



## ISHØJ KULTURPAKKE 2020-21

### RAMMEBESKRIVELSE FOR AKTØRER

#### Baggrund

I Ishøj Kommune ønsker vi, at børn og unge møder kunst og kultur i deres hverdag. Vi har derfor på tværs af Center for Kultur og Fritid og Center for Dagtilbud og Uddannelse, i samarbejde med lokale kulturinstitutioner, skoler og dagtilbud udviklet denne kulturpakkeordning – en kulturgaranti for børn.

De udvalgte workshops finansieres af Kultur og Fritid, og er obligatoriske og gratis for skoler og dagtilbud.

Kulturpakkeordningen skal både samle og styrke de tiltag, der allerede eksisterer i Ishøj Kommune, og derudover skabe grobund for videreudvikling og nye samarbejder på tværs af kultur-, skole- og dagtilbudsområdet.

Intentionen er en ordning, der sikrer at alle børn i Ishøj Kommune får mulighed for gode og kvalificerede oplevelser med kunst, kultur og kreative arbejdsprocesser – og som samtidig støtter op om, og passer ind i både mål, krav og hverdag for dagtilbud og skoler.

#### Indhold

Indholdet i Ishøj Kulturpakke samles og formidles i katalogform, og udvikles og udsendes i to versioner – hhv. til skoler og dagtilbud. Indholdet er opdelt i en obligatorisk del og en del hvor kulturinstitutionerne kan præsentere sine andre tilbud, udover dem der er med i den obligatoriske del.

Fagområdet for indholdet på de respektive alders- og klassetrin er fast tilbagevendende fra år til år.

Ishøj Kulturpakke udvikles løbende på baggrund af et tæt samarbejde med udvalgte medarbejdere fra skoler og institutioner, kaldet Kulturambassadører samt løbende dialog med aktørerne.

Ansvar for ledelse og udvikling af projektet er forankret hos kulturudviklingskonsulenten, i Center for Kultur og Fritid. Udvælgelse af indhold til programmet vil ske med udgangspunkt i de overordnede rammer og kriterier, programsammensætningen som helhed, inputs fra kulturpakkens Kulturambassadører mv. Projektlederen fungerer derudover som redaktør på indholdet i kulturpakke katalogerne, både ifht. indhold, layout mv.

Den daglige administration varetages af Ishøj Kulturskole, som håndterer indsamling af information til programmet fra aktørerne, indlevering af materiale til grafiker, korrektur, tilmelding, opfølgning, praktisk information samt udvikling/vedligeholdelse af hjemmeside. Separat arbejds- og ansvarsfordeling, samt tidsplan forefindes.

#### Kulturambassadørnetværk

Det er af afgørende betydning for kulturpakkeordningens succes, at tilrettelæggelsen er en inddragende proces, hvor også skoler og daginstitutioner har indflydelse.

Kun på denne måde kan vi skabe begejstring, ejerskab og forankring i dagtilbuddene og på skolerne.

Det gør vi ved i fællesskab at finde en form og indhold for Kulturpakken, som både er visionær og passer ind i skolerne og daginstitutionernes hverdag.



Vi har derfor etableret en "kulturambassadørordning" hvor alle skoler og daginstitutioner er repræsenteret. For dagtilbud er kulturambassadørerne udpeget af institutionslederne (eller lederen selv), og for skolernes vedkommende er skolebibliotekarerne kulturambassadører.

### **Kulturambassadørernes rolle er:**

At bidrage til udviklingen af Kulturpakkeordningen (både indhold og praktik), ved at deltage på 1-2 årlige møder, for bl.a. at evaluere de afsluttede forløb og for at drøfte indhold til den kommende sæsons kulturpakkeprogram. Til disse møder medbringes også inputs fra kollegaer, der har deltaget i de udbudte workshops.

At formidle og forankre informationerne om Kulturpakken på deres skole/daginstitution, ved. at uddele kataloger, sætte Kulturpakken på dagsorden til personalemøder mv.

At være kontaktperson for Kulturskolen og projektleder.

For Kulturambassadørerne på skolerne er det derudover deres opgave, i maj/juni, at indsamle navne og kontaktoplysninger på de lærere der skal deltage i det efterfølgende skoleår, og fremsende en samlet oversigt til Kulturskolen.

## **Aktører**

De obligatoriske workshops vil altid blive udført af professionelle kunstnere og/eller formidlere. Feltet af aktører er en blanding af lokale og eksterne kulturaktører.

Alle aktører skal leve op til samme krav, og kunne tilbyde indhold, som passer ind i kulturpakkens praktiske og kreative rammer som beskrevet i denne Rammebeskrivelse.

Aktører i Ishøj Kulturpakke forpligter sig til at leverer følgende:

- 1. Afholde workshops for børn, incl. evaluering**
- 2. Udarbejde lærer/pædagogvejledning incl. videopræsentation**
- 3. Afholde forberedende kurser.**

Se de følgende sider for uddybning af rammerne for disse.

I tillæg til rammebeskrivelsen, udfærdiges en samarbejdsaftale mellem aktøren og Ishøj Kommune, hvor konkrete detaljer vedr. de aftalte forløb beskrives, herunder økonomi og kontaktoplysninger.

## **Kontakt**

For administration, praktik, tilmeldinger mv. kontakt Ishøj Kulturskole, Berit Roed Ellefsen, på [br@ishoj.dk](mailto:br@ishoj.dk) eller telefon 4357 6005.

For overordnede spørgsmål til selve kulturpakkeordningen, rammebeskrivelsen og samarbejdsaftaler kontakt Center for Kultur og Fritid, Udviklingskonsulent Sia Andersen på [krsan@ishoj.dk](mailto:krsan@ishoj.dk) eller telefon 4357 7120.

**<https://www.ishojkulturskole.dk/kulturpakken/>**



## TIL OPSLAGTSTAVLEN

### Tjekliste til aktører / Ishøj Kulturpakke 2019-20

HVORNÅR	HVAD
Februar	Ishøj Kulturskole sender skabelon til beskrivelse af workshop til aktør
1. marts	<b>Aktør</b> sender den udfyldte skabelon retur inkl. relevante billeder og logo
Ultimo marts	Kulturskolen udsender endeligt antal workshops til aktør (baseret på information om kommende børnetal / klasser fra Kulturambassadører)
1. maj	<b>Aktør</b> fremsender fastlagte datoer for alle workshops og forberedende kurser (incl. hvor de afholdes) til Ishøj kulturskole
6. maj	Katalog udsendes til skoler og dagtilbud. Alle workshopdatoer er tilgængelige på Kulturskolens hjemmeside, hvor skoler og dagtilbud skal bekræfte de tildelte datoer
Juni - August	Ved ønske om ændring af tildelt dato kontakter skole/dagtilbud aktøren direkte, og ny dato aftales. <b>Aktør</b> informerer herefter Kulturskolen om den nye dato og andre rettelselser
1. september	Deadline for skoler og dagtilbud for at bekræfte (eller flytte) de tildelte datoer.
1. september	<b>Aktør</b> fremsender oversigt over evt. flyttede workshops, lærer/pædagogvejledning, samt videoklip (kun for skoler) til Kulturskolen.
Primo september	Kulturskolen lægger opdaterede oversigter over datoer for alle workshops, lærer/pædagogvejledning, samt videoklip (kun for skoler) på Kulturskolens hjemmeside. Derudover fremsendes samlet oversigt over de deltagende lærere/pædagoger institutionsledere og kulturambassadørerne til aktørerne.
3 uger før forberedende kursus	<b>Aktør</b> udsender invitation/reminder på mail til leder af institution (dagtilbud) og deltagende lærer (skoler), samt kulturambassadører med følgende information: <ul style="list-style-type: none"><li>- praktik om kurset</li><li>- kort videopræsentation (kun for skoler)</li><li>- vedhæftning af lærer/pædagogvejledning</li><li>- efterspørgsel af information i tilfælde af specialklasser</li><li>- tilmelding til deltagelse fra lærer/institutionsleder</li></ul>
Efter forberedende kursus	<b>Aktør</b> fremsender oversigt over de deltagende lærere/pædagoger fra de enkelte skoler/dagtilbud til Kulturskolen
Efter workshop for børn	<b>Aktør</b> fremsender evalueringer fra workshop til Kulturskolen

**HUSK for hvert punkt at tjekke relevante krav til format og indhold på følgende sider**

1. Workshops for børn s. 4
2. Lærer/pædagogvejledninger s. 5
3. Forberedende kurser s. 6



## 1. WORKSHOPS FOR BØRN

Børn og unges møde med kultur og kreativitet inspirerer og stimulerer deres forestillingsevne, fantasi og lyst til at lære, skabe og udfolde sig - og kan være med til at give mod til at ytre sig og finde nye handlingsveje i et fællesskab. Kultur og kreativitet er dermed en afgørende faktor på deres vej til at forme identitet og selvforståelse samt deres vej til at blive aktive og handlende medproducenter af kultur- og samfundsliv. Det er derfor af afgørende betydning, at de obligatoriske workshops er inddragende og involverende. Derudover planlægges der en kort evaluering som gennemføres i umiddelbar forlængelse af workshoppen, som minimum for de deltagende lærere/pædagoger – og meget gerne også med børnene.

	Dagtilbud	Skoler
<b>Antal</b>	<p>For dagtilbud tilbydes workshops til 3 aldersgrupper: vuggestue, 3-4 årige, og fra 4½ år og op.</p> <p>Alle institutioner får tildelt et fast antal obligatoriske workshops baseret på antal børn i aldersgruppen i institutionen. Det er op til de enkelte institutioner at udvælge børnene og sammensætte de hold, der skal deltage.</p> <p>I alt skal ml. 25-35 workshops afvikles for hver aldersgruppe.</p> <p>Det endelige antal workshops fremsendes til aktøren af Ishøj Kulturskole senest 30. marts.</p>	<p>Alle klasser fra 0. – 8. klassetrin på alle folkeskoler får tildelt en workshop.</p> <p>I alt skal der afvikles workshops for ca. 10 klasser på hvert klassetrin.</p> <p>Det endelige antal workshops fremsendes til aktøren af Ishøj Kulturskole senest 30. marts.</p>
<b>Varighed</b>	<p>Fra 45 minutter for de mindste institutionsbørn, op til max to timer for børnehalebørn.</p>	<p>Fra 1,5-2 timer for de mindste i indskoling og op til 3-4 timer for de ældste i udskoling.</p>
<b>Hvornår</b>	<p>Alle workshops skal afvikles i perioden <b>oktober – marts</b>. I en så vidt muligt sammenhængende periode.</p> <p>OBS! Workshops kan ikke afvikles i december måned, da denne er fyldt med andre aktiviteter.</p>	<p>Workshops afvikles i perioden efter uge 42 (efterårsferie) <b>midt i oktober – marts</b>. I en så vidt muligt sammenhængende periode.</p> <p>OBS! Workshops kan ikke afvikles i december måned, da denne er fyldt med andre aktiviteter.</p>
<b>Hvor</b>	<p>For <b>vuggestuer</b> skal alle workshops altid afholdes i daginstitutionen.</p> <p>For <b>børnehaverne</b> planlægges det i dialog med projektleder.</p>	<p>For <b>indskoling</b> og <b>melletrin</b> afvikles workshops som udgangspunkt på skolerne.</p> <p>For <b>udskoling</b> kan workshops placeres på kulturinstitution. Dette planlægges altid i dialog med projektleder.</p>
<b>Planlægning og tilmelding</b>	<p>Alle datoer for workshops og forberedende kurser fastlægges på forhånd af aktørerne, som fremsendes til Kulturskolen (senest 1. maj). Kulturskolens udsender datoer til skolerne og daginstitutionerne, samt lægger dem på hjemmeside. Skoler og dagtilbud bekræfter modtagelse til Kulturskolen. Skolerne melder tilbage til Kulturskole med konkrete kontaktdetaljer på de deltagende lærere. For dagtilbud går alt info altid gennem institutionslederen og Kulturambassadøren.</p> <p>Skolerne og daginstitutionerne har mulighed for at flytte de tildelte workshops efter behov – dette aftales direkte med aktøren, som er ansvarlig for at melde den nye dato ind til Kulturskolen – så tiderne kan opdateres på hjemmesiden.</p>	



## 2. LÆRER/PÆDAGOG-VEJLEDNINGER

Alle aktører er forpligtede til at producere en lærer/pædagogvejledning forud for deres forberedende kursus og workshops for børn. Vejledningen skal både bruges af lærere/pædagoger til forberedelse af kommende workshop samt danne grundlag for indholdet på det forbedrende kursus.

Der er ikke en skabelon for vejledningen, men nedenstående oplysninger skal altid fremgå.

### Planlægning

1. september: Deadline for indsendelse af vejledning til kulturskolen. Umiddelbart herefter bliver den tilgængelig på Kulturskolens hjemmeside og fremsendt til Kulturambassadører af Kulturskolen.

2 uger før afholdelse af det forberedende kursus: Vejledning udsendes, sammen med yderligere information om det forberedende kursus, til de tilmeldte lærere eller pædagoger.

Vejledningen udleveres også fysisk på det forberedende kursus.

### Basisinformation

- Navn på workshoppen
- Pågældende klassetrin eller aldersgruppe
- Navn på aktør. Kontaktoplysninger ved. spørgsmål
- Hvor afvikles workshoppen – adresse
- Præsentation af underviser på forberedende kursus og børneworkshop, med billede og kontaktoplysninger. Link til kort videopræsentation af undervisere/workshop
- Transport, logistik, frokost osv.

### Info om indhold på workshop

- Kort beskrivelse af indhold på workshop
- Beskrivelse af teori, didaktik, greb og metode
- Hvilke forberedelser skal der gøres inden børneworkshoppen?
- Hvordan kan lærerne/pædagogerne arbejde videre og inddrage temaet efter endt workshop?
- Oplæg til dialog – evt. spørgsmål aktør ønsker svar på til det forberedende kursus, eller lign.
- Skriftligt materiale, henvisninger, links, billeder, videoer, tips, inspiration osv.

### Diverse

- Evt. Huskeliste til lærere/pædagogen
- Gerne plads til egne noter



### 3. FORBEREDENDE KURSER

Alle workshopforløb for både institutions- og skolebørn indledes med et forberedende kursus for lærere/pædagoger (som også er obligatorisk). Kurset skal uddybe indholdet lærer/pædagogvejledningen.

<b>Formål (Behov og ønsker direkte fra Kulturambassadørerne)</b>	
<b>Dagtilbud:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Viden om indhold og praktik, både til eget brug, videreformidling til kolleger og til at forberede børnene</li><li>• Forventningsafstemning mellem underviser og pædagoger</li><li>• Dialog, mulighed for medbestemmelse og give aktørerne inputs til workshoppen</li><li>• Inspiration, ny læring, ideer til hvordan man kan arbejde videre med udtryksformen/emnet fremadrettet</li><li>• Noget at glæde sig til:)</li></ul>	<b>Skoler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Skabe forståelse for den didaktiske baggrund for kurset – hvad får eleverne ud af workshoppen</li><li>• Hvordan arbejder man videre – eller inddrager workshoppen i en større sammenhæng</li><li>• Inddragelse og dialog</li><li>• At blive klædt på til at fortælle klassen om hvorfor de skal deltage, og hvad de kan bruge det til</li><li>• Forventningsafstemning ifht. lærerens rolle</li><li>• Inspirere!</li></ul>
<b>Indhold</b>	
Overordnet skal indholdet være en blanding af teori og praksis, inddragende og visuelt, og som minimum dække følgende indhold: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kort beskrivelse af indhold på børneworkshoppen (<b>ikke</b> et decideret prøveforløb, men gerne udvalgte øvelser eller greb)</li><li>• Beskrivelse af teori, didaktik, greb og metode</li><li>• Hvilke forberedelser skal der gøres inden børneworkshoppen?</li><li>• Hvordan kan man arbejde videre og inddrage temaet efter endt workshop?</li><li>• Dialog med de fremmødte ifht. feedback på det fremlagte, og mulighed for evt. tilpasninger</li></ul>	
<b>Antal</b>	
Dagtilbud: afvikles to gange / Skoler: afvikles én gang	
<b>Varighed</b>	
Max 2 timer	
<b>Hvornår</b>	
Afholdes tidligst 1. oktober. Kurset placeres ca. 2 uger før opstart workshoprække for børnene.	
<b>Hvor</b>	
Kurset kan enten afvikles på egen kulturinstitution, eller på/i en udvalgt skole/dagtilbud. OBS! Aktøren er selv ansvarlig for at finde en egnet lokation	
<b>Planlægning og tilmelding</b>	
Alle datoer for workshops og forberedende kurser fastlægges på forhånd af aktørerne (deadline for besked til Kulturskolen 1. maj). Disse fremsendes af Kulturskolen til skoler og dagtilbud, som melder tilbage til aktør med konkrete kontaktdetaljer på de deltagende lærere og pædagoger senest 1. september.  3 uger før afholdelse af forberedende kursus udsender Aktør invitation/reminder på mail: <b>Dagtilbud:</b> til leder af institution, cc. Kulturambassadører (Kontaktliste fås fra Kulturskolen). <b>Skoler:</b> til deltagende lærer, cc. Kulturambassadører (Kontaktliste fås fra Kulturskolen). med nærmere information om kurset, lærer/pædagogvejledning, kort videopræsentation (kun for skoler) og efterspørgsel af information i tilfælde af specialklasser (kun for skoler), samt bekræftelse på deltagelse fra lærer/institutionsleder. Vær obs på at få svar tilbage fra alle skoler/dagtilbud.	