

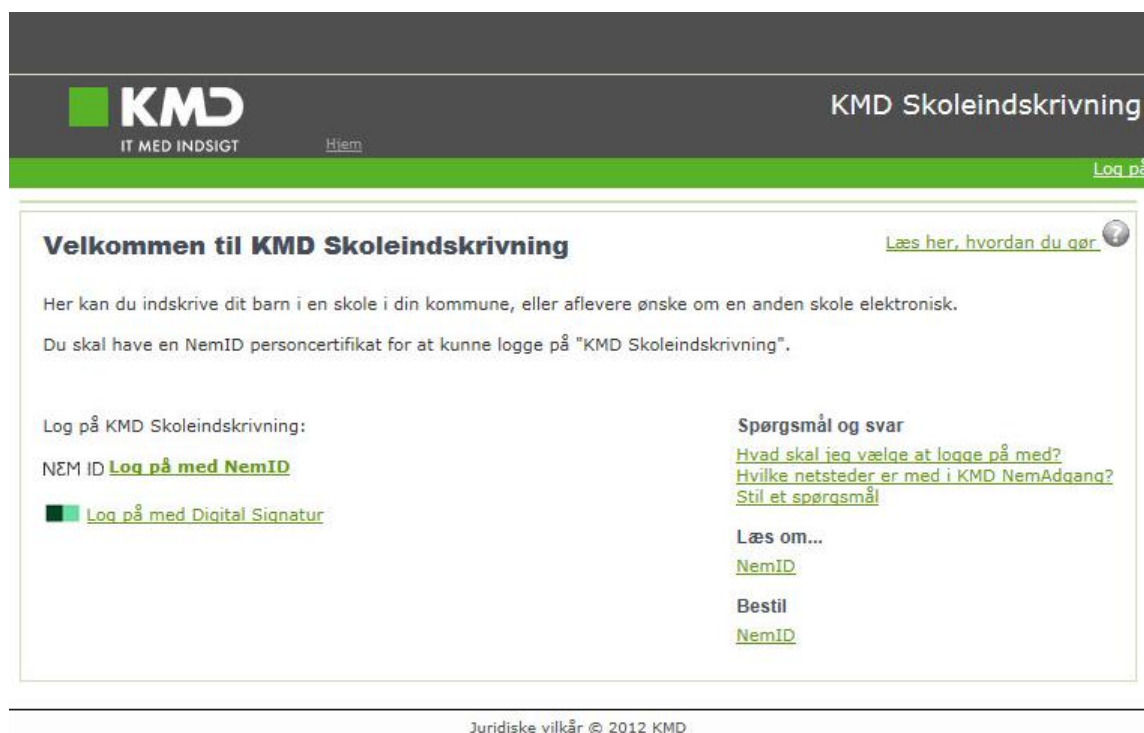
KMD Skoleindskrivning

Vejledning til forældre

Log på Skoleindskrivning

Det er kun samboende forældre, der kan indskrive deres barn via KMD Skoleindskrivning.

Dvs. det er kun den forælder, som bor sammen med barnet, der kan lave indskrivningen.



The screenshot shows the KMD Skoleindskrivning website. At the top, there is a dark grey header with the KMD logo and the text 'IT MED INDSIGT' and 'KMD Skoleindskrivning'. Below the header is a green navigation bar with a 'Log på' link. The main content area is white and contains the following text:


Velkommen til KMD Skoleindskrivning [Læs her, hvordan du gør](#)

Her kan du indskrive dit barn i en skole i din kommune, eller aflevere ønske om en anden skole elektronisk.

Du skal have en NemID personcertifikat for at kunne logge på "KMD Skoleindskrivning".

Log på KMD Skoleindskrivning:

NEM ID [Log på med NemID](#)

 [Log på med Digital Signatur](#)

Spørgsmål og svar

[Hvad skal jeg vælge at logge på med?](#)

[Hvilke netsteder er med i KMD NemAdgang?](#)

[Stil et spørgsmål](#)

Læs om...

[NemID](#)

Bestil

[NemID](#)

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Juridiske vilkår © 2012 KMD'.

For at kunne indskrive dit barn online, skal du anvende enten:
en af følgende:

- Digital Signatur eller
- NemID

Problemer med selve indskrivningen på KMD Skoleindskrivning?

Er du logget på KMD Skoleindskrivning og har problemer med indskrivningen, kan du læse, hvem du skal kontakte i den information, du har modtaget fra kommunen.

Det kan f.eks. være distriktsskolen eller borgerservice.

Hovedregler for skoleindskrivningen:

Som hovedregel skal et barn starte i børnehaveklasse i det kalenderår, barnet fylder 6 år.

Der er mulighed for, at et barn kan begynde i børnehaveklasse et år tidligere.

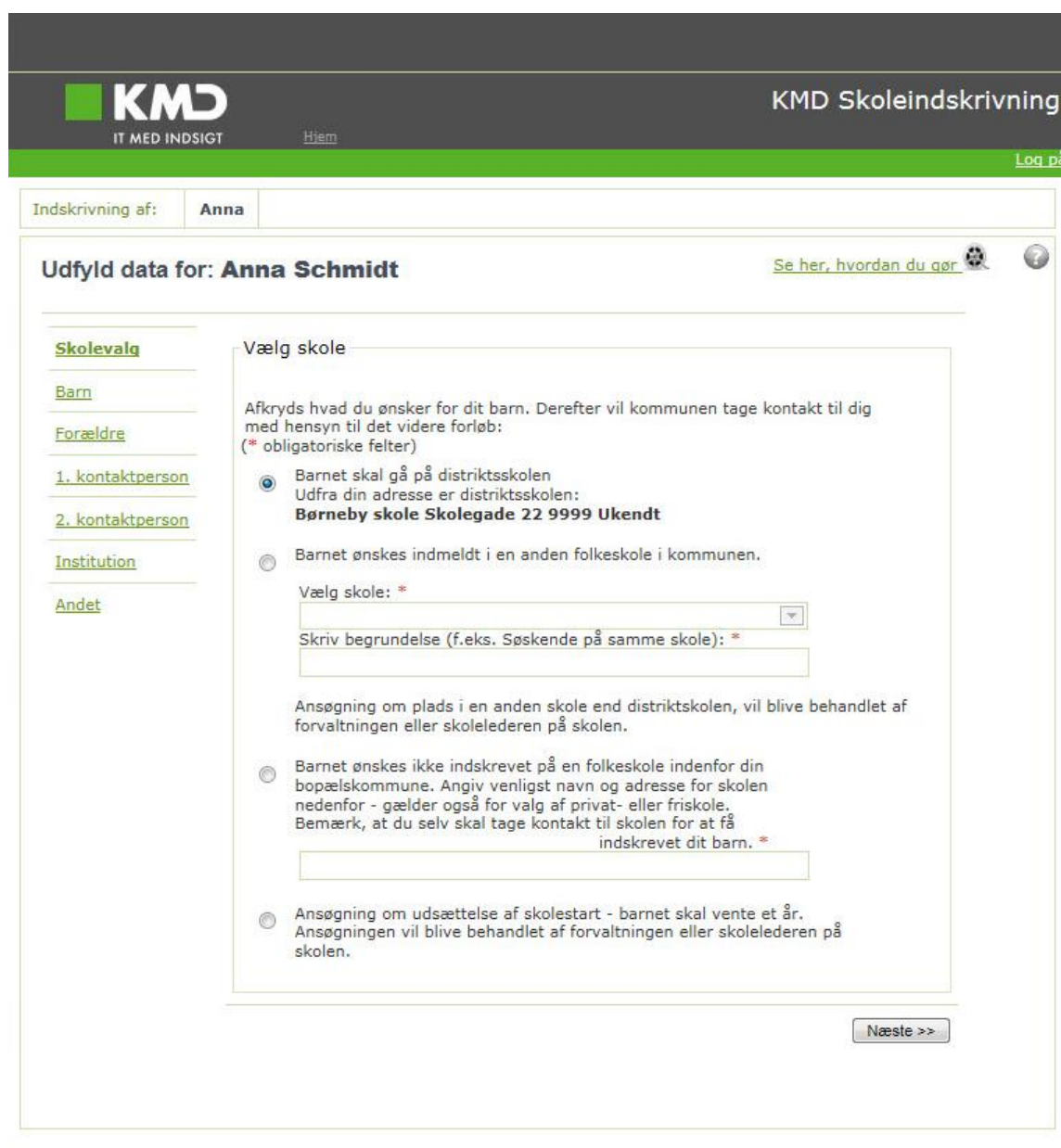
Det vil sige i det kalenderår, hvor barnet fylder 5 år, hvis barnet fylder 5 år, inden d. 1. oktober.

Start indskrivning

Du indskrives barnet via hjemmesiden <https://indskrivning.dk/>.

Log på KMD Skoleindskrivning via den valgte adgang, NemID eller Digital Signatur.

Når du er logget på, vises dit barn, som du skal indskrive, på skærmen, f.eks.



Du skal nu vælge, om du ønsker at indskrive barnet:

- På distriktsskolen
- I en anden folkeskole i kommunen
- I en anden skole udenfor kommunen eller privatskole

- Ansøge om udsættelse af skolestart – barnet skal vente et år.

Alle andre valg end "Barnet skal gå på distriktsskolen" vil blive behandlet som en ansøgning til din skoleforvaltning, og du vil blive kontaktet omkring det videre forløb.

Hvis du ønsker, at barnet skal gå i en privatskole, skal du selv tage kontakt til privatskolen for at indskrive barnet. Skoleindskrivningen skal stadig gennemføres, så skoleforvaltningen bliver klar over, at der er valgt privatskole i stedet for distriktsskole.

Det samme er gældende, hvis du ønsker, at dit barn skal gå i en folkeskole i en anden kommune.

Efter valg af skole, klikkes på

Næste >>

Barnets personlige oplysninger

Ved indskrivning skal du angive en række oplysninger om dit barn og hjemmet.

F.eks. barnets modersmål, om barnets billeder må offentliggøres (f.eks. til skolens hjemmeside), kontaktoplysninger o.l. Felterne er markeret med * som her:


Må foto af dit barn offentliggøres? (f.eks. på skolens hjemmeside) *

| |
|-----------------------------|
| ▼ |
| ja, må offentliggøres |
| nej, må ikke offentliggøres |

Felter med * skal udfyldes korrekt for at komme videre i indskrivningen. F.eks. skal hjemmets telefon udfyldes med otte cifre for at blive godkendt.

Feltet "Barnets modersmål" antages at være dansk, hvis det ikke er udfyldt. Barnets modersmål angiver, om forældrene har en anden etnisk oprindelse end dansk (hvis forældrene har forskellige nationaliteter vælges moderens fødesprog), desuden angives det om der tales dansk i hjemmet.

Kaldenavn er det navn der anvendes overfor eleven, typisk vil kaldenavn og navn være ens. Men en pige der hedder Sofie Katrine Nørgaard kan f.eks. have kaldenavnet Katrine Nørgaard.

 IT MED INDSIGT
KMD Skoleindskrivning

[Log på](#)

Indskrivning af: **Anna**

Udfyld data for: Anna Schmidt [Se her, hvordan du gør](#)

Skolevalg

Barn

Forældre

1. kontaktperson

2. kontaktperson

Institution

Andet

Udfyld venligst oplysningerne nedenfor (* obligatoriske felter) inden du går videre til næste trin.

Barnets personlige oplysninger

| | |
|--|--|
| Fornavn(e) Anna | Kaldenavn fornavn Anna |
| Efternavn Schmidt | Kaldenavn efternavn Schmidt |
| Gade / vej og nr. Uglekær 8 St 0001 | Postnr.By 9000 Aalborg |
| Personnummer 22000000000000000000 | Bopælskommune 899 |
| Hjemmets tlf. * 12121212 | Hemmeligt nummer <input type="checkbox"/> |
| Barnets mobil tlf. | Barnets e-mail |

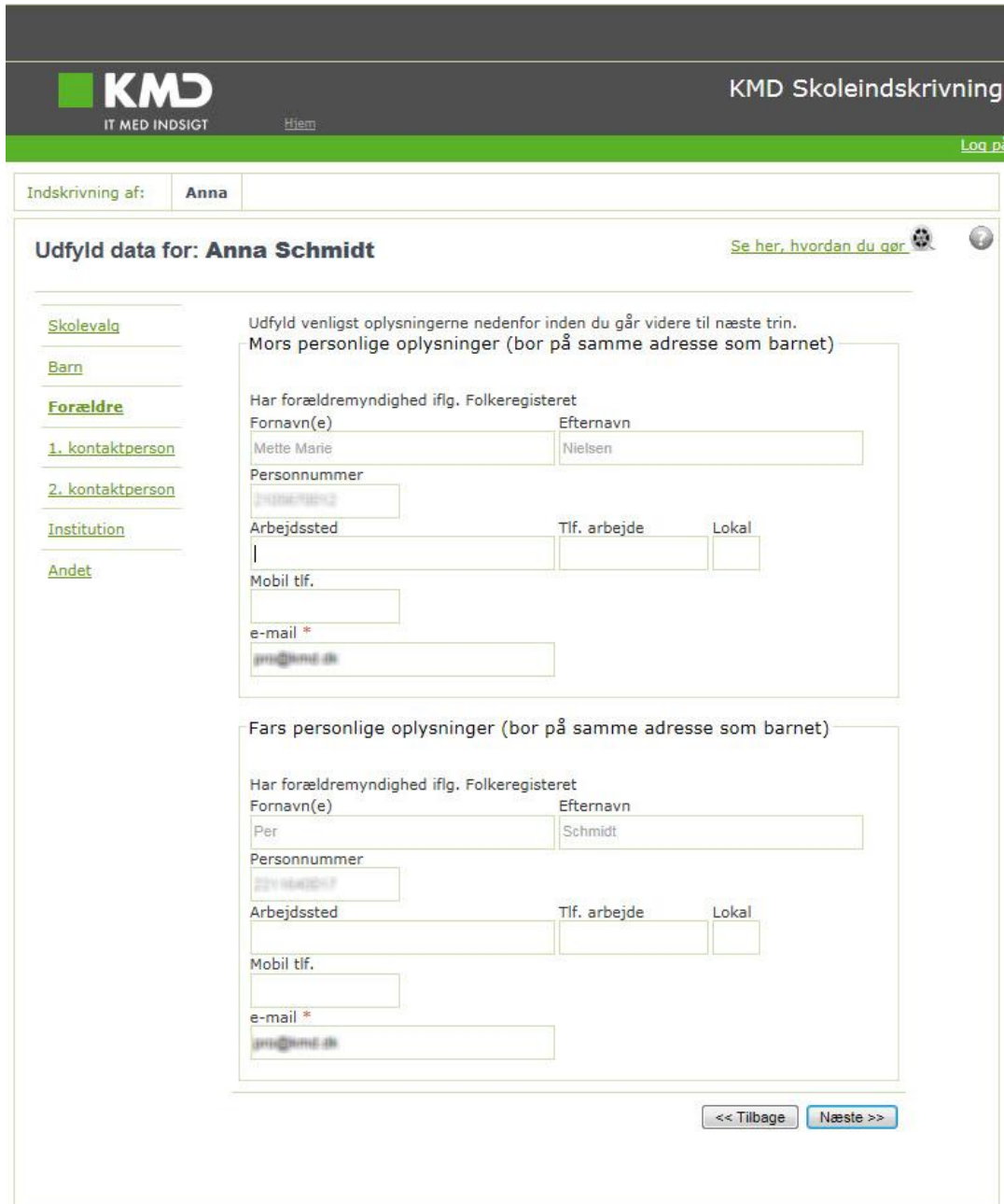
Barnets modersmål (forskellig fra dansk)
▼

Taler I dansk i hjemmet? *
Ja Nej

Må foto af dit barn offentliggøres? (f.eks. på skolens hjemmeside) *
▼

Forældrenes kontaktoplysninger – samboende forældre:

Indskrivningsbilledet viser begge forældre, hvis forældrene er samboende med barnet.



The screenshot shows the KMD Skoleindskrivning interface. At the top, there is a navigation bar with the KMD logo and the text "IT MED INDSIGT". The main header area displays "KMD Skoleindskrivning" and a "Log på" link. Below the header, a dropdown menu shows "Indskrivning af: Anna". The main content area is titled "Udfyld data for: Anna Schmidt" and includes a link "Se her, hvordan du gør".

On the left side, there is a vertical menu with the following items: "Skolevalg", "Barn", "Forældre", "1. kontaktperson", "2. kontaktperson", "Institution", and "Andet". The "Forældre" section is currently selected.

The main form area contains two sections for entering contact information, both for parents who live at the same address as the child:

- Mors personlige oplysninger (bor på samme adresse som barnet):**
 - Har forældremyndighed iflg. Folkeregisteret:
 - Fornavn(e): Efternavn:
 - Personnummer:
 - Arbejdssted: Tlf. arbejde: Lokal:
 - Mobil tlf.:
 - e-mail *:
- Fars personlige oplysninger (bor på samme adresse som barnet):**
 - Har forældremyndighed iflg. Folkeregisteret:
 - Fornavn(e): Efternavn:
 - Personnummer:
 - Arbejdssted: Tlf. arbejde: Lokal:
 - Mobil tlf.:
 - e-mail *:

At the bottom of the form, there are two buttons: "<< Tilbage" and "Næste >>".

Fars og mors kontaktoplysninger udfyldes.


Klik på

Forældrenes kontaktoplysninger – ikke samboende forældre

Indskrivningsbilledet viser kun den samboende forældres data.

Du henter den "ikke samboende" forælder's data fra folkeregisteret ved at klikke på (eller far).

Hent mor

 IT MED INDSIGT [Hjem](#)
KMD Skoleindskrivning
Log på

Indskrivning af: **Anna**

Udfyld data for: Anna Schmidt [Se her, hvordan du gør](#)

Skolevalg

Barn

Forældre

1. kontaktperson

2. kontaktperson

Institution

Andet

Udfyld venligst oplysningerne nedenfor inden du går videre til næste trin.
Mors personlige oplysninger (bor på samme adresse som barnet)

Har forældremyndighed iflg. Folkeregisteret

Fornavn(e) Efternavn

Personnummer

Arbejdssted Tlf. arbejde Lokal

Mobil tlf.

e-mail *

Fars personlige oplysninger (bor på samme adresse som barnet)

Har forældremyndighed iflg. Folkeregisteret

Fornavn(e) Efternavn

Personnummer

Arbejdssted Tlf. arbejde Lokal

Mobil tlf.

e-mail *

Den samboende forælder har mulighed for automatisk at hente den ikke samboende forælders navn fra Folkeregisteret.

Den samboende forælder kan desuden udfylde data på den "ikke samboendes" vegne.

- Kan kontaktes
Må kontaktes personligt fra skolen om sager der vedrører barnet?
- Tilsend materiale
Skal orienteres med materiale fra skolen?
- Adgang til forældreintra
Skal gives adgang til forældreintra?

Fars og mors kontaktoplysninger udfyldes.


Klik på

Næste >>

Kontaktpersoner

Hvis skolen skal have mulighed for at kontakte andre (f.eks. papmor/far eller bedsteforældre), når forældrene ikke kan træffes, kan de angives her.

Der kan angives op til to ekstra kontaktpersoner, men det er ikke obligatorisk.



IT MED INDSIGT [Hjem](#)

KMD Skoleindskrivning [Log på](#)

Indskrivning af: **Anna**

Udfyld data for: Anna Schmidt [Se her, hvordan du gør](#)

[Skolevalg](#)

[Barn](#)

[Forældre](#)

[1. kontaktperson](#)

[2. kontaktperson](#)

[Institution](#)

[Andet](#)

Udfyld venligst oplysningerne nedenfor inden du går videre til næste trin.

En kontaktperson kan være:
- f.eks. papmor eller papfar, bedsteforældre eller nabo.

1. kontaktperson

| | | |
|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| Fornavn(e) | Efternavn | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Evt. Personnummer | | |
| <input type="text"/> | | |
| Gade / vej og nr. | | |
| <input type="text"/> | | |
| Postnr.By | <input type="text"/> | |
| Arbudssted | Tlf. arbejde | Lokal |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Mobil tlf. | e-mail | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| Relationstekst f.eks. "mormor" | | |
| <input type="text"/> | | |

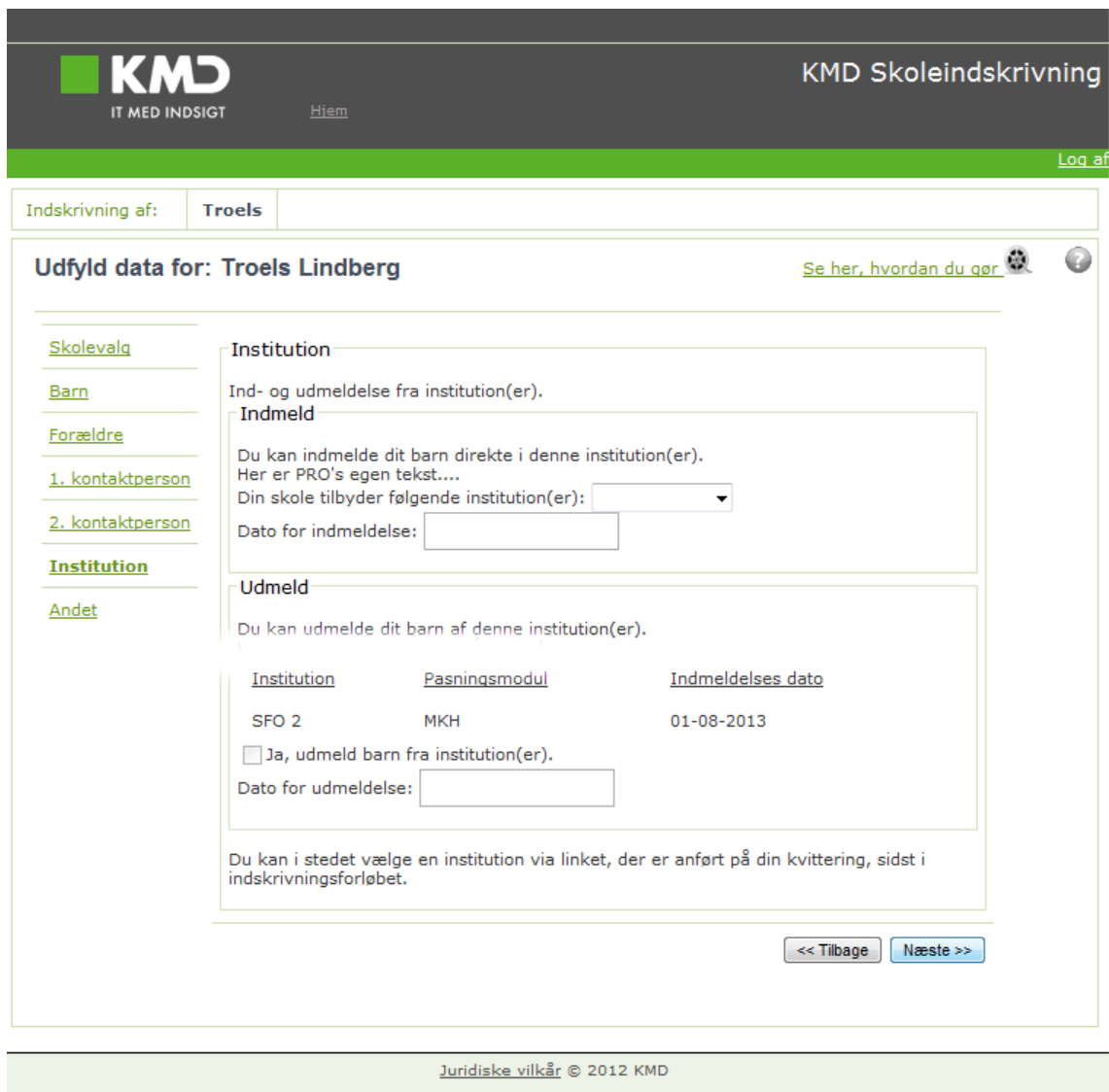
[Juridiske vilkår](#) © 2012 KMD

Institution

Du kan som forælder indmelde dit barn i SFO et af institution(er) på denne side "Institution" KMD Skoleindskrivning - når:

- Kommunen anvender KMD's Institutionssystem – og når
- Du har valg at indskrive dit barn på distriktsskolen

Når du indmelder dit barn i SFO, bliver barnet automatisk udmeldt fra pladsanvisningen med virkning fra dagen før indmeldelse i SFO'en.



The screenshot shows the 'Institution' page in the KMD Skoleindskrivning system. The page header includes the KMD logo and 'KMD Skoleindskrivning'. The user is logged in as 'Troels'. The main content area is titled 'Udfyld data for: Troels Lindberg' and contains a form for managing institution enrollment. On the left, there is a navigation menu with links for 'Skolevalg', 'Barn', 'Forældre', '1. kontaktperson', '2. kontaktperson', 'Institution', and 'Andet'. The 'Institution' section is active and contains two main parts: 'Indmeld' and 'Udmeld'. The 'Indmeld' section has a dropdown menu for 'Din skole tilbyder følgende institution(er):', a text input for 'Her er PRO's egen tekst...', and a date input for 'Dato for indmeldelse:'. The 'Udmeld' section has a table with columns for 'Institution', 'Pasningsmodul', and 'Indmeldelses dato'. The table contains one row: 'SFO 2', 'MKH', and '01-08-2013'. Below the table is a checkbox for 'Ja, udmeld barn fra institution(er).', a date input for 'Dato for udmeldelse:', and a note: 'Du kan i stedet vælge en institution via linket, der er anført på din kvittering, sidst i indskrivningsforløbet.' At the bottom of the form are buttons for '<< Tilbage' and 'Næste >>'. The footer of the page contains the text 'Juridiske vilkår © 2012 KMD'.

Du kan også indskrive dit barn i institution via linket til kommunens institutionssystem, der står på sidste side i indskrivningen, når du har klikket SEND og dermed færdiggjort indskrivningen. (Se linket på side 11 i denne vejledning)

Denne mulighed gælder, når


- Forældre vælger andet end distriktsskolen
- Forældre ønsker sit barn indskrevet på en anden dato i SFO, end der foreslås
- Skolen anvender rullende skoleindskrivning
- Kommunen IKKE anvender KMD's Institutionssystem.

Klik på

Næste >>

Andet til skolen



Denne side indeholder øvrige oplysninger, som din kommune har bedt angivet under indskrivningen.



IT MED INDSIGT [Hjem](#)

KMD Skoleindskrivning [Log af](#)

Indskrivning af: **Anna**

Udfyld data for: Anna Schmidt [Se her, hvordan du gør](#)  

[Skolevalg](#)

[Barn](#)

[Forældre](#)

[1. kontaktperson](#)

[2. kontaktperson](#)

[Institution](#)

Andet

Udfyld venligst oplysningerne nedenfor inden du afslutter skoleindskrivningen.

Sundhed

Fritaget for tandlæge
Ja Nej

Fritaget for skolelæge
Ja Nej

Samtykkeerklæring.

[Læs mere om samtykkeerklæringen her](#)

Ja Nej

Kørselserklæring

Dit barn må transporteres af skolens personale, f.eks. pædagoger
Ja Nej

Skolebus

Afstand fra hjem til skole i kilometer, f.eks. 3,50

Ja Nej Kilometer

Endelig tildeling af elevbefordring/skolebuskort vurderes af skolen ud fra særlige kriterier.

Øvrige oplysninger f.eks.

Meddelelse til kommune/skolen, f.eks. helbredsoplysninger

Har du flere børn, der aldersmæssigt kan indskrives, se definition næste side, vil du blive ført tilbage til det første billede "Skolevalg", før du kan indskrive/sendte det første barn.

Hvis denne yngre søskende **ikke** skal indskrives, skal du vælge "Udsættelse af skolestart" på dette barn, før du kan sende oplysningerne og få kvitteringsbilledet for indskrivningen.

Det yngste barn vil igen blive tilbudt indskrivning til det efterfølgende skoleår.

Hovedregler for skoleindskrivningen:

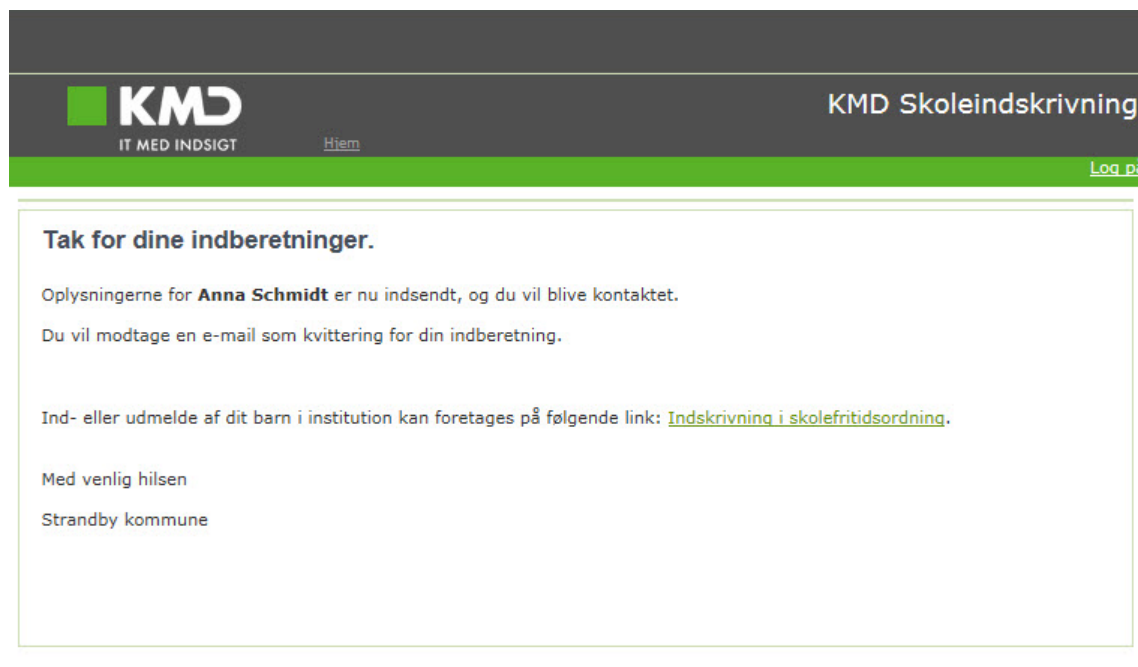
Som hovedregel skal et barn starte i børnehaveklasse i det kalenderår, barnet fylder 6 år.

Der er mulighed for, at et barn kan begynde i børnehaveklasse et år tidligere. Det vil sige i det kalenderår, hvor barnet fylder 5 år, hvis barnet fylder 5 år, inden d. 1. oktober.

Kvittering for indberetning

Dette er din kvittering for, at indberetningen er foretaget og overdraget til skoleforvaltningen og evt. distriktsskolen.

Du vil herefter blive kontaktet.



The screenshot shows a confirmation email from KMD Skoleindskrivning. The header includes the KMD logo and the text "IT MED INDSIGT" and "KMD Skoleindskrivning". There are links for "Hjem" and "Log på". The main content of the email reads: "Tak for dine indberetninger. Oplysningerne for **Anna Schmidt** er nu indsendt, og du vil blive kontaktet. Du vil modtage en e-mail som kvittering for din indberetning. Ind- eller udmelde af dit barn i institution kan foretages på følgende link: [Indskrivning i skolefritidsordning](#). Med venlig hilsen Strandby kommune".

[Juridiske vilkår](#) © 2012 KMD