

Retningslinjer for kommunikasjon skole/heim i Brønnøy kommune, vedtatt av skoleledermøte 19.04.2018. Revidert mars 2021.

Hjemmel

Opplæringslova, §1.1 Formålet med opplæringa og 2-1. Rett og plikt til grunnskoleopplæring
Forskrift til opplæringslova, Kapittel 20. Foreldresamarbeid i grunnskolen og vidaregåande opplæring.

Hensikt med elektronisk meldingsbok og kommunikasjon mellom skole/heim:

1. Melde fra til skolen om fravær og årsaker til fravær, eller fritak fra religiøse aktiviteter
2. Informasjon til skolen for å ivareta behov for individuell tilrettelegging i spesielle tilfeller (hendelser utenom det normale)
3. Varsling/informasjon til heimen om spesielle hendelser i skoletiden som foresatte bør kjenne til, og levering av individuelle ukeplaner.
4. Innhenting av samtykke fra foresatte.
5. Kan være informasjonskanal for kommunens kriseledelse ved ulykker/katastrofer.

Tilganger:

Foresatte registrerte i folkeregisteret blir automatisk lagt til som foresatte med skrive- og lesetilgang. Dersom dette skal endres må den foresatte som har hovedomsorgen gi melding om dette til skolen sammen med dokumentasjon på sin omsorgsrett. Som standard fra skolen er kontaktlærere på årstrinnet, avdelingsleder og rektor lagt til med skrive- og lesetilgang i meldingsboka. For SFO-barn er alle faste ansatte i SFO lagt til, for å unngå sårbarhet ved ansattes fravær. Andre, for eksempel spesiallærer eller assistent, kan legges til ved behov. Oppvekstkontoret har kun skrivetilgang til alle mappene. Dette er med tanke på beredskap og muligheten til å gi ut felles informasjon.

Fraværsmeldinger o.l.

SKOLE: Fravær skal meldes før kl 0815, og lærere har da 15 minutt for å registrere fravær før skolestart. Vi kan ikke garantere at meldinger som kommer senere blir lest før etter skoletid.

SFO: Alle meldinger som gjelder SFO skal starte med «SFO». Meldinger om fravær på SFO-elever som har normal oppmøtetid før 0815 må naturligvis meldes før oppmøtetidspunkt, men alt annet fravær meldes før 0815. Meldinger om avvik vedrørende henting/sluttid på SFO skal også meldes før kl 0815.

Generelt

Uavhengig av hvordan en kontakter kontaktlærer, bør foresatte merke seg at den gjennomsnittlige tiden som kontaktlærer har per elev er under 9 minutt i uken. Dette inkluderer samarbeid med alle andre involverte rundt eleven også. Dialog om faglig utvikling foregår i konferansen og skriftlig årsvurdering.

Meldinger kan legges inn døgnet rundt, men det forventes ikke at lærere besvarer meldinger mens de har undervisning, eller utenom tilstedeværelsen på skolen (normalt 0815-1515). Den enkelte kontaktlærer kan avtale «meldingstid» for «sine» foresatte på ettermiddag- /kveldstid, dog ikke etter kl 2100.

Meldingsboka er til bruk for dialog mellom skolen/kommunen og den enkelte heim. Fau og klassekontakter kan be skolen sende ut viktig informasjon knyttet til deres virke. Andre støttetjenester i kommunen kan også bruke meldingsboka til å sende ut informasjon via skolen.

Den skal ikke brukes som kanal for andre interessegrupper, lag og foreninger, e.a.).

Elektronisk meldingsbok har funksjonalitet som gjør det lett å arkivere meldinger som vurderes som arkivverdige. Disse meldingene skal merkes som arkivverdige fortløpende, men selve arkiveringen foregår ved overgang til nytt skoleår.

Skolens ansatte forventes å bruke formelt språk, med korrekt rettskriving, uten dialekt og emoji.

Oppvekst