du kan overføre til det næste ferieår, blot du har holdt fire ugers ferie i indeværende ferieår.

Hvis du indgår en aftale om overførsel af ferie, vil almindelig ferie (fem uger) og 6. ferieuge blive slået sammen. D.v.s. overførte timer fra den 6. ferieuge ændres til almindelig ferie, som bl.a. ikke kan udbetales. Den overførte ferie afholdes som den første ferie i det nye ferieår.

Du har ret til at få den 6. ferieuge udbetalt. Udbetalingen sker med lønudbetalingen ultimo maj måned.

Det er i Svendborg Kommune besluttet at følge ferieaftalens regel om, at din leder kan bede dig om inden den 1. oktober at give besked, om du vil have dine 6. ferieugetimer udbetalt. Det er den enkelte leder, der afgør om hun vil gøre brug af reglen.

HR-afdelingen udsender hvert år i marts måned skemaer til brug for aftale af overførsel af ferie. På samme skema skal du skrive, hvis du vil have udbetalt ferie.

## **Udbetaling eller overførsel på grund af feriehindring**

Har du ikke kunnet holde din ferie i ferieåret på grund af

- langvarig sygdom
- barselsorlov/adoptionsorlov
- indsættelse i fængsel
- værnepligt
- lovligt varslede konflikter
- orlov til pasning af nærtstående syge eller døende
- bevilget tabt arbejdsfortjeneste, løn eller vederlag efter serviceloven til pasningen af nærtstående syge eller døende

kan du få udbetalt din ferie, uden at du har holdt den.

Du kan få maksimalt tre ugers hovedferie udbetalt efter den 30. september. De resterende to uger kan du få udbetalt ved ferieårets udløb den 30. april.

Du kan også vælge at få din ferie flyttet til næste ferieår. For at gøre det, skal du indgå en skriftlig aftale med din leder. Hverken du eller din leder kan ensidigt bestemme, at ferien skal overføres.

## **Ferieplan 2011/12 - skoleår - forudlæsning - efterlæsning**

Sommerferie	Lørdag d. 25. juni - søndag d. 14. august
Efterårsferie	Lørdag d. 15. oktober - søndag d. 23. oktober
Juleferie	Torsdag d. 22. december - mandag d. 2. januar
Vinterferie	Lørdag d. 18. februar - søndag d. 26. februar
Påskeferie	Lørdag d. 31. marts - mandag d. 9. april
St.Bededag	Fredag d. 4. maj
Kr.Himmelfart	Torsdag d. 17. maj - søndag d. 20. maj
Pinseferie	Lørdag d. 26. maj - mandag d. 28. maj
Grundlovsdag	Lørdag d. 2. juni - tirsdag d. 5. juni
Sommerferie	Lørdag d. 30. juni -

De nævnte dag er incl.

Tvangsferie i uge 8, 42, 3 uger i juli.

## **Festudvalg**

Pt. ingen i musikskolens festudvalg. Disse vælges på 1. stormøde inden sæsonstart.

## **Forhåndsftale - se Arbejdstidsaftale**

## **Formål**

Se musikskolens vedtægter på hjemmesiden under bestyrelse

<http://musikskolen.svendborg.dk/om+musikskolen/musikskolens+vedt%c3%a6gter>

Forsikring  
Dækningskema

Forsikring	Dækning	Ej dækning
Ansvar	Skade på 3. mands ejendom, hvis skaden er forvoldt ved uagtsomhed. (Selvrisiko 500 kr.)	Skader på kommunens egne ting. <b>Skader på ansattes egne ting.*</b> Skader forvoldt ved et uheld eller med fortsæt.
Bygning/løsøre	Bygningsbrand Vandskade Stormskade Lynnedslag/kortslutning Indbrud/tyveri Rede penge - kun mindre beløb opbevaret efter forskrifterne.	Hærværk Simpelt tyveri Rede penge - større beløb. Skadedyr
Auto	Ansvar Kasko (selvrisiko 20.000 kr.)	
Børneulykke	Tandskade Briller Invaliditet/død	Egne ting Skader, der ikke er opstået som følge af et uheld/ulykke.
Briller (ansatte)	Skader, der er opstået som en direkte følge af arbejdet.	Skader der er opstået ved almindeligt brug (f.eks. pudsning)
Arbejdsskade	Skader opstået i tjenesten som følge af et egentligt uheld samt erhvervsbetingede lidelser.	

\* gælder dog ikke v/ musikskoleansattes egne instrumenter. Ansattes egne instrumenter er også forsikret når der i tjenestetiden vil være indlagt transport fra eksempelvis undervisningssted A til B

## Noter

**Skadesanmeldelser:** Fås evt. ved henvendelse til Forsikring & Risikostyring. Skadesanmeldelsen udfyldes og sendes **altid** til Forsikring & Risikostyring. Institutionen må under ingen omstændigheder selv sende den videre til andre.

**Risikostyring:** Afdelingen er altid behjælpelig med råd og vejledning i store som små tiltag, der kan mindske alle former for risici i hverdagen. I forbindelse med arbejdsskader og forebyggelse heraf henvises dog til Peter Mouritzen i HR. Endvidere kan vi i mange tilfælde vælge at yde økonomisk hjælp ved særlige projekter f.eks. etablering af videoovervågning.

**Forsikringsbegivenhed:** Ved en skade/forsikringsbegivenhed forstås en hændelse, der er sket på et tidspunkt og **ikke** over et tidsrum. Der skal altså være tale om en pludseligt opstået skade og ikke skader som følge af f.eks. slid eller manglende vedligeholdelse.

**Ansvar:** Skade på 3. mands ejendom forvoldt ved uagtsomhed er som udgangspunkt ansvarspådragende og man er dermed erstatningspligtig. Det er dog en betingelse, at man har været vidende om en potentiel risiko og have undladt (bevidst eller ubevidst) at forhindre skadens opståen.

**Arbejdsulykker:** For nuværende er administrationen og en stor del af sagsbehandlingen placeret i Forsikring & Risikostyring, mens det forebyggende arbejde henhører under HR. Alle anmeldelser **skal** sendes til Forsikring & Risikostyring så hurtigt som muligt efter skadens opståen.

**Erhvervsbetingede lidelser:** I modsætning til ulykker, der sker på et bestemt tidspunkt, er erhvervsbetingede lidelser opstået over et tidsrum. I disse tilfælde bedes skadelidte kontakte sin egen praktiserende læge og bede denne anmelde skaden. De praktiserende læger, skadestuer mv. har både ret og pligt til at anmelde skaderne og har desuden meget bedre værktøjer hertil.

**Vold og trusler:** - er desværre et stadigt stigende problem. I tilfælde heraf bedes blanketten "Registrering af fysisk og psykisk vold" udfyldt og sendt til Forsikring & Risikostyring, men kun **såfremt skadelidte ikke har haft fravær p.g.a. episoden.**

**Rede penge:** Større kontantbeløb bør **aldrig** opbevares på institutionerne. Selvfølgelig må der forefindes et mindre kontant rådighedsbeløb og i særlige tilfælde kan Forsikring & Risikostyring tillade at der i en ganske kort periode opbevares et større beløb - f.eks. i forbindelse med særlige arrangementer. I alle tilfælde **skal** kontanter opbevares i aflåst pengeskab i et rum forsynet med særskilt alarm (såfremt hele institutionen ikke er dækket af en sådan). Overholdes dette ikke, vil evt. tyveri/indbrud ikke blive dækket!

**Erstatningsudbetaling:** Som udgangspunkt skal institutionen selv lægge beløb til udbedring af skader ud og derefter sende kopi af fakturaen til Forsikring 6 Risikostyring vedlagt ØS-kontonr. til brug for udbetaling/refusion af udgifter.

**Kontakt:** Du kan kontakte os således:

René Sundstrøm Tlf. 62233170 Mail: rene.sundstrom@svendborg.dk	Trine Nielsen Tlf. 62233171/20359897 Mail: trine.nielsen@svendborg.dk
----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Udover det vedhæftede, nåede vi frem til følgende, i forhold til vores arbejdsplads:  
Brug af egen bil i tjenesten: kommunens forsikring dækker ikke bilen.

Kommunens forsikring dækker personer i tjeneste fra første arbejdssted til arbejdsdagen slutter det sidste sted, også ved transport fra et sted til et andet. Forsikringen gælder ikke ved en længerevarende pause, hvor man har "stemplet ud". Kommunens forsikring dækker egne instrumenter og eget materiale som f. eks. noder, såfremt opbevaringen er forsvarlig.

Reparationer af instrumenter der er beskadiget i arbejdstiden dækkes, også ved brand - eller vandskader på stedet.

Hvis en elev skader et instrument er det elevens ansvar.

Ved transport af elever i egen bil, anbefales at man indhenter forældres tilladelse.

Musikskolen har ingen forsikring som dækker, hvis man selv medbringer sit instrument og bruger det i undervisningen.

### **Forældremøder**

Alle lærere skal sikre kontakten og dialogen med elevens hjem. Formen kan man selv beslutte. Dette aftales efter sommerferien.

### **Fotokopiering**

I lokalet ved siden af kontoret i musikkens hus kan kopimaskinen anvendes.

På Egebjerggården anvendes kopimaskinen i lokalet før "Udsigten".

På Gudme skole er der kopimaskine på musikskolens lærerværelse samt i kopirum.

### **Fratrædelse / fratrædelsessamtale**

Personaleleder tilbyder ansatte denne samtale umiddelbart inden de fratræder.

### **Fælles aktiviteter.**

Svendborg Musikskole har, som den eneste musikskole i Danmark, sin egen Løbeafdeling med tilknyttet professionel træner, Jan Olsen. Der er fast træning hele skoleåret hver fredag, afgang fra Musikkens Hus, kl. 11.30. Alle er velkommen og

træningen tilpasses de fremmødte. Det er aktiviteter, som foregår udenfor normal arbejdstid, dvs. tiden afspadseres. Vel mødt.

Der afvikles jævnligt bordtennis turneringer, for alle ansatte, hvor de hårde regler og vilkår til enhver tid bestemmes af Kim Bakdal Jensen. Se opslag i Musikkens Hus. Festudvalget arrangerer Fredagsbar for alle ansatte hvor mad, drikke og hyggeligt samvær er i centrum - se opslag og nyhedsmail

Nye aktiviteter til motionsafdelingen og idéer er meget velkommen.

### **Fælles pause.**

Det tilstræbes, ved skemalægning, at planlægge en fælles pause i løbet af eftermiddagen.

Kl. 16.00-16.30 - mandage Egebjerggården.

16.00-16.30 - alle dage Musikkens Hus.

Onsdag 15.15-15.45 - Gudme skole.

Administrationen holder fælles frokost i musikkens hus hver dag mellem kl. 12-13.

### **Glemte sager**

i "Musikkens Hus" hænger på knagerne i kælderen eller ligger på musikskolens kontor.

### **Gratis kaffe, te og kakao. Chokolade/slik/sodavand/is**

Musikskolen har købt kaffe, te og kakao som er gratis at drikke for personalet i Musikskolen. Erik Henriksen står for indkøb.

Slik, sodavand og is

Erik Henriksen er ansvarlig for indkøb af slik og sodavand. På køleskabet, på lærerværelset i Musikkens Hus hænger en seddel, hvor man skal sætte et kryds, hvis man tager sodavand, chokolade, lakrids eller lign.

Betalingen opkræves jævnligt af musikskolens kontor for køb af slik og sodavand mm.

### **Harddisk-recorder**

Musikskolen har en harddisk- recorder. Peter Bom Mikkelsen kan kontaktes på 20674268, hvis man er interesseret i at få optaget en koncert eller lign.

### **Hjemmeside**

[www.svendborgmusikskole.dk](http://www.svendborgmusikskole.dk).

Send kommentarer mm. ang. Hjemmeside til [kim.bakdal.jensen@svendborg.dk](mailto:kim.bakdal.jensen@svendborg.dk)

### **Ikke Skemalagt tid - IS tid**

Hvis den enkelte lærers skema ikke er fyldt helt op, kan rest tiden spares op og bruges senere på sæsonen. Enten til nye aktiviteter, nye elever, eller som modregning i udbetaling af løse timer ved sæsonafslutning. Sørg derfor for at være behjælpelig

med at få dit skema fyldt helt op lige fra sæsonstart så timerne ikke hober sig op. Aftale om timeforbruget indgås med personaleleder senest inden uge 42 - efterårsferien med Kim Bakdal Jensen.

Når sæsonen er afsluttet d. 15. juni, afleverer alle lærere en *Oversigt over deltagelse i aktiviteter* (koncerter/rejser/møder/pæd.dage osv.). Blanket kan afhentes på musikskolens kontor.

### **Indkøb**

EAN nr 57 98 00 69 29 467 er musikskolens eannr. til elektroniske regninger, Husk følgeseddel til kontoret. Kontante udlæg refunderes via nemkonto. Ønsker til indkøb rettes til Kim Bakdal Jensen.

### **Instrumenter**

Der må ikke udleveres instrumenter til elever uden at forældrene har underskrevet et lejebevis. Lejebeviset kan du få af kontoret. Ny procedure udarbejdes inden uge 42, 2011.

### **Intern information**

Løbende informationer vil blive givet via mail. Enkelte lærere der ikke har adgang til pc vil få sendt ud med alm. post.

### **Intranet**

Svendborg Kommunes hjemmeside/intranet for ansatte:

<http://intranet.svendborg.dk/>

### **IT-Internet - bærbar PC**

I AV lokalet, ved siden af sekretæren, i "Musikkens Hus" står en computer, som al personale kan bruge. Musikprogrammet Sibelius 6 er installeret. Der er trådløst netværk i Musikkens Hus.

På Egebjerggården er en pc på kontoret, som kan benyttes af alle.

På Gudme skole- står der en pc på kontoret med internetadgang og Sibelius 4, som alle lærere kan benytte.

### **Jubilæum, Mærkedage**

Ved ansattes 25 års jubilæum ved Svendborg kommune, giver Musikskolen ca. kr. 5.000 (i 2010 kr.) til afholdelse af reception efter jubilarens ønske + 1 månedløn (jf. central aftale). Ved specielle mærkedage giver musikskolen en lille opmærksomhed, når administrationen har kendskab til denne mærkedag.

### **Kamera - Videokamera**

Musikskole digitale kamera, Canon PowerShot SX1, med tilhørende blitz og digitalt videokamera og stativ er på Kim BJ's kontor og kan benyttes/lånes efter aftale med KBJ.

### **Klaverstemning**

Musikskolen har en aftale med Pianoteket om regelmæssig stemning af alle musikskolens klaver. Ved behov for ekstraordinær stemning kontakt Marie Wärme.

### **Koncerter og koncertformer**

Ansvar og opgaver

Se bilag.

### **Koncertmester**

Ved ønske om akkompagnement kontaktes Jens Petersen, som fordeler timerne, jf. arbejdstidaftale.

### **Kontorets træffetider m.m.**

Kontoret har tefontid mandag - onsdag mellem 11.00 - 12.00 og 13.00 - 14.00, torsdag tillige 13-15 på 6223 3090. Fredag ingen telfontid.

Intern telefon til sygemelding mm. 6223 3097 = 30 17 45 80 er altid åben.

Svendborg Musikskoles kontor e-mail: musikskolen@svendborg.dk

Jens Petersen, Musikskolechef 6223 3091

e-mail: [jens.petersen@svendborg.dk](mailto:jens.petersen@svendborg.dk)

Charlotte Fahlen, Sekretær 6223 3096

e-mail: [charlotte.fahlen@svendborg.dk](mailto:charlotte.fahlen@svendborg.dk)

Vaccant 6223 3095

e-mail:

Kim Bakdal Jensen, Økonomi- personaleleder 6223 3092

e-mail: [kim.bakdal.jensen@svendborg.dk](mailto:kim.bakdal.jensen@svendborg.dk)

Marie Wärme, Pædagogisk leder 6223 3093

e-mail: [marie.warme@svendborg.dk](mailto:marie.warme@svendborg.dk)

Jan Olsen, Serviceleder 2019 6912 / 6223 3094

e-mail: [jan.olsen@svendborg.dk](mailto:jan.olsen@svendborg.dk)

Erik Henriksen, 6223 3098 / 3017 4579

e-mail: [ewhmarketing@webspeed.dk](mailto:ewhmarketing@webspeed.dk)

Telefax - svendborg Musikskole 6220 1545

### **Kurser / efteruddannelse**

Hvis man ønsker at komme på kursus, aflever en skriftlig ansøgning til personaleleder på ansøgningsblanket, som udleveres på kontoret.

Løbende ansøgningsfrist og løbende behandling.

### **Køkken**

I køkkenet (musikkens hus) er der udrustet køkken (køleskab, fryser, 2 kogeblus, 2 gryder m. låg, microovn, ovn, elkedel, kaffemaskine, glas, bestik, tallerkener).

HUSK der er høflig selvafrydning - og hjælp med at holde køkkenet rent og indbydende.

I køkkenet på Egebjerggården er der alt. Der også et lille tekøkken på 1. sal ved "udsigten".

På Gudme skole er der ??.

### **Kørsel**

For at få dækket transportudgifter, i forbindelse med undervisning, kursus og lign., skal der udfyldes en køreseddel. Kontakt kontoret, for at få en udleveret. Kørslen bliver herefter udbetalt med den faste løn. Køresedler afleveres til kontoret i det år kørselen er foregået.

Hvis man i stedet benytter tog eller bus, skal billetten afleveres på kontoret, hvorefter man får pengene refunderet.

### **Logo**



### **Lokaler**

På opslagstavlen ved kontoret i Musikkens Hus hænger en lokaleplan med oversigt over faste brugere i huset.

Hvis man ønsker at benytte et bestemt lokale i et bestemt tidsrum uden for den normale undervisningstid eller ønsker at låne en del af inventaret i et undervisningslokale er det vigtigt at ansøge kontoret først.

Undervisning, koncerter og øvrige af Svendborg Musikskoles aktiviteter har til hver en tid 1. prioritet.

Det er tilladt for ansatte i Svendborg Musikskole, at øve i Musikkens Hus både solo og med evt. private bands.

I forbindelse med ferier kan man ikke påregne brugen af lokaler - kontakt evt. Jan O. først.

Nøgle og kode er personlig og må ikke udleveres til andre - dvs. den/de ansatte er ansvarlig for inventar, oprydning, nøgler og alarm og dette må ikke overdrages til andre, som ikke er ansat i Svendborg Musikskole.

Ved indgangen på Egebjerggården hænger en tavle hvorpå alle aktiviteter og dermed booking af lokaler, vil blive påskrevet. Hvis du har ændringer skal Lars Kruse kontaktes på 29 61 48 90.

På Gudme skole - kontakt Marie Wärme.

Iflg. Svendborg Kommunes "Reglement for udlån af offentlige lokaler" kan der ikke gives tilladelse til at afholde private fester i musikskolens lokaler.

### **Lærerbokse.**

På lærerværelset (musikkens hus) vil der være en boks til hver lærer. Post og evt. meddelelser bliver lagt i boksene. Meddelelser til kontoret lægges i boksen "kontoret", eller i postkassen ved kontoret.

På Sct. Michael Skole er der bakker til de lærere som kommer på stedet.

### **Lærerråd og Lærerrådsformand**

Formand er pt. Peter Bom Mikkelsen. Lærerrådsformanden vælges af lærerrådet, som består af ansatte lærere ved Svendborg Musikskole. Lærerrådet vælger en lærerrådsformand og en suppleant. Der indkaldes til Lærerrådsmøder efter behov. Lærerrådsformanden har fast plads i musikskolens MED-udvalg og musikskolens bestyrelse, som repræsentant for Lærerrådet. **Der findes pt. ingen vedtægter eller forretningsorden for Lærerrådet, men formanden vil sørge for, at der bliver udarbejdet forslag til et sæt vedtægter i løbet af 2010/2011.**

### **Lyd/lys**

Peter Bom Mikkelsen er ansvarlig for lyd og lys i salen i Musikkens Hus. Han kan kontaktes på 2067 4268.

### **Maxima**

Maxima er navnet på Musikaftenskolen som også har til huse i Musikkens Hus. Heine Fich Jespersen er aftenskoleleder og lærerne der underviser er primært lærere der i forvejen er ansat i Musikskolen. Der søges etableret et samarbejde med de øvrige musikaftenskoler. Heine kan kontaktes på [maximamusik@gmail.com](mailto:maximamusik@gmail.com) eller telefon 2240 9506. Læs evt. mere på

<http://musikskolen.svendborg.dk/undervisningstilbud/musik+for+voksne+-+maxima>

### **MED udvalg**

Se: <http://intranet.svendborg.dk/spil+med>

Musikskolens MED udvalg udgør også musikskolens sikkerhedsgruppe.

Referater, medlemmer samt forretningorden se:

<http://intranet.svendborg.dk/kultur,+plan+og+erhverv/lokale+med-udvalg/musikskolen>

S-MED for Kultur, Plan og Erhverv se:

<http://intranet.svendborg.dk/kultur,+plan+og+erhverv/sektoer+med-udvalg>

## **MUA**

MUA er navnet på en musikaftenskole i Ollerup. Sophus Simonsen er aftenskoleleder og lærerne der underviser er primært lærere der i forvejen er ansat i Musikskolen.

Sophus kan kontaktes på [sophussimonsen@hotmail.com](mailto:sophussimonsen@hotmail.com)

## **Musikkens Hus - Vilkår, for eksterne brugere, for benyttelse af**

Februar 2011

Vilkår for benyttelse af

Musikkens Hus, Dronningemaen 57, Svendborg

*Som udgangspunkt er Musikkens Hus lukket fra ca. 26. Juni til 14. August og er derfor ikke tilgængelig, da personalet holder ferie, huset skal vedligeholdes og lign. Hvis skolen alligevel benyttes efter aftale med skolens ledelse, gælder flg. vilkår:*

### **Hvilke lokaler er til rådighed:**

- 1-1, 1-2, 1-3, 2-1, 2-2, Sal, lærerværelse

### **Hvilke lokaler er ikke til rådighed:**

- 1-4, 1-5, 1-6, 2-3, 2-4, 2-5, 2-6, 2-7, 2-8, kopirum, lærerpc rum

### **Nøgler og alarm**

Nøgle (mrk. U) skal afhentes på musikskolens kontor inden skolen lukker dvs. inden 26. Juni af den person, som underskriver (og opgiver cpr. nummer) og får udleveret nøglen. Denne person må ikke udlevere nøglen samt alarm til andre personer. Nøglen afleveres med det samme, når opholdet slutter enten på skolens kontor/pedel eller i skolens postkasse.

### **Ved overnatning**

Tilladelse (som er gratis) til overnatning indhentes musikskolen hver gang hos beredskabschef Knud-Otto Westergaard. Der skal være brandvagt ved mere end 150 overnattende personer. Der skal være røgalarmer i alle lokaler hvor der overnattes. Pris for overnatning pr. pers/nat = 50 kr., som sendes på regning efter endt ophold fra musikskolens kontor.

### **Rengørings afregning**

Efter overnatning: 6 timer á 220 (2011 - kr.)kr = 1.320 kr sendes på regning efter endt ophold fra musikskolens kontor. Skolen skal i øvrigt afleveres i samme stand, som man modtager den, dvs. brugerne skal selv rydde op. Alt skrald skal, inden skolen forlades, være smidt i udendørs container. Hvis inventar, indbo eller bygning har lidt

skade eller er blevet misbrugt under opholdet vil dette blive repareret eller nyindkøbt på brugernes regning.

### **Mus -Lus samtaler.**

Der afholdes årligt medarbejder og lederudviklingssamtaler. Afholdes i efteråret.

### **Møder**

I løbet af en sæson afholdes 2 Stormøder hvor al personale er pligtig til at deltage ved det første. Desuden afholdes 2 lærermøder, hvor lærere med en bestemt funktion og ansættelsesgrad skal deltage ( se arbejdstidsaftale). Øvrige lærere må gerne deltage.

### **Nyhedsmail**

Musikskolens administration udsender ca. 1 gang om ugen, indenfor undervisningsåret, en nyhedsmail til alle ansatte, bestyrelse, støtteforening mm. Henvendelse til Jens [jens.petersen@svendborg.dk](mailto:jens.petersen@svendborg.dk) hvis du ønsker at få noget på nyhedsmailen.

### **Nøgle**

Alle lærere får udleveret en nøgle mærket LM ( vedr. musikkens hus). Nøglen må ikke udlånes til andre. Nøglen giver adgang til alle undervisningslokaler, hoveddøren, værkstedet i kælderen, depotet og lærerværelset. Vedr. nøgler i musikkens hus kontakt Jan Olsen 6223 3094.

På Egebjerggården får du udleveret nøglen af Lars Kruise . Denne nøgle giver adgang til lærerværelset, undervisningslokaler, køkken og kontor. Lars Kruise kontaktes på tlf.: 29 61 48 90.

På Gudme skole- kontakt Marie Wärme.

### **Omsorgsdage**

En fastansat har ret til fri fra arbejdet i 2 dage pr. kalenderår pr. barn, til og med det kalenderår, hvor barnet fylder 7 år.

Ikke afholdte omsorgsdage bortfalder ved kalenderårets udløb. Der er dog mulighed for at overføre ikke afholdte omsorgsdage fra det kalenderår, hvor barnet er født/modtaget, til det efterfølgende kalenderår.

### **Oprydning**

Et lokale forlades som det blev modtaget. Af hensyn til rengøringen er det vigtigt, at der ikke står for mange ting på gulvet.

I hvert lokale hænger en tegning (det er målet) som viser, hvordan lokalet skal se ud efter endt undervisning.

Det er vigtigt at lærerværelset også forlades i ordentlig stand. Husk at stille kopper m.m. i opvaskemaskinen og tænd/tøm den gerne hvis den er fyldt. Dette gælder Musikkens Hus og Egebjerggården.

### **Opslagstavler**

Meddelelser, lokaleplan, kalender, aktivitetskalender sættes på opslagstavler ved Musikkens Hus (ved kontoret), på Sct. Michaels skole lærerværelset, på Egebjerggården (udsigten).

### **Parkering**

Personale i Musikskolen kan parkere ved bygningen ved siden af biblioteket (musikkens hus) - foran og bagved Egebjerggården (i V. Skerninge).

### **Pedel - teknisk serviceleder**

Jan Olsen er teknisk serviceleder. Han kan kontaktes på 20196912/6223 3094. Erik Henriksen er ansat som medhjælp, kan kontaktes på 6223 3098 / 6181 1943.

### **Personale**

I musikskolen er der ansat 1 musikskolechef, 1 økonomi- og personaleleder, 1 pædagogisk leder, 1 musikskolesekretær, 38 lærere, 1 teknisk serviceleder og 1 medhjælper.

### **Planlægning af arbejdstid**

#### **Som fuldtidsansat**

- Fuld tid = 5 arbejdsdage pr. uge. Ledelsen kan dispensere ved specielle omstændigheder. Max timetal på 1 dag er 6,5 lektioner incl. reduktion mm.
- Som fuldtids ansat er man ansat 5 dage om ugen, dvs. der kan undervises 5 dage om ugen.
- Dette for at undgå lange dage, som er dyrere bl.a. ved sygdom og aflysninger,
- samt for at sikre at det er muligt at få plads til nye elever i skemaet i løbet af skoleåret,
- samt for at imødekomme elevernes evt. ønske om tidligere undervisning,
- samt for at kunne lave koncerter lidt tidligere end kl. 20 eller 19.30.
- Private aktiviteter må ikke forhindre skemalægningen,
- samt umuliggøre at sætte nye elever i gang,
- eller afholde møder,
- eller andre musikskole aktiviteter

#### **Som ikke fuldtidsansat**

Ved kun 1 dags ansættelse pr. uge er:

- Gælder samme forhold som ved fuldtidsansættelse og herudover;

- max timetal 8 lektioner incl. reduktioner mm.
- Ledelsen kan dispensere ved specielle omstændigheder.
- Fælles pause hver dag ca. 20 minutter mellem kl. 16.00-16.30. Kørsel kan betragtes som pause.

### **Sæson**

- Der er mulighed for at starte sin undervisning 1 uge før eller slutte sin undervisning 1 uge efter ordinære sæson (1. September - 15. Juni).
- Den tid der er forud/efterlæst (giver tilsvarende "fridage") -planlægges med ledelsen placeret inden for pågældende undervisningsår - skal, så vidt det er muligt, undgås at lægges i umiddelbar sammenhæng med ferie eller undervisningsfri perioder.

### **Kopiering**

Kopiering er forberedelse:

- Det er ikke OK at bruge undervisningstid på at kopiere noder til elever.
- Specielle omstændigheder kan selvfølgelig gøre sig gældende, hvor kopiering i undervisningstiden er nødvendig og OK!

### **Ledelsesbeslutning/kompetence.**

Planlægning af arbejdstid er en lederkompetence og ledelsen kan da også dispensere for ovenstående vejledende retningslinier, ved specielle omstændigheder.

### **Efterskrift**

Planlægning af arbejdstid var på som punkt ved Med mødet den 23. november 2010 og igen 15. marts 2011. Alle punkter blev ikke nået og tages derfor op igen ved næste Med møde den 7. Juni 2011. Dette betyder imidlertid ikke iværksætter retningslinierne. Ved de punkter som omhandler alt andet end sæson og kopiering fremkom der ingen argumenter, på Med mødet 15. Marts 2011, der skulle tilsige en anden holdning for planlægning af arbejdstid. Indtil der evt. fremkommer argumenter, der har en sådan vægt, vil ovenstående retningslinier være gældende. Obs! Ovenstående vejledende retningslinier tages i anvendelse ved planlægning af arbejdstid - v/ tilmelding/elevfordeling/skema-lægning til ny sæson 2011-2012.

### **Protokolblade - Krydslistes**

Hver lærer modtager ved sæsonstarten og efter jul et protokolblad (skema) til afkrydsning af elevernes fremmøde (udleveres af kontoret). Det afkrydsede skema afleveres sidste undervisningsdag inden juleferien og inden sommerferien til kontoret.

Hvis der sker rokeringer i skemaet, er det vigtigt at give kontoret besked med det samme.

### **Rengøring**

Spørgsmål vedr. rengøring, kontakt Jan Olesen 6223 3094, 2019 6912

Der hænger en rengøringsplan i hvert lokale i Musikkens Hus.

### **Rygepolitik**

Det er tilladt at ryge udenfor undervisningsstederne på de anviste steder og ikke direkte ved ind og udgange (der skal dog tages forbehold for evt. lokale regler på de enkelte steder fx kommuneskoler).

Rygestedet placeres så det ikke er i umiddelbar nærhed af hvor forælder/børn eksempelvis ankommer til undervisningsstedet.

Der er rygeforbud i alle skolens lokaler.

### **Samarbejdspartnere**

Se : "musikskolens relationer"

### **Seniordage (gælder fra 1. januar 2009)**

Læs mere på intranettet:

<http://intranet.svendborg.dk/ansat+fra+a+til+z/seniorer/seniordage>

### **Sikkerhedsrepræsentant (SR)**

Alle ansatte på musikskolen kan stille op som sikkerhedsrepræsentant og alle har ret til at stemme ved valgene. Det er arbejdspladsen, der vælger sikkerhedsrepræsentant. Den faglige tilknytning er underordnet.

Valgene er gældende i 2 år. 1. valgrunde var januar 2007. Næste valgrunde bliver januar 2011.

Ole Caspersen 4056 2999, [olecaspersen@mail.dk](mailto:olecaspersen@mail.dk) er pt. sikkerhedsrepræsentant.

SR arbejder især med emnerne: Krav, arbejdsmængde, traumatiske begivenheder, arbejde med mennesker, fysiske forholds betydning for det psykiske arbejdsmiljø"  
Fra Spil "MED" fra Svendborg Kommune.

### **Skemalægning**

Elevfordeling/skemalægning

#### **Form:**

Der afholdes møder i maj mellem ledere og den enkelte lærer eller i grupper (fx alle klaverlærere etc.). Lederne indkalder til møderne.

#### **Formål:**

Formålet med møderne er, efter opgørelse af tilmeldte elever til ny sæson, at få afklaret

- hver lærers skema for kommende skoleår, få afklaret hvilke gamle elever der igen har tilmeldt sig og fordele nye - men først "fylde" op fra venteliste, orlovselever ....

- den enkelte lærers ansættelsesgrad sammenlignes med det opnåelige antal elever som herefter skal matche nuværende ansættelsesgrad, hvis denne ønskes igen. Hvis ikke der er mulighed for at få samme ansættelsesgrad iværksættes et alternativ.
- at musikskolen får tilgodeset alle områder af kommunen, så vidt dette er muligt, med videre udbygning af lærernes repræsentation ved kernesteder

#### **Vilkår:**

Lederne har kompetencen til endeligt at beslutte, hvordan elevfordelingen og den enkelte lærers skema skal udformes i de enkelte områder - dette bl.a. under hensyntagen til:

- den geografiske tilgængelighed for den enkelte elev
- den fordeling som tjener helhedens interesse
- god trivsel for den enkelte lærer i fællesskab med kollegaer samt
- muligheden for hver lærer til at få én dag pr. uge i Musikkens Hus

#### **Handling på elevfordeling:**

- elevfordeling foregår i maj
- Lederne indkalder til møderne
- Brev sendes ud til alle elever om optagelse eller venteliste i musikskolen inden sommerferien

#### **Handling på skemalægning:**

- Lærerne udarbejder skemaforslag og forelægger for lederne til endelig godkendelse. Dette sker for nogens vedkommende allerede inden sommerferien men ellers umiddelbart efter sommerferien. Der aftales tid og sted for skemalægning med lederne.
- Skemalægningen foregår i uge 33 og alle skemaer skal være færdige og afleveret på kontoret senest den 22. august 2011 - således at alle forældre og elever kan få en officiel skrivelse om tid og sted inden ordinær undervisningsstart 1. september
- Efter lederne har godkendt skema, vil endelige booking blive foretaget af undervisningslokaler på de tre kernesteder, skoler og institutioner.
- Lederne sørger for at eleverne får besked om tid og sted, gennem musikskolens kontor.

#### **Særligt for de lærere der starter undervisning før ordinær sæsonstart, eksempelvis 1 uge før 1. september:**

- Aftaler selv tider med elever og sørger selv for at forældre og elever får besked, inden undervisningen starter.
- Skemaet skal godkendes af lederne inden udsendelse til forældre og elever
- Skemaet skal hurtigst muligt afleveres til kontoret således at alle forældre og elever kan få en officiel skrivelse om tid og sted inden ordinær undervisningsstart 1. september

- Lærerne sørger selv for at kontakte de steder hvor undervisningen skal foregå og sørger selv for at der er ledige lokaler.

**NB. Alle sædvanlige undervisningssteder (skoler, kernesteder, institutioner) skal reserveres senest 1. maj.**

Overordnet er Musikskolens vision, mission og værdier pejlemærker, for de dispositioner der tages.

### **Stadsensemble**

Stadsensemblet ordningen administreres af musikskolen - læs mere

[www.svendborgstadsensemble.dk](http://www.svendborgstadsensemble.dk)

### **Straffeattest**

Ved nyansættelse i musikskolen indhenter musikskolen en straffeattest og en børneattest

### **Støtteforening**

Musikskolen har en Støtteforening - læs mere på [www.stoetteforening.dk](http://www.stoetteforening.dk)

### **Sneloven**

Hvis man er forhindret i at komme på arbejde på grund af vejret, skal man efterlæse den aflyste undervisning.

Hvis skolen er lukket på grund af vejret, skal undervisningen ikke efterlæses.

### **Sygdom**

I tilfælde af (kortvarig) sygdom ringer man til kontoret inden kl. 10.00 på 6223 3097 eller 30 17 45 80 (eller en af musikskolens ledere) og får personlig kontakt med en på kontoret - dvs. ikke mail, sms, telefonsvarer e.lign. så vi sikrer, at beskeden er nået frem.

Ved sygdom skal der udfyldes en syge- og raskmelding.

### **Telefon**

I Musikkens Hus er en telefon i AV rummet til gratis afbenyttelse. Man kan kun ringe til alm. fastnet telefonnumre i DK (dvs. ikke mobiltelefoner).

På Egebjerggården er der ingen fast telefon.

På Gudme Skole er der ingen telefon.

### **Tjenestefrihed med løn m.m.**

Skal altid ansøges skriftligt til skolens personaleleder. Se i øvrigt Svendborg Kommunes personalehåndbog.

## Tillidsrepræsentant (TR)

Valgregler for tillidsrepræsentanter er beskrevet i MED-Håndbogens kap. 3. De faglige organisationer er ansvarlige for valgene og skal give kommunen besked om de valgte tillidsrepræsentanter.

På hver arbejdsplads kan der vælges en tillidsrepræsentant inden for hver overenskomstgruppe, hvis der er 5 medarbejdere inden for gruppen. Hertil tæller fuldtidsansatte og deltidsansatte, ansatte i jobtræning og særligt tilrettelagte jobtræningsforløb samt elever i lønnet praktik.

Hvis medarbejderne og ledelsen er enige herom, kan der vælges flere end 1 tillidsrepræsentant pr. overenskomstgruppe på arbejdspladsen.

Musikskolen har pt. 1 tillidsrepræsentant: Christa Danielsen 6165 9307, [christaklarinet@hotmail.com](mailto:christaklarinet@hotmail.com), suppleant: Kim Olesen 2077 9840

TR arbejder især med emnerne: Løn, uddannelse, jobusikkerhed, udviklingsmuligheder, medindflydelse på ledelsens overordnede beslutninger, konflikter mellem kolleger, og mellem ledelse og ansatte. Fra Spil "MED" fra Svendborg Kommune.

## Trivselssætninger

### TRIVSELSSÆTNINGER - TRIVSEL - HVORDAN - KONKRET HANDLING?

Vi forestiller os en fremtid hvor alle trives og hvor vi gør mere af:

- Er åbne og imødekommende overfor vores kolleger
- Når vi investerer eller gir' lidt af sig selv til fællesskabet, får vi mere tilbage.
- God planlægning og styr på det praktiske animerer til engagement
- Viser tillid og anerkendelse til hinanden

Det vigtigste for disse udsagn er:

- Vi ved, at det er noget der virker (vi har jo konkrete eksempler)
- Det er noget, vi kan gøre mere af
- Vi kan gøre det med det samme

## Udelukkelse fra undervisning

Holdning til børn der bliver udvist fra undervisningen - enten pga. dårlig opførsel eller at de er forstyrrende så undervisningen ikke kan gennemføres.

Men skal de da betale?

Nej - der er her klart tale om at barnet bliver "taget som gidsel" i en ulykkelig situation. Barnet er ikke parat eller modent nok til at modtage denne form for undervisning og musikskolen vil have muligheden for at udvise børn der er forstyrrende for undervisningen.

Når vi påberåber os denne ret må vi også se de konsekvenser det medfører. Der er ikke nogen der kan være tilfreds med at skulle opkræve eller betale for en ydelse

som man fysisk er blevet frataget muligheden for at deltage i eller som man selv gennem sin opførsel har udelukket sig fra.

Det betyder at:

- musikskolen har ret til og kan udelukke elev(er) fra undervisningen hvis,
- eleven forstyrrer holdundervisningen og der ikke er udsigt til at denne forstyrrelse vil ophøre
- eleven udviser en adfærd som er uhensigtsmæssigt for undervisningens gennemførelse
- udelukkelse fra undervisning skal altid ske i samråd mellem underviser og musikskolens ledelse - dog beslutter læreren selv i første omgang at eleven "udvises fra undervisningen". Læreren kontakter forældre efter første "udvisning/udelukkelse".
- når udelukkelse sker - vil der kun blive opkrævet brugerbetaling for elevens faktiske deltagelse.

### **Undervisningsåret**

Undervisningsåret er fra 1. september til 15. juni.


Ansatte lærere har mulighed for at starte på deres undervisning 1 uger før den ordinære sæsonstart, som er 1. september, eller at undervise 1 uger efter den ordinære sæson, som slutter 15. juni. Denne mulighed samt muligheden for afholdelse af 6. ferieuge giver den enkelte ansatte mulighed for at planlægge sit undervisningsår med plads til andre aktiviteter som f.eks. et virke som aktiv udøvende musiker. Afholdelse af disse undervisningsfri uger skal altid aftales med ledelsen inden afholdelse, og så vidt muligt afholdes så kontinuiteten i undervisningen sikres, dvs. undgå aflysninger flere uger i træk.

### **Vision**

Der er udarbejdet ny vision for musikskolen.

# Vision for Svendborg Musikskole

Helhed i Musikken  
Helhed i Læringen  
Helhed i Mennesket



## Derfor vil vi:

- med eleven i centrum sikre helhed i dennes musikalske udvikling.
- skabe et lære- og værested, hvor høj faglighed og kvalitet forenes med fællesskab og trivsel.
- give alle kommunens borgere mulighed for at lære, udøve og opleve musik i et passende antal kernesteder.
- være et synligt omdrejningspunkt i Svendborg kommunes musisk-kulturelle udvikling

## Værdier

De nye overordnede værdier for kommunen: Helhed i opgaveløsningen, borgeren i centrum, læring og udvikling samt trivsel.

## Årsplan

Ledelsen udarbejder hvert år i videst muligt omfang inden sommerferien en årsplan for det kommende undervisningsår indeholdende lærermøder/kollegiale konferencer, koncerter samt øvrige faste tilbagevendende arrangementer. Årsplanen tilrettes i samarbejde med musikskolens ledelse inden udgangen af undervisningsåret. Husk altid at aftale ændringer med ledelse på forhånd.

Svendborg Musikskole april 2011