

INFORMASJON TIL FORESATTE MED BARN I BARNEHAGE I LINDESNES KOMMUNE.

Lindesnes kommune har innført et digitalt kommunikasjonssystem mellom foresatte og personalet i barnehagen. Dette heter **IST Direkte**. Du kan laste ned IST-direkte fra internett, og legge det på hjemskjermen på telefonen din.

Foresatte og IST Direkte

1. Innlogging www.lindesnes.direktebhg.no

Denne adressen må du legge som en snarvei til startsidene på mobilen/nettbrett/pc din sånn at du lett har tilgang til den.

2. Logg inn via IDPORTEN første gang du logger inn.

3. **Meny** er oppe på venstre side (tre streker). Har du flere barn i barnehagen eller sfo så kan du trykke på bildet av barnet og da kommer det opp søsken. Det må registreres under barnet på hvert barn.

4. **Hurtigmeny** (ikoner) øverst på siden: avtaler, melde sykt barn, registrere fridag, meldinger, innstillinger (endre språk) og logge ut.

5. **Tavlen**: Her kommer det info og beskjeder fra avdelingen og barnehagen.

6. **Barnet**: Legg inn all informasjon om barnet ditt.

Tillatelser: **VELDIG VIKTIG** å fylle ut for at vi skal ha oppdatert liste over tlf numre, fastlege og allergier, mailadresser, bilde tillatelser ol. **MÅ** gjøres så fort som mulig. Husk å trykke lagre oppe i høyre hjørne på disketten.

Nederst kan du lage ditt eget brukernavn og passord. Passordet bør inneholde minst 8 tegn, med både tall, store og små bokstaver. Husk å trykke **lagre bruker**. Og husk/skriv det ned til neste gang du skal logge deg inn. Da kan du logge inn som foresatt.

7. **Avtaler**: Her registrerer du avtaler for barnet ditt.

F.eks. morfar henter i dag

8. **Meldinger**: Her ligger meldinger som er sendt fra barnehagen.

9. **Ferie/Fri**: Husk å krysse i hver eneste rubrikk for hver dag om de skal ha fri eller kommer og så trykke lagre ellers blir det ikke registrert hos barnehagen. Legg og inn faste fridager her.

10. **Aktiviteter**: F.eks svømming eller andre aktiviteter hvor ditt barn er meldt på.

10. **Hendelser**: Arrangement i barnehagen som krever påmelding

11. **Kontakter**: Legg inn de som kan hente i barnehagen.

12. **Personale**: Avdelingens personale

13. **Bilder**: Bilder fra avdelingen legges her. Kun foreldre på avdelingen og ansatte som kan se bildene.

14. **Timeplan**: legg inn hvis det er faste tider barnet ditt kommer og går på. Dette for at vi kan tilpasse at det er flest voksne på jobb når barna er der.

15. **Tjenester**: huk av for å bli varslet på e-post når det kommer noe beskjeder fra barnehagen. Veldig viktig for at du får viktige beskjeder fra oss. Skriv inn mobilnummer som du sender sms fra.

Er det noe som er vanskelig eller du trenger hjelp til så spør oss. Den minste ting.

Vi er her for dere og vi hjelper så gjerne.

IST har et system for kommunikasjon hjem og barnehage (IST- direkte) og et system for barnehageopptak; søke plass, endre plass og si opp barnehageplassen (IST- barnehage). Her

legges inn foresatte og barnets kontaktinformasjon som adresse, mail og telefonnummer. Det er viktig at det til enhver tid er oppdatert kontaktinformasjon i IST- barnehage. For å komme inn på IST – barnehage må du følge oppskriften nedenfor.

NB: hvis kontaktinformasjonen ikke er oppdatert eller mangelfull kan vi risikere at vi ikke når dere foresatte på telefon eller mail i en krisesituasjon som brann, ulykke eller smitteutbrudd. Smittevernsteamet får opplysninger fra IST – barnehage om adresse, telefon og mail via IST- barnehage.

VIKTIG OG ALLTID HA OPPDATERT TELEFONNUMMER, MAILADRESSE OG ADRESSE PÅ IST – BARNEHAGE.

HER GÅR DU INN FOR Å ENDRE KONTAKTINFORMASJONEN SOM LEGGER SEG I IST

Logg inn med ID-port.

Velg rullegardinet i høyre hjørne.

Min side

Mine opplysninger.