



Manual IST Förskola

Ansökan till förskola/fritidshem

Ändra grund för placering och schema

Barn och utbildningsförvaltningen
2017-03-30

Ansökan till förskola/fritidshem

1. Logga in i e-tjänsten IST förskola med e-legitimation. www.varnamo.se/skolportalen. När du kommit in klickar du på rubriken "Ansök om förskola/familjedaghem" eller rubriken "Ansök om fritidshem".



VÄRNAMO KOMMUN

Min sida - Ansök om förskola/familjedaghem Ansök om fritidshem

Välkommen !

Du är nu inloggad och har tillgång till "Mina sidor". Här kan du göra alla dina ärenden.

Dina kontaktuppgifter som mobilnummer och e-postadress är viktiga så att du får snabb och bra service i dina ärenden.

För att personalen ska kunna nå dig snabbt vid en eventuell akut händelse är det viktigt att dina kontaktuppgifter är uppdaterade.

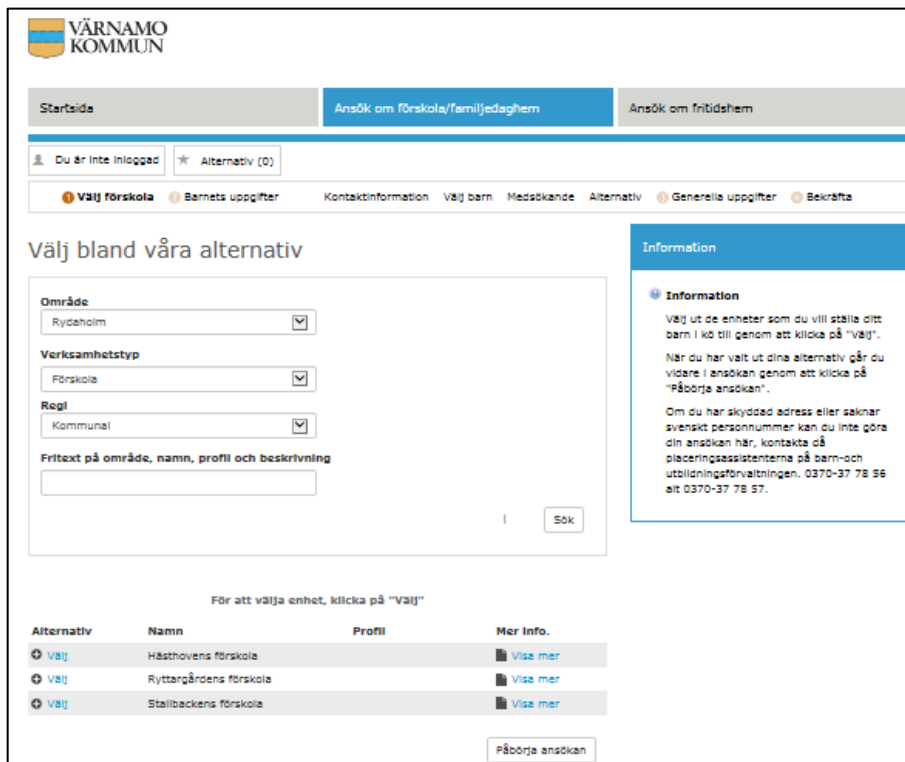
Vi hoppas att du kommer att finna denna tjänst användbar.

Information

Autogiro

Vi kan erbjuda er att använda autogirobetalning av föräldraavgiften för plats i förskola och fritidshem. Du som vill använda autogiro som betalningsätt måste skriva på ett medgivande för kommunen att ta ut fakturabetalning

2. Nu ska du söka fram de förskolor eller fritidshem som du är intresserad av. Välj bland de olika alternativen och tryck på "Sök". Välj de enheter som du är intresserad av och tryck på "Påbörja ansökan".



VÄRNAMO KOMMUN

Startsida Ansök om förskola/familjedaghem Ansök om fritidshem

Du är inte inloggad Alternativ (0)

Välj förskola Barnets uppgifter Kontaktinformation Välj barn Medsökande Alternativ Generella uppgifter Bekräfta

Välj bland våra alternativ

Område
Rydaholm

Verksamhetstyp
Förskola

Regl
Kommunal

Fritext på område, namn, profil och beskrivning

Sök

Information

Information

Välj ut de enheter som du vill ställa ditt barn i kö till genom att klicka på "Välj".

När du har valt ut dina alternativ går du vidare i ansökan genom att klicka på "Påbörja ansökan".

Om du har skyddad adress eller saknar svenskt personnummer kan du inte göra din ansökan här, kontakta då placeringssassistenterna på barn- och utbildningsförvaltningen. 0370-37 78 56 alt 0370-37 78 57.

För att välja enhet, klicka på "Välj"

Alternativ	Namn	Profil	Mer info.
Välj	Hästhovens förskola		Visa mer
Välj	Ryttargårdens förskola		Visa mer
Välj	Ställbackens förskola		Visa mer

Påbörja ansökan

3. Fyll i dina kontaktuppgifter. Det är viktigt att du registrerar din e-post då vi i allt fler tjänster använder e-post för att kunna kontakta dig. Tryck på "Fortsätt".

The screenshot shows the 'Kontaktinformation' step of an application process on the Värnamo Kommun website. The page has a header with the logo and navigation tabs: 'Min sida', 'Ansök om förskola/familjedaghem', and 'Ansök om fritidshem'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Välj förskola' > 'Barnets uppgifter' > 'Kontaktinformation' > 'Välj barn' > 'Medsökande' > 'Alternativ' > 'Generella uppgifter' > 'Bekräfta'. The main content area is titled 'Ange dina aktuella kontaktuppgifter'. It contains several input fields: 'Telefon' (123-45678), 'Telefon (Arbete) Obligatoriskt' (123-45679), 'Telefon (Mobil) Obligatoriskt' (0701234567), 'E-post Obligatoriskt' (namn.namnson@example.com), and 'Bekräfta e-post Obligatoriskt' (namn.namnson@example.com). An 'Information' box on the right provides contact details for the municipality. At the bottom, there are 'Avbryt' and 'Fortsätt' buttons.

4. Välj det barn som din ansökan gäller för. Är medsökande en vårdnadshavare folkbokförd på samma adress kan du klicka nästa, annars klicka på "Ingen medsökande".
5. Nu ska du rangordna din val. Du ska välja minst ett och maximalt tre alternativ. Alternativ ett är det du önskar i första hand och så vidare.

The screenshot shows the 'Välj förskola' step of the application process. The breadcrumb trail is: 'Välj förskola' > 'Barnets uppgifter' > 'Kontaktinformation' > 'Välj barn' > 'Medsökande' > 'Alternativ' > 'Generella uppgifter' > 'Bekräfta'. The main content area is titled 'Välj förskola' and includes a help box with instructions: 'Välj vilka alternativ du söker till, du kan välja upp till 3 alternativ men måste välja minst 1 alternativ. Finns det inga alternativ att välja bland kan du gå till utbudet och lägga till fler alternativ, använd knappen "lägg till fler alternativ" längst ner på sidan.' Below this is a yellow warning box: 'Du har inga valda alternativ'. There are three sections for 'Alternativ 1', 'Alternativ 2', and 'Alternativ 3', each with a 'Namn' label and a dropdown menu labeled 'Välj bland dina alternativ'. At the bottom, there are 'Avbryt', 'Lägg till fler alternativ', and 'Nästa' buttons.

- Fyll i övriga uppgifter. Ange önskat placeringsdatum 14 dagar innan ni avser att börja arbeta eller studera. Önskat placeringsdatum = inskolningsdatum.

The screenshot shows a web interface for filling out 'Övriga uppgifter' (Other tasks). The breadcrumb trail at the top includes: 'Välj förskola', 'Barnets uppgifter', 'Kontaktinformation', 'Välj barn', 'Medsökande', 'Alternativ', 'Generella uppgifter', and 'Bekräfta'. The main heading is 'Övriga uppgifter' with a sub-heading 'Frågor kring placering'. The form contains the following fields:

- Önskat placeringsdatum** (Desired placement date): A text input field with a calendar icon.
- Grund för placering** (Reason for placement): A dropdown menu with the text 'Välj grund för placering'.
- Omsorgstid tim/vecka** (Care time per week): A text input field containing '0.0'.
- Barnets modersmål** (Child's mother tongue): A dropdown menu with the text 'Välj modersmål'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Nästa' (Next). A help box on the right, titled 'Hjälp', contains the following text:

Önskat placeringsdatum är lika med det datum barnet behöver tillsyn / dagen ni börjar arbeta eller studera. Inskolning sker normalt en vecka innan placeringsdatum. Inskolningsveckan är avgiftsfri.

Grund för placering - Här anger ni anledning till ansökan.

Barnets modersmål - Fyll i det språk som dagligen pratas i hemmet.

- Bekräfta din ansökan. Du får nu upp din ansökan och kan titta på den. Kontrollera så att allt ser rätt ut. Klicka därefter på "Bekräfta ansökan".

Att ändra grund för placering och schema

1. Logga in i e-tjänsten IST förskola med e-legitimation. www.varnamo.se/skolportalen. När du kommit in klickar du på rubriken "Min sida". Där väljer du "Mina placeringar".

Mina placeringar

Hjälp

Isabell [Uppgifter om barnet](#)

Typ	Förskoleplacering (Förskola)
Från - till	2016-03-28 -
Enhet	Fritidens förskola
Taxekategori	3-5-åringar med allmän förskola
Omsorgstid	35
Grund för placering	Arbetande/studerande Ändra
Kontrakterad tid	35,0

[Schema](#) | [Säg upp plats](#) | [Detaljer](#)

2. Grund för placering – här beskriver du varför ditt barn behöver plats på förskola/fritidshem samt vilken behovsnivå barn har. När du ändrar grund för placering ska du också registrera nytt schema.

Ändra placeringsuppgifter

Hjälp

Ändring gäller fr.o.m
Obligatoriskt
2016-03-14

Grund för placering
Obligatoriskt
Arbetande/studerande

Omsorgstid
Obligatoriskt
35,0

[Avbryt](#) [Nästa](#)

Registrera ett schema

- Här ska du registrera ditt barns grundschema. Tillfälliga ändringar meddelar du direkt till förskolan/fritidshemmet. Du kan välja två olika scheman, Normalschema eller rullveckor. Normalschema används om du har samma tider varje vecka. Schemat löper på tills du registrerar ett nytt schema. Rullschema används om du har olika tider under flera veckor. Schemat rullar på tills du registrerar ett nytt schema.

Ändra schema / Nytt schema

Hjälp

Sträcker sig ditt schema över flera veckor, dvs ska ett så kallat rullschema användas?

Normalschema Rullveckor

Avbryt Nästa

- När du registrerar ditt schema ska schemat alltid börja med en måndag.

Ändra schema / Nytt schema

Hjälp

Nytt schema/ändring av schema

Fr.o.m
Obligatoriskt
2016-03-28

Ange hur många veckor som rullschema omfattar
Obligatoriskt
1

Startrullvecka
Obligatoriskt
1

Avbryt Föregående sida Nästa

Du kan välja att kopiera ett befintligt schema men då måste det innehålla samma antal schemaveckor som det nya schemat. Väljer du "Inget schema – tomt" får du ett helt nytt schema.

Välj schema att kopiera

Schema
Inget schema - tomt

Visa

Avbryt Föregående sida Nästa

5. Registrera dina tider i formatet timmar-minuter, till exempel 08:00-15:30.

Ändra schema / Nytt schema

Hjälp

ⓘ Du kan ange maximalt två tider per dag. Är barnet ledigt lämnas rutorna tomma. Tiderna anges på formatet hh:mm.

Placeringsdatum 2016-03-28

Beräknad snitttid 35

Schematider

Vecka	Dag	Tid 1	Tid 2
1	Måndag	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Tisdag	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6. Kontrollera dina registrerade tider och spara schemat.

Ändra schema / Nytt schema

Hjälp

ⓘ Var god bekräfta nedanstående schemauppgifter

Typ av schema Normalschema

Startrullvecka 1

Beräknad snitttid 28

Startdatum 2016-03-28

Grund för placering Arbetande/studerande

Schematider

Vecka	Veckodag	Från - till
1	Måndag	08:00-15:00
	Tisdag	08:00-15:00
	Onsdag	08:00-15:00
	Torsdag	08:00-15:00
	Fredag	
	Lördag	
	Söndag	

Föregående sida Spara schema