

Vårdnadshavare – inloggad på skola24.se

Följande manual används då man är inloggad på skola24.se och beskriver hur du som vårdnadshavare i Skola24 Förskola/fritidshem kan registrera och följa upp barns vistelsetid på förskolan/fritidshemmet.

Vårdnadshavare kan direkt i systemet ange tider för barnets lämning och hämtning, antingen som ett tillsvidare gällande veckoschema, eller som ett rullande flerveckorsschema, till exempel för varannan vecka.

Vårdnadshavare kan i systemet meddela oplanerad och planerad frånvaro, såsom sjukdom eller annan ledighet. Frånvaroanmälan synliggörs direkt för pedagogerna som genom kvittens bekräftar för vårdnadshavaren att frånvaroanmälan är mottagen.

För att komma igång med appen, där fler funktioner finns hänvisar vi till följande sida. [Klicka här](#)



1. Allmänt

1.1 Hjälptext till användaren

För att hitta menyerna för Förskola/Fritidshem behöver man logga in i

[domännamn].skola24.se med sitt användarnamn och lösenord. Därefter välj

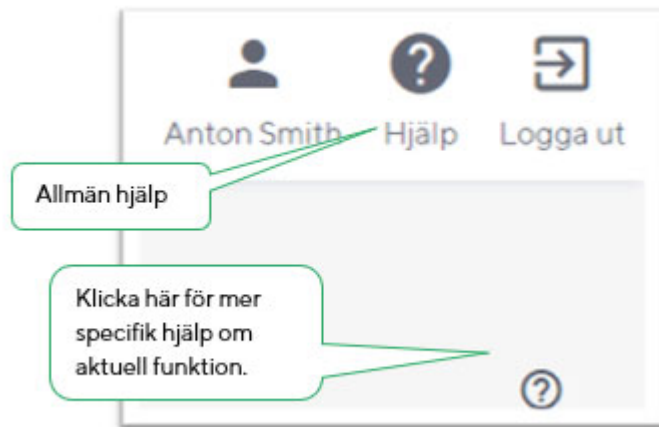
Förskola/Fritidshem i menyerna till vänster för att komma till startsidan för funktionen.

På startsidan visas de olika funktionerna. Vilka som finns tillgängliga beror på användarens behörighet. För att komma vidare i programmet klickar användaren på valfri funktion.

För varje funktion finns mer hjälp att få för användaren angående den specifika funktionen.

Genom att klicka på symbolen (frågetecken med en ring runt) länkas användaren till

hjälp texten. Hjälpen är tillgänglig för alla roller i systemet.

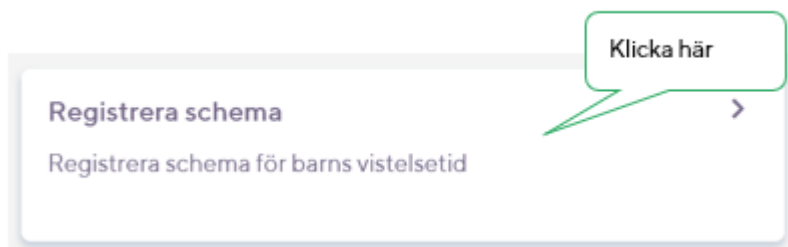


2. Vistelsetid

Med vistelsetid menas den tid barnet befinner sig på förskolan/fritidshemmet på grund av att vårdnadshavaren arbetar. Oftast är det vårdnadshavare eller annan vuxenkontakt som registrerar barnets tider, men personalen på förskolan/fritidshemmet kan vara behjälpliga.

2.1 Registrera schema

Vårdnadshavare registrerar via inloggning de tider barnet har behov av omsorg. På startsidan ser användaren vilka funktioner hen har tillgång till.



Förskolans/fritidshemmets inställning styr hur många dagar i förväg vårdnadshavaren måste registrera ett nytt schema. Standardinställningen är 14 dagar.

Vårdnadshavare med flera barn inom enheten börjar med att välja aktuellt barn under

Vistelsetid – Registrera schema.

Registrera schema

Barn:

Sök/Välj barn

	GRUNDSKOLAN - RUBINEN
Anton Bergström	
	GRUNDSKOLAN - SMARAGDEN
Gustav Bergström	

Det finns två olika varianter av schematyper att välja på; 1 vecka eller 2-8 veckor. Det första alternativet används om barnet har samma vistelsetid vecka efter vecka. Det andra alternativet väljs om vårdnadshavares arbetstider medför att barnet får olika vistelsetider enligt ett rullande schema med 2- 8 veckors intervall.

Schematyp 1 vecka

Under **Schematyp** välj alternativet 1 vecka. Klicka på kalendersymbolen vid rubriken **Från** och med och markera det datum från vilket schemat ska gälla. Klicka på **Välj Datum**.

Vid **Från** anges den tid barnet kommer till förskolan/fritidshemmet.

Vid **Till** anges den tid barnet hämtas på förskolan/fritidshemmet.

Det finns tre rader; **Tid 1**, **Tid 2** och **Tid 3**. Detta för att t.ex. barn på en nattöppen

förskola/fritidshem kan vara i behov av omsorg både dagtid, kvällstid och/eller nattetid. Natt

registreras som en tid på kvällen fram till 24:00 och en tid nästa dag som börjar 00:00.

The screenshot shows a web interface for managing a child's schedule. At the top, it says 'Schema för Anton Bergström'. Below that, there are fields for 'Schematyp:' (set to '1 vecka') and 'Från och med:' (set to 'mån, 5 juni 2023 (v. 23)'). A message box states: 'Du kan registrera schema tidigast 1 dag(ar) fram i tiden.' Below this is a 'Kopiera ett schema' button. The main section is titled 'Rullande vecka 1 av 1' and shows 'Omsorgstid' (11tim Om, Maxtid per vecka) and 'Ledig hela veckan' (checkbox). A 'Föregående vecka' button is also visible. The schedule is displayed in a grid for four days: Måndag, Tisdag, Onsdag, and Torsdag. Each day has a 'Ledig' checkbox. Callouts point to specific features: 'Här visas omsorgstiden.' points to the 'Omsorgstid' section; 'Skriv in tid för lämning och hämtning' points to the time slots for Monday and Tuesday; 'Markera den här rutan om ditt barn är ledigt.' points to the 'Ledig' checkbox for Thursday.

Har barnet inget behov av förskola/fritidshem en specifik veckodag markeras checkboxen **Ledig**.

Om vistelsetider anges utanför det tidsspänn som enheten registrerat som ramtid, d.v.s. enhetens öppettider kommer tiden att gulmarkeras vid sparning.

Finns det ett vistelseschema som registrerats vid ett tidigare tillfälle går det bra att kopiera uppgifterna från detta och sedan justera enligt önskemål. Klicka i så fall på knappen **Kopiera ett schema** och välj ett av de tillgängliga. Det går även att kopiera från ett syskons schema. Byt i så fall till syskonets namn i rutan **Kopiera schema från**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Kopiera schema'. It has a section 'Kopiera schema från:' with a search input field containing 'Gustav Bergström'. Below the input is a list of search results. The first result is 'Gustav Bergström' with a green bar indicating 'GRUNDSKOLAN - RUBINEN'. The second result is 'Anton Bergström' with a green bar indicating 'GRUNDSKOLAN - SMARAGDEN'. The third result is 'Gustav Bergström'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Avbryt' and 'Kopiera schema'.

Barnets totala omsorgstid per vecka visas i timmar och minuter. För till exempel deltidsbarn kan enheten ha registrerat en maxtid per vecka. Skulle denna maxtid överskridas vid en schemaregistrering visas en varning.

Överskriden maxtid

Omsorgstiden har överskridit maxtiden, vill du registrera schemat ändå?

Knappen **Spara schema** används för att avsluta registreringen och spara schemat.

Dialogrutan visas och bekräftar att schemat är sparat.

Registrerat schema gäller tills ett nytt schema anges.

Spara schema

Schematyp 2-8 veckor

Under Schematyp välj alternativet 2-8 veckor. Klicka på kalendersymbolen vid rubriken **Från** och med och sedan på det datum från vilket schemat ska gälla.

Som standard visas ett rullande schema på två veckor.

Börja med att registrera tiderna för vecka 1 av 2. Finns det ett vistelseschema som registrerats vid ett tidigare tillfälle går det bra att kopiera uppgifterna från detta och sedan justera enligt önskemål. Klicka i så fall på knappen **Kopiera ett schema** och välj ett av de tillgängliga. Det går även att kopiera från ett syskons schema. Byt i så fall till syskonets namn i rutan **Kopiera schema från**.

Schema för Gustav Bergström

Välj schematyp

Schematyp: 2-8 veckor

Välj datum

Från och med: mån, 5 juni 2023 (v. 23)

📘 Du kan registrera schema tidigast 1 dag(ar) fram i tiden.

Kopiera ett schema Ta bort vecka Lägg till vecka

Rullande vecka 1 av 2

Omsorgstid Om Maxtid per vecka

Ledig hela veckan

Föregående vecka Nästa vecka

Måndag (v. 1/2) 06:00-09:00, 13:00-18:00	Tisdag (v. 1/2) 06:00-09:00, 13:00-18:00	Onsdag (v. 1/2) 06:00-09:00, 13:00-18:00	Torsdag (v. 1/2) 06:00-09:00, 13:00-18:00
Ledig <input type="checkbox"/>	Ledig <input type="checkbox"/>	Ledig <input type="checkbox"/>	Ledig <input type="checkbox"/>
Tid 1 Från Till	Tid 1 Från Till	Tid 1 Från Till	Tid 1 Från Till
Tid 2 Från Till	Tid 2 Från Till	Tid 2 Från Till	Tid 2 Från Till

Lägg till vecka

Ny, blank vecka

Kopiera vecka 1

Kopiera vecka 2

Avbryt Välj

Vid **Från** anges den tid barnet kommer till förskolan/fritidshemmet.

Vid **Till** anges den tid barnet hämtas på förskolan/fritidshemmet.

Det finns tre rader; **Tid 1**, **Tid 2** och **Tid 3**. Detta för att till exempel barn på en nattöppen förskola/fritidshem kan vara i behov av omsorg både dagtid, kvällstid och/eller nattetid.

Har barnet inget behov av förskola/fritidshem en specifik veckodag markeras checkboxen **Ledig**. Det går också att markera att barnet är ledigt hela veckan. Detta görs i checkboxen vid **Ledig hela veckan**.

Om vistelsetider anges utanför det tidsspänn som enheten registrerat som ramtid, det vill säga enhetens öppettider kommer tiden att gulmarkeras när schemat sparas.

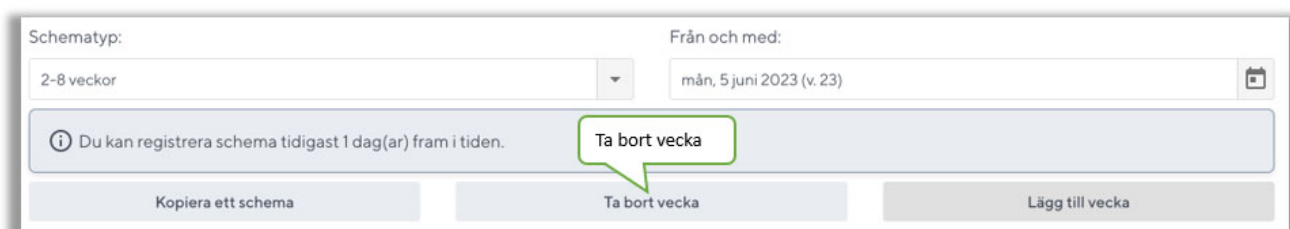
Klicka på **Nästa vecka** för att komma till vecka 2 av 2. Registrera önskade tider enligt ovan.

Önskas fler veckor i det rullande schemat klicka på knappen **Lägg till vecka**.

Välj ett av alternativen; **Ny blank vecka**, **Kopiera vecka 1** eller **Kopiera vecka 2**.

Klicka på knappen **Klar**. Det går alltid att ångra sig genom att klicka på **Avbryt**. Det går att maximalt rulla på åtta veckor.

Har man fått för många veckor i sitt rullande schema går det att reducera antalet genom att klicka på **Ta bort vecka**.



The screenshot shows a scheduling interface with the following elements:

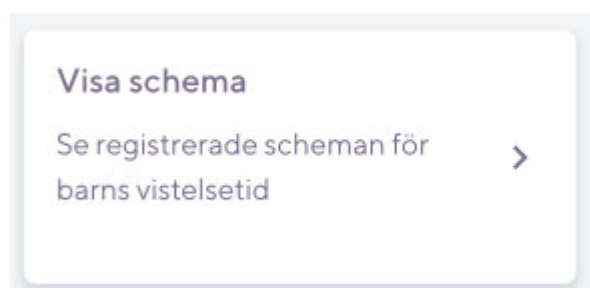
- Schematyp:** A dropdown menu set to "2-8 veckor".
- Från och med:** A date field set to "mån, 5 juni 2023 (v. 23)".
- Information:** A message icon and text: "Du kan registrera schema tidigast 1 dag(ar) fram i tiden."
- Buttons:** Three buttons at the bottom: "Kopiera ett schema", "Ta bort vecka" (highlighted with a green callout), and "Lägg till vecka".

Barnets totala omsorgstid per vecka visas i timmar och minuter. För till exempel deltidsbarn kan enheten ha registrerat en maxtid per vecka. Skulle denna maxtid överskridas vid en schemaregistrering visas en varning.

När registreringen är klar trycker du på knappen **Spara schema**. Dialogrutan visas och bekräftar att schemat är sparat och ger dig möjlighet att registrera ett nytt schema.

Registrerat schema gäller tills ett nytt schema anges.

2.2 Visa Schema



Under funktionen **Vistelsetid - Visa schema** kan vårdnadshavaren få en översikt över barnets gällande vistelsetidsschema.

Vid flera barn går det lätt att växla mellan barnen i rutan **Välj barn**. Under **Välj schema** syns de tillgängliga vistelseschemana, det vill säga de scheman som registrerats av personal eller vårdnadshavare. Vid flera scheman – går det att välja vilket schema som ska visas.

Visa schema

Barn: Anton Bergström Schema: En-veckasschema 2018-12-15 (lör v.50) Grundskola

En-veckasschema Skriv ut

Giltigt från 2018-12-15 Giltigt till tillsvidare

Omsorgstid 22tim 30m Maxtid per vecka -

Ledig hela veckan

Det finns ett lovschema som gäller för perioden. Registrerat schema kommer gälla före och efter lovschemat.

Vid rullande schema, klicka på Nästa vecka

Föregående vecka Nästa vecka

Måndag (v. 1/1) 06:00-09:00, 13:00-18:00	Ledig <input type="checkbox"/>	Tisdag (v. 1/1) 06:00-09:00, 13:00-18:00	Ledig <input type="checkbox"/>	Onsdag (v. 1/1) 06:00-09:00, 13:00-18:00	Ledig <input type="checkbox"/>	Torsdag (v. 1/1) 06:00-09:00, 13:00-18:00	Ledig <input type="checkbox"/>
Tid 1 13:30-18:00		Tid 1 13:30-18:00		Tid 1 13:30-18:00		Tid 1 13:30-18:00	

I översikten anges barnets sammanlagda omsorgstid i timmar och minuter vid fältet

Omsorgstid.

Alla veckans dagar finns representerade. Har barnet ett rullande schema registrerat går det att klicka på **Nästa vecka** för att förflytta sig en vecka framåt i tiden.

Tillfälliga ändringar görs under fliken **Tillfällig ändring**. Är ändringen däremot konstant, registreras den istället som ett nytt schema under fliken **Registrera schema**.

2.3 Tillfällig ändring

Tillfällig ändring

Meddela tillfällig ändring av schemalagd vistelsetid för barn >

Under funktionen **Vistelsetid -Tillfällig ändring** kan vårdnadshavare meddela förskolan/fritidshemmet att barnet ska vara ledigt eller att ordinarie tider inte gäller för en specifik dag. Vårdnadshavare kan inte registrera tillfälliga ändringar som sträcker sig utanför den ordinarie totala vistelsetiden för dagen. Om så önskas måste personlig kontakt tas med personalen på enheten. Det går också att lämna ett meddelande till personalen utan att ändra tiderna.

Vid flera barn väljs berört barn i rutan **Välj barn**. Välj sedan det datum då den tillfälliga

ändringen gäller i rutan **Välj datum** genom att klicka på kalendersymbolen och sedan på datumet.

The screenshot shows a web form titled "Tillfällig ändring" (Temporary change). At the top, there are two fields: "Barn:" with a dropdown menu showing "Anton Bergström" and a callout "Välj barn"; and "Datum:" with a date field showing "tor, 1 juni 2023 (v. 22)" and a calendar icon callout "Välj datum". Below these is a section for the date "Torsdag 1a juni 2023" with "Öppettider: 06:00-09:00, 13:00-18:00" and a checkbox "Ledig" with a callout "Markera här om barnet ska vara ledigt". The main section is "Schemalagd tid" (Scheduled time) with a table. The first row shows "13:30-18:00" with a callout "Ordinarie tid" (Ordinary time). To the right of the table is a "Tillfällig ändring" (Temporary change) section with a "Registrera tillfällig ändring" (Register temporary change) button and three rows of "Från" (From) and "Till" (To) time selection buttons. Below the table is a "Meddelande" (Message) section with a callout "Meddelande till personalen" (Message to staff) and a large text input area. At the bottom right, there is a "Spara ändring" (Save change) button with a callout "Spara ändring".

Barnets ordinarie schema för aktuell dag visas med klockslag från och till. Ändra klockslagen så att de stämmer med önskemålet utifrån den tillfälliga ändringen. Det går också att dela upp tiden på upp till tre rader, till exempel om barnet kommer en stund på morgonen, hämtas och sedan lämnas tillbaka på förskolan/fritidshemmet ett visst klockslag.

I rutan **Meddelande** kan vårdnadshavare skriva ett meddelande till personalen på enheten. Klicka på knappen **Spara ändring** när registreringen är klar. Det går alltid att avbryta den tillfälliga registreringen genom att klicka på knappen **Ta bort ändring**. Detta fungerar även om man först sparat ändringen och senare ångrar sig.

Ta bort ändring

Spara ändring

Funktionen finns endast om den är aktiverats i grundinställningarna för skolan. Här kan vårdnadshavaren registrera vilka personer förutom vårdnadshavare som får lov att hämta barnet.

- Aktuellt barn väljs i rutan **Välj barn**.
- Ange namnet på personen som får hämta barnet.
- Ange vilken relation personen har till barnet.
- Det går också att i fältet **Mobilnummer** skriva in telefonnummer eller eventuell annan information som personalen kan behöva ha kunskap om.
- Klicka på knappen **Spara hämtare**.

Hämtare ⓘ

Barn:
Anton Bergström

Registrerade hämtare

Lägg till hämtare

Namn: Ange namn Relation: Ange relation Mobilnummer: Ange mobilnummer

Tryck på Spara Spara hämtare

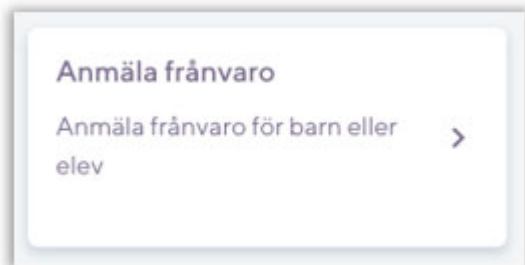
Vid flera hämtare upprepas proceduren enligt ovan. Det går också att ta bort registrerade hämtare genom att klicka på symbolen i form av en papperskorg.

3. Frånvaro

Under funktionen **Frånvar oanmälan** kan vårdnadshavare och personal frånvar oanmäla ett barn, men också avsluta en pågående frånvar oanmälan när barnet återkommer till förskolan/fritidshemmet.

3.1 Anmälan av frånvaro

Vårdnadshavare kan anmäla sitt barn som frånvarande direkt i systemet under **Frånvaro – Frånvar oanmälan**.



Vårdnadshavare med flera barn behöver välja vilket barn som ska frånvaroanmälas. Finns endast ett barn är det förvalt. **Välj Ny frånvaroanmälan.**

Anmäla frånvaro

Barn:
Anton Bergström ▼ **Välj barn**

Tryck här **Ny frånvaroanmälan**

Dagens datum är alltid förvalt, men går att ändra till ett annat datum max 5 dagar framåt i tiden genom att skriva över med önskat datum direkt i fältet, eller genom att klicka på kalendersymbolen och byta datum där.

Anmäl frånvaro för Anton Bergström

Anledning:
Anmäld frånvaro ▼

Del av dag **Det finns möjlighet att anmäla del av dag.**

Från:
tor, 1 juni 2023 (v. 22) **Dagens datum är förvalt men det går att välja annat datum framåt i tid**

Till:
tor, 1 juni 2023 (v. 22) **Tryck här för att registrera den anmälda frånvaron.**

Avbryt **Anmäl frånvaro**

Välj eventuellt anledning. Anledning kan väljas om administratören har gjort mer än en anledning valbar för vårdnadshavare annars är den förvald. Välj eventuellt en kommentar om administratören gjort detta valbart.

Bekräfta frånvaroanmälan genom att trycka på knappen **Anmäl frånvaro**. Tryck **Avbryt** om du vill stänga formuläret utan att spara frånvaroanmälan.

Frånvaroanmälan bekräftas genom att vårdnadshavaren får ett meddelande när personalen på enheten kvitterat anmälan.

Frånvaro del av dag

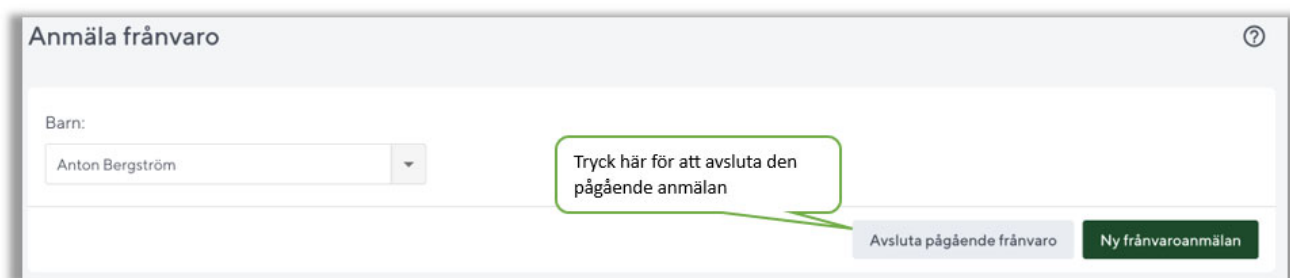
Frånvaro del av dag registreras istället som en tillfällig ändring när det gäller förskola/fritidshem. Frånvaroanmälan del av dag används i första hand för skolan.

3.2 Avsluta frånvaroanmälan

En pågående frånvaroanmälan avslutas när barnet återvänder till förskolan/fritidshemmet under **Frånvaro – Frånvaroanmälan**.

Befintliga frånvaroanmälningar visas i en lista med rubrikerna **Aktuell vecka**, **Kommande veckor** och **Föregående veckor**.

Öppna den frånvaroanmälan som ska avslutas genom att klicka på den. Välj **Avsluta pågående frånvaro** och bekräfta avslutandet i formuläret som öppnas, eller välj **Avbryt** för att ångra kommandot.



Anmäl frånvaro

Barn:

Anton Bergström

Tryck här för att avsluta den pågående anmälan

Avsluta pågående frånvaro

Ny frånvaroanmälan

Den avslutade frånvaron bekräftas genom att vårdnadshavaren får ett meddelande när personalen på enheten kvitterat anmälan.

Avsluta frånvaroanmälan

Frånvaroanmälan kommer att avslutas för:
Anton Bergström
1 jun 12:38

[Avbryt](#) [Bekräfta](#)

4. Lovschema

Över jul- och nyårshelg, sommarlov och andra lov brukar förskola/fritidshem ha andra öppettider. Varje enhet kan i systemet inför en längre ledighet registrera aktuella öppettider och skicka ut en förfrågan till vårdnadshavare hur deras omsorgsbehov ser ut under vald period. Vårdnadshavare besvarar förfråga.

4.1 Besvara lovschema

Endast lovförfrågningar med öppen svarsperiod visas för vårdnadshavaren.

- Gå till **Vistelsetid – Besvara lovschema**.
- Klicka på raden för lovförfrågan. Har samma vårdnadshavare barn inom samma domän, men inom olika enheter måste användaren först välja enhet. Klicka på raden för ditt barn. Vid flera barn inom samma enhet syns alla i listan.
- Gällande öppettider för enheten visas under varje veckodag.

Besvara lovschema

Besvara förfrågan om vistelsetid >
inför lov

Besvara lovschema

Arvid Nilsson (Månen) Tillbaka

Förfrågan för perioden 2023-06-05 - 2023-06-06

i Vi vill gärna veta vilka som är här på klämdagen 5 juni. 6 juni är det stängt för nationaldag. Mvh Månen

Svarsperiod 2023-05-27 - 2023-06-02 Status Förfrågan skickad

Födelsedatum 2006-04-21

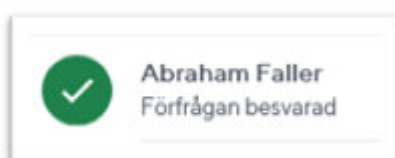
Omsorgstid Otim Omin Maxtid per vecka -

Ledig hela veckan Använd samma tider för alla veckor

Måndag (5/6) Öppettider: 06:00-18:00	Ledig <input type="checkbox"/>	Tisdag (6/6) Stängt	Ledig <input checked="" type="checkbox"/>
Tid 1 <input type="text"/> Från <input type="text"/> Till <input type="text"/>		Tid 1 <input type="text"/> Från <input type="text"/> Till <input type="text"/>	
Tid 2 <input type="text"/> Från <input type="text"/> Till <input type="text"/>		Tid 2 <input type="text"/> Från <input type="text"/> Till <input type="text"/>	
Tid 3 <input type="text"/> Från <input type="text"/> Till <input type="text"/>		Tid 3 <input type="text"/> Från <input type="text"/> Till <input type="text"/>	

Skriv in tider här

- Mata in barnets vistelsetider, eller markera barnet som ledigt. Det går att markera enstaka dagar eller hela veckor som ledigt tid. (Se nedan hur man som förälder till barn med delat boende kan besvara lovschema.)
- Checkboxen **Använd samma tider för alla veckor** markeras om barnet har samma tider inom lovperioden.
- Tryck på **Spara**.
- En grön ikon intill lovförfrågan indikerar att den har besvarats.



Lovförfrågan går att öppna och redigera så länge svarsperioden är aktiv. Det krävs att en tid skrivs in på alla dagar, alternativt markera rutan ledig innan det går att spara. Inga dagar får lämnas tomma.

4.2 Besvara lovschema-delat boende

Om man är vårdnadshavare till barn med delat boende kan man som vårdnadshavare 1 besvara lovschemat genom att fylla i de tider man är i behov av omsorg. Man markerar rutan ledig på de dagar barnet ev. ska vara ledigt samt de dagar barnet är hos den andra vårdnadshavaren. Klicka sedan på spara. Inga dagar får lämnas tomma. Därefter kan vårdnadshavare 2 gå in och bocka ur Ledig på de dagar denna vårdnadshavare är i behov av omsorg samt fylla i sina tider. Klicka sedan på spara. Lovförfrågan går att öppna och redigera för båda vårdnadshavarna, så länge svarsperioden är aktiv.

5. Registrera schema för barn med delat boende

För barn som byter boende från vecka till vecka kan en vårdnadshavare registrera samtliga tider då barnet behöver omsorg genom att välja rullande schema 2-8 veckor. Om den enskilde Vh önskar registrera sina egna tider, följ manualen på [den här sidan](#).

Uppdaterad 1 juni 2023