



Flyt Skole

SFO søknad, endring og oppsigelse

Innhold

Om dette temaheftet	3
Kommuneadmin	3
Normal prosedyre for foresatte for å søke/endre/si opp SFO-plass	3
Systemoppsett	4
Tilgang til å saksbehandle	4
Skolekortet	4
Nullstill tilstedeværelse	5
Dokumentmaler, tekst for foresatte	6
Dokumentmaler, tekst for vedtak	7
Aktiver arkivering og digital utsendelse	8
Dokumentmaler, arkivkoder	9
KS SvarUt	9
Tilgang til dokumentene på elevkortet og i Foresattportal	9
Maks antall tilstedeværelser som kan velges i SFO søknad	11
Varslinger	12
Opplasting av SFO-vedtekter	12
Søknadsprosessen	13
Registrering av søknad	13
Liste over søknader/oppsigelser	13
Behandling av søknader	14
Slette søknad/oppsigelse	18
Dokumentasjon av søknad/vedtak	19
Manuell registrering av opphold	20
På enkeltelev	20
Via masseregistrering	20
Generere vedtak manuelt	21
Oppsigelsesprosessen	22
Registrering av oppsigelse	22
Behandle oppsigelse	22

Om dette temaheftet

Dette temaheftet tar for seg oppsett av SFO søknad (inkludert endring og oppsigelse), samt saksbehandling av søknaden.

For informasjon om oppsett av SFO-tilbud, varer, fakturering osv, se temahefte [SFO oppsett og fakturering](#).

Kommuneadmin

Forutsetning for at foresatte skal kunne søke/endre/si opp SFO-plass:

- Kodeoppsett
 - o Informasjonselement som blir synlig for foresatte.
 - o Tilgangsstyring.
 - o Arkivkoder (hvis arkiv-integrasjonen er aktivert).
 - o Digital forsendelse – KSsvarUt (Egen modul/opsjon).
 - o Oppsett på skolekort.
 - o Varslingsrutiner når det foreligger ny søknad (Oppsett per skole).
 - o Opplasting av SFO-vedtekter per skole.
- Brukeropplæring.
- Skolen må sjekke på skolekortet at Foresattportalen og meldinger er aktivert
- Skolen kan også styre fra skolekortet om betaler for SFO-oppholdet automatisk skal settes til den som sender inn søknad fra Foresattportalen (standard), eller om tidligere registrerte betaler skal beholdes.

Normal prosedyre for foresatte for å søke/endre/si opp SFO-plass

1. Foresatte logger seg inn i Foresattportalen og registrerer søknad/oppsigelse
2. Foresatte mottar en bekreftelse om at søknad/oppsigelse er registrert.
Søknad/oppsigelse legger seg under 'Dokumenter' på elevkortet og arkiveres
3. Skoleadmin/SFO-admin får et varsel om ny søknad/oppsigelse
4. Saksbehandler på skolen behandler søknad/oppsigelse. Dette genererer et vedtaksbrev
5. Vedtaket legger seg under 'Dokumenter', sendes via KS SvarUt til foresatt og legger seg klar for arkivering
6. Flyt Skole sender ut varsel til søker om at søknaden er behandlet

Systemoppsett

Tilgang til å saksbehandle

For å kunne behandle søknad/oppsigelse må man ha en rolle med tilgang til tilgangspunktet 'SFO registrering'. Tilgangspunktet må ligge på en rolle på skolenivå.

Hvis noen med kommuneadmin skal ha denne tilgangen, må det legges på skoleadmin-tilgangen, dette fordi når en kommuneadmin bytter til skolenivå, er det tilgangsstyringen på skolenivå-tilgangen som benyttes.

The screenshot shows a web application interface for system configuration. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Kommune', 'Tilgang', 'Fag', 'Elevimport', 'Ansattimport', 'Grunnverdier', 'Skoleår', 'Skolefoto', and 'V'. The 'Tilgang' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'Forhåndsdefinerte' (Predefined) with a list of roles: 'Kommuneadmin 1)', 'Kommuneadmin 2 5)', 'Skoleadmin', 'Skoleadmin 2', 'Lærer', and 'SFO admin'. The 'SFO admin' role is highlighted with a green bar. To the right of this list is a table with columns 'Info', 'Elev', 'Grupper', 'Ansatte', 'Foresatte', and 'SFO'. The 'SFO' column has sub-columns 'Nei' and 'Ja'. The table lists three permissions: 'SFO søk', 'SFO registrering', and 'Avansert excel eksport'. The 'SFO registrering' row is highlighted with a red box, and the 'Ja' radio button is selected for this row.

	Info	Elev	Grupper	Ansatte	Foresatte	SFO
						Nei Ja
SFO søk						☐ ☒
SFO registrering						☐ ☒
Avansert excel eksport						☐ ☒

Skolekortet

Tilpasning av oppsett på skolekortet må gjøres på alle skoler med SFO:

- Feltet 'Foresattportal' / 'Foresattportal/app': må være aktivert
- Feltet 'SFO-søknad': må være aktivert
- Feltet 'Tilstedeværelse SFO' må være aktivert dersom foresatte skal se SFO Daglig i Foresattportalen
- Foresattes kommentarfelt: kommentarfelt på søknad
- Tilstedeværelse i søknad: viser foresatte funksjonalitet for å fylle ut tilstedeværelse
- Søker blir betaler: styrer om den som registrerer søknad alltid skal erstatte annen betaler registrert på elev

Info
Innstillinger
Foresatte

Aktiver funksjoner

Foresattportal/app	☒	
Elevportal	☐	
Søker blir betaler	☐	
Tilstedeværelse SFO	☒	Nullstill tilstedeværelse ☐ i
Foresattes kommentarfelt	☒	
Tilstedeværelse i søknad	☒	
Meldinger	☒	
Foresatte kan sende til		
Kontaktlærer	☒	
Klassegruppeansvarlig	☒	
SFO-gruppeansvarlig	☒	
Faglærer	☒	
Rektor	☒	
Skoleadmin	☐	
SFO admin	☐	
Timeplan	☒	
Til LMS	☒	
Tillat vurdering i orden og oppførsel uten karakter	☒	

Aktiver søknader og spørreskjema

SFO søknad	☒
Permisjonssøknader	☒

Nullstill tilstedeværelse

Når man aktiverer dette feltet får man opp et varsel som sier:

“Det kan finnes registreringer med start- eller sluttdato tilhørende neste skoleår. Når neste skoleår blir opprettet vil dette skje med slike registreringer:

- Alle registreringer med sluttdato i neste skoleår vil få 31.07.xxxx som sluttdato (dato i inneværende skoleår).
- Alle registreringer med startdato i neste skoleår vil bli slettet.”

Man må altså være oppmerksom på at når man skruer på feltet, vil neste skoleår opprettes uten tilstedeværelse på elevene på SFO. Tilstedeværelsen nullstilles altså i nytt skoleår

Dokumentmaler, tekst for foresatte

Vi anbefaler å legge inn informasjonstekst tilpasset kommunen som blir synlig for foresatte som søker SFO/sier opp SFO.

1. Gå til kommunenivå - 'Innstillinger' - 'Dokumentmaler' - radioknapp 'Søknader'
2. Ute til venstre, velg SFO-søknad/SFO-endring/SFO-oppsigelse
3. Under fanen 'Type' legg inn
 - Topptekst og bunntekst
 - Tekst til arkiv/foresatt:
 - maks 4000 tegn
 - Kan f.eks brukes for utfyllende informasjon knyttet til regler for SFO. Informasjonen i feltet vil også vises i søknadsdokumentet.
 - Informasjonstekst til søknaden:
 - Maks 300 tegn
 - Kan benyttes for å informere foresatte om selve søkeprosessen

TypeArkivTilgang

* Malnavn

Mal til bruk for

* Enhet

Topptekst

Bunntekst

* Kategori

Beskrivelse av bruksområde for malen

Arkivering av dokument

Digital forsendelse

Tekst til arkiv/foresatte

Anbefalt antall linjer er 10

Informasjonstekst til søknaden

Anbefalt antall linjer er 5

SFO-søknad

Skjema

Elev

Generell topptekst

Alle sider

Forhåndsdefinerte

Søknad

Ny plass

☒ Alltid ☐ Aldri

Aldri

Tekst øverste boks

Søknadsfrist for hovedopptaket er 1. mai hvert år

Søknader for neste skoleår behandles fra 1.mars og vedtak sendes ut fortløpende.

Antall tegn igjen 3848

Tekst nederste boks

Tekst tilpasset din kommunes søknader og retningslinjer

Elever som starter SFO i august, kan kun starte 1.8 (betale hel mod for august) eller 15.8 (betale halv måned for august). Vi

Antall tegn igjen 45

ForhåndsvisLagre

I foresattportalen, når man har valgt Søknader - SFO - søk/endring/opsigelse :

Bekreftelse av reglerSteg 1 av 4

Viktig informasjon:

Tekst øverste boks

Søknadsfrist for hovedopptaket er 1. mai hvert år

Søknader for neste skoleår behandles fra 1.mars og vedtak sendes ut fortløpende.

Tilleggsinformasjon:

Tekst nederste boks

Tekst tilpasset din kommunes søknader og retningslinjer

Elever som starter SFO i august, kan kun starte 1.8 (betale hel mnd for august) eller 15.8 (betale halv måned for august). Vi ber om at en av disse datoene legges inn i søknaden.

 [Last ned .pdf med reglene](#)

* ☐ Jeg bekrefter at jeg har lest reglene

NB: Man laster i tillegg opp et dokument med alle regler/retningslinjer knyttet til SFO. Se [Opplasting av SFO-vedtekter](#).

Dokumentmaler, tekst for vedtak

Vi anbefaler også å legge til en informasjonstekst i vedtaket

1. Gå til 'Innstillinger' - 'Dokumentmaler' - 'Søknader'
2. Ute til venstre, velg SFO-vedtak/SFO-endringsvedtak/SFO-opsigelsesvedtak
3. Under fanen 'Type' legg inn
 - a. Topptekst og bunntekst
 - b. Tekst til arkiv/foresatte: Teksten man legger inn her vil stå i vedtaksbrevene som genereres når søknad, endring og oppsigelse behandles.

Aktiver arkivering og digital utsendelse

Om dokumentene skal arkiveres og vedtaket skal sendes digitalt til foresatte via KS SvarUt, må dette være aktivert under 'Innstillinger' - 'Dokumentmaler' - 'Søknader'.

- Arkivering av dokument: Alltid
- Digital forsendelse (gjelder kun for vedtakene): Alltid

Skjema	Type Arkiv KS SvarUt Tilgang	
Permisjonssøknad	* Malnavn	SFO-vedtak
Permisjonsvedtak	Mal til bruk for	Skjema
Redusert betaling, søknad	* Enhet	Elev
Redusert betaling, vedtak	Topptekst	Forhåndsdefinerte
SFO-søknad	Bunntekst	Generell bunntekst
SFO-vedtak	* Kategori	Vedtak
SFO-endring	Beskrivelse av bruksområde for malen	
SFO-endringsvedtak		
SFO-oppsigelse		
SFO-oppsigelsesvedtak		
Skoleskyss, søknad		

Arkivering av dokument

☒ Alltid ☐ Aldri

Digital forsendelse

☒ Alltid ☐ Aldri

Dokumentmaler, arkivkoder

Om søknader og vedtak skal arkiveres må arkivkoder legges inn.

Arkivkoder bør legges inn etter dialog med arkivansvarlig i kommunen.

KS SvarUt

Dersom SvarUt er aktivert i kommunens Flyt Skole, og digital forsendelse er aktivert mot vedtakene, vil vedtaksbrev sendes ut til foresatt via SvarUt.

For mer dokumentasjon om SvarUt, se dokumentet [KS SvarUt Oppsett](#).

Tilgang til dokumentene på elevkortet og i Foresattportal

Tilgangsstyring per dokumentmal settes opp under underfanen 'Tilgang'.

De tilgangsgruppene som har aktivert valget 'Les' vil ha tilgang til SFO-dokumentene på elevkortet/i Foresattportalen.

Maks antall tilstedeværelser som kan velges i SFO søknad

Man kan per SFO-tilbud, både på kommunenivå og på skolenivå, registrere et maksantall tilstedeværelser som foresatte kan velge i søknad.

1. Gå til kommunenivå/skolenivå - 'Innstillinger' - underfanen 'Fakturering' - radioknapp 'SFO tilbud'
2. Klikk på et SFO-tilbud
3. Under 'Tilstedeværelse i SFO søknad, velg maks antall før og etter skoletid

		Fra	T.o.m	% størrelse	
☐ Registrere antall	SFO tilbud, tilgjengelig	08 2015	Ikke angitt	100	Rediger
Opphold	Pris	Fra	T.o.m		
	2750,00	08 2023	Ikke angitt		Rediger
	+ Legg til				
Kost	Pris	Fra	T.o.m		
	265,00	08 2023	Ikke angitt		Rediger
	+ Legg til				
Tilstedeværelse i SFO søknad					
Maksimalt antall "Før skoletid"		4 ▼			
Maksimalt antall "Etter skoletid"		4 ▼			
☐ Vises ikke som valgbar søknad for foresatte					Lagre

Varslinger

På skolenivå under 'Grunndata' - 'Varsler' er det mulighet for å aktivere varslinger knyttet til SFO. Når dette er aktivert vil det bli sendt følgende varsler:

Foresatte:

- bekreftelse på mottatt søknad/opsigelse
- bekreftelse på behandlet søknad/opsigelse

Ansatte

- varsling om søknad fra foresatt (ny, endring eller opsigelse)

SFO				
Tilgangsgrupper	E-post	SMS	Melding	
Skoleadmin	☐	☐	☐	
SFO admin	☐	☐	☒	
Foresatte	☐	☐	☒	
Roller				
Kontaktlærer	☐	☐	☐	
Rektor	☐	☐	☐	

Opplasting av SFO-vedtekter

Hver skole bør laste opp vedtektene for SFO. Dette gjør at foresatte må bekrefte at de har lest vedtektene for å registrere søknad/opsigelse.

Vedtektene lastes opp under 'Grunndata' - 'Lenker'.

SFO vedtekter	Bla gjennom	<i>Kun pdf dokumenter</i>
Permisjonsreglement	 Permisjon fra skolen.pdf	Slett
Skoleskyss	 Test pdf.pdf	Slett
Redusert betaling	 Redusert foreldrebetaling.pdf	Slett
Skolebytte	Bla gjennom	<i>Kun pdf dokumenter</i>

Søknadsprosessen

Registrering av søknad

Se temahefte [Foresattportal](#).

Liste over søknader/oppsigelser

På skolenivå under 'SFO' - 'Til behandling' listes alle ubehandlede søknader/oppsigelser.

Elever	Grupper	Ansatte	Foresatte	SFO	HRM	Fakturering	Skoler	Rapporter	Meldinger	Mine dokumenter	Gr
☐ Elever ☒ Til behandling ☐ Registrering											
Alle Søknader Endringer Oppsigelser											
Etterna...	Fornavn...	Fødselsd...	Klassegr...	SFO gruppe	Trinn...	SFO opphold	Opprettet ...	Startdato	Sluttdato	Type	
Bø	Fred	10.06.2015	3.trinn	2.trinn, SFO AL...	3	70%	05.12.2023	02.01.2024		Søknader	
Bjorvand	Gøran	13.11.2016	4.klasse	SFO ALLE	4	Full plass m/leks...	14.03.2024	01.04.2024	30.04.2024	Endringer	
Wiik	Leah	31.01.1911	1. trinn	SFO ALLE	1	Full plass morg...	04.04.2024	08.08.2023	01.06.2024	Oppsigelser	

Her man man filtrere på:

- type: søknad (for elever uten aktivt SFO opphold), endringer og oppsigelser
- trinn
- type SFO-opphold

☐ Elever	☒ Til behandling	☐ Registrering
Alle Søknader Endringer Oppsigelser		
Trinn 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 SFO opphold Velg SFO opphold Søk		
Trinn...	SFO opphold	Opprettet ...
3	70%	05.12.2023
4	Full plass m/leks...	14.03.2024
1	Full plass morg...	04.04.2024

Behandling av søknader

Behandling av søknad kan gjøre elevens fane SFO/Fakturering, eller fra listen over søknader/oppsigelse. Selve behandlingen er lik.

NB: Når foresatte søker om endring av tilstedeværelse, og de ikke har en endring på alle dagene, må foresatte legge inn eksisterende tilstedeværelse på dagene de ønsker å beholde som de er. Vær oppmerksom på det hvis det kommer inn endringssøknader som mangler dager.

Behandle søknad

1. Dobbeltklikk på søknad. Du vil nå se detaljer knyttet til søknaden
 - a. Hvilket opphold det er søkt om og fra når
 - b. Eventuelle kommentarer foresatte har lagt i søknaden
2. Klikk på 'Start behandling'
3. Gå gjennom søknad
 - a. Startdato SFO: Dette er datoen foresatt ønsker at SFO-oppholdet skal starte. Kan overstyres. Når denne endres, endres også datoen under tilstedeværelse og feltet 'Ønsket oppstart'
 - b. SFO opphold: dette er tilbudet foresatte ønsker at eleven skal ha. Kan overstyres
 - c. Foresattes kommentar: kommentaren foresatt la i søknadsskjema
 - d. SFO merknad: her kan saksbehandler registrere en merknad på oppholdet

SFO

* Startdato SFO

02.01.2024

* SFO opphold

70%

kr 2220

Sett sluttdato

Foresattes kommentar

Sist endret av Ann-Kristin Oppigard Vike 05.12.2023, 15:23

SFO merknad

Kommentar registrert av saksbehandler under behandling av søknad

Sist endret av Ann-Kristin Oppigard Vike 22.08.2022, 14:52

Ann-Kristin Oppigard Vike aksepterte SFO reglene, 05.12.2023

 SFO vedtekter 2021.pdf

Tekst øverste boks

Søknadsfrist for hovedopptaket er 1. mai hvert år

Søknader for neste skoleår behandles fra 1.mars og vedtak sendes ut fortløpende.

4. Tilstedeværelse: Kan overstyres
5. Dersom eleven har hatt SFO-opphold tidligere kan det komme opp en varslingsom sier "Det er tilstedeværelse registrert for enkeltdatoer for denne eleven".

Dette betyr at det ligger et spesielt oppsett for tilstedeværelse for eleven knyttet til gammelt opphold (ikke vanlig repeterende tilstedeværelse, men f.eks ulikt oppsett for oddetalls- og partallsuke). Systemet vil da vite om man ønsker å beholde dette oppsettet, eller erstatte oppsettet med tilstedeværelse i den nye søknaden.

Under dette må man velge mellom

- a. å erstatte enkeltdatoer med nye innstillinger
- b. beholde enkeltdatoer

Ønsket tilstedeværelse

	Før skoletid	Fra kl.	Etter skoletid	Til kl.	Går hjem selv
Mandag	☒		☒	16:00	☒
Tirsdag	☒		☒	16:00	☒
Onsdag	☒		☒	16:00	☒
Torsdag	☒		☒	16:00	☒
Fredag	☒		☒		

Velg alle dager

* Ønsket oppstart

02.01.2024

⚠ Det er tilstedeværelse registrert for enkeltdatoer for denne eleven

☐ Erstatt enkeltdatoer med nye innstillinger
☒ Behold enkeltdatoer

6. Lagre

7. Du får nå opp boksen 'SFO vedtak'

- Ved behov, skriv inn en kommentar til søknaden, som vil vises i vedtaksbrevet
- Velg om vedtaket skal skrives ut
- Ved behov korrigere sluttdato på gammelt opphold

8. Lagre

Behandling av søknad om endring

Søknaden om endring av SFO plass er behandlet

Det var registrert tidspunkter for å gå hjem i søknaden utover SFOs åpningstid. Klokkeslettene er justert innenfor SFOs åpningstid

Opphold: **70%**

* Sluttdato: 31.03.2024

Nytt opphold: **Full plass m/leksehjelp**

Startdato: **01.04.2024**

Sluttdato: **30.04.2024**

Vennlig hilsen Camilla Wiik, Camillas skole

☐ Skriv ut vedtaket

Avbryt

Lagre

9. Det sendes varsel til foresatt om at søknaden er ferdigbehandlet

10. Dokumentet sendes via SvarUt til foresatt og legger seg klar for arkivering

Slette søknad/oppsigelse

Saksbehandler kan velge å slette søknaden/oppsigelsen, normalt etter dialog med søker.

1. Dobbeltklikk på søknaden
2. Klikk på 'Start behandling'
3. Du får nå opp boksen 'SFO vedtak'
 - a. Ved behov, skriv inn en kommentar til slettingen

SFO vedtak

SFO søknaden for Fred Bø er slettet

Dette er kommentarfeltet lagt inn etter at det er valgt å slette søknaden

Opphold: 70%

Startdato: 02.01.2024

Sluttdato:

Vennlig hilsen Camilla Wiik, Camillas skole

Avbryt

Lagre

4. Lagre
5. Det sendes varsel til foresatt om at søknaden er ferdigbehandlet
6. Dokumentet sendes via SvarUt til foresatt og legger seg klar for arkivering

Camillas skole 2023/2024

Vedtak om plass i SFO

Fødselsnummer

Elev Fred Bø

Klassegruppe 3.trinn

Søknaden om plass i SFO har 04.04.2024 14.28.29 blitt slettet.

Dette er kommentarfeltet lagt inn etter at det er valgt å slette søknaden

SFO tilbud: 70% kr 2220

Startdato: 02.01.2024

Sluttdato:

Betaler: Ann-Kristin Oppigard Vike

Dokumentasjon av søknad/vedtak

Søknader og vedtak blir lagret på elevkortet under fanen 'Dokumenter'.

Foresatte vil også ha tilgang til dokumentet i Foresattportalen. Se temahefte [Foresattportal](#).

Manuell registrering av opphold

Det er mulig å registrere et SFO-opphold manuelt, for de foresatte som ikke får søkt via Foresattportalen.

På enkeltelev

1. Under 'Elever' søk opp elevens profil
2. Åpne elevens fane 'SFO/fakturering'
3. Klikk på 'Aktiver SFO'
4. Legg inn startdato for SFO-opphold
5. Velg type SFO-opphold
6. Legg eventuelt inn sluttdato. For elever på 4.trinn eller høyere settes det automatisk sluttdato per 31.7. i innværende skoleår. Dette kan overstyres.
7. Registrer eventuelt inn SFO merknad
8. Lagre

Via masseregistrering

Masseregistrering kan benyttes dersom man har flere elever som skal knyttes mot samme type tilbud, med samme startdato.

1. Gå til 'SFO' - radioknapp 'Registrering'
2. Ute til høyre, vel type tilbud
3. Søk opp elever basert på navn, klassegruppe eller trinn
4. Marker elevene som skal ha SFO-opphold på valgt tilbud
5. Flytt elevene over til høyre side
6. Klikk på 'Lagre'
7. Sett startdato for elevene som ble lagt inn

The screenshot shows a web interface for SFO registration. At the top, there is a row of tabs labeled A through R. Below this is a table with four columns: 'Etternavn', 'Fornavn', 'Trinn', and 'Klassegruppe'. The table contains three rows of student data. A modal dialog titled 'Startdato' is open, showing a date picker with '05.04.2024' selected. The dialog has 'Avbryt' and 'Lagre' buttons.

Etternavn	Fornavn	Trinn	Klassegruppe
Borgi	Henriette Henriksen	2	
Petra	Haraldsen	1	1. trinn
Urbye	Lucas	1	

Startdato

Velg startdato 05.04.2024

Avbryt Lagre

Generere vedtak manuelt

Det er også mulig å generere et vedtaksdokument (ny plass) som sendes til elevens foresatte registrert som brevmottaker.

1. Gå til 'SFO' i hovedmenyen
2. Søk opp elev. NB: Om eleven har fremtidig startdato, klikk på 'Vis søkealternativer' og velg status 'Fremtidige'
3. Marker ønsket elev
4. Klikk på 'Generer vedtak'
5. Bekreft at vedtak skal genereres ved å klikke 'Ja'
6. Vedtaket lagres på elevens Dokumentfane og sendes ut via SvarUt

☒ Elever ☐ Til behandling ☐ Registrering

status:Fremtidige; ✕ ▼

Etternavn	Fornavn	Fødsels...	Klasseg...	SFO gruppe	T...	SFO opphold	Startdato...	Sluttdato...	Status
Abbed	Typisk	20.03.1...			0	60%	27.08.2024		Fremtidig
Nygaard	Brian	19.10.2...	1A		10	1 dag	01.05.2024	31.07.2024	Fremtidig

Antall 2

Vis elev << Nytt dokument Generer vedtak Åpne i regneark Velg alle

Oppsigelsesprosessen

Registrering av oppsigelse

Se temahefte [Foresattportal](#).

Behandle oppsigelse

Oppsigelse kan behandles direkte fra elevens fane SFO/Fakturering, eller fra listen over søknader/oppsigelse. Selve behandlingen er lik.

Under beskrives prosessen ut fra at man er i listen for søknader/oppsigelser.

1. Gå til fanen 'SFO' - radioknapp 'Til behandling'
2. Klikk på filteret 'Oppsigelser' for å filtrere bort søknader

☐ Elever ☒ Til behandling ☐ Registrering ☐ Tilstedeværelse

Etternavn	Fornavn	Fødsels...	Klasseg...	SFO gruppe	T...	SFO opphold	Opprette...	Startdato...	Sluttdato...
Bø	Fred	10.06.2...	1.trinn	SFO ALLE, 1. kl. SFO	1	80% plass	08.04.2022	01.01.2022	30.04.2022

3. Dobbeltklikk på oppsigelsen som skal behandles og klikk 'Start behandling'
4. Sjekk sluttdato foresatt har registrert opp mot kommunens SFO-reglement. Gjør eventuelle endringer
5. Legg eventuelt inn en intern merknad i feltet SFO-merknad
6. Klikk på 'Lagre'
7. Legg inn kommentaren dere ønsker i vedtaksbrevet
8. Velg om vedtaksbrevet skal skrives ut
9. Klikk på 'Lagre'
10. Det sendes varsel til foresatt om at oppsigelsen er ferdig behandlet
11. Dokumentet sendes via SvarUt til foresatt og legger seg klar for arkivering
12. Vedtaket legger seg på elevens dokumentfane