

Rutiner ved bruk av e-post

MÅL:

E-post skal være med på å gjøre kontakt mellom skole og hjem og mellom de ansatte på skolen mer effektiv, og gjøre terskelen for kontakt mellom skole og hjem lavere.

1. **E-post fra hjem til skole:**

- Ved informasjon og meldinger brukes lærerens e-postadresse.
- Sensitiv informasjon sendes som ordinær post i lukket konvolutt.

2. **E-post fra skolen til hjemmet:**

- Kan brukes til informasjon og meldinger.
(Eks lekseplan og informasjon om turer og lignende).
Sensitive opplysninger og opplysninger som er av slik karakter at det kun er egnet til foresatte, sendes som ordinær post i lukket konvolutt.
- Skal besvares så raskt som mulig, normalt senest to dager etter at e-posten er mottatt.
- Skal besvares uten «hale»/»historie»

Det er en selvfølge at all kommunikasjon skjer i en saklig og høflig tone.

**Vi er obs på e-postens begrensninger som kommunikasjonsmedium –
og tar heller en prat om vanskelige temaer.**