



# Kirkeskolen

## Retningslinjer vedr. elektronisk kommunikation på Kirkeskolen:

### SKOLELEDELSEN ↔ MEDARBEJDER

### MEDARBEJDER ↔ MEDARBEJDER

1. Tidsfrist for besvarelse af e-mail er 1 uge.
2. Hver medarbejder skal logge på LærerIntra, åbne skolerelaterede beskeder og/eller e-mails samt orientere sig på LærerIntra's opslagstavle mindst 2 gange hver uge.
3. Beskeder kan forventes besvaret indenfor 5 arbejdsdage.
4. Dagsordener lægges på LærerIntra og udskrives på papir til mødedeltagere.
5. Alle mødereferater lægges på LærerIntra og ligger kun på LærerIntra.
6. Alle referater er åbne for alle. Referater med personsager er dog lukkede.
7. I forbindelse med indkaldelse til personlige samtaler benyttes skriftlig indkaldelse med bilag. Personlig overlevering tilstræbes.
8. Dokumentation behandles fortsat i skriftlig form. I Ringkøbing Skjern Kommune kan elektronisk dokumentation anvendes.
9. I professionel, elektronisk kommunikation anvendes et ordentligt sprog.

### LÆRER ↔ FORÆLDRE

#### ForældreIntra:

Tidsfrist for besvarelse af henvendelser fra forældre aftales til max. 2 skoledage.

Der kan kommunikeres om:

- Forhold der vedrører den enkelte elev
- Relevante ting for klassens arbejde og trivsel
- Forældrebreve, praktiske informationer

Der kan ikke kommunikeres om:

- Personspørgsmål omkring lærere
- Aktiviteter, der ikke foregår i skoleregion

ForældreIntra, herunder beskedsystemet, kan ikke forventes åbnet i weekends og ferier.

## **LÆRER ↔ ELEV**

### **ElevIntra:**

Den elektroniske kommunikation på ElevIntra mellem elev og lærer foregår via beskedsystemet. Lærers besvarelse af beskeder kan forventes indenfor max. 2 skoledage.

Ved brug af beskedsystemet (eller e-mail, her tænkes på privat mailboks og skolekom.dk) skal læreren nøje definere overfor klassen, hvilke former for og hvilket indhold af henvendelser han/hun kan acceptere at modtage fra eleverne.

Læreren kan, efter aftale med elever og forældre, bruge elektronisk kommunikation alene eller som supplement til at meddele lektier, afleveringsfrister mv.

### **Sms:**

Læreren skal klart angive overfor eleverne i hvilket omfang og i hvilke situationer han/hun accepterer sms-henvendelse, herunder være opmærksom på, at en uhensigtsmæssig kommunikation gennem sms med eleverne kan medføre skader i autoritetsforholdet mellem lærer og elev.

## **KONTOR ↔ FORÆLDRE**

Fra og med 01.08.2011 benytter skolens kontor ForældreIntra eller e-mail ved al skriftlig kommunikation med forældre.

Det indebærer, at alle forældre eller mindst én forælder fra hvert hjem forventes at have et aktivt login på ForældreIntra.

Skolen stiller en pc til rådighed - på skolen i åbningstiden - for de forældre, der ikke selv har adgang til pc eller internet. Alternativt henvises til det kommunale bibliotek, hvor der er fri internetadgang.

Kontaktbogen i papirudgave erstattes fra og med august 2011 af den digitale kontaktbog på ForældreIntra. Der vil således ikke længere blive udleveret kontaktbog til elever ved skolestart.

**Godkendt på bestyrelsesmøde d. 30. maj 2011.**

Tages op til revision maj 2013.