

GODE RÅD TIL KUNSTFORLØB

- i indskolingen, på mellemtrinnet eller i udskolingen og med en dagsinstitution og et ældretilbud.

Indledning

Denne vejledning henvender sig primært til udøvende kunstnere eller andre udefrakommende forløbsledere, da dette er Dragekompagniets udgangspunkt for kunstforløb i skoler og børnehaver. Sekundært kan ledere, lærere og pædagoger fra skoler og institutioner dog også med fordel læse denne vejledning, når der skal etableres et samarbejde med udefrakommende kunstforløbsledere. Dragekompagniets udsendte udøvende kunstnere og professionelle legebørn kaldes i foreningens regi ”dragepassere”, men for at gøre vejledningen så tilgængelig som mulig, bruges her en mere generel betegnelse nemlig **forløbsledere**.

1. SKAB KONTAKT & SAMARBEJDER

A. Brug eksisterende netværk

Det er forbløffende, hvad en uforpligtende snak i en kaffepause kan føre med sig, når man deler oplysninger i sine kollegiale netværk eller blandt venner og familie. I den forbindelse kan Facebook, Linked-in og andre udkældte SoMe-platforme også være meget nyttige.

B. Google er din ven

Internettet er også et godt sted at starte for at finde potentielle nye lokale samarbejdspartnere. Her kan man som den kunstneriske partner i projektet finde e-mailadresser og telefonnumre på skolernes og institutionernes hjemmesider. Som skole og daginstitution er Google stadig din ven til at finde lokale billed- og scenekunstnere, musikere m.fl.. Kunstnernes fagforbund har ofte også hjemmesider, hvor man kan blive ledt videre til lokalt forankrede kunstnere. Det er vigtigt at understrege, at man ikke skal være bange for at skyde med spredehagl og f.eks. udsende mange e-mails med information om projektidéer eller grydeklare projekter, hvor der kun mangler samarbejdspartnere.

Eksempler på kunstnerforbund:

Dansk Artist Forbund: <https://www.artisten.dk/>

Dansk Musikerforbund: <https://dmf.dk/>

Dansk Skuespillerforbund: <https://skuespillerforbundet.dk/>

Billedkunstnernes Forbund: <https://bkf.dk/>

2. FUNDRAISING

A. Interessetilkendegivelser

Med interessetilkendegivelser givet på forhånd kan de involverede samarbejdspartnere støtte fundraising. Andre gange må man finde nye samarbejdspartnere, efter man endelig er nået i mål med fundraising. Hvis det er muligt, anbefales en medfinansiering – eller co-fundraising – fra samarbejdspartnere for at åbne for et større gensidigt ejerskab af forløbet.

B. Forløbsforberedelser

Husk at indskrive et realistisk bud på, hvor meget forberedelse et forløb kræver; ved at konkretisere dette, bliver man ofte overrasket over hvor mange timer, der går til det.

C. Uforudsete udgifter

Husk at inkludere en post på mindst 10% af det samlede budget til uforudsete udgifter: Inflation, stigende energipriser, vikarierende personale o.s.v.

3. UNDERBYG FUNDAMENTET FOR SAMARBEJDET

A. Forberedende møder

For at lære hinanden bedre at kende, og dermed bedre at kunne samarbejde, er det vigtigt at holde fysiske møder ml. samarbejdspartnere, projektledelse og forløbsledere for at kunne forventningsafstemme – og for at kunne planlægge optimalt kalendermæssigt.

B. Personaleforløb

Hvis det er muligt, anbefaler vi at afholde et personaleforberedende besøg hvor forløbslederne kan møde det lokale personale. D.v.s. afsæt tid til at lade lærere, pædagoger og andet personale opleve et forløb med f.eks. selv at skabe teaterdukke og spille med dem; skabe deres egne erindringskasseuniverser og dele dem med hinanden; selv skabe skulpturer af skrot og naturmaterialer og lave en mini-udstilling for hinanden.

4. FÅ DET JURIDISKE PÅ PLADS

A. GDPR-politik

Orienter jer om GDPR-politikken hos samarbejdspartnerne – dette afhænger ofte af kommunens politik på samme områder og kan nogle gange findes på samarbejdspartnerens eller pågældende kommunes hjemmeside.

B. Foto- og navnetilladelser

Hvis der udsendes pressemateriale eller laves opslag på hjemmeside eller SoMe, så indhent foto- og navnetilladelser. Her er link til, hvordan vores så ud:

<https://www.dropbox.com/scl/fi/t1f89vpXuawcn1j3w2oqm/Blanket-fototilladelse-Dragekompagniet.pdf?rlkey=7wez2wc4x558jfrmkkx6uvxqi&st=ooxy452w&dl=0>

C. Børneattester

Undersøg om jeres organisation skal indhente børneattester på forløbslederne, som skal arbejde med børnene.

D. Samarbejdsaftaler og kontrakter

For at sætte ord på de præcise forventninger til samarbejdspartnerne, bør der udarbejdes gensidige samarbejdsaftaler. Hvis samarbejdspartnerne ikke er økonomisk forpligtede, kan disse betragtes som hensigtserklæringer, som dog ikke er juridisk bindende.

Udarbejd kontrakter internt i organisationen, så alle ansatte ved, hvordan de aflønnes, og hvad de kan forvente af den aflønnende organisation – samt hvad der forventes af den ansatte. Udarbejd kontrakter så præcist som muligt inkl. afviklingsdatoer, afviklingssteder, mødedatoer og evt. tidsfrister for indsendelse af kvitteringer på udgifter afholdt i forbindelse med forløbet.

5. FORLØBSAFVIKLING

A. Overordnet

Forberedelse

For alle typer forløb gælder det, at forberedelse er altafgørende; både før forløbet går i gang og fra besøgsdag til besøgsdag. Forløbslederne skal regne med at bruge mindst lige så meget tid på forberedelse som tid med børnene. Afhængigt af projektførelsesindhold og aktiviteter kan forberedelsestiden også være meget længere end konfrontationstiden. Forberedelsen inkluderer at skabe konkrete eksempler på, hvad børnene kan skabe og udforske i forløbet; f.eks. skedukker og hvordan man spiller dukketeater med dem. Dette hjælper både børn og tilknyttet personale til forstå hvorfor forløbet overhovedet foregår – hvad idéen med det hele er. Ved at være i god tid på selve besøgsdagene – op til 1 time før – kan finjusteringer i planlægning finde sted, og det giver mulighed for forløbslederne at synkronisere indbyrdes.

Evaluering

Brug evaluering aktivt som et nyttigt arbejdsredskab kolleger imellem for at forstå dagens forløb, for evt. at ændre kurs næste besøgsdag eller at fortsætte processen uændret – og også i kommunikationen med samarbejdspartnerne undervejs, så der evt. kan ageres anderledes, hvis der er behov for det. Efter forløbets afvikling er de høstede erfaringer også nyttige at tage med til fremtidige projekter.

Problemer eller konflikter

Ved at have en overordnet projektledelse kan problemer eller konflikter adresseres fra både forløbslederne og samarbejdspartnerne. Det er fordelagtigt at have denne ekstra instans for at få forløbene til at flaske sig så gnidningsløst som muligt.

Forløbslederne

Det kan være en fordel at være 2 eller flere forløbsledere, alt efter hvor store børnegrupperne er, og om der arbejdes videre med veletablerede samarbejdspartnerne, som kender arbejdsformen i forvejen. Det kan også være en god idé at sikre sig, at forløbslederne har forskellige kompetenceområder, så hverken det kunstneriske eller pædagogiske aspekt står alene. Det er vigtigt, at forløbene afspejler forløbsledernes egne fagområder og interesser, så forløbsledernes engagement drager børnene ind i aktiviteterne, og børnene kan læne sig op af forløbsledernes professionalisme og erfaringer.



B. Eksempel på forløb i dagsinstitution i samarbejde med dagcenter el. plejehjem

Tema – erindringskasser og ske-dukketeater

Forløbsledere:

1. Professionel dukkespiller (m. supplerende sundhedsfaglig baggrund)
2. Pædagog m. speciale i småbørn

Gå på opdagelse i egne gemmer efter gamle ugeblade, postkort og andre rekvisitter, som kan give børnehavebørnene et indblik i en svunden tid, som dog stadig lever i erindringen hos borgerne på dagcenter el. plejehjem. Supplér evt. ved at indkøbe rekvisitter på loppemarkeder, i genbrugs- og museumsbutikker. På loppemarkeder og i genbrugsbutikker kan man ofte også finde godt brugte og karakterfulde grydeskeer og andre køkkenredskaber, som gør sig godt som grundelementer i ske-dukker. Små papkasser kan oftest også fås ganske gratis i sko- og helsekostbutikker. Dimser, dutter, guld og glimmer kan delvist samles i fællesskab med samarbejdspartnerne ved at gemme på plastiklåg, kaffeposer med metalfolie, citrusfrugtnet o.s.v.. Lim og supplerende materialer købes f.eks. i hobbybutikker.

Efter nærmere aftale med daginstitution og dagcenter el. plejehjem fastlægges datoer, hvornår børnene først introduceres til forløbslederne; hvornår børn og borgerne på dagcenter el. plejehjem introduceres for hinanden; hvordan børn og borgere arbejder sammen og til sidst præsenterer deres fælles forestillinger og/eller udstillinger.

Både børn og borgere introduceres til dukketeater og erindringskasser ved at forløbslederne viser eksempler på kasser, teaterdukke – og hvordan man leger med begge dele.





C. Eksempel på forløb i indskolingen

Tema – dukketeater med marotdukker lavet i tørpapmaché o.a. materialer

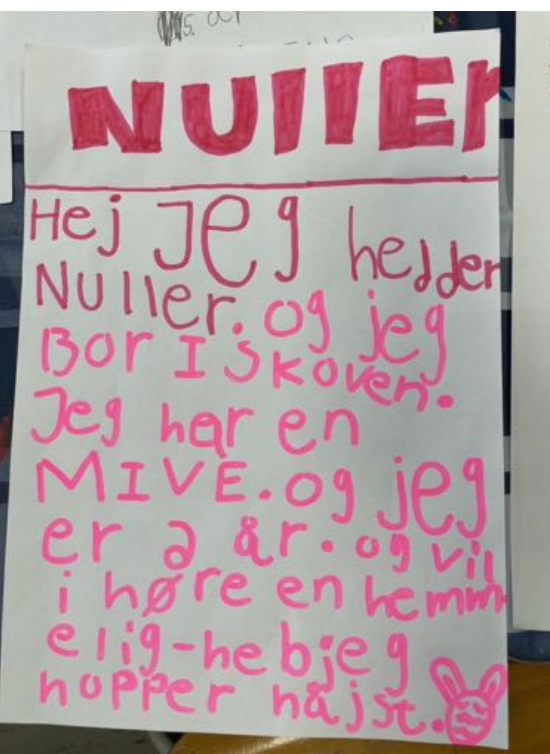
Forløbsledere:

1. Professionel dukkespiller (m. supplerende lærerbaggrund)
2. Professionel dukkespiller

Tørpapmaché: Find gamle aviser i store mængder – evt. på genbrugspladsen. Køb rigeligt med malertape – dette gøres bedst og billigst hos byggemarkeder. Avissider krølles sammen og foldes ud et par gange. Det knækker fibre i avispapiret, og gør det lettere at forme. Brug malertape i små stykker til forme avissiderne i pølser, kugler og alle mulige andre former – og sørg for at få dækket al avispapir, så det holder bedre. Man kan sagtens male på malertape.

Gamle grydeskeer i træ er i denne proces nyttige at bruge som grundhåndtag til dukken – men ellers kan rundstokke og pinde også anvendes i en snæver vending. Grydeskeer fås ofte billigt på loppemarkeder og i genbrugsbutikker. Her findes også gammelt tøj og stoffer m.m., som anvendes til marotdukkens krop. Lim, maling og supplerende materialer købes f.eks. i hobbybutikker.

Børnene præsenteres for dukketeater med marotdukker; hvordan man laver en marotdukke selv, og hvordan man spiller dukketeater. For at kunne spore sig ind på hvordan marotdukken skal se ud, kan man starte med at lade børnene tegne karakteren. Med alle karaktererne på plads kan forløbslederne i samarbejde med børnene derpå storyboard sig frem til hele historier og forestillinger, som kan opøves i små el. større grupper.





D. Eksempel på forløb på mellemtrin el. i udskolingen

Tema – stedspecifik performance og installationer

Forløbsledere:

1. Professionel dukkespiller
2. Socialrådgiver m. interkulturel og kulturmøde speciale

Afsøg lokalområdet for potentielle uforstyrrede lokaliteter, hvor I kan udfolde jer. Det kan både være på skolen, i ubrugte bygninger eller naturområder i lokalområdet. Hvis I beslutter jer for at arbejde udendørs, er det vigtigt, at I forholder jer til regnvejsalternativer – eller har en børneflokk, som er godt tryk ved og forberedt på al slags vejr. Ideelt set kan lokaliteten også aflåses, så det er muligt at lade kunstnerisk rod blive liggende fra besøgsdag til besøgsdag – på denne måde kan processen med at komme i gang igen være lettere for alle involverede. Sørg for at have en basalt udstyret værktøjskasse på stedet – samt en 1. hjælpeskasse.

Selvom man kan bede børnene og personalet om hjælp til at indsamle naturmaterialer, skrot m.m., kan det være en god idé at have rigeligt indsamlet i forvejen, så børnene evt. kan gå på opdagelse i de medbragte materialer.

I starten af forløbet kan man lade børnene opleve eksempelvis en promenadeforestilling med en blanding af f.eks. installationer, skulpturer, Land Art, videoindslag m.m.; på den måde åbner forløbslederne for at børnene kan vælge frit mellem et begrænset og overskueligt antal udtryksmuligheder.



6. VIDENSDELING

Det er afgørende for alle typer forløb, at der kommunikeres grundigt med samarbejdspartnere både under og efter forløbet. Tag disse erfaringer med i fremtidige forløb.