



# Bildningsförvaltningen

Bildningskontoret

Dokumentägare: PMC

Fastställt: 2018-01-08:

Reviderad: 2019-08-12

## Riktlinjer för registrering av barnschema förskola

Vårdnadshavare som har barn på förskolan i Åstorps kommunala förskolor ska registrera barnets schema i edWise.

Barnets vistelsetid beräknas utifrån vårdnadshavarens arbetstid/studietid samt restid per vecka. Schema registreras i edWise efter placering och vid varje varaktig förändring av vistelsetiden. Varaktig förändring innebär mer än två veckor. Detta bildar underlag för avgift.

### Hur registrerar jag nytt eller uppdaterar befintligt schema?

Schema registreras via edWise. Inloggning sker via kommunens hemsida [www.astorp.se/edwise](http://www.astorp.se/edwise). För att kunna logga in ska ditt barn ha en barnomsorgsplacering eller en klassplacering på grundskolan. Inloggning sker via mobilt bankID eller bankID på fil. Guiden "Registrera barnschema i edWise" kan laddas ner på sidan [www.astorp.se/edwise](http://www.astorp.se/edwise).

### Vid placering på Mullvaden kvällstid samt annan förskoleplats

Schema ska registreras på respektive avdelning, mullvaden och annan förskola.

### Hur meddelar jag mitt barns förskola om semester?

Semester ska inte anges i schemat som registreras i edWise. Föregående schema ska löpa på under denna tid. Förskolan ska i god tid meddelas när barnet inte ska ha någon vistelsetid. Förskolepersonal gör då en schemaavvikelse som ska gälla aktuell period.

### Hur gör jag en frånvaroanmälan om mitt barn är tillfälligt sjukt?

Meddela ditt barns förskola genom att kontakta ansvarig personal muntligt eller via mobil.

### Hur anmäler jag del av dag, exempelvis läkarbesök eller tandläkarbesök?

Meddela ditt barns förskola genom att kontakta ansvarig personal muntligt eller via mobil.

### Jag har tidigare kunnat lägga in obestämd tid. Varför kan jag inte det nu?

Vårdnadshavare med obestämd tid ska lägga in en ramtid. Systemet måste ha en tidsram att relatera till, en bestämd tid.

### Jag har tidigare kunnat lägga in extra tid.

Tid utöver schema kan läggas till i ramtiden.

## Om barnschema ska börja gälla till dagen efter

Vårdnadshavare ska kontakta förskolan i god tid. Nytt schema ska registreras minst tre arbetsdagar före aktuell starttid.

**Barn med växelvis boende**

Båda vårdnadshavarna har möjlighet att lägga in ett gemensamt schema. Alternativt behöver vårdnadshavare ett edWise-konto vardera där var och en lägger in sitt schema. Vid uppsägning av placering måste var och en säga upp platsen. Uppsägning av placering ska utföras i edWise.

**Ändring av schemat**

Tillfälliga ändringar av schemat ska meddelas av vårdnadshavare till förskolan. Personalen registrerar då en avvikelsetid i systemet. Vid förändring i ordinarie schema som gäller mer än två veckor gör vårdnadshavaren en schemaändring i edWise

**Vid semester/ledighet**

Semesterveckor ska aldrig läggas in i edWise. Det är ordinarie tider som ska registreras i edWise. Alternativt kan du som vårdnadshavare ringa eller uppsöka ansvarig personal. Personalen lägger då in ändringen manuellt i systemet.

**Vem ska jag kontakta vid eventuella frågor?**

Kontakta ansvarig personal på ditt barns förskola.