Retningslinjer og vilkår for innmelding ved Kulturskolen, Tromsø kommune

Nyttig å vite før du leser vilkårene

- **SpeedAdmin** er det datasystemet kulturskolen benytter for å administrere elever og undervisning.
- Forklaring på andre sentrale systemer og begreper finner du i § 4.4 Sentrale systemer og begreper.
- For praktisk informasjon om undervisningsåret, prøvetime, permisjon og lignende, se **Ofte stilte spørsmål**.

Publisert	XX.XX.XXXX
Sist redigert	XX.XX.XXXX
Ikrafttredelse	01.01.2027

Viktigste punkter i avtalen

- Tilbud om plass som ikke avslås i SpeedAdmin innen **oppgitt frist i tilbudsbrevet**, regnes som akseptert. Da blir plassen bindende, og semesteravgiften må betales.
- Re-registrering i SpeedAdmin innen **1. mai** er nødvendig for å beholde elevplass eller ventelisteplass neste skoleår. For re-registrert elevplass er dette også siste frist for å trekke tilbake re-registreringen **uten betalingsforpliktelse**.
- Re-registrering av elevplass innebærer **betalingsforpliktelse** for kommende semester. Re-registrering av ventelisteplass innebærer ikke betalingsforpliktelse.
- Elever med plass i høstsemesteret er automatisk påmeldt i vårsemesteret. Utmelding må registreres i SpeedAdmin innen **1. desember** for å unngå betaling. Det er ikke nok å si fra til lærer.

Innholdsfortegnelse

Kapittel 1. Hjemmel, formål og rammer 2
§ 1.1 Hjemmel og virkeområde 2
§ 1.2 Formål 2
§ 1.3 Kulturskolens tilbud 2
§ 1.4 Undervisningsåret 2
Kapittel 2. Søknad, inntak og elevplass 3
§ 2.1 Søknad om elevplass og oppdatering av opplysninger 3
§ 2.2 Elevinntak og prioritering 3
§ 2.3 Tilbud om elevplass – svarfrist og betalingsforpliktelse 3
§ 2.4 Utmelding og videreføring til vårsemesteret 4
§ 2.5 Re-registrering for neste skoleår 4
§ 2.6 Venteliste 4
§ 2.7 Fravær 5

§ 2.8 Tap av elevplass 5
Kapittel 3. Betaling, avlysning, refusjon og leie 5
§ 3.1 Semesteravgift og betaling ved sein oppstart 5
§ 3.2 Kortvarige kurs 5
§ 3.3 Avlysning og avslutning av tilbud 6
§ 3.4 Refusjon ved enkeltstående avlysninger 6
§ 3.5 Instrumentleie 6
§ 3.6 Personlige eiendeler og forsikring 6
Kapittel 4. Kontakt, innsyn og avsluttende bestemmelser 7
§ 4.1 Kontakt, spørsmål og klager 7
§ 4.2 Offentlighet og innsyn 7
§ 4.3 Endringer i vilkårene 7
§ 4.4 Sentrale systemer og begreper 7
§ 4.5 Ikrafttredelse 7

Kapittel 1. Hjemmel, formål og rammer

§ 1.1 Hjemmel og virkeområde

Kulturskolen i Tromsø kommune drives med hjemmel i opplæringslova § 26-1.

Disse retningslinjene og vilkårene gjelder for søknad, inntak og elevforhold ved kulturskolen, samt betaling og andre forhold som er regulert i vilkårene.

§ 1.2 Formål

Kulturskolen skal legge til rette for at barn og unge får lære, oppleve, skape og formidle kulturelle og kunstneriske uttrykk i et trygt og godt skolemiljø.

Kulturskolen skal gi opplæring av høy faglig og pedagogisk kvalitet og være en lokal ressurs og samarbeidspartner for grunnopplæringen, kulturlivet og lokalsamfunnet.

§ 1.3 Kulturskolens tilbud

Kulturskolens visjon er kulturskole for alle. Hovedvekten av tilbudet er rettet mot barn og unge.

Tilbud til voksne fra fylte 18 år gis ved ledig kapasitet, eller når kulturskolen har opprettet egne tilbud for voksne.

For tilbudet **keramikkverksted voksne** gjelder **særskilte vilkår** i tillegg til disse retningslinjene og vilkårene.

§ 1.4 Undervisningsåret

Undervisningen organiseres som hovedregel innenfor et skoleår. Nærmere informasjon om omfang, organisering og timeplan for det enkelte tilbudet gis på kulturskolens nettsider og i SpeedAdmin.

Kapittel 2. Søknad, inntak og elevplass

§ 2.1 Søknad om elevplass og oppdatering av opplysninger

Søknad om elevplass sendes digitalt via kulturskolens nettsider. Kulturskolen bruker SpeedAdmin til å administrere elevforholdet.

Foresatte, eventuelt eleven selv, og den som er registrert som betaler, plikter å holde kontaktopplysninger oppdatert i SpeedAdmin. Dette gjelder også søkere på venteliste.

§ 2.2 Elevinntak og prioritering

Kulturskolen tar inn elever når det er ledig plass. Elevinntak skjer etter *Retningslinjer og vilkår for innmelding ved Kulturskolen, Tromsø kommune* og alminnelige forvaltningsrettslige prinsipper.

Ved inntak kan kulturskolen ta hensyn til alder, ferdighetsnivå og hensiktsmessig gruppesammensetning. Enkelte fag eller grupper kan kreve opptaksprøve.

Søkere under 20 år som har deltatt i undervisning i samme fag ved kulturskolen i Tromsø kommune eller i en annen kommune i ett sammenhengende semester i løpet av de siste 24 månedene, kan søke om fortrinnsrett til videre opplæring i samme fag. Elever under 20 år som er medlem av et korps, kan også søke fortrinnsrett når de søker plass for å spille et korpsinstrument.

Søknad om fortrinnsrett registreres i SpeedAdmin. Dersom fortrinnsretten bygger på undervisning ved kulturskole i en annen kommune, må dette dokumenteres samtidig som søknaden sendes. Dokumentasjonen sendes til kulturskolens administrasjon. Krav om fortrinnsrett som ikke er dokumentert, blir ikke hensyntatt.

Ved elevinntak prioriteres søkerne i denne rekkefølgen:

1. søkere med fortrinnsrett, elever som ønsker å bytte lærer, gruppe eller ukedag innen samme fag, og elever som re-registrerer elevplass i fag som kulturskolen har definert som rekrutterings- og progresjonsfag
2. øvrige søkere, rangert etter antall dager på venteliste

Kulturskolen kan i helt særlige tilfeller gjøre unntak fra prioriteringsrekkefølgen når tungtveiende hensyn tilsier det, etter en konkret og saklig vurdering.

Elevplass og ventelisteplass er personlige og kan ikke overføres til andre.

§ 2.3 Tilbud om elevplass – svarfrist og betalingsforpliktelse

Tilbud om elevplass gjøres tilgjengelig i SpeedAdmin. Registrerte foresatte, eleven og den som er registrert som betaler, varsles elektronisk om tilbudet.

Kulturskolen kan trekke tilbake et tilbud om elevplass dersom tilbudet er sendt ved en feil eller bygger på feil opplysninger. Den som har mottatt tilbudet, skal få beskjed så snart som mulig.

Viktig: Hvis du ikke ønsker plassen, må du **registrere avslag i SpeedAdmin innen svarfristen i tilbudsbrevet**. Ellers regnes tilbudet som akseptert. Den registrerte betaleren må da betale semesteravgiften for semesteret tilbudet gjelder, **også ved utmelding etter svarfristen**. Unntakene i disse vilkårene gjelder fortsatt.

Ved dokumentert sykdom eller flytting ut av kommunen gjelder unntaksregelen i § 2.4.

Fristene for å takke nei er:

- For tilbud sendt fra **1. mai til 31. juli** må avslag registreres **innen 15. august**.
- For tilbud sendt fra **1. august til 30. april** må avslag registreres **innen 14 virkedager** fra datoen tilbudet ble sendt.

For elever som allerede har en aktiv elevplass og får tilbud om plass i et nytt fag, kan kulturskolen skriftlig avtale at betalingsforpliktelsen flyttes fra det opprinnelige faget til det nye tilbudet. Slik avtale må gjøres med administrasjonen innen svarfristen i det nye tilbudet. Deretter gjelder de ordinære reglene for utmelding og betalingsforpliktelse i det nye faget. Eleven kan bare gå tilbake til det tidligere faget dersom det fortsatt er ledig plass.

§ 2.4 Utmelding og videreføring til vårsemesteret

Utmelding skal registreres i SpeedAdmin. Det er ikke nok å gi beskjed til lærer.

Viktig: Elever med plass i høstsemesteret blir automatisk påmeldt i vårsemesteret hvis utmelding ikke registreres **innen 1. desember**. Semesteravgiften for vårsemesteret må da betales, **også ved senere utmelding**. Unntakene i disse vilkårene gjelder fortsatt.

Automatisk påmelding og betalingsforpliktelse for vårsemesteret gjelder likevel ikke dersom kulturskolen har besluttet at fagtilbudet ikke skal videreføres etter § 3.3.

Utmelding i løpet av semesteret gir som hovedregel ikke rett til redusert betaling eller refusjon.

Unntak ved sykdom og flytting:

- Kulturskolen kan gjøre unntak fra betalingsforpliktelsen ved **dokumentert sykdom** eller **flytting ut av kommunen**. Dette gjelder både eksisterende elever og søkere som har mottatt tilbud om elevplass, også etter at ordinære svar- eller utmeldingsfrister er passert. Unntak kan gis før og under semesteret.
- Elever med aktiv elevplass skal gi kulturskolen beskjed **i god tid før de flytter ut av kommunen**. Ved sykdom er det **ikke krav om forhåndsvarsel**.
- Hvis unntak innvilges, reduseres betalingskravet. Er beløpet allerede betalt, refunderes den delen som omfattes av unntaket.

§ 2.5 Re-registrering for neste skoleår

For å beholde elevplass og/eller ventelisteplass til neste skoleår må plassen re-registreres i SpeedAdmin. Re-registreringen gjøres av en foresatt med tilgang til eleven, eller av eleven selv dersom eleven administrerer elevforholdet.

Viktig: Fristen for re-registrering er **1. mai**. For elever som har re-registrert elevplassen, er dette også siste frist for å trekke tilbake re-registreringen **uten betalingsforpliktelse**.

For re-registrerte elevplasser faktureres et administrasjonsgebyr på **25 % av full semesteravgift** ved utmelding etter 1. mai, men før undervisningsstart. Ved utmelding etter undervisningsstart faktureres **full semesteravgift**.

Kulturskolen kan gjøre unntak fra betalingsforpliktelsen dersom undervisningsdag eller undervisningstid i faget blir vesentlig endret etter re-registrering. Eleven eller foresatte må gi kulturskolen beskjed innen rimelig tid etter at endringen ble kjent.

Ved dokumentert sykdom eller flytting ut av kommunen gjelder unntaksregelen i § 2.4.

Selv om elevplassen er re-registrert, kan kulturskolen avlyse eller ikke videreføre fagtilbudet etter § 3.3.

Re-registrering av ventelisteplass innebærer **ikke betalingsforpliktelse**.

Dersom elevplassen eller ventelisteplassen ikke re-registreres innen fristen, faller plassen bort. Kulturskolen sender påminnelse før fristen.

§ 2.6 Venteliste

Søkere som ikke får plass, settes på venteliste. Inntak fra venteliste skjer etter prioriteringsreglene i § 2.2.

For å beholde ventelisteplassen neste skoleår gjelder reglene om re-registrering i § 2.5.

Du kan takke nei til ett tilbud om plass og samtidig be om å stå videre på ventelisten i samme fag. Takker du nei til tilbud i samme fag for andre gang, mister du ventelisteplassen. Du må da sende ny søknad dersom du fortsatt ønsker plass. Ny søknad får ny ventelistedato.

§ 2.7 Fravær

Fravær skal meldes i SpeedAdmin så tidlig som mulig.

Ved vedvarende fravær kan eleven gå glipp av muligheten til å delta i konserter, forestillinger, visninger eller lignende aktiviteter når det er faglig begrunnet.

§ 2.8 Tap av elevplass

Kulturskolen kan avslutte en elevplass når det foreligger saklig grunn, for eksempel dersom:

- semesteravgift eller annen avtalt betaling ikke blir betalt
- eleven uteblir fra undervisningen tre ganger på rad uten å gi beskjed
- elevens oppførsel forstyrrer undervisningen eller går på bekostning av et trygt og positivt læringsmiljø
- eleven over tid gjentatte ganger ikke møter forberedt eller ikke deltar på en måte som er nødvendig for faglig progresjon

Før elevplassen avsluttes, skal kulturskolen som hovedregel dokumentere forholdet, gi skriftlig varsel og vurdere om saken kan løses på en annen måte.

Dersom avslutning av elevplass er et enkeltvedtak, gjelder reglene i forvaltningsloven om begrunnelse, underretning og klage. Betalingsforpliktelsen for inneværende semester består med mindre annet følger av disse vilkårene.

Kapittel 3. Betaling, avlysning, refusjon og leie

§ 3.1 Semesteravgift og betaling ved sein oppstart

Semesteravgiften fastsettes av kommunestyret. Gjeldende priser finnes på kommunens nettsider.

Faktura for semesteravgiften sendes hvert semester til den som er registrert som betaler i SpeedAdmin.

Elever som får tilbud om plass etter semesterstart, betaler for den delen av undervisningen som gjenstår. Reduksjonen skal likevel ikke overstige **75 % av full semesteravgift**.

§ 3.2 Kortvarige kurs

Viktig: Påmelding til sommerskoler og andre kortvarige kurs er **bindende**. Kursavgiften må som hovedregel betales **selv om deltakeren trekker seg**.

Unntak kan bare gis ved **dokumentert sykdom**. Det er ikke krav om forhåndsvarsel.

Det skal framgå av kursbeskrivelsen at påmeldingen er bindende.

Reglene om svarfrist i § 2.3, automatisk videreføring til vårsemesteret i § 2.4 og re-registrering i § 2.5 gjelder ikke for kortvarige kurs.

Etter at kurset er avsluttet, sendes faktura til den som er oppgitt som betaler.

Hvis kulturskolen avlyser eller avslutter kurset, gjelder § 3.3.

§ 3.3 Avlysning og avslutning av tilbud

Kulturskolen kan avlyse et fagtilbud eller kortvarig kurs før oppstart, eller avslutte tilbudet underveis, dersom det ikke er mulig å skaffe lærer. Det samme gjelder dersom antallet påmeldte eller deltakere er for lavt til at tilbudet kan gjennomføres faglig og økonomisk forsvarlig.

For ordinære helårstilbud kan kulturskolen også beslutte at tilbudet ikke videreføres til et nytt semester dersom elevtallet er for lavt, det ikke er mulig å skaffe lærer, eller de økonomiske rammene ikke gjør videreføring mulig.

De som har fått plass eller meldt seg på, skal få beskjed så tidlig som mulig.

Hvis tilbudet avlyses før oppstart eller ikke videreføres til neste semester, faller betalingsforpliktelsen for **det avlyste kurset eller det aktuelle semesteret** bort. Hvis et påbegynt tilbud avsluttes, betales det bare for undervisningen som er gjennomført. For mye innbetalt beløp refunderes.

§ 3.4 Refusjon ved enkeltstående avlysninger

Hvis kulturskolen avlyser undervisning i samme fag **mer enn to ganger i et semester**, kan eleven eller foresatte søke om refusjon for avlysningene utover de to første. Søknaden må sendes til administrasjonen **innen 30. juni** for vårsemesteret og **innen 31. desember** for høstsemesteret.

Ved enkeltstående avlysninger gis det ikke refusjon:

- for fagtilbud som er organisert med undervisning på flere dager per uke
- for offentlige fridager eller elevens eget fravær
- når undervisningen faller bort på grunn av streik, lockout, force majeure eller andre forhold utenfor kulturskolens kontroll
- når kulturskolen vurderer at eleven likevel har fått et tilstrekkelig undervisningstilbud i løpet av semesteret

§ 3.5 Instrumentleie

Kulturskolen kan tilby instrumentleie når det er ledige instrumenter. Leieforholdet gjelder bare når det er inngått egen leieavtale.

Leietaker har ansvar for det utleide instrumentet. Tap eller skade må dekkes av leietaker, eventuelt gjennom leietakers forsikring.

Når en elev slutter, skal instrumentet leveres tilbake uten ugrunnet opphold, med mindre det inngås ny leieavtale om videre leie.

Aktive elever betaler pris etter kommunens gebyrliste. Andre leietakere faktureres avtalt pris.

§ 3.6 Personlige eiendeler og forsikring

Kulturskolen har ikke ansvar for tap av eller skade på personlige eiendeler som elever eller foresatte tar med seg til undervisning, øving, forestillinger eller andre arrangementer.

Barn som deltar i aktiviteter i kommunal regi, er omfattet av Tromsø kommunes gjeldende ulykkesforsikring for barn.

Kapittel 4. Kontakt, innsyn og avsluttende bestemmelser

§ 4.1 Kontakt, spørsmål og klager

Kontakt kulturskolen på e-post til **kulturskolen@tromso.kommune.no** eller telefon **77 69 33 00** dersom du har spørsmål, tilbakemeldinger eller klager.

Henvendelser behandles så raskt som mulig. Dersom saken gjelder et enkeltvedtak, gjelder reglene i forvaltningsloven om begrunnelse, underretning og klage.

Legeerklæringer og annen dokumentasjon med sensitive personopplysninger **skal ikke sendes i vanlig e-post**. Bruk kommunens **eDialog**-løsning eller kontakt administrasjonen for å avtale en annen sikker leveringsmåte.

§ 4.2 Offentlighet og innsyn

Kulturskolen er en del av Tromsø kommune og er underlagt reglene om offentlighet og innsyn. Ved krav om innsyn vurderer kommunen konkret hvilke opplysninger som kan gis ut. Taushetsbelagte opplysninger blir ikke utlevert.

§ 4.3 Endringer i vilkårene

Kulturskolen kan endre disse retningslinjene og vilkårene når det er nødvendig som følge av endringer i lov eller forskrift, politiske vedtak, administrative forhold eller endringer i kulturskolens tilbud og systemer.

Endringer som har betydning for elevens eller betalerens rettigheter eller plikter, skal varsles i rimelig tid før de trer i kraft. Slike endringer skjer normalt kun ved overgangen til et nytt skoleår.

§ 4.4 Sentrale systemer og begreper

- **SpeedAdmin**: kulturskolens datasystem for å administrere elever, undervisning og tilbud.
- **eDialog**: Tromsø kommunes løsning for sikker innsending av meldinger og dokumenter.
- **Betalingsforpliktelse**: plikt for den som er registrert som betaler til å betale semesteravgift eller annen avtalt betaling etter disse vilkårene.
- **Ordinært helårstilbud**: fagtilbud som normalt går gjennom hele skoleåret, i motsetning til sommerskoler og andre kortvarige kurs.
- **Rekrutterings- og progresjonsfag**: fag som kulturskolen har opprettet for å rekruttere elever og legge til rette for videre opplæring i samme eller et annet relevant fag fra ett skoleår til det neste.
- **Re-registrering**: bekreftelse på at du ønsker å videreføre elevplass eller ventelisteplass til neste skoleår.
- **Svarfrist**: fristen i tilbudsbrevet for å registrere avslag på tilbud om elevplass i SpeedAdmin.
- **Tilbudsbrev**: e-post med tilbud om elevplass og frist for å takke nei.
- **Undervisningsstart**: første planlagte undervisningsdag for eleven i det aktuelle faget i semesteret. Elevens eget fravær endrer ikke denne datoen.
- **Virkedager**: mandag til lørdag, unntatt helligdager og offentlige fridager.

§ 4.5 Ikrafttredelse

Retningslinjene og vilkårene gjelder fra og med **1. januar 2027**.

Publisert på kulturskolens nettside XX.XX.XXXX.

Sist redigert XX.XX.XXXX.

DETTE AVSNITTET FJERNES FØR PUBLISERING – OVERSIKT OVER ENDRINGER

- Det er presisert at avtale om å flytte betalingsforpliktelsen ved bytte av fag må inngås med administrasjonen innen fristen i det nye tilbudet.
- Det er tatt inn regler om avlysning og avslutning av tilbud, inkludert varsling, betaling og refusjon.
- Det er presisert at automatisk påmelding og betalingsforpliktelse for vårsemesteret ikke gjelder dersom tilbudet ikke videreføres.
- Enkelte overskrifter og begrepsforklaringer er oppdatert. Blant annet endret på rekkefølgen.
- Gjennomgått hele dokumentet og markert viktige datoer, begreper og annet innhold som har økonomisk betydning i fet tekst.

Markeringer av tekst: Gule markeringer indikerer helt ny tekst, mens grønne markeringer viser store og mindre endringer i eksisterende tekst.