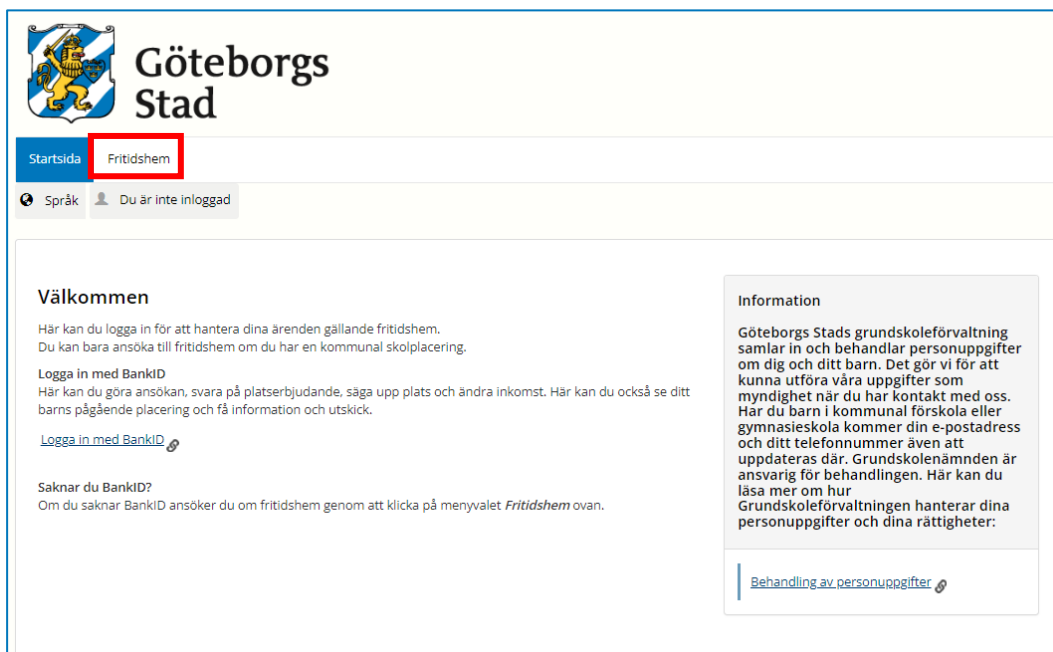


Ansökan om fritidshemsplats- utan BankID

Har du som söker inte BankID, kan du ändå söka fritidshemsplats.

Gå vidare till e-tjänsten på <https://goteborggsk.ist.se/goteborggsk/login.htm>

Klicka på **Fritidshem** i menyn.



The screenshot shows the Göteborgs Stad website interface. At the top left is the city logo and name. Below it is a navigation menu with 'Startsida' and 'Fritidshem', where 'Fritidshem' is highlighted with a red box. To the right of the menu are links for 'Språk' and 'Du är inte inloggad'. The main content area is titled 'Välkommen' and contains instructions for logging in with BankID and applying for a place. A sidebar on the right titled 'Information' provides details about the application process and a link for 'Behandling av personuppgifter'.

- **Om du har flera barn behöver du göra en ansökan för varje barn.**
- **Om vårdnadshavare har olika folkbokföringsadresser gör ni separata ansökningar utan att ange medsökande.**

1. Välj Fritidshem

Sök fram fritidshemmet på den kommunala skola där ditt barn har en skolplacering.

1 Välj fritidshem 2 Uppgifter Kontaktinformation Välj barn Vårdnadshavare 2 Omsorgsbehov 3 Övriga uppgifter 4 Bekräfta

Välj Fritidshem

Du kan ansöka om fritidshemsplats när ditt barn har fått en skolplacering. Du ska bara ansöka om fritidshem på den kommunala skolan där ditt barn har fått plats.
Om ditt barn har skolplacering på en friskola som inte erbjuder fritidshem kontakta oss på grundskola@grundskola.goteborg.se

Här finns mer information om Göteborgs Stads grundskolor: [Hitta grundskolor](#)

Sök bland kommunens alla fritidshem

Välj fritidshem

Område
Alla

Verksamhetstyp
Alla

Sök fritidshem

[Visa hela utbudet](#) **Sök**

Information

Göteborgs Stads grundskoleförvaltning samlar in och behandlar personuppgifter om dig och ditt barn. Det gör vi för att kunna utföra våra uppgifter som myndighet när du har kontakt med oss. Har du barn i kommunal förskola eller gymnasieskola kommer din e-postadress och ditt telefonnummer även att uppdateras där. Grundskolenämnden är ansvarig för behandlingen. Här kan du läsa mer om hur Grundskoleförvaltningen hanterar dina personuppgifter och dina rättigheter:

Vid kommunalt skolbyte behöver du inte söka om fritidshemsplats på nytt. Om ditt barn redan har en fritidshemsplats vid en kommunal skola i Göteborgs Stad följer den med till den nya skolan.

Om fritidshem söks fram genom *Sök bland kommunens alla fritidshem* ska verksamhetstyp FRITIDSHEM väljas.

Mer information om våra grundskolor: [Hitta grundskolor - Göteborgs Stad](#)

Klicka på **Lägg till** på det fritidshem du vill ansöka till. Du kan endast ansöka om fritidshem på den kommunala skolan ditt barn har fått plats på.

Klicka på **Påbörja ansökan**.

Tryck på **Lägg till** för att välja fritidshem

Alternativ	Namn	Mer info.
+ Lägg till	Bjurslättsskolan fritidshem	Visa mer
+ Lägg till	Björkåsskolan fritidshem	Visa mer
+ Lägg till	Björlandaskolan fritidshem	Visa mer
+ Lägg till	Björnsaredsskolan fritidshem	Visa mer
+ Lägg till	Brottkärrsskolan fritidshem	Visa mer
+ Lägg till	Brunnsboskolan fritidshem	Visa mer
- Ta bort	Bräckeskolans fritidshem	Visa mer
+ Lägg till	Brännöskolan fritidshem	Visa mer
+ Lägg till	Bärbyskolan fritidshem	Visa mer
+ Lägg till	Dalaskolan fritidshem	Visa mer

[Föregående sida](#) [Nästa sida](#)

Påbörja ansökan

2. Uppgifter

Fyll i information om:

- vårdnadshavare 1 personnummer. *Vårdnadshavare 1 är den person som fyller i ansökan.*
- barnets personnummer.
- vårdnadshavare 2 personnummer. *Fylls **endast** i om båda vårdnadshavare bor på **samma folkbokföringsadress**. Fältet lämnas tomt om barnets vårdnadshavare bor på **olika folkbokföringsadresser**. Skicka i stället in **två separata ansökningar** (utan medsökande)*

Klicka sedan på **Nästa**.

Göteborgs Stad

Startsida Fritidshem

Språk Du är inte inloggad alternativ (1)

1 Välj fritidshem 2 Uppgifter Kontaktinformation Välj barn Vårdnadshavare 2 Omsorgsbehov 3 Övriga uppgifter 4 Bekräfta

Vårdnadshavare och barn

Om du och den andra vårdnadshavaren bor på samma folkbokföringsadress ska du ange hans personnummer i rutan för vårdnadshavare 2.

Om ni inte bor på samma folkbokföringsadress ska du inte ange vårdnadshavare 2 här. Då skickar du och den andra vårdnadshavaren in separata ansökningar.

Obligatoriska uppgifter

Vårdnadshavarens personnummer *

ååååmmdd-nnnn

Barnets personnummer *

ååååmmdd-nnnn

Vårdnadshavare 2

Vårdnadshavare 2 personnummer (fyll alltid i vid samma folkbokföringsadress)

ååååmmdd-nnnn

Avbryt Föregående **Nästa**

Information

Göteborgs Stads grundskoleförvaltning samlar in och behandlar personuppgifter om dig och ditt barn. Det gör vi för att kunna utföra våra uppgifter som myndighet när du har kontakt med oss. Har du barn i kommunal förskola eller gymnasieskola kommer din e-postadress och ditt telefonnummer även att uppdateras där. Grundskolenämnden är ansvarig för behandlingen. Här kan du läsa mer om hur Grundskoleförvaltningen hanterar dina personuppgifter och dina rättigheter:

Vårdnadshavare betyder även boendeföräldrar och familjehemsföräldrar.

Kontaktuppgifter på sökande (vårdnadshavare 1), barnet och eventuell medsökande (vårdnadshavare 2)

Här fyller du i dina kontaktuppgifter, vilket barn ansökan gäller och **eventuell** medsökande (vårdnadshavare 2).

Ange endast uppgifter på medsökande (vårdnadshavare 2) om denne är folkbokförd på samma adress som sökande (vårdnadshavare 1).

Bor ni inte på samma adress eller det bara finns 1 vårdnadshavare ange då: **Ingen vårdnadshavare 2.**

Stjärnmarkerade uppgifter är obligatoriska och måste fyllas i.

Klicka på **Nästa**

1 Välj fritidshem 2 Uppgifter Kontaktinformation Välj barn Vårdnadshavare 2 Omsorgsbehov 3 Övriga uppgifter 4 Bekräfta

Dina kontaktuppgifter

Vårdnadshavarens uppgifter

Fyll i dina uppgifter

Personnummer *

ååååmmdd-nnnn

Förnamn *

Omsorgsbehov

Under alternativ väljer du fritidshemmet på ditt barns skola (endast ett alternativ är möjligt).

Klicka sedan på **Nästa**.

1 Välj fritidshem 2 Uppgifter Kontaktinformation Välj barn Vårdnadshavare 2 Omsorgsbehov 3 Övriga uppgifter 4 Bekräfta

Välj alternativ

Välj det alternativ du vill skapa ansökan för. Du ska bara välja det fritidshem där ditt barn är skolplacerad.

Alternativ *

Välj bland dina alternativ

Avbryt ~~Lägg till fler alternativ~~ Föregående **Nästa**

Välj önskat omsorgsbehov.

- **Vardagar** – vardagar **inklusive** lov och studiedagar (när fritidshemmet är öppet)
- **Lovomsorg** – **endast** lov och studiedagar (när fritidshemmet är öppet)

Klicka på **Nästa**.

The screenshot shows a web form with a progress bar at the top containing four steps: 1. Välj fritidshem, 2. Uppgifter, 3. Övriga uppgifter, and 4. Bekräfta. The current step is 'Välj omsorgsbehov'. Below the progress bar, there is a search bar and a list of options, with '1 fritidshem' selected. A dropdown menu labeled 'Omsorgsbehov *' is open, showing 'Välj taxekategori'. At the bottom of the form are buttons for 'Avbryt', 'Föregående', and 'Nästa'. On the right side, there is an 'Information' box with text about data collection and processing, and a 'Lovomsorg' section with details about care during school holidays and weekdays.

3. Övriga uppgifter

Fyll i övriga uppgifter:

- önskat placeringsdatum
- grund för placering
- mottagare av faktura

Klicka på **Nästa**

The screenshot shows the 'Övriga uppgifter' step in the web form. The progress bar at the top now highlights step 3. The main form area contains three fields: 'Önskat placeringsdatum *' with a date input field, 'Grund för placering *' with a dropdown menu, and 'Mottagare av faktura *' with a dropdown menu. At the bottom are buttons for 'Avbryt', 'Föregående', and 'Nästa'. On the right side, there is an 'Information' box with text about data collection and processing, and a link to 'Länk till regler'.

Fyll i uppgifterna och klicka på **Nästa**.

The screenshot shows the 'Övriga uppgifter' (Other tasks) step in a multi-step process. The progress bar at the top indicates steps: 1. Välj fritidshem, 2. Uppgifter, 3. Övriga uppgifter (highlighted), and 4. Bekräfta. The main content area contains several dropdown menus for selecting alternatives for different tasks, such as 'Vilken syssetsättning har vårdnadshavare 1?' and 'Bor barnet växelvis på vardagar hos båda vårdnadshavare?'. A 'Nästa' button is highlighted with a red box at the bottom right. An 'Information' box on the right provides details about data collection and contact information.

4. Bekräfta ansökan

- Läs igenom ansökan noggrant så att alla uppgifter stämmer.
- Klicka sedan på **Bekräfta ansökan** för att skicka in din ansökan.

The screenshot shows the 'Bekräfta ansökan' (Confirm application) step. The progress bar at the top shows steps 1 through 4, with 'Bekräfta' (highlighted) as the final step. The main content area asks the user to confirm that the information is correct. It lists the applicant's details, the applicant's contact information, and the alternative chosen. A 'Bekräfta ansökan' button is highlighted with a red box at the bottom right.

Du får nu en bekräftelse på att din ansökan har mottagits.

The screenshot shows the confirmation page. At the top, it says 'Din ansökan har mottagits' (Your application has been received), which is highlighted with a red box. Below this, it states 'Vi har tagit emot din ansökan och kommer behandla den inom kort.' (We have received your application and will process it shortly.) A 'Till startsidan' (Back to homepage) link is visible at the bottom.