



Apply for preschool and family day-care

This manual is for parents/guardians who want to apply for a place in a pre-school or in family day-care via the Municipality of Norrköping's e-service.

The manual describes how to apply without logging into the e-service.

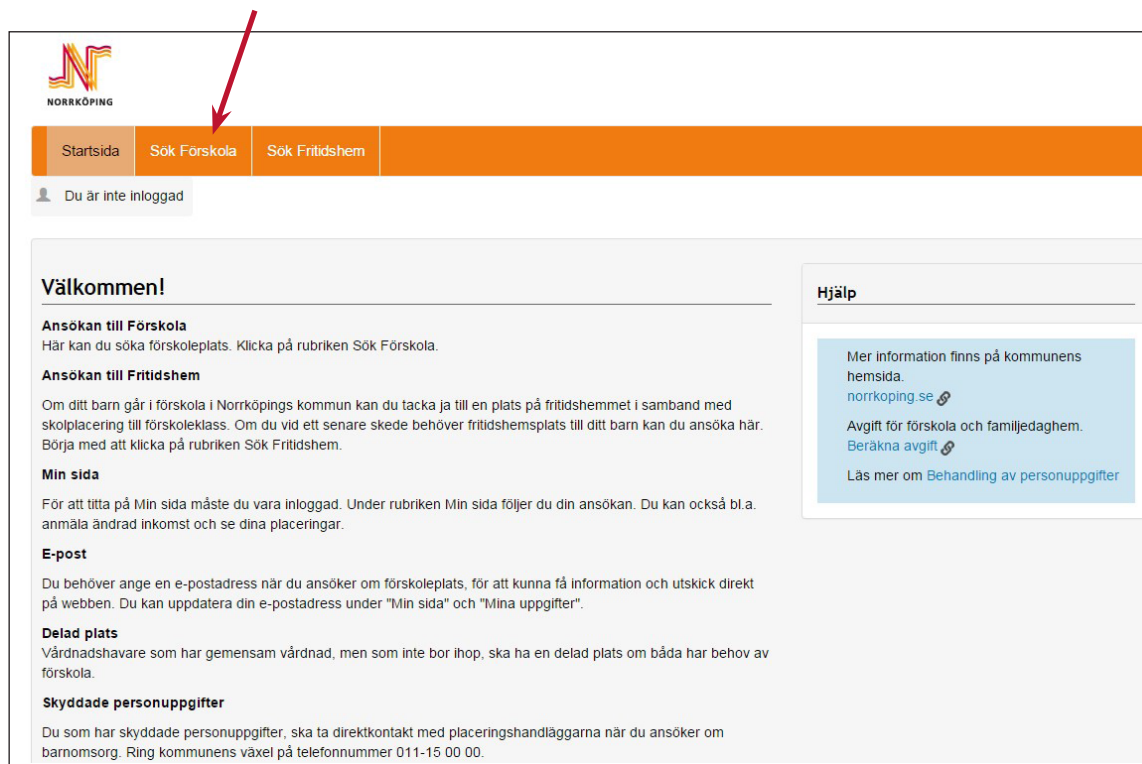
To be able to apply, you need a Swedish personal identity number and an e-mail address.

The e-service can be found at this address:
<http://utb24fsk.norrkoping.se/>

Apply for a place in a preschool

Step 1

Click on the checkbox **Sök Förskola** (Find preschool).



The screenshot shows the Norrköping municipality website. At the top left is the Norrköping logo. Below it is a navigation bar with three buttons: 'Startsida', 'Sök Förskola', and 'Sök Fritidshem'. A red arrow points to the 'Sök Förskola' button. Below the navigation bar is a login status bar that says 'Du är inte inloggad'. The main content area is titled 'Välkommen!' and contains several sections: 'Ansökan till Förskola', 'Ansökan till Fritidshem', 'Min sida', 'E-post', 'Delad plats', and 'Skyddade personuppgifter'. On the right side, there is a 'Hjälp' (Help) section with links to 'Mer information finns på kommunens hemsida.', 'Avgift för förskola och familjedaghem.', and 'Läs mer om Behandling av personuppgifter'.

NORRKÖPING

Startsida Sök Förskola Sök Fritidshem

Du är inte inloggad

Välkommen!

Ansökan till Förskola
Här kan du söka förskoleplats. Klicka på rubriken Sök Förskola.

Ansökan till Fritidshem
Om ditt barn går i förskola i Norrköpings kommun kan du tacka ja till en plats på fritidshemmet i samband med skolplacering till förskoleklass. Om du vid ett senare skede behöver fritidshemsplats till ditt barn kan du ansöka här. Börja med att klicka på rubriken Sök Fritidshem.

Min sida
För att titta på Min sida måste du vara inloggad. Under rubriken Min sida följer du din ansökan. Du kan också bl.a. anmäla ändrad inkomst och se dina placeringar.

E-post
Du behöver ange en e-postadress när du ansöker om förskoleplats, för att kunna få information och utskick direkt på webben. Du kan uppdatera din e-postadress under "Min sida" och "Mina uppgifter".

Delad plats
Vårdnadshavare som har gemensam vårdnad, men som inte bor ihop, ska ha en delad plats om båda har behov av förskola.

Skyddade personuppgifter
Du som har skyddade personuppgifter, ska ta direktkontakt med placeringshandläggarna när du ansöker om barnomsorg. Ring kommunens växel på telefonnummer 011-15 00 00.

Hjälp

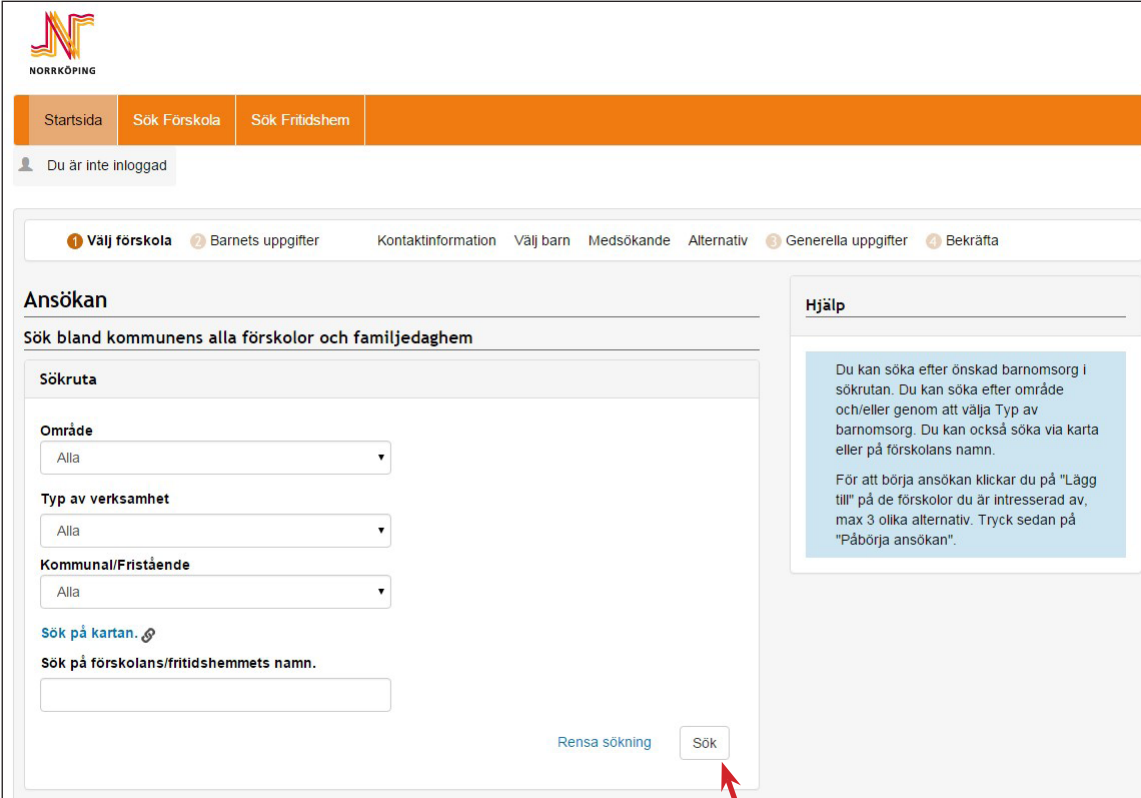
Mer information finns på kommunens hemsida.
norrkoping.se

Avgift för förskola och familjedaghem.
[Beräkna avgift](#)

Läs mer om [Behandling av personuppgifter](#)

Step 2 - Search for a preschool

How to search for a preschool.



The screenshot shows the Norrköping website's preschool application interface. At the top is the Norrköping logo and a navigation bar with links: Startside, Sök Förskola, and Sök Fritidshem. Below this is a user status bar indicating 'Du är inte inloggad'. A progress bar shows steps: 1. Välj förskola (active), 2. Barnets uppgifter, Kontaktinformation, Välj barn, Medsökande, Alternativ, 3. Generella uppgifter, 4. Bekräfta. The main section is titled 'Ansökan' and 'Sök bland kommunens alla förskolor och familjedaghem'. It features a 'Sökruta' with three dropdown menus: 'Område' (set to 'Alla'), 'Typ av verksamhet' (set to 'Alla'), and 'Kommunal/Fristående' (set to 'Alla'). There is a link 'Sök på kartan' with a location pin icon and a text input field 'Sök på förskolans/fritidshemmets namn.'. At the bottom of the search area are links 'Rensa sökning' and a 'Sök' button. A red arrow points from the 'Sök' button to the text 'Once you have filled in your selections, click on Sök (Search)' below. On the right, a 'Hjälp' (Help) box contains instructions: 'Du kan söka efter önskad barnomsorg i sökrutan. Du kan söka efter område och/eller genom att välja Typ av barnomsorg. Du kan också söka via karta eller på förskolans namn. För att börja ansökan klickar du på "Lägg till" på de förskolor du är intresserad av, max 3 olika alternativ. Tryck sedan på "Påbörja ansökan".'

You can search in several different ways.

- You can search by the area you live in.
- You can search by activity, for example, preschool or family day-care.
- You can choose to search for municipal preschools only or independent preschools only.
- You can search on a map.
- You can search by the name of the preschool you are interested in.

Once you have filled in your selections, click on **Sök** (Search).

If you don't make any selections, your search results will show all the preschools in the municipality.

Step 3 - Select preschool

Your search results will appear at the bottom of the page.

För att välja enhet, klicka på "Lägg till". Dina val sparas överst på sidan (stjärna) Mina val.

Alternativ	Namn	Profil	Mer info.
+ Lägg till	Albäcken		Visa mer
+ Lägg till	Humpegårds förskola		Visa mer
+ Lägg till	Jursla förskola		Visa mer
+ Lägg till	Klingsta förskola		Visa mer
+ Lägg till	Kvarntorpets förskola		Visa mer
+ Lägg till	Simonstorp förskola		Visa mer
+ Lägg till	Stationsgården		Visa mer
+ Lägg till	Torshag		Visa mer

Påbörja ansökan

Click on **Lägg till** (Add) to select a preschool.

You can select more than one preschool. You can be in the queue for a maximum of 3 preschools.

Click on **Visa mer** (Show more) if you want to know more about a particular preschool.

When you click on **Visa mer**, a popup window is displayed. This window shows you the preschool's address.

It also contains a link to the preschool's own page on the website www.norrkoping.se

The window also shows you who is responsible for the queue at that preschool, and how you can contact this person.

Albäcken	
Beskrivning	
Enhet	Albäcken
Adress	Stenbrinksvägen 2
	616 31 ÅBY
Telefon	011-15 29 31
Beskrivning	
Profil	
Webbplats	Albäcken
Köansvarig	Yvonne Pettersson
	011-15 79 42
	Kontakt
Kommunal/Fristående	Kommunal
Typ av barnomsorg	Förskola, Familjedaghem

Step 4 - Start your application

Once you have made your selections, click on the **Påbörja ansökan** (Start your application) button.

För att välja enhet, klicka på "Lägg till". Dina val sparas överst på sidan (stjärna) Mina val.

Alternativ	Namn	Profil	Mer info.
+ Lägg till	Albäcken		 Visa mer
+ Lägg till	Humpegårds förskola		 Visa mer
+ Lägg till	Jursla förskola		 Visa mer
+ Lägg till	Klingsta förskola		 Visa mer
+ Lägg till	Kvarntorpets förskola		 Visa mer
+ Lägg till	Simonstorp förskola		 Visa mer
+ Lägg till	Stationsgårdet		 Visa mer
+ Lägg till	Torshag		 Visa mer

Påbörja ansökan

Step 5 - Personal identity number (personnummer)

This is where you fill in your personal identity number and your child's personal identity number.

You can also fill in the personal identity number of the child's other guardian(s).

If you have several children, you will need to make several applications, one for each child.

When you are finished, click on **Nästa** (Next).

The screenshot shows the 'Personnummer' (Personal identity number) section of the application form. The form is titled 'Personnummer' and includes a 'Hjälp' (Help) link. The instructions state: 'Uppge sökande vårdnadshavares personnummer samt barnets personnummer för att komma vidare. Uppge också medsökande vårdnadshavares personnummer om sådan finns.' (Provide the personal identity number of the applicant guardian and the child's personal identity number to proceed. Also provide the personal identity number of any other guardians if applicable.)

The form is divided into three main sections under 'Obligatoriska uppgifter' (Mandatory information):

- Sökandes personnummer** (Applicant's personal identity number): A text box with a red arrow pointing to it from the instruction 'Fill in your personal identity number here.' Below the box is the text '12 siffror t ex 19110102-0000'.
- Barnets personnummer** (Child's personal identity number): A text box with a red arrow pointing to it from the instruction 'Fill in your child's personal identity number here.' Below the box is the text '12 siffror t ex 19110102-0000'.
- Eventuell medsökande vårdnadshavare** (Possible other guardian): A section titled 'Medsökande vårdnadshavares personnummer' with a text box and a red arrow pointing to it from the instruction 'If the child has more legal guardians, fill in the personal identity numbers of the child's other guardians here.' Below the box is the text '12 siffror t ex 19110102-0000'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Nästa' (Next). A red arrow points from the instruction 'When you are finished, click on **Nästa** (Next).' to the 'Nästa' button.

Step 6 - Your contact details

You can enter your phone number and your e-mail address here.

You must have an e-mail address in order to apply. This is because all the information about your application will be sent to you by e-mail.

When you are finished, click on **Nästa** (Next).

The screenshot shows the 'Kontaktinformation' step in the Norrköping application portal. The form is titled 'Ange dina aktuella kontaktuppgifter' and includes a 'Hjälp' link. The fields are as follows:

- Telefon**: A text input field with a red arrow pointing to it from the instruction 'Fill in your home phone number here.'
- Telefon (Mobil)**: A text input field with a red arrow pointing to it from the instruction 'Fill in your mobile phone number here.'
- Telefon (Arbete)**: A text input field with a red arrow pointing to it from the instruction 'If you have a phone number at your workplace that goes only to you, fill in the number here.'
- E-post Obligatoriskt**: A text input field with a red arrow pointing to it from the instruction 'Fill in your e-mail address here. You must enter the same e-mail address in both boxes.'
- Bekräfta e-post Obligatoriskt**: A text input field with a red arrow pointing to it from the same instruction as the one above.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Nästa'. A red arrow points from the instruction 'When you are finished, click on **Nästa** (Next).' to the 'Nästa' button.

Step 7 - Select the order of the preschools

Select a preschool by clicking on the arrow in the list.

Alternativ 1 (Preference 1) is your first preference for the preschool for your child.

You must select at least one preschool.

You may be in the queue for a maximum of 3 preschools.

When you are finished, click on **Nästa** (Next).

The screenshot shows the 'Lägg dina förskolor i ordning' (Order your preschools) page. At the top, there's a navigation bar with 'Startsida', 'Sök Förskola', and 'Sök Fritidshem'. Below it, a status bar says 'Du är inte inloggad'. A progress bar shows steps: 1. Välj förskola, 2. Barnets uppgifter, 3. Kontaktinformation, 4. Välj barn, 5. Medsökande, 6. **Alternativ**, 7. Generella uppgifter, 8. Bekräfta. The main heading is 'Lägg dina förskolor i ordning'. A blue box contains instructions: 'När du får ett platserbudande ska det besvaras inom 7 dagar. Om du inte svarar på erbjudandet går platsen till nästa barn i kön och du förlorar ditt ködatum. Om plats inte kan erbjudas enligt dina önskemål erbjuds barnet annat alternativ. Om du tackar nej till en erbjuden placering som du önskat kan du inte stå kvar i kön utan får göra en ny ansökan.' To the right is a 'Hjälp' link and a button 'Välj minst ett alternativ.' Below this are three sections for 'Alternativ 1', 'Alternativ 2', and 'Alternativ 3'. Each section has a 'Namn' label and a dropdown menu with 'Välj bland dina alternativ'. Red arrows point from callout boxes to these dropdowns. At the bottom are buttons: 'Avbryt', 'Lägg till fler alternativ', and 'Nästa'. A red arrow points from a callout box to the 'Nästa' button.

Lägg dina förskolor i ordning

När du får ett platserbudande ska det besvaras inom 7 dagar. Om du inte svarar på erbjudandet går platsen till nästa barn i kön och du förlorar ditt ködatum. Om plats inte kan erbjudas enligt dina önskemål erbjuds barnet annat alternativ. Om du tackar nej till en erbjuden placering som du önskat kan du inte stå kvar i kön utan får göra en ny ansökan.

Hjälp

Välj minst ett alternativ.

Alternativ 1

Namn
Obligatoriskt
Välj bland dina alternativ

Alternativ 2

Namn
Välj bland dina alternativ

Alternativ 3

Namn
Välj bland dina alternativ

Avbryt Lägg till fler alternativ **Nästa**

When you are finished, click on **Nästa** (Next).

Step 8 - Information about the placement

Enter here the date you want your child to start preschool.

You must indicate why you want a preschool place. Select the **Typ av placering** (Type of placement) from the drop-down list.

You must select the language that you speak at home (the child's mother tongue).

The screenshot shows the 'Uppgifter för placering' (Placement tasks) section of the Norrköping preschool application system. The page has an orange header with navigation links: 'Startsida', 'Sök Förskola', and 'Sök Fritidshem'. Below the header, a status bar indicates 'Du är inte inloggad'. A progress bar shows four steps: 1. Välj förskola, 2. Barnets uppgifter, 3. Generella uppgifter, and 4. Bekräfta. The main content area is titled 'Uppgifter för placering' and includes a note: 'Sista möjliga placeringsdatum är inom 6 månader'. The form contains three mandatory fields: 'Önskat placeringsdatum' (Desired placement date), 'Typ av placering' (Type of placement), and 'Barnets modersmål' (Child's mother tongue). Each field has a dropdown arrow. Three red callout boxes with arrows point to these fields, providing instructions: 'Here you enter when you want your child to start preschool.' for the date field, 'Click on the arrow and select the pre-school you want.' for the placement type field, and 'Click on the arrow and select the language you speak at home.' for the mother tongue field. A 'Hjälp' (Help) link is also visible on the right side of the form.

NORRKÖPING

Startsida Sök Förskola Sök Fritidshem

Du är inte inloggad

1 Välj förskola 2 Barnets uppgifter Kontaktinformation Välj barn Medsökande Alternativ 3 Generella uppgifter 4 Bekräfta

Uppgifter för placering

Sista möjliga placeringsdatum är inom 6 månader

Uppgifter för placering

Önskat placeringsdatum
Obligatoriskt

Typ av placering
Obligatoriskt

Välj grund för placering

Barnets modersmål
Obligatoriskt

Välj modersmål

Hjälp

Typ av placering ska uppges utifrån den vårdnadshavare som har rätt till minst omsorgstid för barnet. Exempel: Om du

Arbete, studier eller praktik Om

vistelse per vecka.

Verksamheten erbjuds ej under lov. Byte från avgiftsbelagd förskoleverksamhet till avgiftsfri Allmän förskola görs två månader innan önskat datum.

Step 9 - Information about the placement - Other matters

Does your child have siblings who are already attending a preschool or family day-care unit?

Select **Ja** (Yes) or **Nej** (No) using the drop-down arrow.

Have you recently moved to Norrköping? Enter your new address in Norrköping in the box. Enter the date you moved to Norrköping.

Click on **Nästa** (Next).


Click on the arrow.
Select **Ja** (Yes) if your child has siblings who already attend preschool in Norrköping.
Select **Nej** (No) if you do not have children who are already attending preschool in Norrköping.

Enter your new address here if you are new to Norrköping. Also enter the date that you moved here.

When you are finished, click on **Nästa** (Next).

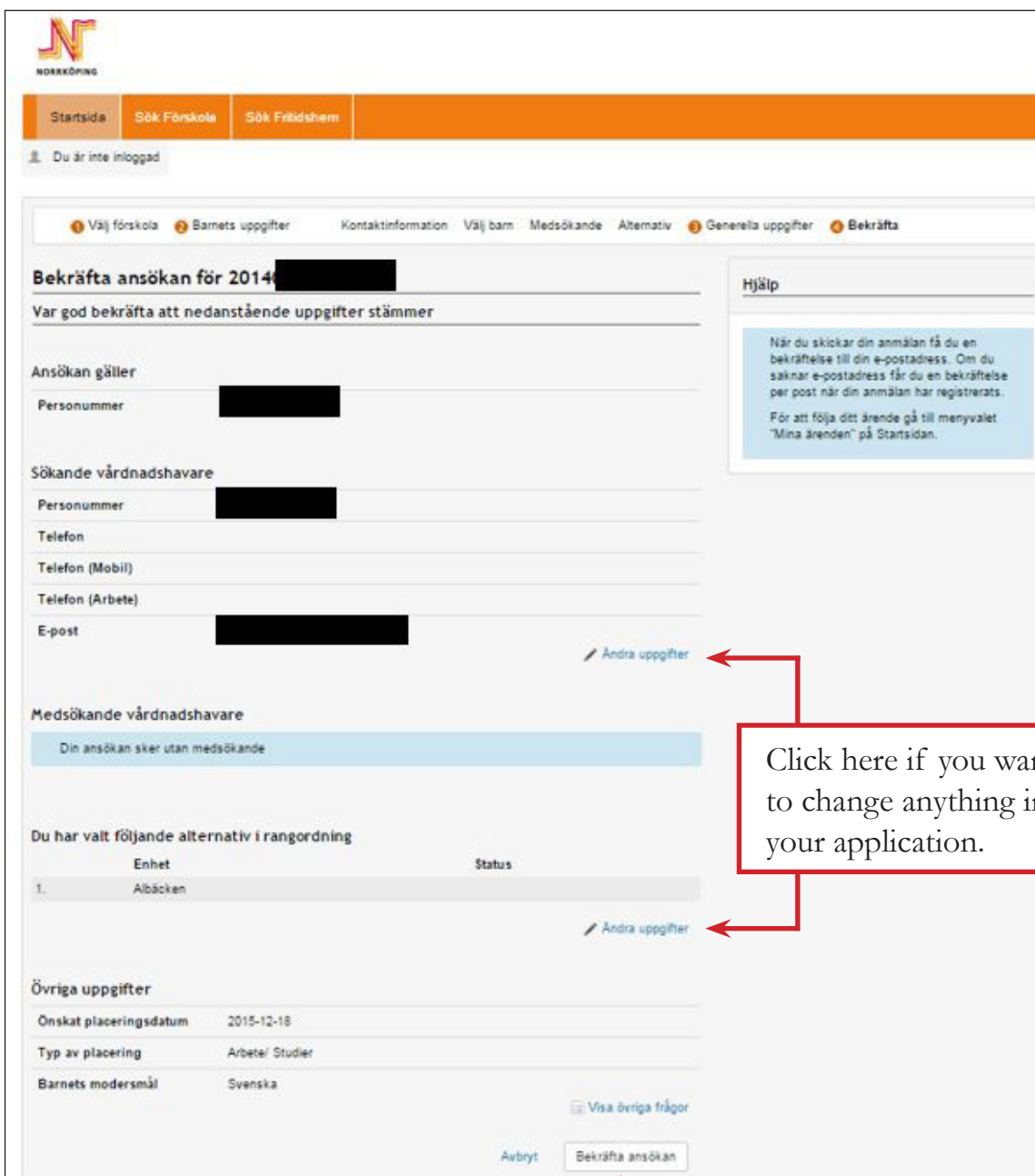
Step 10 - Confirm your application

Review your application to make sure that all the information you entered is correct and as you intended.

 [Ändra uppgifter](#)

You can change any of the information here if you click on the pen symbol.

Once you are satisfied that all the details are correct, click on **Bekräfta ansökan** (Confirm application) at the bottom of the page.



Bekräfta ansökan för 2014

Var god bekräfta att nedanstående uppgifter stämmer

Ansökan gäller

Personnummer

Sökande vårdnadshavare

Personnummer

Telefon

Telefon (Mobil)

Telefon (Arbete)

E-post

[Ändra uppgifter](#)

Medsökande vårdnadshavare

Din ansökan sker utan medsökande

Du har valt följande alternativ i rangordning

Enhet	Status
1. Alböcken	

[Ändra uppgifter](#)

Övriga uppgifter

Önskat placeringsdatum: 2015-12-18

Typ av placering: Arbete/ Studier

Barnets modersmål: Svenska

[Visa övriga frågor](#)

[Avbryt](#) [Bekräfta ansökan](#)

Click here if you want to change anything in your application.

Once you are satisfied that all the details are correct, click on **Bekräfta ansökan** (Confirm application).

Step 11 - Application sent

You will be notified by e-mail.



The screenshot shows the Norrköping application portal interface. At the top left is the Norrköping logo. Below it is a navigation bar with 'Startsida' and 'Förskola' tabs. A user status bar indicates 'Du är inte inloggad' and 'Mina val (4)'. A progress bar shows four steps: 1. Valj förskola, 2. Barnets uppgifter, 3. Generella uppgifter, and 4. Bekräfta. The main content area is titled 'Din ansökan har mottagits' and contains a message: 'Din ansökan har mottagits och vi kommer inom kort att behandla denna. Det kommer ett meddelande till din e-postadress, när du fått ett placeringserbjudande.' Below the message is a link 'Till startsidan'. On the right, there is a 'Hjälp' section with a link to the municipality's website: 'Mer information finns på kommunens hemsida. norrkoping.se'.

If you have some form of e-identification, you will be able to log in and follow your case on **Min sida** (My page).