



Oppsøkende teater: Håndbok for utøvere

På oppdrag for Unge Viken Teater i Teater i barnehagen (TIB)

Versjon: 20.08.2024

Innhold

.....	1
Oppsøkende teater: Håndbok for utøvere.....	1
Innhold.....	2
1. Hva er Teater i barnehagen?.....	3
1.1 Hvem er publikum?	3
1.2 Rammer for oppsøkende teater	3
2. Før spilleperioden er i gang.....	4
2.1 Teaterbil / leiebil.....	4
2.2 HMS.....	5
2.3 Ved sykdom.....	5
2.4 Informasjonsflyt og praktisk oppfølging.....	6
2.5 Fem gode tips til barnehageansatte	7
1. Skaff oversikt	7
2. Skap forventning.....	7
3. Gi tilbakemelding.....	7
4. Lag en ansvarsavtale	7
5. Delta i barnas opplevelse.....	7
2.6 Sosiale medier	8
3 Underveis i spilleperioden	8
3.1 Opprigg.....	8
3.2 Etter formidlingen	9
4 Etter gjennomført spilleperiode.....	9

1. Hva er Teater i barnehagen?

Teater i barnehagen (TIB) er Unge Viken Teaters satsing på profesjonell produksjon og formidling av teater for barn under skolealder. Vi utvikler forestillingene i tett dialog med barn og pedagoger, og spiller dem i barnehagene rundt om i Viken.

1.1 Hvem er publikum?

Barnehagepublikummet kan fort bli engasjert og gir gjerne umiddelbare reaksjoner. Hver forestilling vil bli preget av de ulike publikumsmøtene. Det kan være krevende, men også gøy! Dette publikummet er kanskje ikke så kjent med teater, og hva som forventes av dem. For noen av barna kan det også være ett første møte. Dette kan det være lurt å ha i bakhodet.

1.2 Rammer for oppsøkende teater

Rammene for oppsøkende teater i TIB skiller seg fra andre rammer (som f.eks. DKS). Dette krever stor grad av fleksibilitet og evne til omstilling hos utøverne som skal ut på oppdrag for TIB.

- Det spilles inntil to forestillinger per dag, enten i samme barnehage eller i to ulike.
- Utøverne har selv lederansvaret når tekniker ikke er med. Dette innebærer at dere kjører bil fra sted til sted, kontakter barnehagene per telefon i forkant av forestilling, sørger for teknisk avvikling, opp-/ nedrigg og vask av egne kostymer.
- Spilleruten er flere uker i strekk, opptil 10 uker av gangen, og kan være krevende.
- Garderobeser er ikke tilgjengelig, og man må regne med å måtte benytte bil eller spillerom til dette.
- Vi produserer både inne- og uteforestillinger.
- Forestillingene spilles hele året, i all slags vær.

2. Før spilleperioden er i gang

2.1 Teaterbil / leiebil

- TIB har sin egen teaterbil til rådighet. Dette er en Mercedes Benz Vito varebil – lang modell. Bilen er foliert i teaterets logo med ulike mønstre og farger som gjør den lett gjenkjennelig for barnehagebarna.
- I noen tilfeller er det nødvendig å benytte leiebil. Ved henting av leiebil: ta en rask kikk på bilen etter riper og steinsprut før du kjører. Dersom du ser noe, si fra på utleiekontoret, og få signert bekreftelse på henteskjema om at bilen hadde skade fra før.
- Sjåføren av bilen må huske førerkort!
- Sjåfører får en e-postinvitasjon, registrerer seg i Circle K Pro-appen og er klare til å betale for både drivstoff og bilvask med mobilen. Utgifter belastes Unge Viken Teater.
- Bislet Bilutleie sine biler kan stå uten å betale parkering i alle beboersoner i oslo.
- Betalt parkering skjer som privat utlegg. Dette gjelder også ved andre utlegg til transport, bensin o.l., som etterbetales ved innsendt bilde av kvitteringer til produsent.
- Unge Viken Teater betaler ikke fart- eller parkeringsbøter. Disse må betales av utøveren som forårsaker boten.
- Skader/tyveri på kjøretøy eller utstyr skal umiddelbart meldes til produsent.
- Bilen skal tømmes for søppel før levering. Husk å kildesortere avfallet.
- Dersom dere får problemer med teaterbilen (Reg.nr Mercedes Vito: **DP90502**)
 - i. Om bilen stopper, ring din kontaktperson på Unge Viken Teater.
 - ii. Ring Mercedes mobilitet på **679 08 300**. Sjekk at problemstillingen er dekket av mobilitetsgarantien.
 - iii. Om Mercedes mobilitet ikke dekker veihjelp, ring Gjensidige på **915 03 100**.
- 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

- Utøvere er pliktig til å kjenne innholdet i [beredskapsplanen for trakassering og hets](#).
- Utøvere er pliktig til enhver tid å holde seg orientert om bhg. man besøker sin brann- og beredskapsrutine. Gjør deg kjent med barnehagens rømningsveier, nærmeste brannmelder og slokkeutstyrets plassering og virkemåte. Dette gjøres ved ankomst til bhg. samme dag.
- Unge Viken Teater har ansvar for å holde rømningsveier frie for Unge Viken Teaters utstyr og lignende. Utøverne er selv ansvarlig for egen evakuering. Barnehagen er ansvarlig for evakuering av barna.
- Ta med førstehjelpskoffert, slokkespray, brannteppe og evt. smittevernsutstyr. Dobbeltsjekk at førstehjelpskofferten er plombert ved oppstart av spilleperioden. Hvis noe av innholdet brukes underveis, fyll på eller bytt til ny plombert førstehjelpskoffert.
- Alt utstyr skal være merket Akershus Teater/Unge Viken Teater. Utøverne har ansvaret for å stable scenografien forsvarlig inn i bilen, slik at den unngår skader.
- Ved kjøring/rygging inn på barnehagens område; 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 produsent varsles slik at avviksskjema kan fylles ut.
- Risikovurdering gjøres før spilleperioden er i gang og i samråd med HMS-ansvarlig og produsent i relevante sammenhenger.



2.3 Ved sykdom

- Ved akutt sykdom hos utøverne skal teatersjef i Unge Viken Teater varsles først (Kari Ramnefjell, 924 34 398)s, 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 barnehagen. Legeerklæring må leveres senest én uke etter sykdomsperioden.
- Ved sykdom/skade som skyldes jobb må dette rapporteres til produsent som skriver avvik på hendelsen.

2.4 Informasjonsflyt og praktisk oppfølging

- Turnélegger sender ut informasjon om forestillingen og tekniske behov senest en måned før besøket og halvannen uke før visning. Likevel er det viktig at utøvere kontakter den enkelte barnehage på telefon 1-3 arbeidsdager før besøket, for å avklare alle detaljer (se sjekklisten lenger ned). Varsle turnélegger dersom problemer oppstår eller dere ikke får tak i barnehagen.
- Utøverne mottar et lønnstillegg for oppsøkende teater per gjennomførte spilledag. Dette er en kompensasjon for alt merarbeid (kjøring, rigging, kontakt med barnehagene m.v.). Dette tillegget utbetales etterskuddsvis på siste lønning for den aktuelle spilleperioden.
- I tilsendt spilleplan ligger kontaktinformasjon, adresser, tidspunkter og barnetall. Dager som er åpne i spilleplanen er disponible ved behov for bytte av spilledager. Disse gjøres om til fridager senest fredagen før aktuell uke.
- Når barnehagene kontaktes, presenter dere selv og at dere kommer fra Unge Viken Teater for å spille forestilling.

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

- i. Dato, tidspunkt for forestilling(er), forestillingslengde og ankomsttidspunkt.
 - ii. Er oppgitt adresse korrekt?
 - iii. Er rommet/uteområdet det skal spilles i klargjort til avtalt tidspunkt?
 - iv. Vil riggen passe inn på planlagt spilleplass?
 - v. Er det mulig å rigge uten barn til stede i rommet/på området?
 - vi. Maks antall barn per forestilling. Aldersblanding er ønskelig i barnehager med to forestillinger.
 - vii. Oppsett; for eksempel amfi med matter/ benker/ stoler/ bord.
 - viii. Behov for strøm eller ikke.
 - ix. Parkering og avstand til inngang etc. Er det mulig å kjøre inn i barnehagen, nært spillested, for enkel last av utstyr og scenografi?
 - x. Dersom ønskelig kan dere 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 turnélegger om dette skulle dukke opp.
- Planlegg kjørerute dagen før. Det er viktig å beregne godt med kjøretid. Barnehagene forventer at visningen starter presis.

2.5 Fem gode tips til barnehageansatte

Johanne Ilje-Lien jobber på barnehagelærerutdanningen ved OsloMet, hvor hun underviser om barnehagen som kunst- og kulturformidler. Her følger [fem gode tips](#) til de barnehageansatte, som er sendt ut til barnehagene på forhånd. Dersom du merker at ansatte i en barnehage trenger en påminnelse, kan du gjerne gjenta disse før forestillingen starter:

1. Skaff oversikt

Personalet kan gjøre seg kjent med forestillingen på hjemmesiden www.ungeviken.no. Her legges det ut informasjon som gir deg kjennskap både til tema, gangen i forestillingen og mulige triggere underveis. Gå gjerne gjennom infoen på et avdelingsmøte eller personalmøte og snakk om hvordan dere kan knytte pågående temaarbeid i barnehagen til teaterbesøket.

2. Skap forventning

Teateropplevelsen starter allerede i barnehagen før forestillingsdagen. Bygg gjerne oppunder en god opplevelse gjennom å skape interesse og forventning hos barna i forkant. Dere kan introdusere tema gjennom bøker og fortelling, eller dere kan introdusere elementer fra forestillingen slik som objekter som forestillingen har og dere kan snakke jevnlig om det forestående teaterbesøket.

3. Gi tilbakemelding

Gi beskjed til teateret om mulige utfordringer og hensyn som utøverne bør ta knyttet til de ulike behovene i barnegruppa. Det er også veldig spennende for oss å høre om hvordan dere har arbeidet frem mot teateropplevelsen.

4. Lag en ansvarsavtale

Avklar med utøverne på selve dagen hva personalet skal passe på og hva utøverne selv tar ansvar for. Minn gjerne på om utfordringer og hensyn dere har meldt inn på forhånd. Stol på utøvernes erfaring med å sette grenser.

5. Delta i barnas opplevelse

Dine holdninger og handlinger påvirker barnas oppmerksomhet og hvordan de tolker det de er med på. Vær derfor en støttespiller i barnas teateropplevelse gjennom en sensitiv, utforskende og engasjert deltakerrolle, uten å ta over.

2.6 Sosiale medier

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

3 Underveis i spilleperioden

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

3.1 Opprigg

- Rigg opp utstyr og scenografi på en slik måte at det er trygt for barna om de skulle komme borti noe (ting på stativ skal vektes etc.). Alle kabler skal være forsvarlig plassert og tapet ned i gulvet der det er behov. Dette gjelder spesielt der hvor publikum beveger seg og der hvor aktører beveger seg i spill. Kabler som er festet i toppen av lysstativ skal være festet i bunnen av stativet enten med tape eller med en stropp. Sørg for å ha det ryddig rundt dere til enhver tid. Bruk håndtak og bær tunge ting to og to sammen.
- Forestillingene skal i utgangspunktet være selvhjulpne og ikke kreve hjelp fra personalet, men dersom det er ting de kan bidra med for å gjøre rigg og avvikling smidigere, er det lov å gå i dialog om dette.
- Det er sjelden mulighet til å få tilgang på rommet/ området uten barn, så vær forberedt på at det vil være barn rundt dere når dere rigger. Tenk på at også dette skal være en god opplevelse for barna.
- Snakk gjerne med de ansatte om hva slags rolle de skal ha under formidlingen. Skal barna delta aktivt? Er det barn med spesielle behov eller er det andre hensyn som bør tas?
- Når du presenterer forestillingen for barn og ansatte 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 barn og ansatte etter at du er ferdig. Dukker det opp gode sitater eller fine historier, videreformidle gjerne til produsent.
- Minn de ansatte på å ta i bruk det pedagogiske støttematerialet de har fått tilsendt. Dette kan også lastes ned fra Unge Viken Teaters nettsider.
- Oppfordre de ansatte til å gi tilbakemeldinger gjennom evalueringsskjemaet som sendes på mail til kontaktperson i barnehagen uken etter visningen er gjennomført.
- Om det dukker opp informasjon om barnehagen og/ eller forestillingsavviklingen som Unge Viken Teater kan ha nytte av å vite om, videreformidle til produsent.
- Gi beskjed til en ansatt når dere reiser og takk for at vi fikk komme på besøk.

4 Etter gjennomført spilleperiode

- Turnélegger sender ut evalueringsskjema til alle barnehagene i etterkant av visning. Formålet er å kartlegge hvordan forestillingen ble mottatt og for å kunne forbedre oss.
- Produsent inviterer utøverne til evaluering etter gjennomført spilleperiode for å innhente erfaringer og tilbakemeldinger på hva som kan bli bedre.