

## Information till vårdnadshavare om kommunens e-tjänst för förskola och fritidshem

	Aktivitet	Gör så här
1	<b>Ansöka om plats i förskola eller fritidshem</b>	<p>När du ansöker om plats till ditt barn i förskole- eller fritidsverksamhet behöver du inte logga in. För att kunna ansöka om plats krävs att en av vårdnadshavarna samt barnet har svenskt personnummer. OBS! Glöm inte att registrera korrekt e-postadress. Du får ett mejl till din e-postadress när du har ett ärende att hantera i vår e-tjänst.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Välj: <a href="http://www.stromstad.se">www.stromstad.se</a></li> <li>• Välj: <i>E-tjänster Självservice</i></li> <li>• Välj: <i>Barn och utbildning</i></li> <li>• Välj: <i>Förskola, dagbarnvårdare, fritidshem</i></li> <li>• Välj: Klicka på <b>E-tjänst</b> till höger om <i>Förskola och fritidshem. Ansökan om ny plats och omplacering.</i></li> </ul>
2	<b>Ansöka om omplacering</b>	<p>Önskar du ansöka om omplacering gör du en ny ansökan enligt ovan efter att den första placeringen trätt i kraft. I ansökan väljer du endast den önskade förskolan. Skriv gärna i fritextfältet att ansökan avser omplacering.</p>
3	<b>E-legitimation</b>	<p>Av säkerhetsskäl krävs e-legitimation för att kunna ta del av ett pågående ärende. Du kan skaffa e-legitimation från din bank. Läs mer på webbsidan <a href="http://www.e-legitimation.se">www.e-legitimation.se</a> för att se fler utgivare.</p> <p>Vissa banker kallar e-legitimation för Bank-ID. Bank-ID fungerar endast på den dator där det finns lokalt installerat.</p> <p>Det är även möjligt att logga in med Mobilt Bank-ID i vår e-tjänst.</p>
4	<b>Inloggning</b>	<p>När ansökan väl är gjord loggar du in med din e-legitimation för att till exempel besvara ett platserbjudande, registrera schema eller ändra val av sökt förskola.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Välj: <a href="http://www.stromstad.se">www.stromstad.se</a></li> <li>• Välj: <i>E-tjänster Självservice</i></li> <li>• Välj: <i>Barn och utbildning</i></li> <li>• Välj: <i>Förskola, dagbarnvårdare, fritidshem</i></li> <li>• Välj: Klicka på <b>E-tjänst</b> till höger om <i>Förskola och fritidshem. Hantera dina placeringar – ändring, uppsägning, schema mm.</i></li> <li>• Välj därefter inloggningalternativ (Bank-ID, Nordea, Mobilt Bank-ID eller Telia) och logga in</li> </ul>
5	<b>Använd Stadsbibliotekets datorer</b>	<p>Om du har Mobilt Bank-ID kan du använda en dator på Stadsbiblioteket och själv logga in i e-tjänsten och utföra de åtgärder/ändringar du önskar.</p>

6	<b>Registrera schema</b> <b>OBS! VIKTIGT!</b>	<p><b>Alla vårdnadshavare som har barn i förskole- och fritidshemsverksamhet ska registrera sitt barns schema.</b> Schemat behöver godkännas av personal för att personal i förskolan ska kunna se det. Scheman och eventuella schemaändringar ska registreras i så god tid som möjligt, dock <b>minst sju dagar</b> innan de träder i kraft. Ditt barn har, utifrån aktuell placeringsgrund, rätt till den tid som är registrerad.</p> <p><b>Gör så här</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Välj: <i>Förskola och fritidshem. Hantera dina placeringar – ändring, uppsägning, schema mm</i></li> <li>• Logga in med e-legitimation</li> <li>• Välj: <i>Min sida</i></li> <li>• Välj: <i>Mina placeringar</i></li> <li>• Klicka på <i>Schema</i> för aktuellt barn och följ anvisningarna</li> </ul> <p>Du registrerar endast barnets schematider. Barnets schematider ska grunda sig på den tid vårdnadshavare arbetar eller studerar.</p> <p><b>Tid 1 och Tid 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tid 1 Här fyller du i tiden då barnet lämnas samt hämtas på förskolan/barnet kommer samt hämtas på fritidshemmet.</li> <li>• Tid 2 gäller endast för barn på fridshem som har tid både före och efter skoltid. Under Tid 1 fyller du i tiden innan skoltid och under Tid 2 fyller du i tiden efter skoltid.</li> </ul>
8	<b>Ändra i ansökan</b>	<p>Du ändrar själv din ansökan om du önskar detta. Obs! Kontakta dock personal om du vill ändra önskat placeringsdatum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Välj: <i>Förskola och fritidshem. Hantera dina placeringar – ändring, uppsägning, schema mm</i></li> <li>• Logga in med din e-legitimation</li> <li>• Välj: <i>Min sida</i></li> <li>• Välj: <i>Mina ärenden</i></li> <li>• Klicka på ärendet för det barn vars uppgift du önskar ändra</li> <li>• Ansökan visas, klicka på knappen: <i>Ändra ansökan</i></li> <li>• Uppgiftsfält i ansökan kan ses, använd knappen <i>Nästa</i> för att komma vidare och ändra önskad uppgift</li> <li>• Du ombeds bekräfta att uppgifterna stämmer</li> <li>• Klicka på knappen: <i>Bekräfta ansökan</i></li> </ul>
9	<b>Få hjälp av ombud</b>	<p>Personal på Stadsbiblioteket och Öppna förskolan kan hjälpa dig med att ansöka om plats, besvara ett platserbudande och registrera ett schema. Du kan även få hjälp med att ändra dina kontaktuppgifter eller att ansöka om omplacering.</p> <p><b>För Stadsbiblioteket gäller följande</b></p> <p><b>Boka tid</b>  Kontakta personal på Stadsbiblioteket och boka en tid för ditt besök.  Du kommer i kontakt med personal måndag till fredag kl 11:00-17:00, tfn 0526-193 16.</p> <p><b>Inför ditt besök</b>  Vänligen tänk på följande inför ditt inbokade besök:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta med dig legitimation</li> <li>• Du behöver ha en e-postadress</li> </ul> <p><b>För Öppna förskolan gäller följande</b></p> <p>Personalen hjälper gärna till under Öppna förskolans öppettider i mån av tid.  Öppettider: Måndag, tisdag, torsdag och fredag kl 10:00-13:30.</p> <p><b>Boka tid</b>  Kontakta personal på Öppna förskolan och boka en tid för ditt besök, tfn 0526-196 76.</p> <p><b>Inför ditt besök</b>  Vänligen tänk på följande inför ditt inbokade besök:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta med dig legitimation</li> <li>• Du behöver ha en e-postadress</li> </ul>