

Att ansöka om barnomsorgsplats(småbarnpedagogik)

Allt detta görs via webläsare, google eller safari, inte via mobilappen.
OBS! Endast den ena av vårdnadshavarna ska lämna in ansökan om barnomsorg. Efter att man mottagit platsen får även den andra vårdnadshavaren tillgång till Wilma via en aktiveringskod.

A) Jag har redan ett Wilma konto.

Den vårdnadshavare som redan har ett Wilma-användarnamn (tex för en skolelev) fyller i ansökan genom att använda sitt befintliga konto. Gå till följande sida: Ansökan om småbarnspedagogik (barnomsorg).

B) Jag har inte ett Wilma konto.

Om vårdnadshavaren saknar Wilma-användarnamn bör personen först skapa ett sådant åt sig på adressen <https://aland.inschool.fi/>

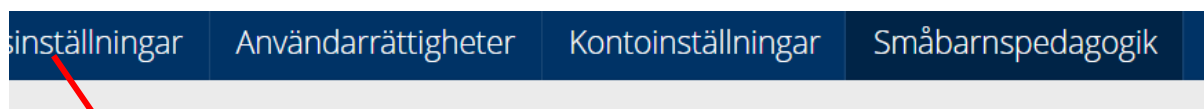
- Gå till <https://aland.inschool.fi/connect/daycare>
- Ange din e-postadress så får du ett bekräftelsemeddelande till din e-post.
- Gå tillbaka till Wilma via länken i e-postmeddelandet.
- Klicka: *Nästa*.
- Klicka: *Gå till identifieringen*.
- Identifiera dig med bank-ID och gå sedan tillbaka till Wilma.
- Klicka: *Nästa*.
- Hitta på ett lösenord och klicka på *Nästa*.
- Klicka: *Skapa användarnamn* och gå till inloggningssidan via länken.
- Nu kan du göra ansökan genom att gå till funktionen **Småbarnspedagogik**.

Lämna in ansökan för barnomsorg

Logga in i Wilma med det användarnamn du just skapade eller det du har sen tidigare.

OBS! Om du ännu inte identifierat dig med ditt bank-ID för ditt Wilma-användarnamn behöver du göra det innan du påbörjar ansökan.

- Gå till *Inställningar* och välj *beskedsinställningar*. Då syns fliken *Småbarnspedagogik*. Klicka på fliken *småbarnspedagogik*.



Funktioner för småbarnspedagogik

[Ansök om småbarnspedagogik](#)

- Om det finns fler vuxna i ditt hushåll, klicka på *Lägg till vuxen*. Fyll i personbeteckningen och de övriga uppgifterna och klicka på *Lägg till*. Du kan vid behov lägga till fler vuxna på samma sätt.
- Klicka sedan på *Lägg till barn*. Skriv in barnets namn och personbeteckning och klicka på den gröna plus-knappen. Gör på samma sätt om du vill lägga till fler barn. **Lägg in alla barn som bor i familjen på det här sättet.** När du har lagt till alla barnen, klicka på *Stäng*.

Lägg till ett barn i bofamiljen		
Barn		
Förnamn	Efternamn	Lägg till
Elviira	Exempel	+
*Efternamn	*Förnamn	*Personbeteckning
Exempel	Kalle	121116A111
+		
Stäng		

- Om du redan har en skolelev kopplad till ditt Wilma-konto och denna elev har ett eget Wilma-användarnamn, kan det här barnet ingå i uppgifterna automatiskt.

Fyll ändå i barnets namn och personbeteckning och spara dem med +-knappen.

Välj det barn som ansökan gäller i listan. Om du har flera barn gör du ansökan för andra barn senare. Klicka på *Fortsätt*.

Om du inte ser uppgifterna om barnet på valsidan, gå tillbaka till Familjeuppgifterna och kontrollera att personbeteckningen är korrekt (**med A som förbindelsebokstav, inte streck**). Om barnet finns i under *Vuxna*, använd minus-knappen och lägg till barnet på nytt.

- Fyll i uppgifterna om barnet och vårdnadshavarna. Klicka på *Spara uppgifterna och fortsätt*.
- Fyll i uppgifterna på ansökningsblanketten.
- Vid *Ansökningsönskemål* klicka på den första raden eller den blåa symbolen bredvid för att öppna en lista över alla enheter som du kan välja mellan. Klicka på *Information* intill den enhet som du har valt för att se mera information om den. När du har hittat önskad enhet, klicka på *Välj enhet*. Enheten skrivs nu in på blankettens första rad. Om du vill lägga till fler ansökningspreferenser kan du lägga till dem på separata rader på samma sätt. Du kan lägga till fler rader med den gröna plus-knappen.
- Klicka på *Spara uppgifterna och fortsätt*.
- Kolla att uppgifterna är rätt och bifoga eventuella bilagor. Klicka på *Skicka ansökan* och godkänn bekräftelsemeddelandet.
 - Klicka på *Avsluta*, om du är klar. Om du vill göra en ansökan för ytterligare ett barn, klicka på *Tillbaka till barnvalssidan*.

- Du får inget särskilt meddelande till e-posten om att ansökan är skickad. I stället kan du följa ansökans status i Wilma, genom att klicka på ansökan under *Ansökningar och beslut*.

Wilma Intern post Prov **Ansökningar och beslut** Utskrifter Grupernas personal

[Egen huvudsida](#) > Ansökningar och beslut

Alla Öppna ansökningar Alla ansökningar Beslut

Verksamhetsenhet ↕	Ansökan ↕	Ansökans datum ↕	Beslut ↕
Alla	Alla	Alla	Alla
Ansökan till barnomsorg	H1 Ansökan om barnomsorg	21.02.2023	

[Skriv ut](#)

- Om du inte skickade in ansökan utan sparade den som halvfärdig, kan du fortsätta ansökan på startsidan i Wilma.

Att godkänna eller avvisa platsen i Wilma

När ansökan är behandlad och ett beslut har kommit kan du se beslutet i Wilma. Om du har tillåtitt elektronisk delgivning får du ett e-postmeddelande om saken. I annat fall skickas beslutet till dig med brevposten eller på annat överenskommet sätt.

- Logga in i Wilma.
- Välj *Ansökningar och beslut* och öppna ditt barns ansökan om barnomsorg.
- Läs igenom beslutet och klicka antingen på *Avvisa den erbjudna platsen* eller *Ta emot den erbjudna platsen*.

The screenshot shows a web form titled "Lapsen varhaiskasvatuspaikka palvelun alkaessa". The form contains several input fields: "Palvelu alkaa" with the value "01.12.2020", "Palvelu loppuu", "Palvelutuote" with the value "Palvelutuote 1.", "Yksikkö/perhepäivähoitaja" with the value "Päiväkoti 1", and "Ryhmä" with the value "Leppäkerttuset". At the bottom right, there are two buttons: "Hylkää tarjottu paikka" (red) and "Vastaanota tarjottu paikka" (green). A mouse cursor is pointing at the green button.

- Om du godkände beslutet kan du nu logga ut ur Wilma. Om du inte godkände beslutet kan du skapa en ny ansökan för barnomsorg genom att klicka på *Inställningar* och välja sidan *Småbarnspedagogik*. Klicka på länken *Ansök om småbarnspedagogik* och följ instruktionerna på sidan.
- **OBS!** Om du inte godkänner eller avvisar beslutet, godkänns beslutet automatiskt efter två veckor.
- Om du har avvisat den erbjudna platsen kan du göra en ny ansökan i Wilma. Det går inte att lämna in en ny ansökan förrän du har avvisat den plats som erbjudits.