

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 av andre sentrale systemer og begreper finner du i § 4.4 Sentrale systemer og begreper.
- For praktisk informasjon om undervisningsåret, prøvetime, permisjon og lignende, se **kulturskolens FAQ**.

Dato	10.04.2026
Sist endret	
Publisert	10.04.2026
Ikrafttredelse	01.08.2026

Viktigste punkter i avtalen

- Tilbud om plass som ikke avslås i SpeedAdmin innen **oppgitt frist i tilbuds brevet**, 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 venteliste plass neste skoleår. For elevplass er dette også siste frist for å trekke re-registreringen.
- Re-registrering av elevplass innebærer betalingsforpliktelse for kommende semester. Re-registrering av venteliste plass 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.
- Semesteravgift faktureres per semester til den som er registrert som betaler i SpeedAdmin.

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

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, elevplass, venteliste, betaling, fravær, utmelding, refusjon og instrumentleie ved kulturskolen.

§ 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 (over 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 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, har også 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 lagt til grunn.

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.

Elevplassen er personlig 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.

Viktig: Alle tilbud som ikke avslås i SpeedAdmin innen fristen, regnes som akseptert og utløser betalingsforpliktelse.

Hvis du ikke ønsker plassen, må avslag registreres i SpeedAdmin innen svarfristen. Dersom avslag ikke registreres innen fristen, regnes tilbudet som akseptert, og semesteravgiften for det kommende semesteret må betales av den som er registrert som betaler.

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 tilbudet til det nye faget. Når dette er avtalt, gjelder de vanlige reglene om utmelding og betalingsforpliktelse for 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 som har plass i høstsemesteret, er automatisk påmeldt videre i vårsemesteret dersom utmelding ikke registreres innen **1. desember**.

Hvis utmelding ikke registreres innen 1. desember, må semesteravgiften for vårsemesteret betales.

Utmelding midt i semesteret gir som hovedregel ikke rett til refusjon. Unntak kan gis ved dokumentert sykdom eller ved flytting ut av kommunen.

§ 2.5 Re-registrering for neste skoleår

For å beholde elevplassen eller venteliste-plassen til neste skoleår, må plassen re-registreres i SpeedAdmin av en foresatt med tilgang til eleven, eventuelt eleven selv dersom eleven administrerer elevforholdet.

Viktig: Frist for re-registrering er **1. mai**.

For elever som re-registrerer elevplassen sin, gjelder 1. mai som frist for å trekke tilbake re-registreringen uten betalingsforpliktelse. Ved utmelding etter 1. mai, men før undervisningsstart, faktureres et administrasjonsgebyr på 25 % av full semesteravgift. Ved utmelding etter undervisningsstart faktureres full semesteravgift.

Re-registrering av venteliste-plass innebærer bare at søkeren beholder plassen på ventelisten. Det oppstår ikke betalingsforpliktelse ved re-registrering av venteliste-plass.

Unntak kan bare gis dersom undervisningsdag eller undervisningstid i faget blir vesentlig endret etter re-registrering og det gis beskjed innen rimelig tid etter at endringen ble kjent. Unntak kan også gis ved dokumentert sykdom eller flytting ut av kommunen.

Dersom elevplassen eller venteliste-plassen ikke re-registreres innen fristen, faller plassen bort. Kulturskolen sender påminnelse til registrert e-postadresse 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 venteliste-plassen til 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 venteliste-plassen. 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 forholdet 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, refusjon og leie

§ 3.1 Semesteravgift og betaling ved sein oppstart

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

Semesteravgiften faktureres per semester. Faktura sendes til den som er registrert som betaler i SpeedAdmin.

Elever som får tilbud om plass etter semesterstart, faktureres forholdsmessig for gjenstående undervisning i semesteret. Reduksjonen kan likevel ikke overstige 75% av full semesteravgift.

§ 3.2 Kortvarige kurs

For sommerskoler og andre kortvarige kurs er påmeldingen bindende. Dette skal framgå av beskrivelsen av det enkelte kurset.

Etter påmelding er det som hovedregel ikke adgang til å trekke seg. Unntak kan bare gis ved dokumentert sykdom.

Faktura for kortvarige kurs sendes til den som er oppgitt som betaler etter at kurset er avsluttet. Reglene om re-registrering gjelder ikke for kortvarige kurs.

§ 3.3 Reduksjon og refusjon

Hvis undervisning i samme fag blir avlyst av kulturskolen mer enn to ganger i løpet av et semester, er det mulig å søke om refusjon for det antallet avlysninger som overstiger to. Refusjon forutsetter at foresatte eller eleven fremsetter krav til kulturskolens administrasjon innen 30. juni for vårsemesteret og innen 31. desember for høstsemesteret.

Det gis ikke refusjon:

- for fagtilbud som er organisert med undervisning på flere dager per uke, når eleven deltar på alle dagene som del av samme fagtilbud
- 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

§ 3.4 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.

§ 3.5 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

Spørsmål, tilbakemeldinger og klager kan sendes til kulturskolen på e-post til kulturskolen@tromso.kommune.no eller via sentralbordet på **77 69 33 00**.

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

Dokumentasjon som inneholder sensitive personopplysninger slik som legeerklæringer, skal ikke sendes i vanlig e-post. Slik dokumentasjon skal sendes sikkert via kommunens eDialog-løsning eller leveres på annen forsvarlig måte.

§ 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 betalers rettigheter eller plikter, skal varsles i rimelig tid før de trer i kraft, og vil normalt kun skje i forbindelse med overgang til 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.
- **Re-registrering:** bekreftelse på at du ønsker å videreføre elevplass eller venteliste plass til neste skoleår.
- **Tilbudsbrev:** e-post som viser tilbud om elevplass, med opplysninger om tilbudet og fristen for å takke nei.
- **Virkedager:** mandag til lørdag, unntatt helligdager og offentlige fridager.
- **Betalingsforpliktelse:** plikt for den som er registrert som betaler til å betale semesteravgift eller annen avtalt betaling etter disse vilkårene.
- **Rekrutterings- og progresjonsfag:** fag som kulturskolen har opprettet for å rekruttere elever og legge til rette for overgang til videre opplæring i samme eller et annet relevant fagtilbud fra ett skoleår til det neste.

§ 4.5 Ikrafttredelse

Retningslinjene og vilkårene trer i kraft **1. august 2026**.