

## **Forslag til retningslinjer for kommunikation på xx-skole**

### **Generelle betragtninger:**

Skolen benytter sig i dag af Skolekom/SkoleIntra. Det har bevirket, at skolens ledelse og skolens ansatte gør mere brug af kommunikation på nettet.

Kommunikation på nettet har næsten erstattet de hidtidige informations- og kommunikationsmåder. Derfor har vi på skolen udarbejdet retningslinjer for kommunikation.

### **Retningslinier for kommunikation:**

I LMU har vi vedtaget fælles retningslinjer for kommunikation på skolen:

- E-mails besvares normalt inden for 3 arbejdsdage.
- Man er ikke forpligtet til at åbne sin mail uden for normal arbejdstid.
- Man er ikke forpligtet på at holde sig ajour på nettet, hvis man er syg eller har tjenestefri.
- På skolen er der adgang til både praktisk- og pædagogisk IT-vejledning.
- Der gives mulighed for løbende up-to-date kurser i brug af IT.
- Skolen (arbejdsgiveren) forpligter sig på, at der er et tilstrækkeligt antal lærerarbejdspladser med netadgang på skolen.
- Skolen forpligter sig på, at sikre gode forhold for at lærerne i forbindelse med arbejdet på skolen kan svare på e-mails og benytte sig af personaleintra.

### **Beskyttelse af lærerens integritet:**

Datatilsynets regler skal overholdes. Se [her](#). Eller nedenstående.

Der må kun offentliggøres arbejdsrelaterede oplysninger på personaleintra.

Lærerne benytter sig af en arbejdsadresse, fx en Skolekom e-mailadresse, når der kommunikeres med forældre og elever.

Lærerne er ansat i en offentlig myndighed, og optræder derfor ikke som privatpersoner, men som en del af institutionens officielle kommunikation i kraft af sin ansættelse som lærer, når han/hun kommunikerer med elever samt forældre.

Vedtaget i LMU den / - 20XX.



"Datatilsynets vedr.  
offentliggørelse af bil