



DEL DINE  
FIDUSER

GIV PLADS  
TIL ALLE

# DIY folder: Sammen om trivsel

Forældre vil gerne vide, hvad skolen forventer af dem, når deres barn starter i 0. klasse. De er desuden meget motiverede for at samarbejde om trivsel og sammenhold i klassen. Det gør skolestart til et både godt og nødvendigt tidspunkt at kommunikere skolens værdier og forventninger.

## Derfor er det en god idé ...

Det bliver synligt, at skolen prioriterer samarbejde og trivsel.

Det inviterer forældrene ind i skolesamarbejdet.

Det synliggør både skolens og forældrenes ansvar og muligheder i samarbejdet.

Det giver grobund for trivsel.

Som skolebestyrelse og/eller ledelse kan I formulere og printe jeres egen folder om samarbejdet med og mellem forældre.

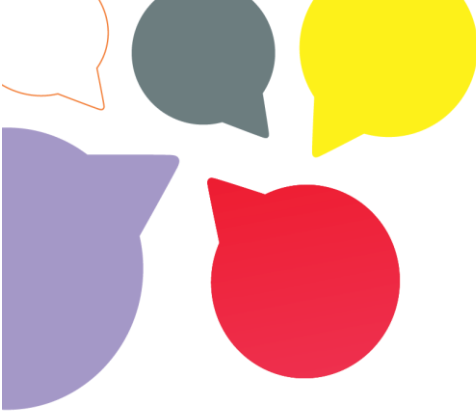
Nedenfor finder du en trin for trin-guide til, hvordan I gør det nemt. Du finder også et bud på en folder. Den findes både i pdf, som du kan printe, folde og dele ud med det samme. Og i word, hvor du kan skrive teksten med jeres egne budskaber og samtidig bevare det grafiske design.

## Trin for trin udarbejdelse af folder

- Sæt 10 min. af på et skolebestyrelsesmøde** til at drøfte muligheden for en folder om samarbejdet med og mellem forældrene i en klasse.
- Forbered jer** inden mødet
  - Hent en pdf med et bud på en folder på [Foraeldefiduser.dk/folder](https://foraeldefiduser.dk/folder).
  - Print folderen ud i det antal, I skal bruge på mødet. Send den også rundt, så bestyrelsens medlemmer kan læse den, inden I mødes.
  - Hent X-skolens eksempel på principper og praksis for forældresamarbejde på [Foraeldefiduser.dk/princip](https://foraeldefiduser.dk/princip). Send evt. rundt til de øvrige medlemmer, hvis I vil drøfte folderen, som en del af skolebestyrelsens arbejde med principper for forældresamarbejde.

FORÆLDRE  
FIDUSER.DK





**Folderen er et godt supplement til jeres øvrige kommunikation med forældrene.**

- **Drøft på mødet**, om jeres skole vil tilbyde forældrene en lignende folder.
  - Ved hvilke anledninger kunne den være relevant? Fx skolestart i 0. klasse, og når forældre til nye elever starter på skolen.
  - Skal folderen indgå som en del af et arbejde med formulering af principper for forældresamarbejdet?
  - Hvem skal være afsender og hvem skal have ansvar for at folderen opdateres og distribueres?
  - Skal folderen bruges som den er eller tilpasses skolens egne budskaber, principper og værdiregelsæt?
  
- **Hvis I vælger at printe folderen, som den er**, skal I lægge en plan for, hvornår og hvordan, I bruger den. Udpeg en tovholder, som sørger for at printe, folde og fordele folderen til de rette.
  - Hent pdf med folderen på [Foraeldrefiduser.dk/folder](https://foraeldrefiduser.dk/folder).
  - Tjek printerindstillingerne, så du printer A4 / farver / faktisk størrelse / begge sider i blokformat (vend på den korte side).
  - Start med at printe et enkelt prøveeksemplar, så du er sikker på, at indstillingerne er rigtige.
  - Print det antal foldere, du har brug for. Overvej hvem, der med fordel kan have nogle eksemplarer liggende.
  
- **Hvis I vælger at formulere jeres egen tekst** i word-skabelonen, skal I udpege en tovholder. Sørg for at tovholderen bliver klædt på til opgaven.
  - Hvordan skal processen forløbe? Beslut fx hvem der skal involveres og hvordan – personale, forældreråd og forældrerepræsentanter. Men pas på, at I ikke bliver for mange kokke.
  - Beslut hvornår tovholderen skal fremlægge udkast til folderen. Og hvem der skal godkende det.
  
- **Tovholder henter word-skabelon** på [Foraeldrefiduser.dk/folder](https://foraeldrefiduser.dk/folder)
  - Overskrifter og brødtekster kan redigeres inden for samme design.
  - Overvej om I vil skrive afsender på forsiden. Fx skoleleder og skolebestyrelse.
  
- **Når den nye tekst** er skrevet og godkendt, skal dokumentet gemmes som pdf inden det er klar til print.
  - Tjek printerindstillingerne, så du printer A4 / farver / faktisk størrelse / på begge sider i blokformat (vend på den korte side).
  - Start med at printe et enkelt prøveeksemplar, så du er sikker på, at printerindstillingerne er rigtige.
  - Print det antal foldere, du har brug for. Overvej hvem, der med fordel kan have nogle eksemplarer liggende.
  
- **Sørg for at I har en klar plan** for hvornår og hvordan, I bruger folderen.
  - Præsenter plan og folder for skolens personale, så alle kender folderen og deres rolle i forbindelse med print og uddeling af den.
  - Overvej om der skal være en tovholder i skolebestyrelsen, som tilser at folderen bruges, og som samler erfaringerne op.