

# Ansökan om småbarnspedagogik (Edlevo App)

FI

## Användarguide - Förskoleansökan Edlevo App

### Allmän information om förskoleansökan:

Varje kommun definierar sin förskoleansökan i Edlevo App enligt sina egna specifikationer och krav. Det är bra att notera att denna guide generellt täcker alla möjliga funktioner och inställningar för hela förskoleansökan, även om inte alla funktioner och alternativ som beskrivs i guiden kanske visas i din egen Edlevo App-vy.

### 1. Om ansökan

Förskoleansökan är en funktion som gör det möjligt för medborgare att ansöka om plats i kommunal förskola, privat förskola eller kostnadsfri klubbverksamhet, det vill säga öppen förskola. För vårdnadshavare är tjänsten tillgänglig i Edlevo-appen eller som en separat länk i webbläsaren specifikt för varje kommun.

Alla inkomna förskoleansökningar behandlas av en person i kommunen som är behörig att hantera ansökningar.

### 2. Steg i förskoleansökan

Med ansökan kan du ansöka om:

- Kommunal och privat dagvård, familjedagvård och dygnet-runt vård
- Öppen förskola, det vill säga kostnadsfri klubbverksamhet

Ansökan består av sju steg och alla funktioner och uppgifter för varje steg beskrivs separat i denna guide nedan.

När du går till menyn hittar du knappen Förskoleansökan. Genom att klicka på knappen kommer du till en vy där du först ska välja det barn du vill fylla i ansökan för. När du har valt barn aktiveras knappen "Skapa ny ansökan".

## 1. Kommun

I denna sektion informerar kommunen dig om den valda ansökan. Du måste också godkänna fullmakten för att gå vidare till nästa steg med "Nästa"-knappen.

## 2. Kontaktinformation

I denna sektion måste du fylla i den kontaktinformation som kommunen kräver. Obligatoriska uppgifter kan till exempel vara:

Barnets adress

Din kontaktinformation

- Gatuadress
- Mobilnummer
- E-postadress

## 3. Barnets uppgifter

I denna sektion kan kommunen eventuellt fråga dig om ytterligare information de behöver, till exempel behov av särskilt stöd, möjlighet att använda egen bil eller matallergier.

## 4. Önskad förskoleplats

I denna sektion frågar ansökan dig eventuellt först om **Verksamhetsform**. Det finns två möjliga verksamhetsformer i ansökan (vissa kommuner använder endast en verksamhetsform, vilket innebär att inget val behöver göras):

- Förskoleverksamhet/familjedagvård
- Öppen förskoleverksamhet (kostnadsfri klubbverksamhet)

När du har valt verksamhetsform anger du:

- Önskat startdatum
- Önskad omfattning av tjänsten, det vill säga hur mycket vård barnet behöver

Därefter kan du ange platsönskemål enligt kommunens specificerade regler. Kommunen kan ha specificerat att 1-3 platsönskemål ska anges per verksamhetsform i ansökan.

För platsönskemålet anger du:

- Område där du söker förskoleplats. Du kan också söka en allmän plats i ett område om kommunen har specificerat det så i sina regler. Då är det inte obligatoriskt att välja en specifik anläggning i ansökan.
- Anläggning eller familjedagvårdsplats där du vill ansöka om en plats för barnet.

Du kan eventuellt lägga till fler önskemål (om kommunen har specificerat fler platsönskemöjligheter) genom att klicka på knappen +Lägg till önskemål. Om du inte vill lägga till fler platsönskemål kan du klicka på Nästa-knappen.

När du har lagt till flera platsönskemål visas knappen "Ta bort senaste önskemål", vilket gör att du kan ta bort ett redan angett önskemål.

## 5. Bilagor

I ansökan kan kommunen be dig om bilagor som är viktiga för förskoleplatsen. Sådana bilagor kan till exempel vara:

- Boendebevis
- Studiebevis
- Beslut om behov av stöd
- Annat allmänt dokument

## 6. Ytterligare information om ansökan

I denna sektion kan du ange annan relevant information för förskoleansökan om barnet, till exempel eventuell framtida jobbsituation, familjesituation eller andra förändringar som väsentligt påverkar barnets ansökan till förskolan.

**Obs! Vänligen ange ingen särskilt känslig information i ytterligare information.**

## 7. Sammanfattning

I sammanfattningssektionen kan vårdnadshavaren granska den ifyllda ansökan

innan den skickas till kommunen. Sammanfattningen innehåller de viktigaste uppgifterna angående ansökan. Med knappen Förra kan du gå tillbaka till ansökan och redigera uppgifterna. När du är nöjd med ansökan kan du klicka på Skicka ansökan-knappen, varvid ansökan sparas till kommunen och handläggaren kan börja behandla förskoleplatsen enligt kommunens specifikationer.

Den inskickade ansökan visas för användaren i Edlevo-appen i det aktuella processteget. Sådana steg kan vara:

- Väntar på kommunens handläggning
- Ofullständig (handläggaren ber om ytterligare information via e-post och Edlevo-appen)
- Godkänd
- Avslagen (ansökan är avslagen)

En sparad ansökan kan redigeras i viss utsträckning efter att den skickats genom att klicka på ansökan (om kommunen har ställt in det så). Genom att klicka på pen-ikonen kan du redigera följande uppgifter (möjligen):

- Omfattning av tjänsten
- Bilagor
- Ytterligare information som du vill inkludera i ansökan

Spara ändringarna genom att klicka på **Spara**-knappen.

Du kan också radera en giltig ansökan genom att klicka på ansökningsraden och därefter på papperskorg-ikonen, då appen ber dig bekräfta raderingen.

För ett barn kan det samtidigt finnas en ansökan till öppen förskoleverksamhet och dagvård. I sådana fall visas båda ansökningarna som separata rader i Edlevo-appen.