

# AULA-folder til forældre på NØAs KKFO

Nordøstamager Skole og KKFO

Holmbladsgade 113, 2300 KBH S

April 2026

## AULA-folder til forældre

### Indholdsfortegnelse

Denne folders væsentligste pointer.....	2
Sådan kommer du i gang med at bruge AULA .....	3
Overblik .....	3
Beskeder .....	4
Komme/Gå .....	4
KKFO's telefon.....	7
Hvis denne folder ikke løste dit problem med AULA.....	8

## AULA-folder til forældre

*Formålet med denne folder er at skabe en tydelighed omkring hvordan du som forælder kan gøre brug af AULA i forhold til det daglige overblik for KKFO's personale, samt i forhold til hvornår og hvordan du kan kommunikere med personalet.*

*Denne folder benytter betegnelsen "forældre", men ordet dækker også over "værger".*

---

### Denne folders væsentligste pointer

- KKFO's telefon er åben mellem kl. 13-17 (fredag til 16). Tlf.nr.: **2371 7530**.
- Miniklubbens telefon er åben mandag, onsdag og torsdag kl. 13-16.00 og fredag kl. 13-15.00. Tlf.nr.: **2927 3514**.
- Personalet kan ikke ringes op eller skrives til på AULA for at bedes om at sende børn hen til dig, når du kommer for at hente.
- Personalet sender børn hjem (når det er angivet således i AULA) hver halve time. Eksempelvis kl. 14 eller 14.30, ikke kl. 14.15.
- Personalet aflytter ikke telefonsvarer, og vi læser og besvarer ikke sms'er.
- Forældre skal altid angive hjemsendelse/fravær/legeaftale/afhentning direkte i AULA.
- Forældre skal altid angive sygdom direkte i AULA.
- Forældre skal altid angive børn fri/på ferie direkte i AULA.
- Afhentning/hjemsendelse/legeaftaler/sygdom/fridage og bemærkninger skal altid angives i AULA inden **kl. 12.00** den pågældende dag.
- Vi ringer til jer, hvis I ikke har angivet i AULA, at jeres barn er syg eller holder fri.

## AULA-folder til forældre

### Sådan kommer du i gang med at bruge AULA

AULA er den primære kommunikationsplatform mellem hjemmet og KKFO'ens personale. Du kan hente AULA-appen til forældre på din smartphone og tablet, men du kan også bruge AULA til forældre på en computer

AULA's applikation til forældre ser således ud



Du skal bruge MitID første gang, du skal logge ind i AULAs app. På den måde ved AULAs app, hvem der logger ind, og at du skal have adgang til den information, som er relevant for dig. Ved større opdateringer i appen kan du desuden blive bedt om at logge ind med MitID på ny. Som oftest vil du dog kunne logge ind ved brug af en selvvalgt kode eller touch-ID/Face-ID.

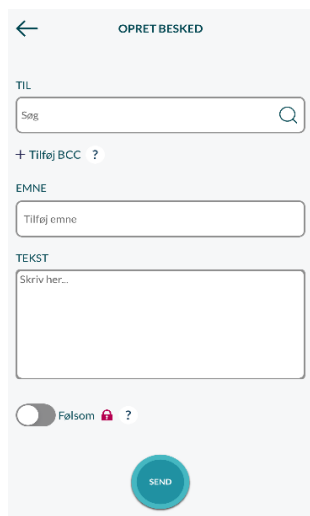
Hvis du gerne vil have push-notifikationer på din mobil eller e-mail, så du ved, når der sker noget nyt i AULA, kan du indstille det ved at trykke på "Min profil" og vælge "Notifikationer" – du bliver herefter præsenteret for en række valgmuligheder. Du finder "Min profil" øverst til højre bag cirklen med dine initialer eller dit billede.

### Overblik

AULAs forside kaldes *Overblik*, hvor du kan finde diverse opslag. Her lægger personalet aktivitetsplaner og ugebrev op, og vi laver opslag med informationer til jer forældre.

## AULA-folder til forældre

### Beskeder



Sådan opretter du en besked:

Tryk på "Beskeder" nederst på din skærm. Der åbner sig nu en ny besked, hvor du først markerer, hvem beskeden er henvendt *Til*. Her kan du udvælge enkelte personer (fx en bestemt pædagog), hele grupper, klasser, årgange, osv. Du skal derudover vælge et "Emne" for din besked. Når du har skrevet din besked, trykker du "Send".

Du kan ændre på indstillinger for besked-samtalen efter afsendelse ved at trykke på "..."  
øverst til højre i samtalen, og herefter trykke på "... *Flere*" og så tilvælge den funktion du ønsker, fx om du vil forlade samtalen eller tilføje flere modtagere. Du kan også vælge at slette beskedsamtalen, eller ud for en enkelt besked trykke på "..."  
hvormed du får mulighed for at redigere eller slette den enkelte besked efter afsendelse, hvis der skulle være fejl i den.

Vi bestræber os altid på at besvare dine beskeder til os så hurtigt som muligt, men flere faktorer kan bevirke en ventetid på svar – det pågældende personale du har skrevet beskeden til kan være fraværende, eller der kan være situationer, hvor personalet skal sparre med kolleger eller ledelse, før der kan svares på din besked.

Hvis din henvendelse kræver et hurtigt svar, opfordrer vi til at ringe til KKFO's telefon i det tilgængelige tidsrum (se afsnit: "*KKFO's telefon*", s. 7).

### Komme/Gå

*Komme/Gå*-modulet benyttes til at checke børn ind eller ud fra KKFO.

Hvis dit barn kommer i Morgen-KKFO, skal dit barn checke sig ind på ikonet "Morgenåbning" på en af de skærme, der hænger ved indgangen til Caféen. Børnene skal ikke checke sig ud når de går i skole, men blot forblive checket ind til "Morgenåbning".

## AULA-folder til forældre

Når skoledagen slutter og KKFO'en åbner kl. 12.45 afhentes børnene i deres klasser af KKFO-personale, som checker dem ind til KKFO. Hvis dit barn skal hjem lige efter skole, skal du enten markere dit barn fri eller dit barn skal checke sig selv ud på AULA ved skærmene, der hænger i garderoben ud for KKFO'en.

Husk at skrive i AULA hvem der afhenter, hvis det er andre end forældrene selv, eller hvem barnet har en legeaftale med. Vi må ikke udlevere dit barn til andre end forældrene, medmindre det er angivet i AULA at barnet hentes/skal hjem med andre. Dette gør sig også gældende, selvom du skulle have markeret andre som "henteansvarlige" i AULA. Du skal fortsat markere i *Komme/Gå* hvem, der henter på dagen, selvom du har angivet afhenter som en henteansvarlig for barnet.

Sådan angiver du  
afhentning/hjemsendelse/legeaftale  
for dit barn:

Komme/gå → Komme/gå tider → Tryk på den  
pågældende dag → Hentetype →  
Selvbestemmer/hentes af/  
går hjem med/sendes hjem.

Du skal markere inden **kl. 12.00** hvis dit barn skal sendes hjem på et bestemt tidspunkt, afhentes af andre end forældrene selv, er selvbestemmer, har en legeaftale, holder fri eller er syg. Hvis intet er skrevet, så betyder det at barnet hentes af egne forældre.

Hvis du undtagelsesvist ikke har angivet det i AULA inden denne tidsfrist, så kan det ikke forventes, at personalet ser det og kan overholde anmodningen. I så fald må du ringe til KKFO'ens telefon og give besked om den ændrede afhentning/hjemsendelse/legeaftale.

Personalet sender børn hjem med halve timers intervaller. Det betyder, at du kan markere i AULA, at dit barn skal sendes hjem eksempelvis kl. 14 eller kl. 14.30, men ikke kl. 14.15.

Når du angiver et tidspunkt for hjemsendelse, eksempelvis kl. 16, begynder personalet at lede efter dit barn på KKFO'en umiddelbart inden dette tidspunkt. Vi kan derfor ikke garantere at dit barn er ude af døren på slaget 16, da forskellige faktorer kan have en indvirkning: Hvor længe vi bruger på at lokalisere dit barn på KKFO'en; hvor mange børn vi skal finde på samme tidspunkt; om dit barn er hurtig til at pakke sine ting sammen eller ej; o.lign.

## AULA-folder til forældre

Hvis dit barn er syg eller holder fri en eller flere dage, er det vigtigt, at du markerer barnet således i AULA af hensyn til personalets planlægning, samt at personalet ikke bruger unødigt tid på at lede efter dit barn. Personalet på KKFO'en får ikke besked om, at dit barn er syg, hvis du blot har skrevet det til læreren i skolen. Det er derfor nødvendigt at du angiver dit barn syg direkte i *Komme/Gå* i AULA.

Sådan angiver du dit barn fri/på ferie på AULA:

Komme/gå → Planlægning →  
Ferieregistrering → Meld ferie/fri →  
Vælg dato for påbegyndt ferie/fridag samt dato  
for sidste ferie/fridag → Tryk "Gem"

Sådan angiver du dit barn syg:  
Komme/gå → Swipe "Meld syg"  
Sygdom skal markeres hver enkelt dag  
indtil barnet er raskt.

Ferie kan angives både for en enkelt dag, eller for en længere periode.

Hvis du undtagelsesvist ikke har markeret dit barn syg eller fri i AULA, ringer vi til dig for at bekræfte at barnet er fraværende, samt for at minde dig om at huske at angive det i AULA fremover.

Ved skoleferie-perioder opretter KKFO-leder ferieanmodning i AULA. Her skal forældre respondere retvisende inden for angivne deadline. Hvis du undtagelsesvist ikke responderer på ferieanmodningen, formoder vi, at barnet ikke kommer i KKFO i ferieperioden.

*Bemærkninger* er en funktion, hvor forældre kan skrive en besked til personalet. Hvis et barn har en bemærkning, så vil den stå som et ikon af et lille stykke papir ud for barnets navn på KKFO'ens AULA. Det kan indeholde info som eksempelvis om personalet skal følge dit barn til gymnastik i hallen på et bestemt tidspunkt. Vær derudover opmærksom på, at det er dit ansvar at kontakte pædagogisk leder Kristian gennem en AULA-besked for at orientere om at dit barn er tilmeldt en foreningsaktivitet på skolen - det er ikke nok at du skriver det i en bemærkning til personalet.

Information som legeaftaler eller hjemsendelse skal ikke skrives som en bemærkning. Se under "*Sådan angiver du afhentning/hjemsendelse/legeaftale for dit barn*" på side 5 for anvisninger til korrekt måde at markere det i AULA.

## AULA-folder til forældre

Bemærkninger skal være skrevet ind i AULA hver dag inden **kl. 12.00**, ellers kan det ikke forventes at personalet ser bemærkningen og kan efterleve den info, der er skrevet. Du kan ikke få et svar fra personalet på en bemærkning, da bemærkningen blot er ment som en kort informationskilde til personalet. Hvis du ønsker et svar, må du ringe til KKFO's telefon i det tilgængelige tidsrum (se afsnit :”KKFO's telefon”, s. 7).

### KKFO's telefon

For al kommunikation, der ikke egner sig til at formidles gennem AULA, eller ved de sjældne tilfælde, hvor du ikke har nået at skrive informationen ind inden **kl. 12.00** den pågældende dag, skal informationen videregives til personalet gennem et telefonopkald på

Tlf.nr.: **2371 7530**.

KKFO's telefon er åben mandag-torsdag kl. 13-17, og fredage til kl. 16.

Personalet aflytter ikke telefonsvareren, og vi læser og besvarer ikke sms'er.

Personalet kan ikke ringes op og bedes om at sende børn hen til dig, når du kommer for at hente. Du skal selv komme ind på KKFO'en og finde dit barn i forbindelse med afhentningen.

Ved særlige tilfælde, fx et brækket ben, der bevirker, at du rent fysisk ikke kan komme ind for at hente, skal der tages kontakt til pædagogisk leder, Kristian, gennem en AULA-besked, for at indgå en særlig aftale for en tidsbegrænset periode.

### Miniklubbens telefon.

Hver mandag, onsdag, torsdag og fredag er 3. årgang i Miniklubben, som holder til på 4. sal.

Miniklubbens tlf.nr. er: **2927 3514**. Miniklubbens telefon er åben mandag, onsdag og torsdag kl. 13-16, og fredag kl. 13-15.

For Miniklubbens telefon gælder de samme retningslinjer, som gælder for KKFO's telefon. Det betyder, at du fortsat skal angive hjemsendelse/afhentning/legeaftaler/bemærkninger/sygdom/fridage direkte i AULA inden **kl. 12.00**. For al kommunikation, der ikke egner sig til at formidles gennem AULA, kan du videregive det til personalet på Miniklubbens telefon.

## AULA-folder til forældre

### Hvis denne folder ikke løste dit problem med AULA

Personalet ønsker altid at hjælpe, hvor de kan, men AULA for forældre er opbygget anderledes end AULA for personalet, og det er derfor begrænset hvad personalet kan hjælpe med, når det kommer til AULA for forældre.

Denne folder indeholder de mest basale informationer vedrørende AULA, samt kommunikationsmuligheder med personalet på KKFO'en. I tilfælde af, at folderen ikke har løst dit problem, kan du kontakte *AULA Support* på tlf.nr.: **3366 7282** – Tast 2.