

Huoltajan ohje Wilma

Varhaiskasvatukseen

käyttöön

Kuusamon kaupunki ottaa käyttöön koulumaailmasta tutun Wilman myös varhaiskasvatuksessa.

Järjestelmävaihdoksesta johtuen, tulee kaikkien huoltajien tehdä varhaiskasvatushakemus, jotta uuteen järjestelmään tallentuu varmasti ajantasaiset tiedot lapsesta ja perheestä.

Järjestelmän avulla huoltajat voivat

- Hakea lapselle paikkaa varhaiskasvatuksesta
- Tehdä varhaiskasvatuksen palvelusetelihakemuksen
- Ottaa varhaiskasvatuspaikan vastaan
- Ilmoittaa tulotietoja
- Tarkastella lapselle tehtyjä päätöksiä
- Hakea muutosta lapsen varhaiskasvatukseen sekä irtisanoa varhaiskasvatuspaikan
- Varata lapselle hoitoaikoja
- Tarkastella lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaa ja muita lapselle tehtyjä asiakirjoja
- Vastata varhaiskasvatuksen järjestämistä koskeviin kyselyihin
- Ilmoittautua esiopetukseen ja perusopetukseen sekä tehdä muita hakemuksia
- Viestiä varhaiskasvatuksen henkilökunnan kanssa

Jokainen huoltaja käyttää Wilmaa henkilökohtaisella tunnuksella. **Wilma varhaiskasvatukseen käyttö edellyttää vahvaa tunnistautumista.** Huoltaja luo itse Wilma-tunnuksen ohjeiden mukaan tai käyttää olemassa olevaa Wilma-tunnustaan. Huoltaja voi linkittää kaikki lastensa (varhaiskasvatuslapset sekä koululaiset) saman tunnuksen alle (<https://kuusamo.inschool.fi/connect>).

- *Mikäli sinulla ei ole mahdollisuutta tehdä vahvaa tunnistautumista suomi.fi-palvelussa, ole yhteydessä varhaiskasvatuksen toimistoon kaupungintalolla tai sähköpostilla varhaiskasvatus@kuusamo.fi tai puhelimella 0408608641, josta saat ohjeet varhaiskasvatushakemuksen tekemiseen sekä Wilma-tunnuksen luomiseen*

Varhaiskasvatukseen hakeminen

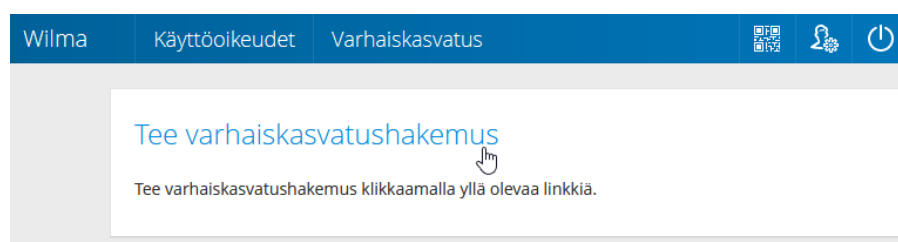
HUOM! Vain toinen lapsen huoltajista tekee varhaiskasvatushakemuksen. Toinen huoltaja voi luoda itselleen Wilma-tunnuksen [tästä linkistä](#) tai (<https://kuusamo.inschool.fi/connect>), kun varhaiskasvatushakemus on tehty.

- A) Huoltaja, joilla on jo Kuusamon Wilma-tunnus esim. koululaiselle, tekee varhaiskasvatushakemuksen vanhoilla tunnuksillaan (siirry kohtaan Varhaiskasvatushakemuksen tekeminen).**
- B) Käyttäjätunnuksen tekeminen, jos kummallakaan huoltajalla ei ole tunnusta <https://kuusamo.inschool.fi/> sivustolle.**
- Siirry selaimella osoitteeseen <https://kuusamo.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.

Varhaiskasvatushakemuksen tekeminen

Kirjaudu Wilmaan juuri luomallasi tunnuksella tai ennestään olemassa olevalla.

- Klikkaa *Tee varhaiskasvatushakemus* -linkkiä. Jos linkkiä ei näy heti aloitussivulla, klikkaa ensin sinisen yläpalkin *Varhaiskasvatus*-linkkiä ja sitten *Tee varhaiskasvatushakemus* -linkkiä. Jos et näe ylävalikossa *Varhaiskasvatus*-linkkiä, klikkaa ensin oikeasta yläkulmasta asetuskuvaketta ja valitse *Varhaiskasvatus*, jolloin ylävalikossa näkyy *Varhaiskasvatus*-linkki.



Huomaa, että jos käytät olemassa olevaa tunnusta, sinun täytyy tunnistautua vahvasti kun aloitat varhaiskasvatushakemuksen teon. Ohjelma ohjaa vahvaan tunnistautumiseen, kun klikkaat varhaiskasvatus-painiketta. Jatka tämän jälkeen varhaiskasvatushakemuksen tekemistä ohjeen mukaan.

- **Täytä asuinperheeseen kaikki lapsen kanssa samassa taloudessa asuvat henkilöt.** Perhetiedot vaikuttavat varhaiskasvatusmaksuun.
- Jos taloudessanne on toinen huoltaja, klikkaa *Lisää aikuinen*. Täytä henkilötunnus ja henkilötiedot. Sulje ikkuna *Lisää*-painikkeella. Lisää vastaavalla tavalla kaikki taloudessanne asuvat aikuiset
- 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 taloudessa asuvat lapset.** Klikkaa lopuksi *Sulje*, kun kaikki lapset on lisätty.
- Jos tunnukseesi on jo liitetty koululainen, jolla on oma Wilma-tunnus, saatat nähdä hänet jo valmiiksi lisättävissä tiedoissa. **Huom. Täytä kuitenkin lapsen nimitiedot ja henkilötunnus, ja tallenna ne +-painikkeella**

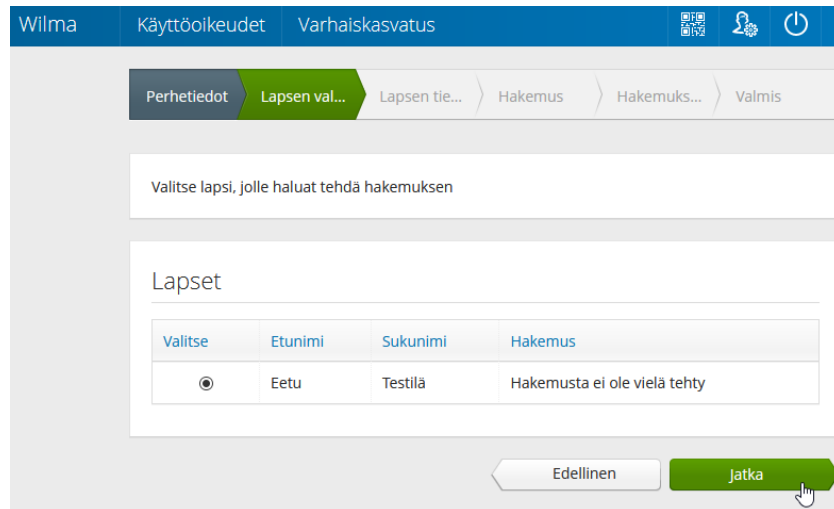
Lisää lapsi asuinperheeseen
×

Lapset

Etunimi	Sukunimi		Lisää
Niilo	Koululainen		+

*Sukunimi <input type="text" value="Koululainen"/>	*Etunimi <input type="text" value="Niilo"/>	*Henkilötunnus <input style="border: 2px solid blue;" type="text" value="161012A35"/>	
		+	

- Valitse listasta lapsi, jolle haluat hakemuksen tehdä. Jos lapsia on useampi kuin yksi, tehdään muut hakemukset myöhemmin. Klikkaa *Jatka*.



Wilma Käyttöoikeudet Varhaiskasvatus

Perhetiedot **Lapsen val...** Lapsen tie... Hakemus Hakemuks... Valmis

Valitse lapsi, jolle haluat tehdä hakemuksen

Lapset

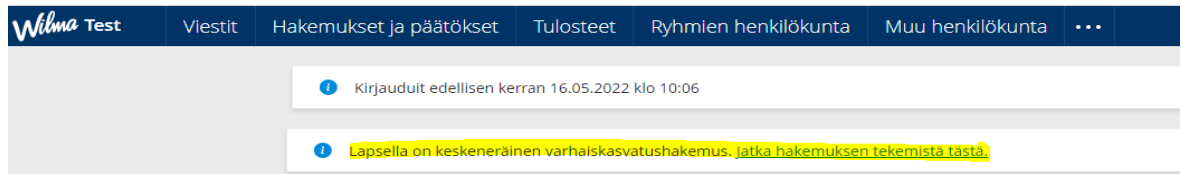
Valitse	Etunimi	Sukunimi	Hakemus
<input checked="" type="radio"/>	Eetu	Testilä	Hakemusta ei ole vielä tehty

Edellinen Jatka

Jos et näe lisäämäsi lapsen tietoja Lapsen valintasivulla, palaa Perhetietoihin ja tarkista, että lapsen henkilötunnus on annettu oikein (**välimerkillä A**). Jos lapsi on Aikuiset-osiossa, poista lapsen tiedot punaisella miinus-painikkeella, tallenna tiedot ja lisää lapsi uudestaan.

- Täytä lapsen ja **virallisten väestörekisteriin merkittyjen huoltajien** tiedot lomakkeelle. Klikkaa *Tallenna tiedot ja jatka*.
- Täytä hakemuslomakkeen tiedot
- *Hakutoiveet*-kohdassa klikkaa ensimmäistä riviä tai sinistä kuvaketta sen vierestä, jolloin sivun oikeaan reunaan 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.
- 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 lähettamisestä. Voit seurata hakemuksen tilaa Wilmassa Hakemukset ja päätökset -sivulla, kun klikkaat hakemuksen auki.**
- Jos tallensit hakemuksen keskeneräisenä, etkä vielä lähettänyt sitä, voit jatkaa hakemuksen tekemistä Wilman etusivulta.



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 <input type="text" value="01.12.2020"/>	Palvelu loppuu <input type="text"/>	Palvelutuote <input type="text" value="Palvelutuote 1."/>
Yksikkö/perhepäivähoitaja <input type="text" value="Päiväkoti 1"/> <input type="text" value=".."/>	Ryhmä <input type="text" value="Leppäkerttuset"/>	

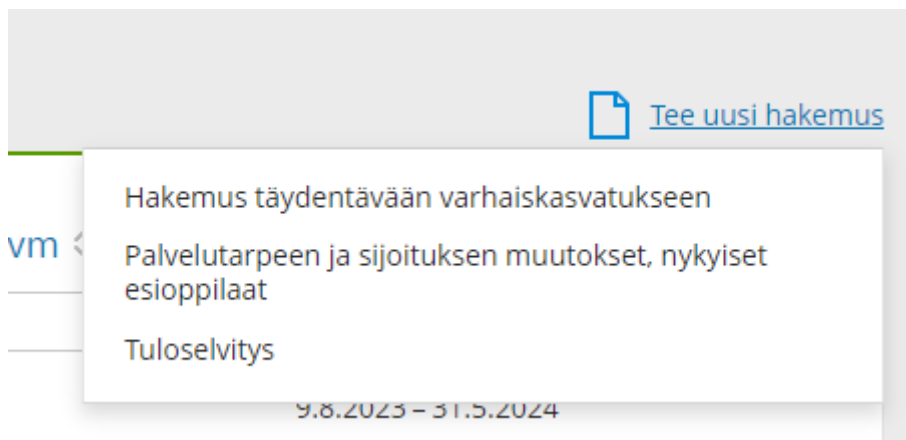
Hylkää tarjottu paikka
Vastaanota tarjottu paikka

- Jos hyväksyit päätöksen, voit nyt kirjautua ulos Wilmasta. Jos taas hylkäsit päätöksen, voit tehdä uuden varhaiskasvatushakemuksen klikkaamalla yläpalkista asetuskuvaketta ja valitsemalla sieltä *Varhaiskasvatus*-sivun. Klikkaa

sitten *Tee varhaiskasvatushakemus* -linkkiä ja seuraa tällä sivulla ohjeistettuja vaiheita. Ennen hylkäämistä uutta hakemusta ei voi tehdä.

Tulotietojen ilmoittaminen, sen jälkeen kun varhaiskasvatuspäätös on tehty

1. kirjaudu Wilmaan
2. mene kohtaan hakemukset ja päätökset
3. oikeassa yläkulmassa kohta **tee uusi hakemus**
4. valitse avautuvasta **valikosta** kohta **tuloselvitys**
5. täytä lomakkeelle **kaikki pyydettyt tiedot** ja paina **tallenna** (liitteitä ei voi tallentaa ennenn kuin täytetty lomake on tallennettu tallenna napin kautta)
6. **Liitä tarvittavat liitteet** lomakkeen yläkulmassa olevan painikkeen kautta (liitteksi laitetaan ne dokumentit, joihin sähköiselle lomakkeelle kirjatut tiedot perustuvat esim. päivärahapäätös, palkkalaskelma, sosiaaliedut yms.).



Palvelutarpeen ja sijoituksen muutos

Kun lapsesi palvelutarve muuttuu tai lapsenne menee eri varhaiskasvatusyksikköön, sinun täytyy tehdä muutoshakemus Wilmassa.

1. kirjaudu Wilmaan
2. mene kohtaan hakemukset ja päätökset
3. oikeassa yläkulmassa kohta **tee uusi hakemus**
4. valitse avautuvasta **valikosta** kohta **palvelutarpeen tai sijoituksen muutos**

5. täytä lomakkeelle **kaikki pyydetyt tiedot** ja paina **tallenna**
6. Muutokset astuvat voimaan aikaisintaan seuraavan kuukauden alusta
7. Muutoksesta tehdään päätös virastossa, joka tulee huoltajille nähtäville Wilmaan.