

Manual IST Förskola

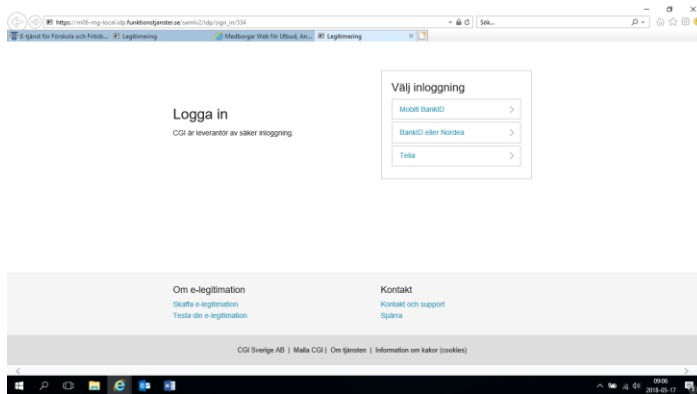
Ansökan till förskola/fritidshem

Registrera schema

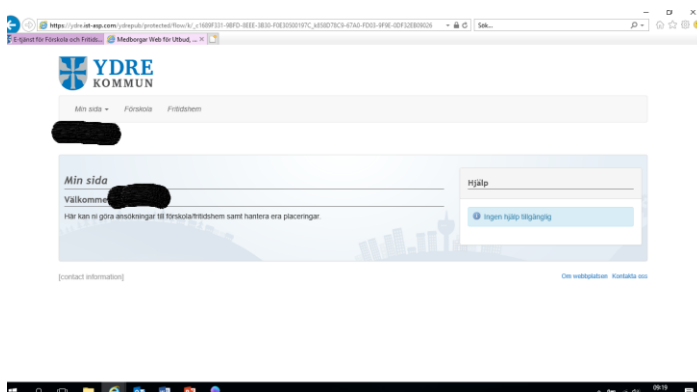


Ansökan till förskola/fritidshem

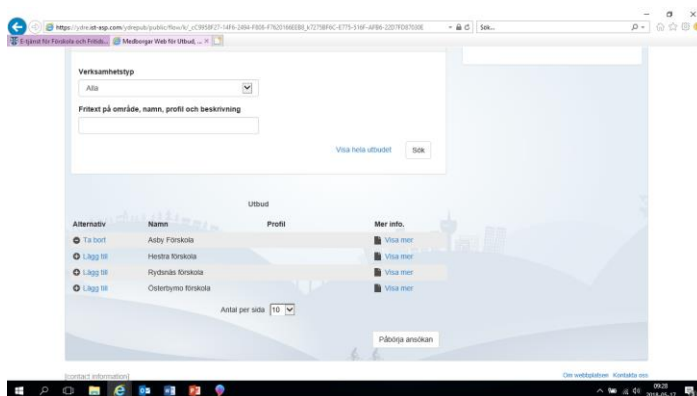
1. Logga in i e-tjänsten IST förskola med e-legitimation.
www.ydre.se – Barn och utbildning – Förskola och Fritidshem – E-tjänst för Förskola och Fritidshem.



När du har kommit in klickar du antingen på rubriken "Förskola" eller rubriken "Fritidshem".



2. Nu skall 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".



3. Fyll i dina kontaktuppgifter. Det är viktigt att du registrerar din e-post då vi använder den alltmer för att kontakta dig. Tryck på "Nästa".

The screenshot shows a web browser window with the URL https://dina-ut-asp.com/dynpub/public/flow/v_c910f27-14f5-2d94-f808-f7d21960e081_8b10256e3-69a2-4f96-4388-f4f35481407c. The page title is "Ange dina aktuella kontaktuppgifter". The form contains the following fields: "Telefon", "Telefon (Arbete)", "Telefon (Mobil)", "E-post", "Ölögnummer", "Bakrädda e-post", and "Ölögnummer". A "Hjälp" button is located in the top right corner. At the bottom of the form, there are "Avbryt" and "Nästa" 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 skall du rangordna dina val. Du skall välja minst ett och maximalt tre alternativ.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://dina-ut-asp.com/dynpub/public/flow/v_888a747c-82d6-5707-8078-c30798ac396_43e381a7a-68e2-f86a-5946-19778c768fcf. The page title is "Alternativ". The form contains three sections: "Alternativ 1", "Alternativ 2", and "Alternativ 3". Each section has a "Namn" field and a "Välj bland dina alternativ" dropdown menu. At the bottom of the form, there are "Avbryt", "Lägg till fler alternativ", and "Nästa" buttons.

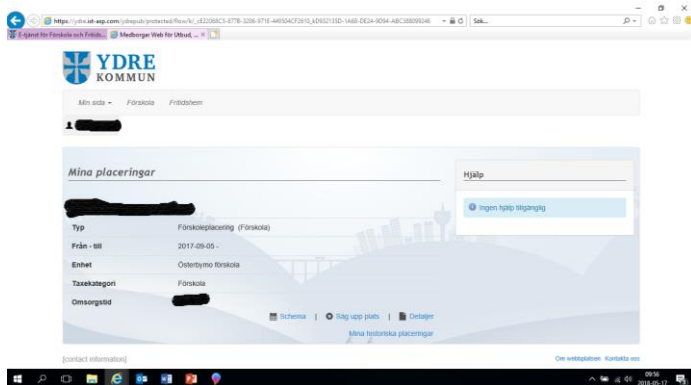
6. Fyll i övriga uppgifter. Ange önskat placeringsdatum 14 dagar innan ni avser att börja arbeta eller studera. Önskat placeringsdatum = inskolningsdatum.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://dina-ut-asp.com/dynpub/public/flow/v_888a747c-82d6-5707-8078-c30798ac396_43e381a7a-68e2-f86a-5946-19778c768fcf. The page title is "Övriga uppgifter". The form contains the following fields: "Önskat placeringsdatum", "Grund för placering", "Barnets modersmål", and "Ölögnummer". A "Hjälp" button is located in the top right corner. At the bottom of the form, there are "Avbryt" and "Nästa" buttons.

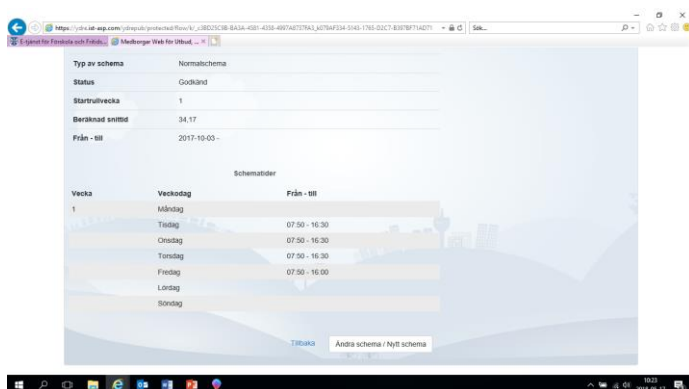
7. Bekräfta din ansökan. Du får nu upp din ansökan och kan titta på den. Kontrollera att allt ser rätt ut. Klicka därefter på "Bekräfta ansökan".

Registrera ett schema

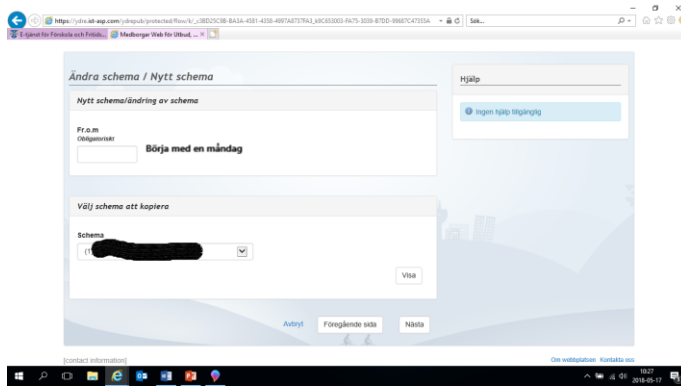
1. Logga in i e-tjänsten IST förskola med e-legitimation.
www.ydre.se – Barn och utbildning – Förskola och Fritidshem – E-tjänst för Förskola och Fritidshem.
När du har kommit in klickar du på rubriken "Min sida". Där väljer du "Mina placeringar".



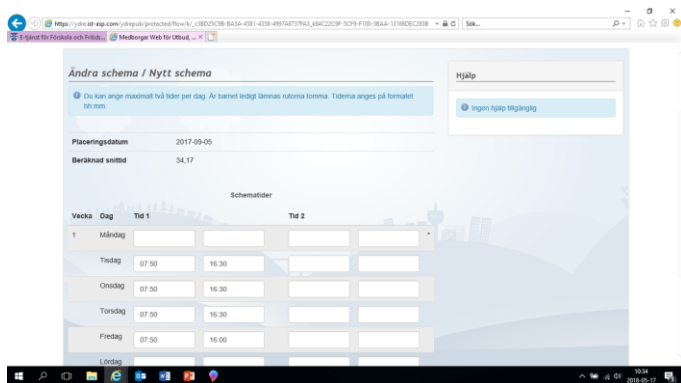
2. Här skall du registrera ditt barns grundschema. Tryck på "Schema". Tillfälliga ändringar meddelar du direkt till förskolan/fritidshemmet. Du kan välja på två olika typer av scheman, Normalschema eller Rullveckor. Normalschema används om du har samma tider varje vecka. Schemat löper på tills du registrerar ett nytt schema. Rullschema används om du har olika tider under flera veckor. Schemat rullar på tills du registrerar ett nytt schema.
3. Tryck på "Ändra schema/Nytt schema".



4. Välj Normalschema eller Rullveckor. Tryck på "Nästa".
5. När du registrerar ditt schema ska schemat alltid börja med en måndag. Man kan även välja att kopiera ett befintligt schema.



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



7. Kontrollera dina tider och spara schemat.

