



Skola24 Förskola/Fritidshem Vårdnadshavare

Skola24 Förskola/fritidshem innehåller funktioner för att registrera och följa upp barns vistelsetid på förskolan/fritidshemmet. Vårdnadshavare kan direkt i systemet ange tider för barnets lämning och hämtning, antingen som ett tillsvidare gällande veckoschema, eller för ett kortare intervall eller varannanveckasschema.

Vårdnadshavare kan i systemet meddela oplanerad och planerad frånvaro, såsom sjukdom eller annan ledighet. Frånvar oanmälan synliggörs direkt för pedagogerna som genom kvittens bekräftar för vårdnadshavaren att frånvar oanmälan är mottagen.

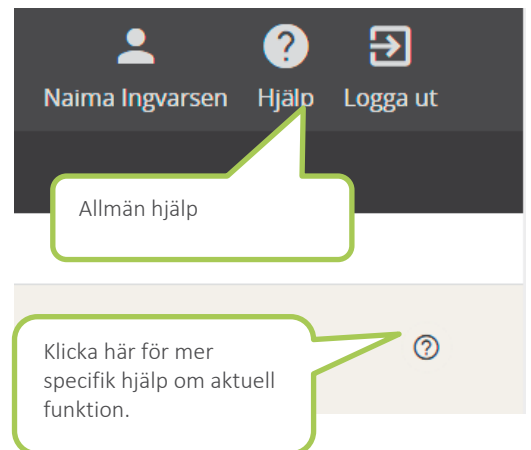
1 Allmänt

1.1 HJÄLP TILL ANVÄNDAREN

För att hitta menyerna för Förskola/Fritidshem behöver man logga in i [\[domännamn\].skola24.se](https://[domännamn].skola24.se) med sitt användarnamn och lösenord. Därefter välj **Förskola** i menyerna till vänster för att komma till startsidan för funktionen.

På startsidan visas de olika funktionerna. Vilka som finns tillgängliga beror på användarens behörighet. För att komma vidare i programmet klickar användaren på valfri funktion.

För varje funktion finns mer hjälp att få för användaren angående den specifika funktionen. Genom att klicka på symbolen (frågetecknet med en ring runt) länkas användaren till hjälptexten. Hjälpen är tillgänglig för alla roller i systemet.

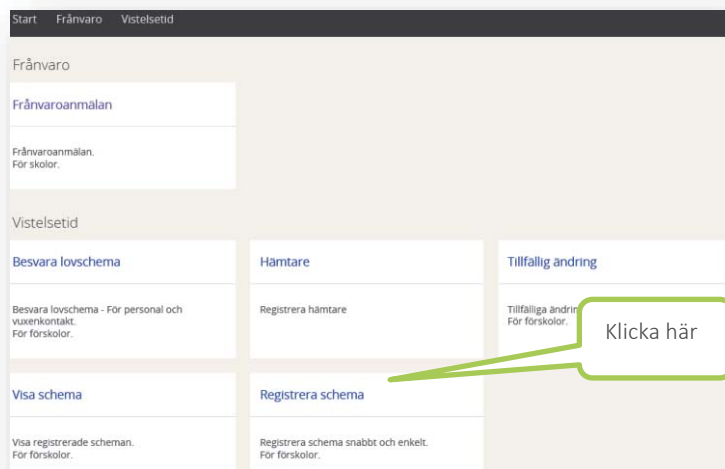


2 Vistelsetid

Med vistelsetid menas den tid barnet befinner sig på förskolan/fritidshemmet på grund av att vårdnadshavaren arbetar. Oftast är det vårdnadshavare eller annan vuxenkontakt som registrerar barnets tider, men personalen på förskolan/fritidshemmet kan vara behjälpliga.

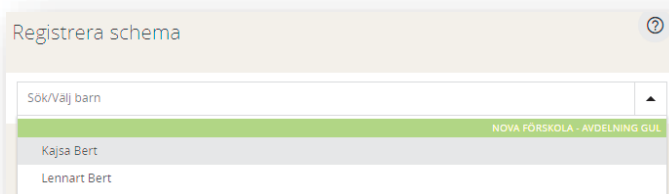
2.1 REGISTRERA SCHEMA

Vårdnadshavare registrerar via inloggning de tider barnet har behov av omsorg. På startsidan ser användaren vilka funktioner hen har tillgång till.



Förskolans/fritidshemmets inställning styr hur många dagar i förväg vårdnadshavaren måste registrera ett nytt schema. Standardinställningen är 14 dagar.

Vårdnadshavare med flera barn inom enheten börjar med att välja aktuellt barn under **Vistelsetid – Registrera schema**.



Det finns två olika varianter av schematyper att välja på; 1 vecka eller 2-8 veckor. Det första alternativet används om barnet har samma vistelsetid vecka efter vecka. Det andra alternativet väljs om vårdnadshavares arbetstider medför att barnet får olika vistelsetider enligt ett rullande schema med 2- 8 veckors intervall.

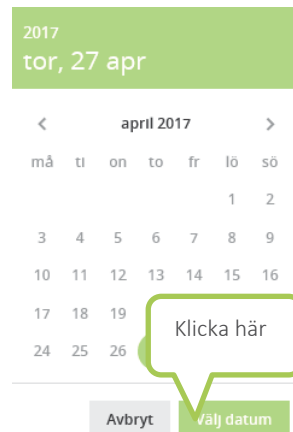
Schematyp 1 vecka

Under **Schematyp** välj alternativet 1 vecka. Klicka på kalendersymbolen vid rubriken **Från och med** och markera det datum från vilket schemat ska gälla. Klicka på **Välj Datum**.

Vid **Från** anges den tid barnet kommer till förskolan/fritidshemmet.

Vid **Till** anges den tid barnet hämtas på förskolan/fritidshemmet.

Det finns tre rader; **Tid 1**, **Tid 2** och **Tid 3**. Detta för att t.ex. barn på en nattöppen förskola/fritidshem kan vara i behov av omsorg både dagtid, kvällstid och/eller nattetid. Natt registreras som en tid på kvällen fram till 24:00 och en tid nästa dag som börjar 00:00.



Schema för Åsa Bartha Anette Leivik Sköldås 923951 Förskolan Marievik - O4 Råkan

Schematyp:

1 vecka

Från och med:

mån, 5 december 2016 (v. 49)

Du kan registrera schema tidigast 3 dag(ar) fram i tiden.

KOPIERA ETT SCHEMA

Rullande vecka 1 av 1

Omsorgstid

32 tim 30 min

Ledig hela veckan



måndag (v. 1/1)
06:30-18:00

Ledig

07:00

16:00

Skriv in tid för lämning och hämtning.

Från

Till

tisdag (v. 1/1)
06:30-18:00

Ledig

Tid 1

06:30

12:00

Tid 2

15:00

18:00

onsdag (v. 1/1)
06:30-18:00

Ledig

Tid 1

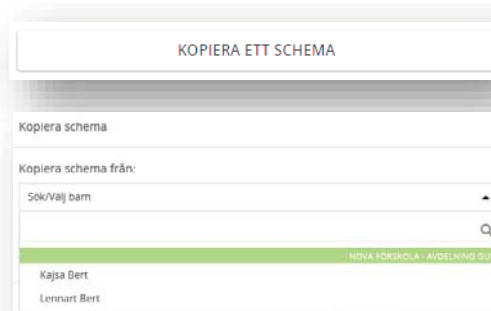
Tid 2

Barnets totala omsorgstid/vecka

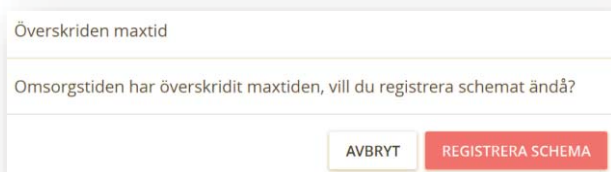
Har barnet inget behov av förskola/fritidshem en specifik veckodag markeras checkboxen **Ledig**.

Om vistelsetider anges utanför det tidsspänn som enheten registrerat som ramtid, d.v.s. enhetens öppettider kommer tiden att gulmarkeras vid sparning.

Finns det ett vistelseschema som registrerats vid ett tidigare tillfälle går det bra att kopiera uppgifterna från detta och sedan justera enligt önskemål. Klicka i så fall på knappen **Kopiera ett schema** och välj ett av de tillgängliga. Det går även att kopiera från ett syskons schema. Byt i så fall till syskonets namn i rutan **Kopiera schema från**.



Barnets totala omsorgstid per vecka visas i timmar och minuter. För t.ex. deltidsbarn kan enheten ha registrerat en maxtid per vecka. Skulle denna maxtid överskridas vid en schemaregistrering visas en varning.



Överskriden maxtid

Omsorgstiden har överskridit maxtiden, vill du registrera schemat ändå?

AVBRYT REGISTRERA SCHEMA

Knappen **Spara schema** används för att avsluta registreringen och spara schemat.

Dialogrutan visas och bekräftar att schemat är sparad.

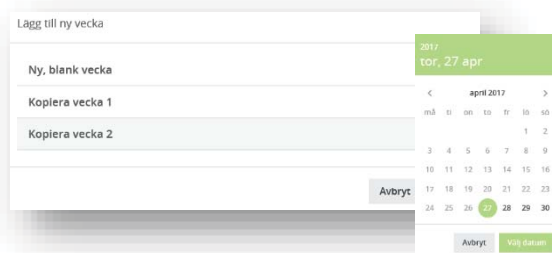
Registrerat schema gäller tills ett nytt schema anges.



Spara schema

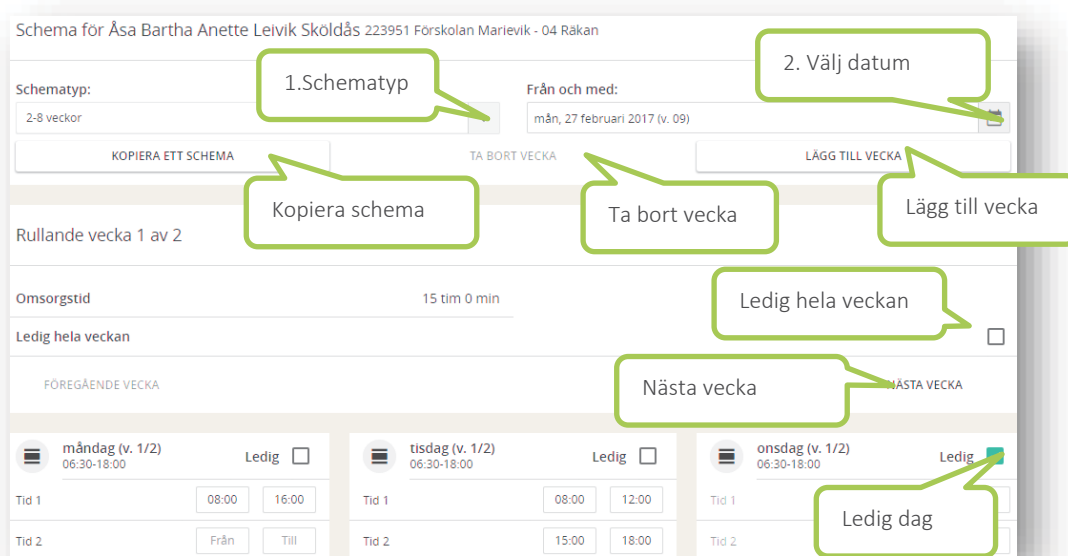
Schematyp 2-8 veckor

Under **Schematyp** välj alternativet 2-8 veckor. Klicka på kalendersymbolen vid rubriken **Från och med** och markera det datum från vilket schemat ska gälla. Klicka på **Välj Datum**.



Som standard visas ett rullande schema på två veckor.

Börja med att registrera tiderna för vecka 1 av 2. Finns det ett vistelseschema som registrerats vid ett tidigare tillfälle går det bra att kopiera uppgifterna från detta och sedan justera enligt önskemål. Klicka i så fall på knappen **Kopiera ett schema** och välj ett av de tillgängliga. Det går även att kopiera från ett syskons schema. Byt i så fall till syskonets namn i rutan **Kopiera schema från**.



Vid **Från** anges den tid barnet kommer till förskolan/fritidshemmet.

Vid **Till** anges den tid barnet hämtas på förskolan/fritidshemmet.

Det finns tre rader; **Tid 1**, **Tid 2** och **Tid 3**. Detta för att t.ex. barn på en nattöppen förskola/fritidshem kan vara i behov av omsorg både dagtid, kvällstid och/eller natttid.

Har barnet inget behov av förskola/fritidshem en specifik veckodag markeras checkboxen **Ledig**. Det går också att markera att barnet är ledigt hela veckan. Detta görs i checkboxen vid **Ledig hela veckan**.

Om vistelsetider anges utanför det tidsspänn som enheten registrerat som ramtid, d.v.s. enhetens öppettider kommer tiden att gulmarkeras när schemat sparas.

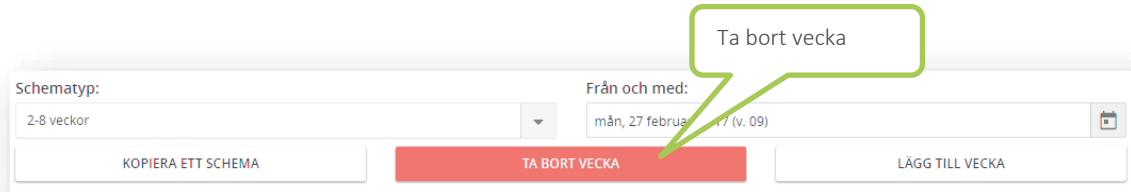
Klicka på **Nästa vecka** för att komma till vecka 2 av 2. Registrera önskade tider enligt ovan.

Önskas fler veckor i det rullande schemat klicka på knappen **Lägg till vecka**.

Välj ett av alternativen; **Ny blank vecka**, **Kopiera vecka 1** eller **Kopiera vecka 2**.

Klicka på knappen **Klar**. Det går alltid att ångra sig genom att klicka på **Avbryt**. Det går att maximalt rulla på åtta veckor.

Har man fått för många veckor i sitt rullande schema går det att reducera antalet genom att klicka på **Ta bort vecka**.



The screenshot shows a user interface for managing a schedule. It features a dropdown menu for 'Schematyp:' set to '2-8 veckor', a date range field for 'Från och med:' showing 'mån, 27 februa' and '(v. 09)', and three buttons: 'KOPIERA ETT SCHEMA', 'TA BORT VECKA' (highlighted in red), and 'LÄGG TILL VECKA'. A green callout box with the text 'Ta bort vecka' points to the red button.

Barnets totala omsorgstid per vecka visas i timmar och minuter. För t.ex. deltidsbarn kan enheten ha registrerat en maxtid per vecka. Skulle denna maxtid överskridas vid en schemaregistrering visas en varning.

När registreringen är klar trycker du på knappen **Spara schema**. Dialogrutan visas och bekräftar att schemat är sparat och ger dig möjlighet att registrera ett nytt schema.

Registrerat schema gäller tills ett nytt schema anges.