



Checklista KÄF-skolveckor – kvalitetssäkring av metoden

Denna checklista är till för att stegvis guida samordnare i deras roll när de projektleder för KÄF-skolveckan från start till avslut.

I arbetet med metoden följer vi:

- ✓ Guide inför uppstart
- ✓ Handboken

Allt material finns på karlekenarfri.se

Uppstart

STEG 1: STARTA NY SAMVERKANSGRUPP OCH KONTAKTA EN SKOLA

- Identifiera och kontakta samverkanspartners** till samverkansgruppen. Det rekommenderas att börja planera 6 månader till ett år före skolveckan.
 - Kontakta partners individuellt om inget befintligt nätverk finns
 - Hålla informationsmöten/inspirationsmöte med samverkansgrupp
- Identifiera och kontakta potentiella skolor** åtminstone en termin innan skolveckan ska ske (skolor följer vanligtvis ett årshjul, om ingen plan finns är de oftast öppna för att boka in skolveckan)
 - Hålla informationsmöte för nyckelpersoner på skolan t.ex. rektor, elevhälsan för att presentera skolveckan.

Ibland är det enklare att börja med att skapa samverkansgruppen än att kontakta skolan först och ibland kan det vara tvärtom. Se steg 1 i metodhandboken för mer information.

STEG 2: PLANERING I SAMVERKANSGRUPP & MED SKOLPERSONAL

- I kommunikation med samverkansgruppen och skolan, var tydlig med att det här är ett **samarbete** och att vi gör det tillsammans.

Planering i samverkansgruppen

- Om RB-anställda eller medlemmar deltar i samverkansgruppen behöver alla samarbetspartners som möter barn/ungdomar skriva under och följer "Godkännande förklaring för samarbetspartners" [Godkännande förklaring för samarbetspartners](#)
- Bestäm **kostnader och budget** tillsammans i samverkansgruppen.
 - Beräkna **materialets kostnad** (ex. bra-att-ha-kort, T-shirts, pyssel).
 - Kolla vad som redan finns och vad som kan återanvändas. Kontakta även skolor för att fråga om de har pennor eller andra material som vi kan använda.
 - Om ni har budget för **filmvisning, teater eller föreläsning**, boka det i god tid.
- Diskutera **vilka roller deltagare i samverkansgruppen** ska ha.



Det är bra om alla kan täcka alla arbetsuppgifter om någon blir sjuk och någon annan måste hoppa in. Men det är också viktigt att göra det man känner sig mest bekväm med. Här är några frågor som kan hjälpa:

- Är jag bra på att skapa relationer med elever? (korridorshäng)
- Känner jag mig bekväm med att hålla presentationer inför gruppen? (klassrumsbesök)
- Hur mycket tid kan jag bidra med under skolveckan?
- Hur mycket tid kan jag bidra med för planering och genomförande?

Man behöver inte vara expert på alla ämnen, det finns material att använda för att hålla presentationer, såsom barnkonventionen. Försök para ihop personer som har erfarenhet med de som inte har det, och om möjligt ha en tredje person som lyssnar med för att inspireras och lära sig.

Planering med skolpersonal

- Håll **planeringsmöte** med skolan.
- Se till att ha en **kontaktperson på skolan**, särskilt värdefullt är det att involvera **elevhälsan eller kuratorerna**.
- Säkerställ att **skolledningen och rektorerna** stödjer KÄF-arbetet. Håll ett förberedande möte med dem om de inte kan delta i planeringen.
 - Fråga rektorn om det är möjligt för samverkansgruppen att *äta kostnadsfritt* under skolveckan, annars planera alternativ.
 - **Beslut om årskurs för klassrumsbesök.**
- Skicka en **riskbedömningsmall** till skolan och sedan diskutera det med samverkansgruppen.
- Förbered lärare inför skolveckor**, skolveckans olika delar och vilken roll de ska ha.
- Planera korridorshäng** med skolpersonal; bl.a. om det ska erbjudas till hela skolan på raster/klassvis, var det ska vara mm.
- Få **skolschemat** för veckan och skapa ett **ifyllbart schema** (t.ex. med Google Kalkylark) och dela det med samverkanspartners, säkerställ att alla pass täcks. Klicka här för ett [exempel](#)
- Skicka en mall för **föräldrabrevet** till skolan för att låta dem avgöra om föräldrarna ska informeras och i så fall hur och när.

När ni har bokat en skolvecka har ni möjlighet att mejla information till karlekenarfri@rb.se. Rädda Barnen kommer ha en översikt över årets skolveckor som vi kan förmedla kontakter till RBs tjänstemän, praktikanter, medlemmar och andra externa samverkansgrupper då det ibland finns intresse och möjlighet att delta i lokalt arbete t.ex. korridorshäng eller klassrumsbesök. Detta för att lära sig mer om metoden, inspireras av andra samverkansgrupper samtidigt som de kan stötta det lokala arbetet. Mejla gärna följande uppgifter: Ort, Namn på ansvarig, skolans namn, årskurs, kontaktuppgifter, bokat datum, övrigt.

Du kan även mejla samma mailadress med mejladresser i er samverkansgrupp för att ta del av vårt nyhetsbrev. Vi skickar ut ett nyhetsbrev några gånger per år med inbjudningar till onlineföreläsningar, erfarenhetsutbyten, rapporter, nya material m.m.

STEG 3: UTBILDNING AV SAMVERKANSGRUPPEN

- Skicka **informationsbrev om utbildningen** till samverkansgruppen och be dem att genomföra följande e-learningkurser individuellt. Utbildningarna nås [här](#).
 - Kärleken är fri
 - Barnkonventionen
 - Normer och diskriminering
 - Hedersrelaterat våld och förtryck
 - Att leda samtal
 - Tryggare tillsammans – förening
- Planera en eller flera gemensamma träffar då ni kan tillsammans reflektera och fördjupa er kunskap utifrån webbutbildningarna.

Det finns tillhörande handledarstöd till alla webbutbildningar som samordnaren själv kan välja vilka övningar som är relevanta utifrån er tid och kompetens. Träffarna kan genomföras vid enskilt tillfälle eller i samband med planeringsmöten.

- Boka **genomgång av klassrumsmaterial**
- Stäm av i det sista planeringsmötet att alla i samverkansgruppen har genomfört de nödvändiga utbildningarna. Läs mer under steg 3 i metodhandboken.
- Samordnaren kan även erbjuda skolpersonal föreläsningar om heder förutsatt att kompetens finns inom samverkansgruppen eller möjlighet att ta in någon föreläsare, informera om webbutbildningar och tipsa om undervisningsmaterial från [Skolmaterial - Kärleken är fri \(raddabarnen.se\)](http://Skolmaterial - Kärleken är fri (raddabarnen.se))

STEG 4: FÖRBEREDELSE INFÖR SKOLVECKOR

- Beställ material** ni behöver
- Beställ "bra-att-ha" kortet**
 - Bestäm vilka lokala kontaktpuppgifter ska vara med på "bra-att-ha" kortet.
 - Beställ den via Mediakontoret (instruktioner finns i Mediakontorets webbshop)
- Fyll i **packlista** (rollups, material, T-shirts)
 - Bestäm vem ska ta packningen till skolan? Vem har t.ex. bil?
- Förbered **aulapresentation** (mallen finns men behöver justeras efter lokala behov)
- Förbered för korridorshänget.
 - Hur kommer samverkansgruppen engagera sig i korridorshänget?
 - Ska någon delta i tipsrundor och hur ska samverkansgruppen fördela sig vid olika bord?
 - Vad gör vi om för få elever kommer fram? Målet är att skapa en bekväm och inbjudande miljö.
 - Delar de samtalskort mellan borden och utbyter tips om hur man startar samtal med eleverna?
- Bestäm över **förhållningsregler** för korridorshänget och klassrumsbesök. Om elever ibland provocerar varandra, hur ska det hanteras?
- Stäm av schemat** så att ni har täckning för alla pass och en plan B för sjukdom
- Kom överens om **hur gruppen kommunicerar** med varandra under skolveckan, tex Whatsapp, Messenger, SMS grupp etc.
- Prata igenom hur samverkansgruppen och skolan ska **sprida budskapet** under skolveckan på **sociala medier**. Tagga gärna Kärleken är fri konto på Instgram och Facebook
- Säkra att **skolpersonalen** fått den **information** de behöver inför skolveckan

Genomförande

STEG 5: GENOMFÖR SKOLVECKOR

- Check in** och samling på morgonen
- Ge information/skolkarta** till samverkansgruppen om utrymningsvägar, uppsamlingsplats, matsal samt var toaletter och parkering/busshållplats finns.
- Kontrollera ljud & teknik** inför aulapresentation
- Praktiska saker:** var ska man hänga av sig kläder, var ska samverkansgrupp äta, finns ett lärarrum tillgängligt eller ett klassrum, om whiteboard ska användas säkra att ni har fungerande pennor, metodmaterial etc. Alla får tillgång till t-shirt och namnskylt med förnamn och organisation.
- Tillgång till schemat för alla:** Ansvarig för klassrumsbesök och korridorshäng, tider, salar och platser i korridoren.



- Kontaktuppgifter** till elevhälsan, rektor och varandra är tillgängliga
- Tillgång till rutinen om någon blir sjuk**, vem ska man kontakta och ha en plan B
- Korridorshänget**: ska saker packas ihop varje dag i slutet av dagen, finns det möjlighet att låsa allt in i ett rum?
- Rutinen för att hantera ärenden** som uppstår under dagen. Behöver vi prata med kuratorn eller rektorn? Samordnaren bör samla ihop och föra ärendena vidare till skolan.
- Samling i slutet av dagen**. Utcheck. Gör en snabb sammanfattning av dagen och identifiera vad som behöver hanteras eller förberedas inför nästa dag.

Avslut

STEG 6: UTVÄRDERING OCH UPPFÖLJNING

- Skicka enkät till deltagande elever
- Skicka uppföljningsenkät till samverkansgruppen
- Boka tid för **gemensam reflektion** över resultaten från elever och samverkansgrupp **med samverkansgruppen**.
- Ha **möte med elevhälsan och rektorn** för att **få feedback efter veckan** och återkoppla resultaten från elever och samverkansgrupp. **Boka mötet i god tid**, kanske redan under steg 2.
- Skapa en "**att göra**"-lista utifrån resultaten och feedbacken för att justera arbetet.
- Planera för **fortsättningen** av arbetet, eventuella överlämningar etc.

