



Retningslinier for ForældreIntra

Retningslinjerne tager udgangspunkt i HSUs retningslinjer for brug af ForældreIntra.

Samarbejdsudvalget ved Skelgårdsskolen har lavet følgende lokale tilføjelser.

- Læreren/teamet omkring hver klasse a'jourfører klassens ForældreIntra med hensyn til nyhedsbreve, billeder mv. Det anbefales, at kun én lærer pr. klasse er administrator, typisk klasselæreren.
- Administratoren/klasselæreren sørger for vedligeholdelse af en liste over hvilke forældre, der skal modtage på papir i stedet for elektronisk. Denne liste skal både være tilgængelig for klasseteamet og skolens administration.
- Klasselæreren sikrer, at der videregives information om ForældreIntra til nye elevers forældre. Kontoret udfærdiger en pjece med information om ForældreIntra.
- Kontoret og PLC administrerer alle koder og adgange for forældre.
- Ved lærerskift og i 0. klasse fortæller teamet ved første forældremøde, i hvilket omfang ForældreIntra forventes at blive benyttet.

Forældrene kan dog som minimum forvente, at følgende kan læses på ForældreIntra.

- Klassens aktuelle skema
- Liste over klassens lærere og pædagoger
- Klasselister
- Årsplaner for klassen
- Beskeder. Det understreges, at beskedsystemet ikke erstatter kontaktbogen. I henhold til tidligere skrivelse fra skolechef Mogens Weber kan svartiden være op til 8 dage, og beskedsystemet må ikke bruges til personfølsomme oplysninger.
- Nyt fra. Meddelelser til klassens forældrekræds, f.eks. nyhedsbreve og indkaldelser til forældremøder og lignende angående den enkelte klasse administreres af teamet. Mens meddelelser fra skolens administration, skolebestyrelse og forvaltningen administreres af kontoret.
- Aktivitetskalender. Det påhviler lærerteamet omkring hver klasse at ajourføre klassens kalender i PersonaleIntra, så det af ForældreIntra til enhver tid fremgår, hvilke større aktiviteter, der er planlagt for klassen og/eller forældregruppen. Således skal f.eks. forældremødedatoer, datoer til skole-hjem-samtaler, projekter og praktikuger for hele klassen lægges ind i skolens kalender, hvor det er relevant med oplysning om hvor aktiviteten finder sted.



Udover dette *kan* lærerteamet vælge at benytte

1. Dokumentarkiv
2. Forsidebillede
3. Ugeplaner
4. Tilmelding
5. Klassens fotoalbum
6. Debatforum
7. Klassens egne produkter
8. Elevplaner

Skolens administration sørger for at information om brugen af ForældreIntra er tilgængelig på Skoleportalen.

Vedtaget på SU-møde den 20.11. 2009

Annette Bekker Kjærgård
Formand

Lars P. Plsen
Næstformand