

Varhaiskasvatukseen hakeminen

Jos molemmilla huoltajilla on varhaiskasvatuksessa olevalle lapselle huoltajatunnukset, molempien pitää tunnistautua ensin vahvasti. Tämän jälkeen toinen huoltajista täyttää Wilmassa perhetiedot ja tekee varhaiskasvatushakemuksen.

Jos toisella huoltajalla ei vielä ole Wilma-tunnusta, hänelle toimitetaan Wilman aktivointikoodi, kun lapsen varhaiskasvatuspaikka on vastaanotettu.

A) Huoltaja, joilla on jo Naantalin Wilma-tunnus, tekee varhaiskasvatushakemuksen vanhoilla tunnuksillaan (siirry kohtaan Varhaiskasvatushakemuksen tekeminen).

B) Käyttäjätunnuksen tekeminen, jos huoltajalla ei ole tunnusta Naantalin Wilmaan

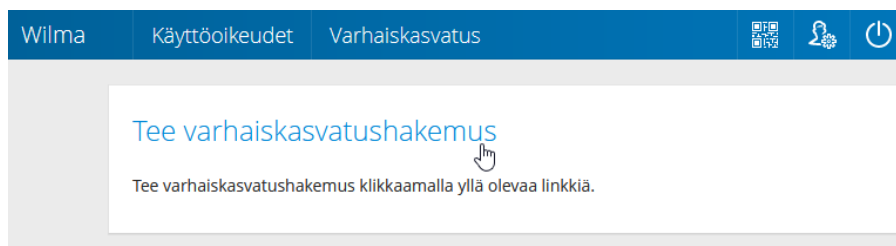
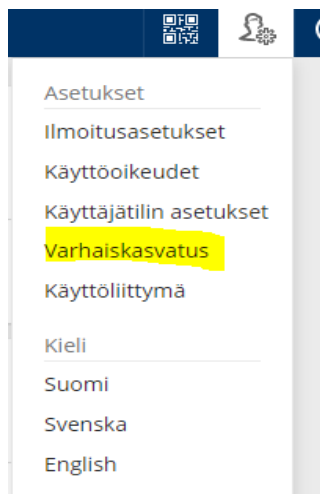
- Siirry selaimella osoitteeseen <https://naantali.inschool.fi/connect/daycare>
- Syötä sähköpostiosoitteesi ja lähetä itsellesi varmistusviesti.
- Siirry sähköpostiisi saamasi linkin kautta takaisin Wilmaan.
- Klikkaa *Seuraava*.
- Klikkaa *Siirry tunnistautumiseen*.
- Tunnistaudu valitsemallasi tavalla ja palaa sen jälkeen Wilmaan.
- Klikkaa *Seuraava*.
- Keksi itsellesi salasana ja klikkaa *Seuraava*.
- Klikkaa *Luo tunnus* ja siirry takaisin etusivulle linkistä.
- Nyt hakemuksen tekeminen onnistuu Varhaiskasvatus-toiminnon kautta.

Varhaiskasvatushakemuksen tekeminen

Kirjaudu Wilmaan juuri luomallasi tunnuksella tai ennestään olemassa olevalla.

Huomaa, että jos käytät olemassa olevaa tunnusta, jota ei ole tunnistettu, sinun täytyy vielä tunnistautua vahvasti, kun aloitat varhaiskasvatushakemuksen teon.

- Klikkaa **Tee varhaiskasvatushakemus** -linkkiä. Jos linkkiä ei näy heti aloitussivulla, klikkaa ensin **Asetukset** -valikosta **Varhaiskasvatus-linkkiä** ja sitten **Tee varhaiskasvatushakemus** -linkkiä. Jos et näe valikossa **Varhaiskasvatus**-linkkiäkään, klikkaa ensin oikeasta yläkulmasta asetuskuvaketta ja valitse esim. *Ilmoitusasetukset*, jolloin ylävalikossa näkyy **Varhaiskasvatus**-linkki.



Täytä samassa taloudessa asuvien henkilöiden (aikuisten ja lasten) tiedot Perhetiedot-sivulla.

Perhetiedot


- Tarkista perhekoonpano ja täydennä tiedot tarvittaessa. Sivulle kirjataan lapsen kanssa [samassa osoitteessa kirjoilla olevat aikuiset ja lapset](#) (=taloudessanne asuvat henkilöt). Klikkaa "Lisää aikuinen". Täytä henkilötunnus ja henkilötiedot. Sulje ikkuna "Lisää"-painikkeella. Voit lisätä aikuisia enemmänkin vastaavalla tavalla.
 - Klikkaa sen jälkeen "Lisää lapsi". Lisää lapsen nimi sekä henkilötunnus ja klikkaa vihreää plus-symbolia. Jos haluat lisätä toisenkin lapsen, täytä tiedot samoihin kenttiin ja klikkaa uudelleen plus-symbolia. Lisää vastaavalla tavalla kaikki [samassa taloudessa kirjoilla olevat lapset](#). Klikkaa lopuksi "Sulje", kun kaikki lapset on lisätty.
- Valitse listasta lapsi, jolle haluat hakemuksen tehdä. Jos lapsia on useampi kuin yksi, tehdään muut hakemukset myöhemmin. Klikkaa *Jatka*.

Valitse	Etunimi	Sukunimi	Hakemus
<input checked="" type="radio"/>	Eetu	Testilä	Hakemusta ei ole vielä tehty

- Täytä tiedot lomakkeelle. Klikkaa *Tallenna tiedot ja jatka*.
- Täytä tarvittavat tiedot lomakkeelle.
- *Hakutoiveet*-kohdassa klikkaa ensimmäistä riviä tai sinistä kuvaketta sen vierestä, jolloin selaimen sivuosaan aukeaa lista valittavista yksiköistä. Klikkaa

haluamasi yksikön kohdalta *Tiedot*-painiketta, niin näet tarkempia tietoja siitä. Kun olet löytänyt haluamasi yksikön, klikkaa *Valitse yksikkö*. Yksikkö ilmestyy lomakkeelle ensimmäiselle riville. Jos haluat lisätä hakutoiveita, lisää ne vastaavalla tavalla omille riveilleen. Vihreällä plus-painikkeella voi lisätä rivejä tarvittaessa.

- **Huom!** Jos haluat lapsellesi varhaiskasvatuspaikan yksityiseltä palveluntuottajalta, se haetaan suoraan palveluntuottajalta itseltään, ei tällä lomakkeella. Kun olet varmistanut paikan yksityiseltä palveluntuottajalta niin sen jälkeen hakemus tehdään normaalisti näiden ohjeiden mukaan.
- Klikkaa *Tallenna tiedot ja jatka*.
- Lisää tarvittaessa liitteitä hakemukselle ja tarkista, että tiedot ovat oikein. Klikkaa lopuksi [Lähetä hakemus ja hyväksy vahvistusilmoitus](#).
- Klikkaa *Poistu*, jos olet valmis. Jos haluat tehdä hakemuksen vielä toiselle lapselle, klikkaa *Palaa lapsen valintasivulle*.
- Et saa erikseen sähköpostiviestiä hakemuksen onnistuneesta lähettämisestä. Voit seurata hakemuksesi tilaa Wilmassa Hakemukset ja päätökset -sivulla, kun klikkaat hakemuksen auki.

 Viestit Ryhmien henkilökunta Hakemukset ja päätökset Tuki ...

[Oma etusivu](#) > [Hakemukset ja päätökse...](#) > Testilä Maija - H1 Hak...

Hakemuksen käsittely

Varhaiskasvatushakemuksen tila
Vastaanotettu

Käsittelyaika
4 kuukautta

Päätöksen hyväksyminen tai hylkääminen Wilmassa

Kun varhaiskasvatushakemus on käsitelty ja päätös tehty, näet päätöksen Wilmassa. Saat tiedon sähköpostitse, jos olet sallinut sähköisen tiedoksiannon, muussa tapauksessa saat päätöksen postitse tai muulla sovitulla tavalla.

- Kirjaudu Wilmaan.
- *Avaa Hakemukset ja päätökset* -sivu ja avaa lapsesi varhaiskasvatushakemus.
- Katso päätöksen tiedot ja klikkaa joko *Hylkää tarjottu paikka* tai *Vastaanota tarjottu paikka*.

Lapsen varhaiskasvatuspaikka palvelun alkaessa

Palvelu alkaa 01.12.2020	Palvelu loppuu	Palvelutuote Palvelutuote 1.
Yksikkö/perhepäivähoitaja Päiväkoti 1 ..	Ryhmä Leppäkerttuset	

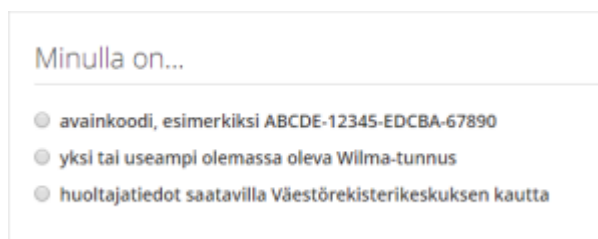
[Hylkää tarjottu paikka](#) [Vastaanota tarjottu paikka](#)

- Jos hyväksyit päätöksen, voit nyt kirjautua ulos Wilmasta. Jos taas hylkäsit päätöksen, voit luoda uuden varhaiskasvatushakemuksen klikkaamalla yläpalkista asetuskuvaketta ja valitsemalla sieltä *Varhaiskasvatus*-sivun. Klikkaa sitten *Tee varhaiskasvatushakemus* -linkkiä ja seuraa tällä sivulla ohjeistettuja vaiheita.
- **Huom.** Jos päätöstä ei hyväksytä tai hylätä, päätös hyväksytään automaattisesti kahden viikon kuluttua.
- Jos olet hylännyt tarjotun varhaiskasvatuspaikan, voit tehdä Wilmassa uuden varhaiskasvatushakemuksen. Ennen hylkäämistä uutta hakemusta ei voi tehdä.

Perheen toisen huoltajan Wilma -tunnus avainkoodin avulla

Perheen toinen huoltaja aktivoi Wilma-tunnuksen avainkoodin avulla. Avainkoodi toimitetaan paperisena tulosteena, kun varhaiskasvatuspaikka on otettu vastaan.

- Jos huoltajalla ei ole aikaisempaa Wilma-tunnusta Naantalin Wilmaan:
 - Siirry tietokoneen selaimella saamaasi Wilma-osoitteeseen. Osoite on muotoa <https://naantali.inschool.fi/connect>.
 - Syötä sähköpostiosoitteesi kenttään ja klikkaa *Lähetä varmistusviesti*. Jos viestiä ei tule, tarkista myös sähköpostin roskapostihakemisto. Jos viestiä ei ole sielläkään, ota yhteys varhaiskasvatukseen.
 - Kun viesti on saapunut, klikkaa siinä olevaa linkkiä. Klikkaa sitten Wilmassa *Seuraava*.
 - Jos sinulla on avainkoodi, valitse *Minulla on...* -kohdasta "avainkoodi, esimerkiksi ABCDE-..." ja syötä avainkoodisi alapuolelle aukeavaan neliosaiseen kenttään. Klikkaa *Lisää*. Wilma ilmoittaa, että tunnus/avainkoodi lisätty. Klikkaa *Seuraava*.



Minulla on...

- avainkoodi, esimerkiksi ABCDE-12345-EDCBA-67890
- yksi tai useampi olemassa oleva Wilma-tunnus
- huoltajatiedot saatavilla Väestötietokeskuksen kautta

- Seuraa Wilman opastusta ja täytä tarvittavat tiedot, kunnes tunnus on luotu.
- Jos huoltajalla on Wilma-tunnus, hän liittää uuden roolin tunnuksensa.
 - Jos tunnuksesi on sähköpostimuotoinen, kirjaudu sillä Wilmaan ja siirry *Käyttöoikeudet*-sivulle.
 - Klikkaa alareunasta *Lisää rooli* -linkkiä. Tällä sivulla yhdistät avainkoodin avulla uuden roolin (esim. toisen lapsen) olemassa olevaan tunnukseesi.
 - Valitse *Minulla on...* -kohdasta "avainkoodi, esimerkiksi ABCDE-..." ja syötä avainkoodisi alapuolelle aukeavaan neliosaiseen kenttään.

- Varmista, kysytäänkö hetua vai syntymäaikaa.
- Anna hetu muodossa 150699-1234 tai 150600A1234 (2000-luvulla syntyneet), syntymäaika muodossa pp.kk.vvvv. Klikkaa *Seuraava*.
- Tarkista, että tiedot ovat oikein, ja klikkaa *Yhdistä*. Siirry sitten *Takaisin etusivulle* -linkin kautta Wilman etusivulle ja kirjaudu Wilmaan tunnuksillasi.

Linkki Visman ohjesivulle

<https://help.inschool.fi/VAKA/fi/Hallinto-ja-lukuvuosi/Varhaiskasvatushakemukset-ja-paatokset/Varhaiskasvatushakemuksen-teko.htm?Highlight=varhaiskasvatushakemuksen>