

Manual IST Förskola/ Fritidshem

Ansökan till förskola/fritidshem
och pedagogisk omsorg

Registrera schema

Ändra grund för placering

Ansökan till förskola/fritidshem/pedagogisk omsorg

1. Logga in i e-tjänsten IST förskola med e-legitimation.

www.hamosand.se.se – Barn och utbildning – Förskola och barnomsorg

The screenshot shows the login interface for the e-service. At the top, there are navigation links: "Hem", "Sök plats i förskola", and "Sök plats i fritidshem". Below this, it says "Du är inte inloggad". The main heading is "Välkommen till Härnösands kommuns e-tjänst för plats i kommunala förskolor, fritidshem och pedagogisk omsorg." Below the heading, there is a message: "Du är utloggad från e-tjänsten för förskola och fritidshem. För att använda tjänsten krävs att du är inloggad med e-legitimation." There is a "Logga in med BankID" button. Below that, there are input fields for "Användarnamn" and "Lösenord", and a checkbox for "Glöm lösenord?". There is also a "Logga in" button. On the right side, there is a blue information box titled "Hantering av personuppgifter enligt dataskyddsförordningen (EU 2016/679)". At the bottom, there is a footer with contact information for Härnösands kommun and a link to "Om webbplatsen".

2. När du har kommit in klickar du antingen på rubriken "Sök plats i förskola" eller rubriken "Sök plats i fritidshem".

The screenshot shows the user's dashboard after logging in. At the top, there are navigation links: "Min sida", "Sök plats i förskola", and "Sök plats i fritidshem". Below this, the user's name "Marie Eriksson" is displayed. The main heading is "Startsida". Below the heading, there is a message: "Välkommen, [redacted]". Below that, there is a message: "Hej [redacted]". Below this, there is a paragraph of text: "Framför dig ser du vår medborgarportal, vilken erbjuder dig möjligheter som att söka förskoleplats, ändra inkomst, överser dina placeringar samt få information och utskick direkt på webben. Vi hoppas att du kommer att finna denna tjänst användbar, men du skall heller inte tveka att kontakta oss direkt om det är något du undrar över. Är det första gången du använder denna tjänst kan du börja med att kontrollera era uppgifter under menyvalet 'Mina uppgifter', i övrigt rekommenderar vi att du tittar på respektive utbud som vi erbjuder. Bara klicka på den fil som motsvarar det du letar efter. Vi hoppas att du kommer använda tjänsten aktivt och ser fram emot att du [redacted] besöker oss snart igen." Below the paragraph, there is a message: "Vill du logga ut? Klicka på ditt namn."

3. 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".

The screenshot shows the search page for kindergartens and family daycares. The heading is "Sök förskola eller familjedaghem". Below the heading, there is a sub-heading: "Kommunala förskolor och familjedaghem". Below this, there are three dropdown menus: "Område" (Alla), "Verksamhet" (Alla), and "Sök (fritextfält)". Below the dropdown menus, there is a "Sök" button. Below the search form, there are two links: "Visa prognoser" and "Visa hela utbudet". Below the search form, there is a section titled "Välj enhet". Below this, there is a table with three rows:

Enhet	Mer om
Lägg till Bondsjö förskola	
Lägg till Broman Inga-Lill	
Lägg till Brännans förskola	

4. 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".

Välj förskola eller familjedaghem Påbörjad ansökan Kontaktinformation Välj barn Medso

Dina kontaktuppgifter

Telefonnummer hem

Telefonnummer arbete

Telefonnummer mobil

E-postadress

Bekräfta e-post

Avbryt Nästa

5. 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"

Välj förskola eller familjedaghem Påbörjad ansökan Kontaktinformation **Välj barn** Medsökande Alternativ Bekräfta ansökan

Vilket barn gäller din ansökan för?

Markera det barn du vill ansöka för. Du kan endast ansöka om plats för ett barn åt gången.

Avbryt Nästa

Härnösands kommun, 871 80 Härnösand, telefon 061-34 80 00, e-post: barnomsorg@harnosand.se, hemsida: www.harnosand.se Om webbplatsen

6. Nu skall du rangordna dina val. Du skall välja minst ett och maximalt två alternativ.

Välj alternativ

Välj i rullisten, om du lagt till fler än ett alternativ på föregående sida

Alternativ 1

Välj bland dina alternativ

Alternativ 2

Välj bland dina alternativ

Avbryt Tillbaka Nästa

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

Övriga uppgifter

Här kan du lämna utökad information om din ansökan.

Detaljer

Önskat placeringsdatum

Grund för placering

Välj grund för placering

Preliminär vistelsetid i timmar per vecka

0.0

Barnets modersmål

Anges bara om barnet har ett annat modersmål än svenska

Välj modersmål

Avbryt Nästa

8. 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.hamosand.se – Barn och utbildning – Förskola och barnomsorg – 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 schan, Veckoschema eller Rullschema. Veckoschema 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.

Välj schema eller Rullveckor. Tryck på "Nästa"

A screenshot of the "Här registrerar du ditt barns schema." screen. It contains the text: "Markera vilket slags schema du vill registrera. Behöver du hjälp att välja? Ta hjälp av hjälptexten." Below this are two radio buttons: "Veckoschema" (selected) and "Rullschema". At the bottom right are "Avbryt" and "Nästa" buttons.

3. När du registrerar ditt schema ska schemat alltid börja med en måndag. Man kan även välja att kopiera ett befintligt schema.

A screenshot of the "Här registrerar du ditt barns schema." form. It has a section titled "Nytt schema eller ändring av schema" with the text: "Om barnet har en ledig dag, lämnas fälten tomma. Schemat gäller från och med:" followed by an empty input field. Below this is a grey box with instructions: "För att registrera nytt schema välj 'Inget schema - tomt'. Önskar du kopiera ett tidigare schema väljer du det schema du vill kopiera och gör ändringar i det. Det är viktigt att det schemat innehåller samma antal veckor som det nya schemat. Vill du se det nuvarande schemat klicka på 'Visa'. Vill du registrerar ett nytt schema klicka på 'Nästa'." At the bottom, there is a dropdown menu labeled "Välj schema eller kopiera" with "Inget schema - tomt" selected, and a "Visa" button.

4. Registrera dina tider i formatet timmar-minuter, till exempel 08:00-15:30. Fyll endast i fältet Tid 1

📌 Klockslagen anges i formatet TTMM, till exempel 0800-1530.

Placeringsdatum 2018-09-22

Beräknad snitttid 26

Schematider

Vecka	Dag	Tid 1	Tid 2 används ej. Fyll endast i tid 1.	Tid 3	Tid 4
1	Måndag	08:00	13:00		*
	Tisdag	08:00	13:00		
	Onsdag	08:00	16:00		
	Torsdag	08:00	16:00		
	Fredag				
	Lördag				

5. Kontrollera dina tider och spara schemat.

Här registrerar du ditt barns schema.

📌 Bekräfta nedanstående schemauppgifter. Meddela förskolan/fritidshemmet att du registrerat ett nytt schema.

Typ av schema Normalschema, veckoschema

Startrullvecka 1

Beräknad snitttid 26

Startdatum 2018-10-01

Grund för placering Arbetande/studerande

Schematider

Vecka	Veckodag	Från - till	Från - till
1	Måndag	08:00-13:00	
	Tisdag	08:00-13:00	
	Onsdag	08:00-16:00	
	Torsdag	08:00-16:00	
	Fredag		
	Lördag		
	Sondag		

[Föregående sida](#)
[Spara schema](#)

Ändra grund för placering

1. Logga in i e-tjänsten IST förskola med e-legitimation.




www.hamosand.se – Barn och utbildning – Förskola och barnomsorg

När du har kommit in klickar du på rubriken "Min sida". Där väljer du "Mina placeringar".



2. Klicka på **Ändra** på raden Grund för placering

Typ	Förskoleplacering (Förskola)
Från - till	2018-09-22 -
Enhet	Brännans förskola
Omfattning	3-5 år
Barnets snittid per vecka	40
Grund för placering	Arbetande/studerande Ändra
Kontrakterad tid	40.0

 [Välj schema eller kopiera](#) |  [Säg upp plats](#) |  [Detaljer](#)

3. Här fyller du i från vilket datum ändringen skall gälla. Välj grund för placering.

Arbetande/ studerande gäller för alla som har en sysselsättning.

Arbetsökande har en max snittid på 25 timmar i veckan.

Föräldralediga har en max snittid på 25/30 timmar i veckan.

Ändra placeringsuppgifter

Ändring gäller från och med

2018-10-08

Grund för placering

Arbetande/studerande

Barnets snittid per vecka

40.0

[Avbryt](#) [Nästa](#)