



## ISHØJ KULTURPAKKE 2016-17

### Ansvars- og opgavefordeling

**Arbejdet og ansvaret for Ishøj Kulturpakke fordeler sig mellem Ishøj Kulturskole og Kultur og Fritid.**

Det overordnede ansvar for udvikling og planlægning ligger hos udviklingskonsulenten, i Kultur og Fritid. Ishøj Kulturskole varetager al administration af Kulturpakken.

Opgaverne fordeler sig jf. nedenstående, og Ishøj kulturskole modtager for Administration/drift: 35.000,- pr. år.

#### **Kulturudviklingskonsulent:**

Økonomi

Rammebeskrivelse, arbejds- og ansvarsfordeling, tidsplan, formater & skabeloner

Indhold til program

Layout af katalog med grafiker

Levering af indledende/forklarende tekster mm. til programmet og hjemmeside.

Endelig korrektur/godkendelse af katalog

Information til KU & BUF

Evaluering indhold

Kulturambassadørmøder 2 x årligt (tidspunkt og indhold efter aktuelt behov)

Løbende dialog og sparring med KS adm.

#### **Kulturskolen:**

Følgende varetages af Kulturskolen, men i tæt og løbende dialog med kulturudviklingskonsulenten, og i overensstemmelse med tidsplanen.

Al kontakt til aktører vedr. tekst mm. til program

Al kontakt med grafiker vedr. aktørernes indhold til program, herunder korrektur

Hjemmeside opdateringer og vedligeholdelse

Al kontakt med skoler og dagtilbud vedr. tilmeldinger – og mangel på samme...

Oprettelse af elektronisk evaluering (på SurveyMonkey), udsendelse og opsamling

#### **LISTE OVER UDARBEJDEDE DOKUMENTER**

Tidsplan – incl. udspecificeret opgavebeskrivelse og ansvar

Oversigt over program & budget 2016-17

Samarbejdsaftale – skabelon til aktører

Skabelon incl. følgebrev til beskrivelse af workshops til aktører med obligatorisk indhold - for hhv. folkeskole og dagtilbud

Skabelon incl. følgebrev til beskrivelse af workshops til aktører med kun tilvalgs workshops

Liste over kulturambassadører i hhv. folkeskole og dagtilbud

Følgebrev til kataloger



### ISHØJ KULTURPAKKE 2016-17

### TIDSPLAN Incl. opgavebeskrivelse og ansvar

UK = udviklingskonsulent / KS = Kulturskolen

DEADLINE	OPGAVE	ANSVAR
1. Februar	Indhold til program fastlagt. Aftaler indgået med aktører, samarbejdsaftaler udfyldt. Booking af grafiker. Liste over programindhold incl. aktørers kontaktdetaljer sendt til KS	UK
1. Februar	Udsendelse af skabeloner til beskrivelse af workshops til aktører (både obl. og tilvalg)	KS
1. Marts	Deadline på aktørernes indsendelse af workshopbeskrivelser, billeder, logo mm (både obl. og tilvalg) til KS ADM	AKTØRER
1. Marts	Indledende & forklarende tekst til KS ADM, samt aftale om lay out for katalog med grafiker. Layoutplan sendes til KS	UK
Marts primo	Indsamling, kvalitetssikring, opfølgning & korrektur på beskrivelser af workshops mm (både obl. og tilvalg)	KS
Marts medio	Indlevering af alt materiale til grafiker	KS
April	Indhentning af opdaterede børnetal fra kulturambassadører Folkeskole: Antal klasser på alle klassetrin til næste skoleår Dagtibud: Er der væsentligt ændringer i børnetal, som gør at vi skal revidere forrige sæsons antal workshop. Ved ændringer kontaktes UK Endeligt antal sendes til aktører med obligatoriske workshops – senest 30. april	KS
April medio	Udlevering af kataloger til korrektur	Grafiker
April medio	Opstart dialog med KS ADM (web redaktør) om opdatering og tilretning af hjemmeside og tilmeldingsmodul	UK & KS leder
April medio	Udarbejde/opdatere følgebrev til kataloger til lærere/pædagoger, Kulturambassadører & skole/institutionsledere m.fl. Relevante kataloger sendes til KS	UK
April-Maj	Indkaldelse og planlægning af KA-møder efter behov	UK
Maj	Elektronisk skema til evaluering justeres/udvikles. Evt. ændringer sendes til KS	UK
Maj medio	Korrekturgang afsluttet: Indhold jf. skabeloner, tekst, tegnsætning mm x 2 Lay-out x 2 Endelig godkendelse	KS PL PL
Maj medio	KS hjemmeside og tilmeldingsmodul opdateret og tilrettet	KS
Maj ultimo	Katalog til tryk (Rådhustrykkeriet)	Grafiker
1. juni	Deadline på fremsendelse af fastlagte datoer på workshops og forberedende kurser fra aktører til KS ADM	AKTØRER
1. Juni	Kataloger fra tryk	KS
7. Juni	Udsendelse af kataloger & følgebrev til lærere/pædagoger, Kulturambassadører – både på tryk og elektronisk. Katalog lægges på hjemmeside.	KS
7. Juni	Udsendelse af kataloger & følgebrev til interessenter (skole/inst.ledere, BUF, politisk niveau mv)	UK
August primo	Mail med link til status/samlet oversigt for respektive skoler/inst. over obligatoriske forløb udsendes til KA'ere	KS
August	Løbende opsamling på obligatoriske bekræftelser. Evt. opfølgning med kulturambassadører v. manglende tilmeldinger.	KS
1. September	Deadline på alle bekræftelse af obligatoriske workshops & forberedende kurser	KS
1. September	Liste over de bekræftede datoer for specifikke workshops sendes til alle aktører. Samlet liste for hhv. skole og dagtilbud sendes til UK – sorteret hhv. aktører og alder/klasse	KS
September primo	Samlet oversigt over obligatoriske workshops og forberedende kurser er tilgængelige på hjemmeside. Besked om dette sendes til brugere, kulturambassadører og aktører (evt. ledelse?) inden afviklingen starter.	KS
1. Oktober	Book kommunikationsafdeling til fotos	UK
Løbende	Evalueringer udsendes til alle deltagere max. en uge efter de har deltaget Efter alle workshops er afviklet trækkes evalueringsrapport på de specifikke workshops og sendes til aktører & UK	
Nov - Dec	Indkaldelse og planlægning af KA-møder efter behov	UK