

## Varhaiskasvatukseen hakeminen

**HUOM! Vain toinen lapsen huoltajista tekee varhaiskasvatushakemuksen. Toiselle huoltajalle toimitetaan Wilman aktivointikoodi, kun lapsen varhaiskasvatuspaikka on vastaanotettu.**

- A) Jos sinulla on jo Lumijoen kunnan Wilma-tunnus esim. koululaiselle, tee varhaiskasvatushakemus olemassa olevilla tunnuksillasi (siirry kohtaan Varhaiskasvatushakemuksen tekeminen).**
- B) Jos sinulla ei ole ennestään tunnusta <https://lumijoki.inschool.fi/> sivustolle, tee tunnus seuraavasti:**

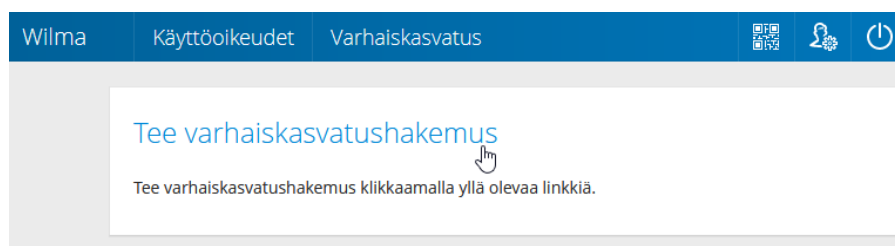
- Siirry selaimella osoitteeseen <https://lumijoki.inschool.fi/connect/daycare>
- Syötä sähköpostiosoitteesi ja lähetä itsellesi varmistusviesti.
- Siirry sähköpostiisi saamasi linkin kautta takaisin Wilmaan.
- Klikkaa *Seuraava*.
- Klikkaa *Siirry tunnistautumiseen*.
- Tunnistaudu valitsemallasi tavalla 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.



- Jos taloudessanne on toinenkin huoltaja, klikkaa *Lisää aikuinen*. Täytä henkilötunnus ja henkilötiedot. HUOM. Jos henkilötunnuksessa on kirjaimia, anna ne ISOILLA kirjaimilla.

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 perheessä asuvat 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*.

The screenshot shows the Wilma application interface. At the top, there is a blue navigation bar with 'Wilma', 'Käyttöoikeudet', and 'Varhaiskasvatus'. Below this is a breadcrumb trail: 'Perhetiedot' > 'Lapsen val...' > 'Lapsen tie...' > 'Hakemus' > 'Hakemuks...' > 'Valmis'. The main content area has a heading 'Valitse lapsi, jolle haluat tehdä hakemuksen'. Below this is a table titled 'Lapset' with columns 'Valitse', 'Etunimi', 'Sukunimi', and 'Hakemus'. The table contains one row with a radio button selected under 'Valitse', 'Eetu' as the first name, 'Testilä' as the last name, and 'Hakemusta ei ole vielä tehty' in the 'Hakemus' column. At the bottom right, there are two buttons: 'Edellinen' and 'Jatka'.

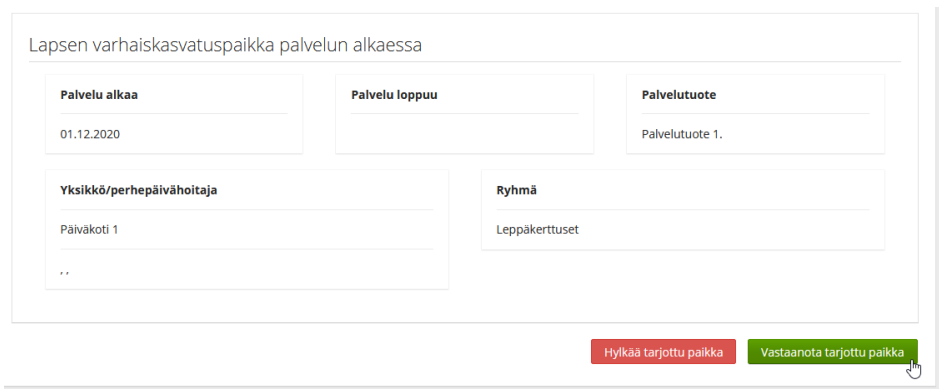
Valitse	Etunimi	Sukunimi	Hakemus
<input checked="" type="radio"/>	Eetu	Testilä	Hakemusta ei ole vielä tehty

- 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.
- 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*.

## 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

<b>Palvelu alkaa</b> 01.12.2020	<b>Palvelu loppuu</b>	<b>Palvelutuote</b> Palvelutuote 1.
<b>Yksikkö/perhepäivähoitaja</b> Päiväkoti 1 ..	<b>Ryhmä</b> 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 Lumijoen Wilmaan:
  - Siirry tietokoneen selaimella saamaasi Wilma-osoitteeseen. Osoite on muotoa <https://lumijoki.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 liittyy 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