Barnomsorgsansökan

Innehållsförteckning

1 Barnomsorgsansökan
1.1 Visa befintliga ansökningar
1.2 Status
1.3 Skapa ny ansökan
1.4 Information från kommunen
1.5 Kontaktuppgifter
1.6 Information om barnet
1.7 Information om vårdnadshavare
1.8 Önskad plats
1.9 Övrig information
1.10 Sammanfattning

1. Barnomsorgsansökan

Här kan du som vårdnadshavare registrera en ansökan för ditt barn till de verksamheter som din kommun erbjuder. Det kan till exempel vara förskola, pedagogisk omsorg, fritidshem eller obekväm arbetstid.

Hämta barn:

Om barnet inte finns i kommunens system sedan tidigare kan du hämta uppgifter om barnet från Skatteverket genom att klicka på:

Hittar du inte barnet? Klicka här

1.1 Visa befintliga ansökningar

Har du en pågående ansökan så visas den i översiktsvyn, du kan klicka på raden för att se mer information.

Beroende på din kommuns inställningar går vissa uppgifter att ändra, under en viss tid, av den vårdnadshavare som skapade ansökan. Denne har även möjlighet att ta bort en ansökan.

1.2 Status

Om du har en påbörjad ansökan kan du följa vilken status ansökan är i.

De olika status som visas kan variera beroende på din kommuns inställningar.

- *Inskickad*
  - Ansökan är registrerad.
- *Väntar på andra vårdnadshavarens godkännande*
  - Ansökan väntar på bekräftelse från den andra vårdnadshavaren.
- *Väntar på mitt godkännande*
  - Visas för den vårdnadshavare som inte har bekräftat ansökan än.
- *Godkänd*
  - Ansökan är bekräftad av båda vårdnadshavarna.

- *Oense*
    - En vårdnadshavare har nekat. Ansökan är nu i status oense och kommer att hanteras av kommunen.
- *Inväntar handläggning från kommunen*
    - Ansökan handläggs av kommunen.
- *Ofullständig*
    - Ansökan saknar information från någon eller båda vårdnadshavarna.
- *I kö*
    - Ansökan är registrerad och placerad i kö.
- *Erbjudande finns*
    - Ett erbjudande om plats finns för barnet.

1.3 Skapa ny ansökan

Klicka på *Skapa ny ansökan* för att göra en ansökan.

Ansökan består av ett antal olika steg. Vilka steg du ser och vilken registrering du kan göra beror på inställningarna i den kommun som ansökan avser.

- Information från kommunen
- Kontaktuppgifter
- Information om barnet
- Information om vårdnadshavare
- Önskad plats
- Övrig information
- Sammanfattning

1.4 Information från kommunen

I detta steg visas information om barnomsorgsansökan som du behöver läsa och markera att du har tagit del av informationen, innan du kan gå vidare.

1.5 Kontaktuppgifter

Barnets adress och dina kontaktuppgifter visas och du kan lägga till/uppdatera ditt mobilnummer och e-postadress.

Om din kommun kräver att båda vårdnadshavarna ska bekräfta ansökan och den andra vårdnadshavaren saknar e-postadress så kan du ange den. Detta behövs för att skicka ut information till den andra vårdnadshavaren som måste bekräfta ansökan.

1.6 Information om barnet

Här kan modersmål, utökad information och/eller flyttinformation anges. Bilaga för inflyttningsbevis kan krävas.

1.7 Information om vårdnadshavare

I detta steg kan sysselsättning anges. Vid val av sysselsättning så kan det även vara obligatoriskt att bifoga en bilaga.

1.8 Önskad plats

Här anges de val som hör till ansökan för barnet:

Typ av ansökan

Här väljer du om ansökan ska gälla för dagtid eller obekväm arbetstid, eller en av vardera.

Kommunens inställningar avgör om det är möjligt att ansöka till obekväm arbetstid. För ansökan till obekväm arbetstid måste bilaga bifogas.

Önskat startdatum

Här anges önskat startdatum.

Vistelsetid per vecka

Här kan ditt barns vistelsetid anges.

Alternativ

Här gör du ditt val av område, vilken förskola, pedagogisk omsorg eller fritidshem som du ansöker om plats till, för ditt barn.

Om kommunen tillåter ansökan på område och du vill söka enbart på område: Välj om du söker till förskola inom valt område (Alla enheter) eller pedagogisk omsorg inom valt område (All pedagogisk omsorg).

För att eventuellt lägga till fler val klicka på *Lägg till alternativ*.

1.9 Övrig information

Här kan bilaga bifogas samt att du kan skriva en egen informationstext som är viktig för ditt barns ansökan.

1.10 Sammanfattning

I detta steg visas en vy som sammanfattar den information och uppgifter som du har angett. Genom att klicka på *Föregående* kan du gå tillbaka för att göra ändringar. Vill du skicka in ansökan klickar du på *Skicka in ansökan.*

Om du sedan tidigare har en pågående ansökan för vald typ, dagtid eller obekväm arbetstid, visas en informationstext. Informationstexten förklarar att det redan finns en ansökan registrerad och du kan då välja om den nya ansökan ska ersätta den befintliga eller inte.

När ansökan skickats in får du en kvittens med information om att ansökan är inskickad.