

Så skriver du som rektor/förskolechef ett bra brev till föräldrar

En förälder som vet vad som händer, får insyn och är delaktig blir trygg och får förtroende. Lärares/pedagogernas kommunikation och interaktion med föräldrarna är en grundbult men löpande information från skolledningen, i rätt frekvens och med rätt tonalitet, behövs också.

Ett enkelt epostmeddelande från rektor/förskolechef räcker långt. Det skapar en direkt kommunikationsväg med föräldrar där skolledningen kan berätta om vad som hänt, händer och kommer att hända i verksamheten. Det underlättar för att små frågor blir hanterade i god tid istället för att växa och bli till oro och kritik.

Med detta dokument vill vi underlätta och skapa genvägar för dig som rektor/förskolechef att hålla den viktiga kanalen mellan föräldrar och skolledning öppen.

Innehåll

En grundregel för all kommunikation är att innehållet ska vara relevant och gärna engagerande för mottagaren. Det innebär att brevets innehåll främst bör spegla den lokala verksamheten. Ibland behövs även centrala budskap från huvudman och i enstaka fall även från AcadeMedia.

Brevet från rektor/förskolechef skiljer sig från lärarens/pedagogens brev till föräldrarna genom att mottagarna är så många fler. Har skolan till exempel såväl förskolebarn som niondeklassare kan det vara lämpligt att låta pedagogerna/lärarna skriva om sådant som rör bara vissa klasser. Diskutera gärna igenom detta med lärarna inför skolstart så skapar ni tydlighet och trygghet både inåt och utåt.

Brevet från rektor/förskolechef kan t ex svara på följande rubriker:

- Vad har hänt under perioden?
- Vad händer just nu?
- Vad kommer hända framöver/nästa period?
- Ev. särskild information om något utöver det vanliga som hänt; hur ni agerat och varför i syfte att tydliggöra att skolan har uppmärksammat händelsen och koll på läget. Eller ev. kommentar till något som är aktuellt i skoldebatten.

Innehåll - rekommendationer och färdiga texter

På [Supportwebben](#) hittar du för läsårets olika perioder förslag till innehåll och färdiga texter som du kan kopiera och klistra in i ditt eget brev. När det hänt något i skolsverige av större slag kan du här också hitta förslag till länkar med kommentarer från AcadeMedia.

Frekvens

Det är bättre att skriva sällan och regelbundet än att periodvis skriva ofta med långa perioder utan brev däremellan. Det är också bättre att skriva ett mycket kort brev istället för att hoppa över en period för att man inte tycker att något hänt.

Vi rekommenderar minst ett brev per kvartal till exempel vid start av höstterminen, inför jullov, start av vårterminen och inför sommarlov.

Frekvensen är en avvägning i förhållande till mängden relevant innehåll. Finns det mycket att skriva om kan det vara bättre att planera för fler brev så att dina brev inte blir för långa och därmed krävande för mottagarna.

Tonen

Tonen bör vara rak och vänlig. Använd ett enkelt och begripligt språk utan långa och invecklade meningar. Skriv gärna som du talar, men självklart grammatiskt korrekt och utan slang. Skriv alltid ut förkortningar.

Utseende/format

Ett helt vanligt epostmeddelande med din vanliga signatur räcker. Undvik alla former av bilagor, det blir mer tillgängligt att läsa texten direkt i epostmeddelandet. I signaturen bör det stå ditt namn, titel, skolans namn och dina kontaktuppgifter.

Använd samma typsnitt och teckenstorlek genomgående. Finns det riktlinjer för kommunikation från din huvudman följer du självklart dessa.

Skriv hellre för kort än för långt. Sikta på att inte skriva mer än vad som ryms på en utskriven A4.

I dagens informationstäta värld räcker det inte att publicera brevet på skolans hemsida, Schoolsoft eller liknande. Ett utskick till föräldrarna är nödvändigt för att få uppmärksamhet.

Bilder

Om bilder är viktigt att skicka med i rektorsbrevet, följ de upphovsrättsliga reglerna:

- Publicera inte upphovsrättsskyddade bilder, texter eller filmer utan godkännande.
- Respektera kollegors, barns, elevers och deltagares rätt att kunna välja att delta eller inte.
- Vid publicering av bilder, namn eller andra personuppgifter på minderåriga barn krävs ett skriftligt medgivande från vårdnadshavare. Kontakta kommunikationsansvarig för respektive verksamhet för att få blankett för tillstånd.

Våra förskoleverksamheter, och viss utsträckning även grundskolan, måste vara extra varsamma när det gäller publicering av bilder.

Läs mer vad som gäller om användning av foto i Riktlinjer för sociala medier [här](#).

Tips inför utskick:

- Be en kollega läsa igenom inom du skickar – fyra ögon ser mer än två.
- Epostadresserna till föräldrarna sätter du på raden för hemlig kopia.
- Skicka gärna samtidigt ditt brev till alla medarbetare på enheten och sätt även dem på raden för hemlig kopia.
- Sätt din egen epostadress på tillraden och skicka till dig själv för att säkerställa att det har gått iväg.
- OBS! Om man har alla adresser på den vanliga tillraden så kan det leda till att någon väljer "svara alla". Ett irritationsmoment för många.
- En god idé är att arkivera breven så att de går att läsa i efterhand. Till exempel genom att lägga upp på Schoolsoft, som nyhet eller under en egen rubrik på skolans hemsida. Bra rektors-/förskolebrev är även bra i "marknadsföringssyfte".