



DEL DINE
FIDUSER

GIV PLADS
TIL ALLE

Lav et kontaktkatalog – og hav hele klassen lige ved hånden

Derfor ...

Kataloget gør det nemmere at lære hinandens navne og sætte ansigter på.

Det skaber endnu flere kontakter på kryds og tværs blandt både børn og forældre.

Kontaktkataloget er altid lige ved hånden, når man skal ringe og lave en legeaftale eller løse konflikter. Og med kataloget er det lige lidt mere legitimt at ringe.

Det er hyggeligt at sidde hjemme og sammen kigge i kataloget.

Med et fysisk kontaktkatalog i hånden er det nemt lige at slå op og se, hvem hinanden er. Du får billeder, adresser, telefonnumre, men også lidt om barnets interesser – lige ved hånden.

”Mor, kan vi ik’ ringe til Frederik og spørge, om han kan lege?” Kender du det? Du bliver i tvivl om, hvem Frederik ligger er. Hvor bor han? Hvem er forældre ... Det er bare nemmere at lege med dem, man kender i forvejen.

Trin for trin udarbejdelse af kontaktkatalog

- Udpeg tovholdere** på opgaven. Gerne 2-4 forældre.
- Involvér klasselæreren.**
 - Måske har læreren gode erfaringer, I kan trække på.
 - Aftal, om læreren vil dele en skabelon ud i klassen og samle ind igen, når familierne har udfyldt.
- Aftal, **hvordan** kataloget skal tage sig ud.
 - De bedste kontaktkataloger har billeder af hele familien. Foreslå evt. familierne at tage et foto med mobilen – det er nemt at sende.
 - Der må gerne være lidt personlige informationer, fx om interesser.
 - Aftal, hvordan I vil layoute kataloget.
 - Hent en skabelon: forældrefiduser.dk/kontaktkatalog.

Forældre
FIDUSER.DK





-
- Udfyld selv** de informationer, I kan hente fra ForældreIntra (navne, adresse(r), tlf.nr. m.v.)
 - Gå forbi skolen en dag, og tag et **fælles billede af klassen**, som kan komme på katalogets forside. Sørg for, at alle børn er med.
 - Skriv en indbydende **opfordring** til forældrene om at udfylde deres 'egen' side. Del opfordringen til 'egen' side ud i klassen, og send via ForældreIntra. Husk at skrive:
 - Hvorfor et kontaktkatalog er en god idé.
 - At de skal tjekke deres side og fylde flere informationer på.
 - Tidsfrist.
 - Navn, tlf.nr. og e-mail på en kontaktperson.
 - Send en venlig **reminder** ud før tidsfristen.
 - Gør, hvad I kan for at få **alle børn med**.
 - Ring til de forældre, der ikke har meldt tilbage inden for tidsfristen.
 - Lav et lille telefoninterview, og udfyld deres side med afsæt i det, og spørg evt., om I må tage et billede af barnet en dag oppe i skolen.
 - Når I har alle informationer, skal kataloget **samles, printes og deles ud** til alle klassens familier.
 - Skriv navn, tlf.nr. og e-mail på en kontaktperson, hvis der er noget, der skal ændres.
 - Skriv dato på kataloget.
 - Tjek kataloget** igennem ved hvert skoleårs forældremøde.
 - Del familiens 'egen' side ud, og bed dem tjekke og evt. rette. Måske skal der også nyt foto i?
 - Skriv ændringer, ny dato og navn, tlf.nr. og e-mail på en kontaktperson.
 - Saml, print og del ud til alle klassens familier.
 - Husk at samle informationer, når der kommer **nye i klassen**. Opdatér kataloget, og del ud igen.