



Retningslinjer for bruk av tidsskjema og meldinger i Tieto i SFO

Tidsskjema

Vår første prioritet er at barnet ditt har det trygt og godt på SFO. Vi må derfor først vite hvilke dager barnet skal være på SFO, om det blir hentet, eller om det skal gå hjem selv. Dette skal du fra nå av legge inn fast i det som heter «tidsskjema». Du bruker tidsskjema til alt som handler om tid i SFO.

Les denne instruksjonen først, så kan du se [denne filmen](#):

- Legg inn tidsskjema så lang tid som mulig på forhånd, gjerne for flere uker av gangen. Har barnet ditt faste dager, kan dere kopiere ukene. Har dere en turnusordning, legger du inn så snart du vet hvilke dager dere skal være på SFO. Du kan bare legge inn tidsskjema for dager du har betalt for.
- Du setter starttidspunkt til kl. 13.00 hver dag. Dersom barnet blir hentet, setter du tidsskjemaet til kl. 17.00, uansett når du skal hente barnet. Står det kl. 17.00, vet vi at barnet blir hentet. Skal barnet gå hjem selv, eller med en venn, setter du tidsskjemaet til riktig «gå hjem-tid» (kun hele og halve timer).
- Du må både «bekrefte» skjemaene og «sende inn». Det er altså to operasjoner for hver registrering. Du får bekreftelse når du har sendt inn.
- Dager barnet ikke skal være på SFO, skal stå uten tidspunkt. For å endre en dag til fri, trykker dere på piler på oppsatt tidspunkt denne dagen og «fjern» for å nullstille klokkeslettene (se film).
- Du kan gjøre endringer i tidsskjema, men senest kl. 23.59 for endringer som gjelder påfølgende dag. Dette for at vi på SFO skal ha mulighet til å følge opp eventuelle endringer.
- Du skal kun legge inn skjema for SFO på ettermiddagen. Vi bruker ikke tidsskjema for morgen-SFO.
- Dersom du har lagt inn fravær i Tieto for skolen, ser vi dette også i SFO. Du trenger altså ikke å melde fravær til både skole og til SFO. Dersom barnet skal ha fravær fra SFO, legger du det inn i tidsskjemaet.

Dersom du ikke har lagt inn tidsskjema for barnet, må vi ringe deg for å sjekke hvilken avtale som gjelder. Dette tar mye tid og ressurser som vi ellers kunne brukt på barna.

Feriepåmelding

Du bruker også tidsskjemaet til å registrere påmelding i skolens ferier. Skal barnet ha fri hele uker kan du gå inn i tidsskjema og velge fri hele uken. Om barnet skal være på SFO gjør dere om starttidspunkt til 7.30. Da ser vi at dere ønsker at barnet skal være på SFO de aktuelle dagene. Du setter sluttidspunkt som vanlig: kl. 17.00 ved henting og annet tidspunkt om barnet skal gå hjem selv.

Vi vil sende dere varsel om ferieregistrering på hjemmesiden, og via meldinger. Du kan imidlertid legge inn tidsskjema så fort du vet om barnet skal være på SFO eller ikke. Husk at du nå altså må inn og registrere noe for ferieukene uansett om barnet skal ha fri, eller være på SFO.

Husk å legge inn tidsskjema for feriene innen fristen du får fra din SFO. Vi planlegger bemanningen ut i fra hvor mange barn som er påmeldt.

Endre antall dager i SFO

Skal du endre antall dager barnet ditt går på SFO, for eksempel redusere fra 5 dager per uke til 4 dager, så gjøres dette som tidligere ved å bruke den digitale påmeldingsløsningen: <https://www.baerum.kommune.no/tjenester/skole/sfo/soke-om-eller-endre-sfo-plass/>

Meldinger

Fra og med 1. februar kan du også sende meldinger til SFO gjennom Tieto. Du kan da sende meldinger for å gi korte beskjeder til SFO som ikke handler om tid. Tidsskjemaet brukes altså til å registrere tid – meldingene brukes til å gi korte beskjeder. De erstatter slik sett dagens telefoner og post-it-lapper med beskjeder til SFO. Vi ønsker altså ikke telefoner om at barn skal sendes hjem, eller gå til parkeringsplassen. Dette tar tid fra de andre barna i SFO.

Du kan kun skrive informasjonsmeldinger som ikke krever svar, og som ikke har personsensitive opplysninger, for eksempel at barnet skal bli hentet, eller gå hjem med noen andre: «*Gudbrand skal være med Emil hjem og blir hentet av hans foreldre*». Eller «*Gudbrand skal på vennegruppe til Emma og går med henne og vennegruppen hjem*».

I disse tilfellene har du allerede registrert i tidsskjemaet at barnet skal bli hentet, eller gå hjem selv.

Du kan sende meldinger fra kl. 17.00 dagen før til kl. 12.00 samme dag. SFO leser meldingene fram til kl. 12.00 samme dag. SFO svarer ikke på meldingene. Fristene er satt for å sikre at meldingene blir lest. Vi ønsker å bruke tiden mest mulig sammen med barna. Generelle spørsmål kan du sende på e-post til avdelingsleder med ansvar for SFO. Dersom du ønsker at en melding skal gjentas fast, kan du sende en e-post til SFO, så legger vi inn en fast melding på barnet. Om du skulle ha endringer i tid samme dag, kan du legge inn dette som melding, før kl. 12.00: «*Gudbrand skal i dag gå hjem kl. 15.00*».

Trenger du hjelp?

Du finner informasjon og filmer om Tieto Education på Bærum kommunes nettsider: <https://www.baerum.kommune.no/tjenester/skole/tieto-dialog-mellom-hjem-og-skole/>
Vi på SFO vil være tilgjengelige for å hjelpe dere med å legge inn tidsskjema i uke 4 og 5. Spør oss gjerne om hjelp!

Lykke til og takk for samarbeidet!