

VIKENTEATER UNGE VIKENTEATER UNGE VIKENTEATER UNGE VIKENTEATER
VIKENTEATER UNGE VIKENTEATER UNGE VIKENTEATER UNGE VIKENTEATER
VIKENTEATER UNGE VIKENTEATER UNGE VIKENTEATER UNGE VIKENTEATER
VIKENTEATER UNGE VIKENTEATER UNGE VIKENTEATER UNGE VIKENTEATER

Turnehåndbok for utøvere

På oppdrag for Unge Viken Teater i DKS

Innhold

1. Hva er Den kulturelle skolesekken?	3
1.2 Hvem er publikum?.....	3
2. Før turné	3
2.1 Leiebil	3
2.2 HMS	4
2.2 Ved sykdom	5
2.3 Informasjon skole-produksjon.....	5
2.4 Sosiale medier.....	6
3. Under turné	6
3.1 Opprigg.....	6
3.2 Etter formidlingen	7
4. Etter turné.....	7

1. Hva er Den kulturelle skolesekken?

[Den kulturelle skolesekken \(DKS\)](#) er en nasjonal ordning som sørger for at alle skoleelever i Norge får oppleve profesjonell kunst og kultur hvert år. DKS har kulturtilbud innen seks kulturuttrykk: film, kulturarv, litteratur, musikk, scenekunst og visuell kunst.

1.2 Hvem er publikum?

Publikummet ditt kan være krevende. De har ikke betalt for billetten og de har heller ikke selv valgt å være der. Dette kan det være lurt å ha i bakhodet når man skal formidle et budskap og nå gjennom til dette publikummet. Alle skal få smake, men ingen kan tvinges til å like.

2. Før turné

2.1 Leiebil

- Til den som henter leiebil; husk førerkort.
- Ta en rask kikk på bilen etter riper og steinsprut før du kjører. Dersom du ser noe så si fra på utleiekontoret, og få signert bekreftelse på henteskjema om at bilen hadde skade fra før.
- Det skal følge med et bensinkort fra teatret i alle turnébiler.
- Bruk EasyPark-appen til parkering. Produsent ordner så du blir lagt inn på bedriftskontoen.
- Hvis du likevel har utlegg til transport, parkering, bensin e.l. etterbetales dette ved bilde av kvittering. Dette kan sendes til produsent.
- Unge Viken Teater betaler ikke fart- eller parkeringsbøter, disse må betales av utøveren selv
- Skader/tyveri på kjøretøy eller utstyr skal umiddelbart meldes til produsent.
- Turnébil skal tømmes for søppel før levering. Husk å kildesorter avfallet.
- Dersom dere får problemer med leiebilen
 - i. Ved bruk av leiebil følges leiebilselskapets instruksjoner.
 - ii. Om bilen stopper, ring din kontaktperson på Unge Viken Teater
 - iii. For veihjelp: ring Gjensidige på **915 03 100**.

2.2 HMS

- Det er turnelederen som har lederansvar på hver enkelt turne. Skuespillerne må rette seg etter turnelederens avgjørelser.
- Utøvere er pliktig til å kjenne innholdet i beredskapsplanen for trakassering og hets.
- Utøvere er pliktig til enhver tid å holde seg orientert om skolen man besøker sin brann- og beredskapsrutine. Gjør deg kjent med skolens rømningsveier, nærmeste brannmelder og slokkeutstyrets plassering og virkemåte. Dette gjøres ved ankomst til skolen samme dag.
- Unge Viken Teater har ansvar for å holde rømningsveier frie for utstyr og lignende, og turneleder har ansvar for evakuering av våre ansatte. Skolen er ansvarlig for evakuering av elevene.
- Ta med førstehjelpskoffert, slokkespray, brannteppe og evt. smittevernsutstyr til turneen. Dobbeltsjekk at førstehjelpskofferten er plombert ved oppstart av turneen. Hvis noe av innholdet brukes underveis, fyll på eller bytt til ny plombert førstehjelpskoffert.
- Alt utstyr skal være merket Akershus Teater/Unge Viken Teater. Turneleder har ansvaret for å stable scenografien forsvarlig inn i bilen, slik at den unngår skader.
- Ved kjøring/rygging inn i skolegården; En står på utsiden av bilen for å sørge for sikker kjøring inn i område hvor barn oppholder seg.
- Ved materielle skader eller hendelser som kan være risikofylte (for eks. sperring av nødutgang) skal avviket rettes opp så snart det er mulig. Ved fare for at det kan skje igjen må avviksskjema fylles ut og sendes til produsent.
- Risikovurdering gjøres før turne og i samråd med HMS-ansvarlig og produsent i relevante sammenhenger



2.2 Ved sykdom

- Ved akutt sykdom hos utøverne skal teatersjef i Unge Viken Teater varsles først, da det er teatret som formelt avgjør om en forestilling skal avlyses. Skulle man ikke få tak i noen ved teatret kan dere kontakte den aktuelle skolen. Legeerklæring må leveres senest én uke etter sykdomsperioden.
- Ved sykdom/skade som skyldes jobb må dette rapporteres til produsent som skriver avvik på hendelsen

2.3 Informasjon skole-produksjon

- Viken fylkeskommune sender ut informasjon om forestillingen og tekniske behov gjennom deres hjemmeside denkulturelleskolesekken.no. Dette sendes ut før sommerferien.
- Last ned DKS utøver-appen. Der skal oppdatert informasjon ligge bl.a. kontaktinformasjon, tidspunkter og elevtall. Dager som er åpne uten booking i turneruta betyr ikke at man har fri. Denne dagen er disponibel for et eventuelt bytte av dager for skolene. Hva som skjer med denne dagen bestemmes fredagen før.
- Det er viktig at turneleder kontakter kulturkontakten på skolen 1-2 uker i forkant av besøket for å avklare detaljer rundt besøket, på e-post eller telefon (se eksempel på e-post fra utøvere nederst). Kulturkontakten er bindeledd mellom DKS og resten av skolen.
- Når skolene kontaktes så presenterer dere selv og at dere kommer fra Unge Viken Teater for å spille forestilling i Den kulturelle skolesekken.

Her er en sjekkliste med punkter å ta opp i samtalen:

- i. Dato, tidspunkt for forestilling, lengde på forestilling og starttidspunkt for evt. forestilling nummer 2.
- ii. Er lokale booket og klargjort til tidspunktet. Er det gjennomtrekk av andre elever og lærere i dette rommet?
- iii. Maks antall elever per forestilling.
- iv. Oppsett; for eksempel amfi med matter/benker/ stoler/bord.
- v. Behov for strøm eller ikke.
- vi. Behov for riggehjelp fra kulturverter og beskriv oppgavene du trenger hjelp til.
- vii. Avtal hvor ditt utstyr eventuelt kan oppbevares hvis du skal tilbake dagen etter.
- viii. Parkering og avstand til inngang etc.
- ix. Innholdet i produksjonen og om det er spesielle temaer elevene kan arbeide med i tilknytning til besøket.
- x. Etter dette kan dere også gjerne sende en e-post hvor dere summerer opp det som er viktig for akkurat deres produksjon.

- xi. Det er kun teatret som kan gjøre avtale om endring av tidspunkt og dager, så henvis til produsent om dette skulle dukke opp.
- Planlegg kjørerute dagen før. Det er viktig å beregne godt med kjøretid. Skolene forventer at din formidling starter presist.

2.4 Sosiale medier

- Hvis man legger ut bilder fra forestillingen skal du «tagge» Unge Viken Teater.
- Husk at ingen elever skal kunne gjenkjennes på bildene du legger ut.

3. Under turné

- Husk at dere er på jobb og er ambassadører for forestillingen og teatret fra dere ankommer skolen. Det er derfor viktig å opptre profesjonelt fra første stund. Bruk gjerne klær med logo fra teatret under turneen.
- Skjer det noe underveis som gjør at dere blir forsinket er det viktig at skolen og produsent får beskjed.
- Ta med matpakke. Under reiser med Den kulturelle skolesekken er man ofte på steder der det er langt til en matbutikk.

3.1 Opprigg

- Turneleder planlegger opprigg og nedrigg godt både for utøvere og elever som er til stede. Bruk håndtak og bær tunge ting to og to sammen.
- Rigg opp utstyr og scenografi på en slik måte at det er trygt for elevene om de skulle komme borti noe (kabler skal tapes pent på gulvet, ting på stativ skal vektet etc.). Sørg for å ha det ryddig rundt dere til enhver tid.
- På skoler med elevverter er det fint å involvere elevene der det er mulig og/eller behov for hjelp
- Ved behov for bærehjelp; tenk igjennom hva elevene skal gjøre og instruer de i hvordan de best mulig kan gjøre oppgaven. Under rigging er teatret ansvarlig for at det skjer riktig og ihht HMS. Elever skal i utgangspunktet ikke bære tunge elementer. Tenk på at også dette skal være en god opplevelse for elevene.

- Snakk gjerne med lærerne om hva slags rolle de skal ha under formidlingen. Skal elevene delta aktivt? Er det elever med spesielle behov eller er det andre hensyn som bør tas?
- Når du presenterer forestillingen for elevene så husk også på å si at dere kommer fra Unge Viken Teater.

3.2 Etter formidlingen

- Ta deg gjerne tid til å prate med elevene etter at du er ferdig.
- Oppfordre gjerne lærerne til å gi tilbakemeldinger gjennom DKS Portalen
- Om det nyttig informasjon om skolen som UVT kjenner til så er det fint om du videreformidle informasjonen til UVT så kan vi oppdatere DKS Portalen med informasjonen til senere turneer.

Her er en sjekklister med punkter å vurdere:

- i. Hvordan ble du mottatt på skolene? Virket skolene forberedt?
 - ii. Hvordan var innlasten? Langt fra bilen? Trapp opp?
 - iii. Tekniske utfordringer?
 - iv. Hvordan gikk forestillingen (kort info, med fokus på avvik)?
 - v. Fikk du hjelp av kulturverter eller personale til opprigg etc.?
 - vi. Hvordan var responsen fra elever og lærere på formidlingen?
 - vii. Andre tilbakemeldinger?
- Gi beskjed til en ansatt når dere reiser og takk for at vi fikk komme på besøk.

4. Etter turné

- Teatret sender ut evalueringsskjema til alle skolene for å få høre hvordan forestillingen ble mottatt for å kunne forbedre oss.
- UVT inviterer til evaluering i etterkant av turneen for å få tilbakemelding på hva vi kan bli bedre på.