

# Aktive forældre på Munkegårdsskolen

Formålet med denne pjece er, at du som forælder får et billede af, hvilke formelle roller, opgaver og ansvar der er i hver klasse for at skabe en god ramme om elevernes skolegang. Måske en af rollerne er noget for dig i en periode.

Forældrerollerne fungerer bedst, når de går på skift blandt klassens forældre, og når en forælder kun har én rolle ad gangen. På den måde kommer flere forskellige holdninger og perspektiver frem, og ansvaret fordeler sig mellem flere personer.

## De formaliserede roller og opgaver er:

- Kontaktforældre (to repræsentanter)
- Kasserer (en repræsentant)
- Trivselsambassadør (en til to repræsentanter)
- Aktivitetsudvalg

Opgavefordeling	Aktiviteter i skoletid og generelt samarbejde med skolen	Traditionsbundne sociale aktiviteter for hele skolen	Sociale aktiviteter uden for skoletid (klassevis)	Økonomiske forhold for klassen
Kontaktforælder	x		(x)	(x)
Aktivitetsudvalg		(x)	x	
Trivselsambassadør		x	(x)	
Kasserer				x

x = ansvarlig, (x) = kan indgå i samspil, hvis det er relevant

## Hvad indebærer rollen som kontaktforælder for en klasse?

Kontaktførældrene er især med til at understøtte arbejdet med at skabe et stærkt og godt sammenhold med respekt for hinanden, og fungerer som et vigtigt bindeled mellem klassens forældre og skolen.

- Klassen vælger to kontaktførældre, der repræsenterer hele klassen
- Man vælges for et skoleår ad gangen på det første forældremøde i det nye skoleår
- Kontaktførældrene er bindeled imellem skole og den samlede forældregruppe
- Forud for klassens to årlige forældremøder sender klasselærerne udkast til dagsorden til kontaktførældrene som udgangspunkt for dialog inden mødet
- Kontaktførældres primære kontakt til skolen er gennem klasselærerne
- Kontaktførældre involveres i relevante aktiviteter, der finder sted i skoletiden
- Kontaktførældre samarbejder med de andre forældre, der er henholdsvis kasserer og ansvarlige for sociale aktiviteter, hvis der opstår behov for det.

Der er mange opgaver, kontaktførældre er med til at løse i samarbejde med klasselærere, andre forældre, ledelse og skolebestyrelse. Opgaverne kan spænde vidt, og det er op til den enkelte klasse at aftale, hvad der er behov for. De mest oplagte er:

- At være med til at byde nye børn og forældre i klassen velkomne
- At, koordinere fælles morgenmad i klassen i forbindelse med skolens klippe-klisterdag hvert år omkring 1. december
- Koordinere, i samarbejde med lærerne, forældredeltagelse ved diverse skoleaktiviteter (fx i forbindelse med ture med behov for samkørsel, fælles indkøb af mad til lejrskole og lign.)
- At understøtte lærernes arbejde med trivsel i klassen
- At være i dialog med klasselærerne i forhold til indhold og afholdelse af forældremøder to gange om året.

Emner på dagsordenen kan være:

- Status på trivslen i klassen
- Hvordan vil vi i klassen understøtte skolens værdier? (fx diskutere og sætte ord på forskellige konkrete handlinger, klassens forældre vil støtte op om)
- Invitation af eksterne samarbejdspartnere
- Skal der være en fælles aftale om, GFO-tid, Klubtid, at børnene følges ad til klub (fra 4. klasse)?
- Nikotinprodukter og alkohol
- Hvordan bakker vi op om skolens og klassens aftaler og regler?
- Mobiltelefoner og sociale medier

Obligatoriske punkter ved hvert skoleårs første forældremøde:

- valg af forældrerepræsentanter til de fire formelle roller:
- kontaktførelde
- kasserer
- trivselsambassadør
- aktivitetsudvalg

Kontaktførelde har i deres rolle et medansvar, sammen med skolen, for at bringe ting på dagsordenen, men udførelsen af selve aktiviteterne skal klassens øvrige forældre og elever være med til at løse i fællesskab.

### **Hvad kan du forvente af lærerne?**

Lærerne er de første du som kontaktførelde kontakter, hvis der opstår en situation eller et emne der er relevant at drøfte på vegne af klassens forældre.

Dialogen mellem kontaktførelde og klasselærere går begge veje, og du kan ligeledes blive kontaktet af klasselærerne, hvis de har brug for at informere eller sparre med jer om en klassesituation eller et tema der rører sig blandt eleverne i klassen eller på skolen.

### **Hvad kan du forvente af skolebestyrelsen?**

Som kontaktførelde er du repræsentant for klassens forældre over for skolebestyrelsen. Skolebestyrelsen har brug for at have en dialog med kontaktførelde for at kunne følge med i skolens samlede trivsel. Det er aktuelt, når mål og principper for skolens arbejde eller økonomien er på dagsordenen. Du er altid velkommen til at kontakte skolebestyrelsen med forslag til initiativer. Skolebestyrelsen mødes planlagt en gang årligt til dialog med skolens kontaktførelde.

Er der en situation i klassen, som ikke kan løses via klasselærere og ledelsen, er du også altid velkommen til at tage fat i en fra skolebestyrelsen.

Find navnene på skolebestyrelsens medlemmer på skolens hjemmeside: [munkegaardsskolen.aula.dk/om-skolen/skolebestyrelsen/medlemmer](https://munkegaardsskolen.aula.dk/om-skolen/skolebestyrelsen/medlemmer) og efterfølgende kontaktoplysninger på Aula.

### **Samarbejde med og inspiration fra andre kontaktførelde**

i Aula findes en gruppe for alle kontaktførelde, så du nemt kan se, hvem de øvrige kontaktførelde på årgangen og skolen er.

Oplever du, at en situation er svær eller dilemmafyldt, kan du fx spørge i gruppen, om andre har været i samme eller lignende situation og har gode råd til, hvordan man kan håndtere den. Her er et væsentligt opmærksomhedspunkt; GDPR-lovgivningen.

Du finder gruppen under kontakter i Aula. Hvis du skriver en ny besked i Aula, kan du under søgefeltet i TIL også skrive "kontaktførelde".

## Aktivitetsudvalget

Det er op til den enkelte klasse, hvad der er behov for. Erfaringen er, at der i en klasse ofte er et stort spænd i ønsker til og behov for sociale aktiviteter uden for skoletid. Det kan derfor være en god idé at få afstemt ønsker, forventninger og holdninger hvert skoleår på et forældremøde.

De mest oplagte opgaver er at tage initiativ og planlægge aktiviteter som:

- Legegrupper uden for skoletid
- Fødselsdage (fx kvartalsfødselsdage, drenge/piger/alle, gaveordning eller ej)
- Fællesspisning for børn, forældre og søskende
- Fælles ture til legeplads, hyggeaften, skovtur, fastelavnsfest
- Forældrearrangement uden børn
- Evt. overnatning i shelter eller hytte (for hele klassen, drenge/piger, med/uden familier)

Situationer du som ansvarlig skal være opmærksom på:

- Det er frivilligt at deltage. Vær derfor ekstra opmærksom på, at visse beslutninger ikke nødvendigvis kan besluttes med flertalsafgørelser.
- Der kan være mange gode grunde til, at en familie enten ikke deltager i en social aktivitet uden for skoletid, eller måske ikke ønsker et stort omfang. Måske en familie har brug for hjælp til f.eks. hente og bringe til aktiviteter.
- Understøttelse af alle børns deltagelsesmuligheder i fælles klasseaktiviteter

## Hvilke opgaver løser trivselsambassadøren?

Munkegårdsskolen har i mange år haft en trivselsambassadørgruppe, som bl.a. står for to årlige traditionsrige fællesaktiviteter for hele skolen: julefest i december og Munkemarked i maj. Hvert efterår står trivselsambassadørgruppen også bag et teaterprojekt med deltagelse af 70-100 børn. Projektet har en særskilt tovholdergruppe, da det er et stort projekt at gennemføre.

Udover en kernegruppe af trivselsambassadører skal hver klasse have mindst én udpeget trivselsambassadør (gerne to), som kernegruppen kan korrespondere med. Som klassens trivselsambassadør er du således ansvarlig for kontakten til kernegruppen og at koordinere de klasseopgaver, der er forbundet med de to årlige arrangementer. Du er IKKE ansvarlig for selve udførelsen. Det er klassens fælles ansvar.

Læs mere om trivselsambassadørerne her: <https://munkegaardsskolen.aula.dk/praktisk-info/foraeldresamarbejde/trivselsambassadorer>

## Hvilke opgaver løser kassereren?

Kassereren holder styr på klassekassen. Formålet med en klassekasse er, at klassen har penge til fælles aktiviteter, der foregår i skoletid. Det kan være til:

- Bolde eller andre legeredskaber til klassen
- En is, når klassen er på tur
- Blomst/hilsen ved længerevarende eller kritisk sygdom
- Skolerejser

Som kasserer skal du:

- Oprette en konto til formålet, så du ikke blander klassens midler med private midler. Du kan fx oprette en MobilePay-box
- Tage initiativ til at drøfte, om og hvornår der skal indbetales til klassekassen. Mange klasser har fx lavet en frivillig aftale om, at kassereren skriver ud halvårligt og beder alle om at indbetale et beløb til klassekassen.
- Opfordre til og påminde forældre om at betale til klassekassen.
- Refundere udlæg
- Give en status på klassekassen til forældremøder
- Overdrage status og kontoens indhold til den næste kasserer, når rollen overgår til en ny.

## Inspiration til forældre

Skolen håber, at pjecen har givet nogle svar på, hvad det indebærer at påtage sig en af de forskellige roller og opgaver, og givet dig lyst til at melde dig til en af rollerne.

Nedenstående links viser vej til yderligere inspiration og konkrete værktøjer:



<https://www.inklusionsklar.dk/artikel/foraeldrenes-værktøjskasse>



<https://skoleborn.dk/foraeldrefiduser/>



MUNKEGÅRDSSKOLEN

# FÆLLESSKAB OG ANSVAR – SKABER SAMMENHOLD OG RESPEKT

VORES VÆRDIER



Når vi viser respekt for hinanden og tager ansvar, skaber vi det fællesskab, der giver hver enkelt mulighed for at lære og udvikle sig.



Når vi inddrager og anerkender hinanden, skaber det større sammenhæng for børn og voksne og dermed tryghed i hverdagen.



I vores fællesskab er der plads til forskellighed. Vi er sammen om at motivere hinanden til at deltage i fællesskabet.



MUNKEGÅRDSSKOLEN

[www.munkegaardsskolen.dk](http://www.munkegaardsskolen.dk)

TILRÆG OG GEARBEJDEDAI, EM FRANS BRØSTRØM