

Transponder/digital meldingsbok

Transponder er en meldingstjeneste mellom skole og hjem via sms. Malmheim skole har brukt dette systemet i noen år og har god erfaring med dette. Vi vil at foresatte bruker skolens sms-tjeneste når barn er syke. Også andre meldinger som før ville blitt skrevet i meldebok, ønskes sendt via sms eller epost.

Skolen bruker dette systemet til å sende ut ulike meldinger som masse-sms. Samtidig er det lett for foresatte å sende melding direkte til lærerne som har tilknytning til barnet. Vi opplever at dette fungerer greit både for foresatte og skolens ansatte.

Nummeret til skolens sms-tjeneste er **59440011**. Ved sykdom, vil vi at foreldre sender beskjed til skolen **innen kl. 8.00 om morgenen**. Skriv f.eks:
"Ole er syk i dag"

Systemet vil da kjenne igjen mobilnummeret fra Oles foresatte og navnet Ole. Det vet da hvilken elev det gjelder, og kontaktlærer og andre lærere som underviser i klassen til Ole vil få beskjeden. Går Ole i SFO, vil også de få beskjed.

Vi ønsker beskjed før kl. 8.00 som en del av sikkerhetsrutinene ved skolen. Skulle elever ikke møte til skolestart, og vi ikke har fått sms-varsel om dette, vil vi iverksette tiltak for å sikre at eleven ikke er på avveie.

Andre beskjeder vedrørende elever sendes på samme måte. Husk å begynne meldingen med navn på den aktuelle eleven. Foresatte bør **ikke** skrive sitt navn i beskjeden, f.eks. "Hilsen Eli". Da vil systemet også kjenne igjen mors navn, og koble beskjeden mot alle barna hun har i skolen, og da sende beskjeden til alle lærerne i de aktuelle klassene.

Det er flere lærere som mottar og leser sms-meldingene. En bør ikke skrive personlige ting i disse meldingene, eller annet en ikke ønsker at "alle" skal lese. Vi anbefaler da at en skriver mail direkte til kontaktlærer eller den det gjelder, eller tar kontakt via telefon.

Ved søknad om permisjon, anbefaler vi at foresatte bruker skolens søknadsskjema. Skjemaet finner dere under "generell informasjon" i høyre margmeny.

- Permisjonssøknad for opptil to dager søkes til kontaktlærer.
- Permisjonssøknad for mer enn to skoledager sendes til rektor.

Mvh

Rektor