

August - 2021

Nørhalne SI

Guide til Komme/Gå modul

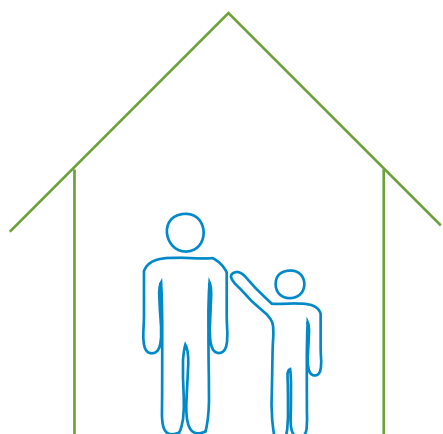
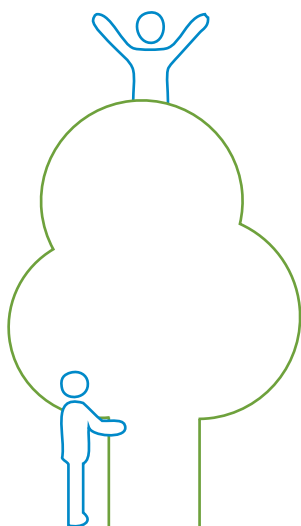
Kære forælder

Denne guide henvender sig til dig, der har eller skal have dit barn i Nørhalne SI.

Guiden viser, hvordan du kan anvende din device til at give os informationer i Aula om dit barns komme- og gå tider.

Information til skolen skal fortsat ske via beskeder eller fraværsmeldinger.

Har du spørgsmål til vejledningen, kan du kontakte SI personalet eller SI-leder.



Indhold

Sådan finder du KOMME/GÅ i Aula.	3
Hentetyper i SFO.	5
Hentetypen "Send hjem"	6
Hentetypen "Hentes af"	7
Hentetypen "Selvbestemmer"	8
Henteansvarlig	9
Ferieanmodninger.	10



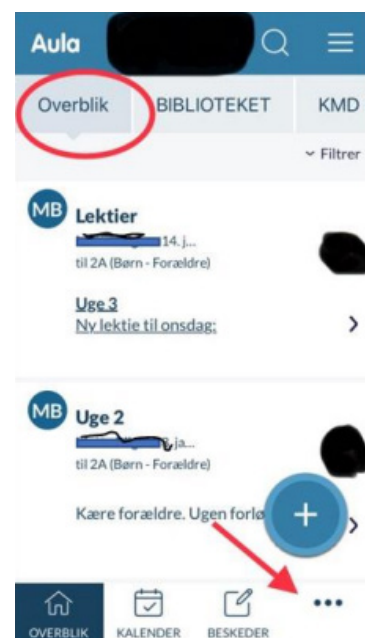
Sådan finder du Komme/Gå modulet i Aula

1.) Åben Aula på din telefon eller tablet.

Du får automatisk vist Overblikket (se **rød cirkel**).

Nederst i højre hjørne vises tre prikker (se **rød pil**).

Tryk på prikkerne.



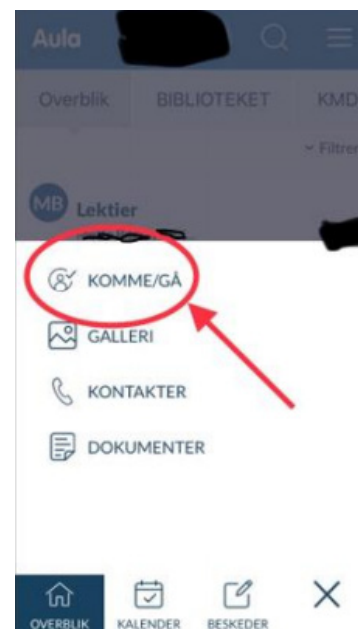
2.) Tryk på KOMME/GÅ.

Vær opmærksom på følgende:

Ved alle henvendelser til eks. SFO, skal du benytte KOMME/GÅ.

Hvis du anvender BESKEDER, når informationen ikke nødvendigvis frem til de relevante medarbejdere.

Det betyder, at SFO-personalet mister informationer om, hvorvidt barnet skal sendes hjem eller hentes.



3.) Oplysninger på forsiden af KOMME/GÅ

I toppen får du vist billeder af dit barn/dine børn i toppen. Vandret vises deres navne.

Når du skal registrere hentetidspunkter, benyttes fanen "Tider".

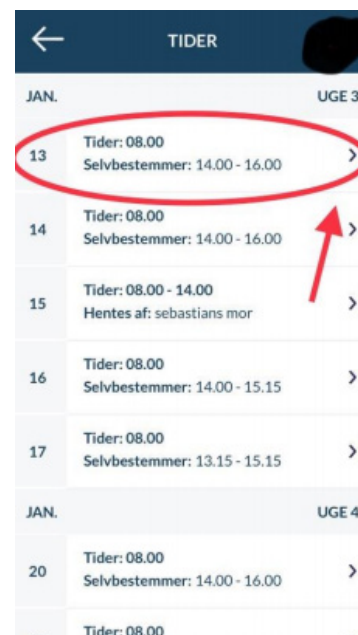
Tryk derfor på "Tider" (se **rød cirkel** og **pil**).



4.) Du får herefter vist den fremadrettede kalender.

Her skal du indberette mødetider og hentetype.

Vælg datoen for registrering ved at trykke på den ønskede dato (se den **røde pil**).



Hentetyper i SI

5.) Når du åbner en dato, skal du vælge hentetype (se den **røde pil**).

Det betyder, at du skal angive hvem, der skal hente dit barn.

I Nørhalne SI's Komme/Gå modul er det muligt at vælge mellem:

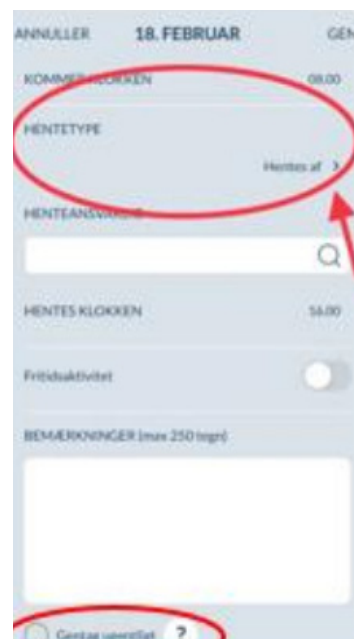
- Hentes af (en person)
- Gå hjem med (en person)
- Selvbestemmer (dit barn bestemmer selv)
- Send hjem (Vi sender dit barn hjem)

Der skal vælges en hentetype for hver ugedag.

Eksempelvis skal Joachim med Christian hjem om mandagen, sendes til musik kl. 15.00 om tirsdagen og bliver hentet af far onsdag, torsdag og fredag.

Når du registrerer hentetypen, er det muligt at gentage oplysningerne for de kommende uger. Ønsker du det, skal du markere dette nederst i venstre hjørne (se den **lille røde cirkel**).

Derfor er det **MEGET VIGTIGT**, at registreringer, der **KUN** gælder den valgte dato, rettes til ugen efter.



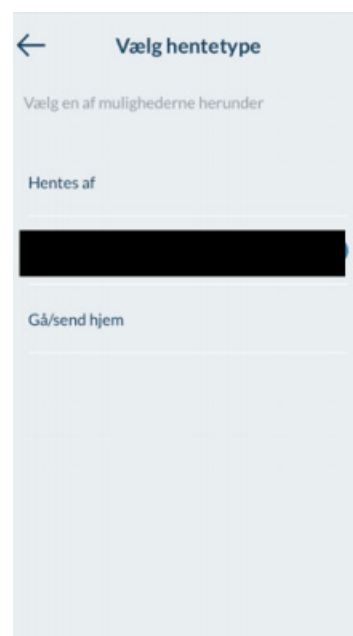
6.) Hvis du vælger

- Hentes af (en person)
- Gå hjem med (en person)

skal du skrive navnet på den person, dit barn hentes af eller skal gå med hjem

Personalet må IKKE sende børn hjem eller udlevere børn, medmindre det er registreret i Aula.

Vi sender ikke børn hjem med ukendte voksne, medmindre det er noteret i AULA.



Hentetypen "Send hjem"

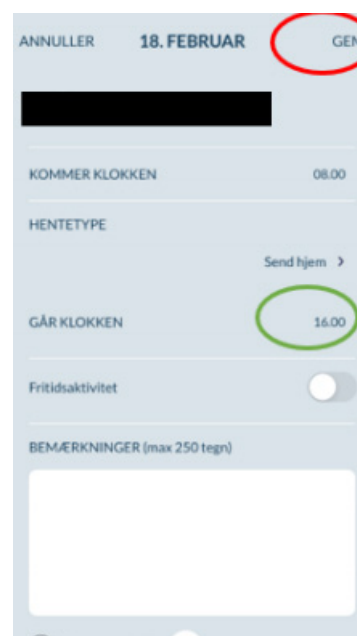
7.) Skal dit barn sendes hjem, vælger du "Send hjem".

Du skal nu angive et tidspunkt for, hvornår dit barn skal sendes hjem, registreres under "går klokken". I eksemplet har vi valgt kl. 16.00, hvilket betyder, at personalet sender dit barn hjem kl. 16.00 (se grøn cirkel).

Det er muligt at skrive en bemærkning til personalet.

Husk, at tidspunkt kan gentages ugentligt nederst i venstre hjørne.

Det er MEGET VIGTIGT, at du husker at gemme (se lille rød cirkel) – ellers kan personalet ikke se oplysningen.



Hentetypen "Hentes af"

Bliver dit barn hentet, skal du vælge hentetypen "Hentes af".

Her skal du skrive navnet på den person, der henter dit barn.

Som standard kan du vælge mor og fars navne i skrivefeltet (se **rød pil**).

Hvis det er forskelligt, om det er mor eller far, der henter, anbefaler vi, at du skriver "forældre" i henteansvarlig.

Herefter angiver du et tidspunkt for, hvornår dit barn forventes at blive hentet.

Det er altid muligt at skrive en bemærkning, men som udgangspunkt er det nok blot at registrere navn og tidspunkt.

Det er **MEGET VIGTIGT**, at du husker at gemme (se **lille rød cirkel**) – ellers kan personalet ikke se oplysningen.

Hentes dit barn af en anden person end forældrene, skrives deres navn som "fri tekst". F.eks. "Nanna (storesøster)" eller "Onkel Tonny".

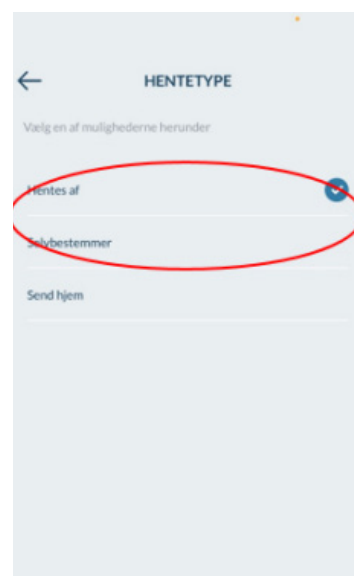
Se også side 7 Henteansvarlige.



Hentetypen

"Selvbestemmer"

I Nørhalne SI er det muligt at lade dit barn selv bestemme, hvornår han/hun vil hjem.



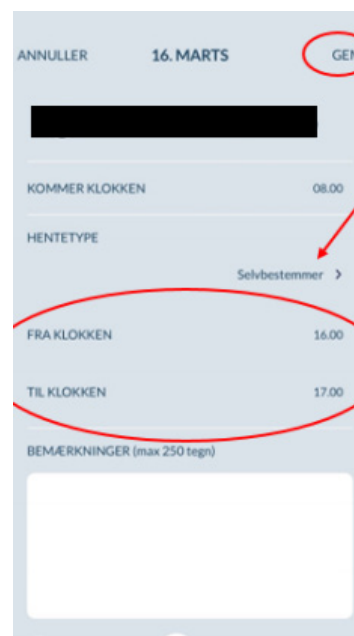
Du skal herefter angive et tidsrum, fx mellem kl. 16.00 til kl. 17.00.

I dette eksempel sender SFO-personalet dit barn hjem senest kl. 17.00.

Du vil få en notifikation, når dit barn tjekker sig ud.

Det er her også muligt at skrive en bemærkning. Denne bemærkning læser personalet hver dag.

Det er **MEGET VIGTIGT**, at du husker at gemme (se **lille rød cirkel**) – ellers kan personalet ikke se oplysningen.



Henteansvarlig

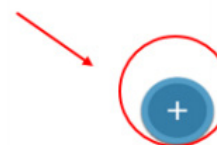
På forsiden af KOMME/GÅ finder du fanebladet "Henteansvarlig".

Her kan du registrere de personer, der må hente dit barn/børn, dvs. dem, du kan vælge imellem, når du anvender hentetype "hentes af"



Her er begge forældre forhåndsregisteret (på dette billede anonymiseret med sort bjælke).

På det runde plus-tegn i højre hjørne kan du tilføje de personer, der må hente dit barn/børn (se **rød cirkel**).

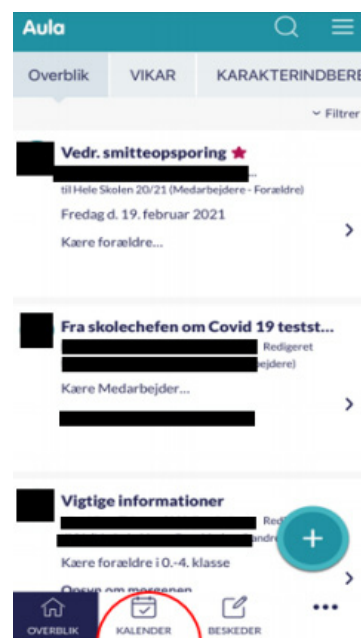


Ferieanmodninger

Informationer vedrørende ferie, både tilmelding og framelding, foretages i Aulas KALENDER.

På Aulas findes kalenderikonet nederst i midten (se **rød cirkel**). Du vil modtage en notifikation, når vi anmoder om ferieinformationer.

Det er vigtigt, at du udfylder ferieanmodninger, uanset om dit barn/børn skal bruge feriepasning eller ej.



Når du åbner Aulas kalender, ligger der en bjælke med en genvej til ferietilmelding (se **rød cirkel**).

Den kan forsvinde, hvis du ikke opdaterer ferieoplysningerne med det samme. Efterfølgende kan du finde ferieanmodningen i fanebladet INVITATIONER (se **rød pil**).



Når du åbner ferieanmodningen, skal du angive om dit barn kommer i eks. SFO eller holder fri.

Som vist i eksemplet, skal du give os en status for hver dag i ferieperioden.

Husk at gemme (se **rød cirkel**).

Tilmelder du dit barn til pasning i ferieperioderne, skal du angive tiderne for forventet ankomst og afhentning/sendetidspunkt.

Husk at gemme (se **rød cirkel**).

