

# TERVETULOA KUORTANEEN VARHAISKASVATUKSEEN!



P.S. Tämä esite kannattaa pitää tallessa, täältä löytyy paljon tietoa 😊

# SISÄLTÖ

SISÄLTÖ.....	2
1 JOHDANTO.....	3
2 VARHAISKASVATUKSEN YHTEYSTIEDOT .....	4
3 YLEISTÄ TIETOA.....	5
3.1 Päivärytmi .....	5
3.2 Lapsen tuominen ja hakeminen .....	5
3.3 Vaatetus.....	5
3.4 Ruokailu .....	6
3.5 Päivälepo .....	6
3.6 Varhaiskasvatussuunnitelma .....	6
3.7 Asiointihoito .....	6
4 SAIRASTUMINEN .....	7
4.1 Sairastuminen, poissaolo ja lääkitys .....	7
4.2 Lasten yleisimmät sairaudet.....	7
5 VARHAISERITYISKASVATUS.....	8
5.1 Varhaiskasvatuksen erityisopettaja.....	8
5.2 Moniammatillinen Vekara-työryhmä .....	9
6 PÄIKKY .....	9
7 VUOROHOITO.....	15
8 KUNNALLISEN VARHAISKASVATUKSEN PERIAATTEET 1.3.2024 ALKAEN .....	16

Oppaan tekijä Mirka Kaski 2021. Opas päivitetty kevät 2024.

Opas tehty osana Sosionomi (AMK) opintoja

# 1 JOHDANTO

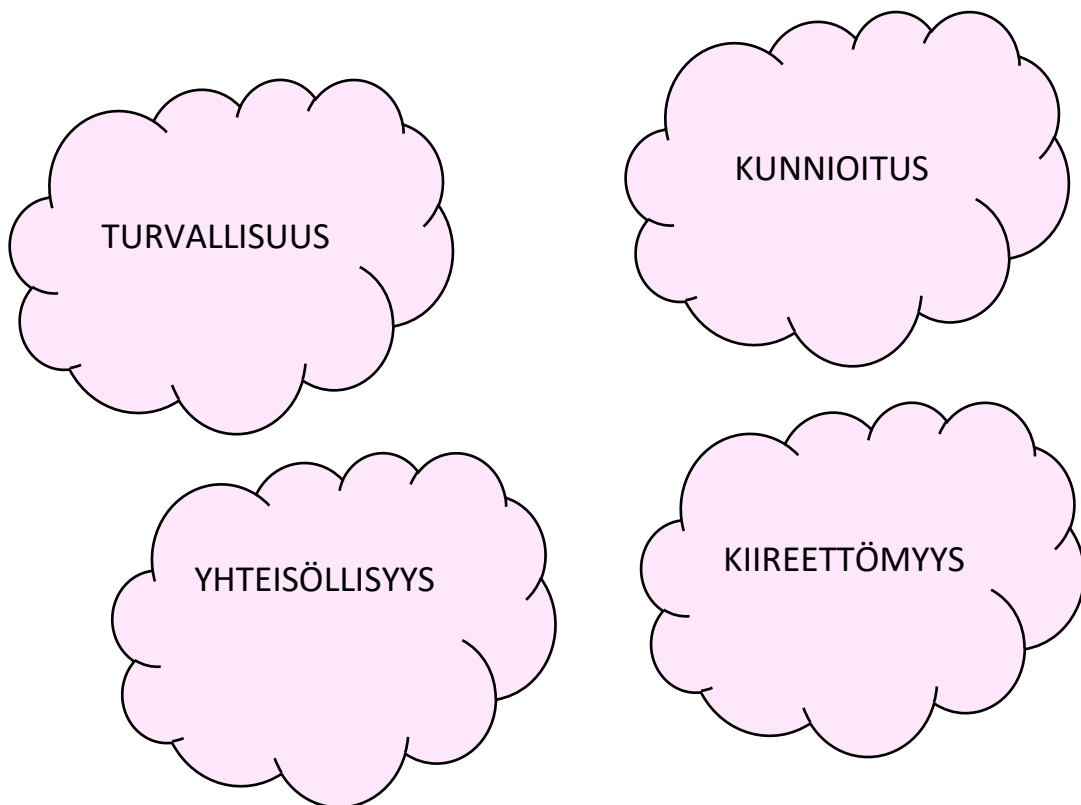
Tervetuloa Kuortaneen varhaiskasvatukseen!

Käsissänne on opas, missä on yleistä tietoa varhaiskasvatuksesta. Toivomme, että luette oppaan ajatuksella läpi ja **säilytätte** sitä sellaisessa paikassa, missä se on helposti saatavilla ja pysyy tallessa. Mieltä askarruttavissa asioissa olkaa rohkeasti yhteydessä varhaiskasvatuksen yksikköön, varhaiskasvatuspäällikköön tai varhaiskasvatuksen erityisopettajaan. Olemme kaikki täällä teitä varten.

Toivomme sujuvaa ja avointa yhteistyötä teidän kanssanne, lapsenne parhaaksi. Varhaiskasvatuksen henkilöstöä, myös sijaisia ja opiskelijoita, sitoo vaitiolovelvollisuus perheen ja lapsen asioista.

Kuortaneen varhaiskasvatuksen jokaisessa yksikössä on käytössä Pedanet-sivusto, minne päivitetään ryhmän kuulumisia, esimerkiksi mitä kuluvalle viikolla on tehty ja ajankohtaisia asioita. Käythän katsomassa säännöllisesti kyseistä sivustoa.

Yhteistyö terveisin varhaiskasvatuksen henkilökunta 😊



*Kuortaneen varhaiskasvatuksen arvot*

## 2 VARHAISKASVATUKSEN YHTEYSTIEDOT

### **Varhaiskasvatuspäällikkö ja päiväkoti Kuperkeikan johtaja**

Merja Ahola  
Keskustie 52, 63100 Kuortane  
040 558 9089  
[merja.ahola@edu.kuortane.fi](mailto:merja.ahola@edu.kuortane.fi)

### **Varhaiskasvatusmaksut**

Anne Niemistö  
Keskustie 52, 63100 Kuortane  
040 576 9685  
[anne.niemisto@edu.kuortane.fi](mailto:anne.niemisto@edu.kuortane.fi)

### **Varhaiskasvatuksen erityisopettaja**

Sari Puttonen  
Koulutie 30, 63100 Kuortane  
040 674 8786  
[sari.puttonen@edu.kuortane.fi](mailto:sari.puttonen@edu.kuortane.fi)

### **Päiväkoti Kuperkeikka**

Varajohtaja Tarja Turpeinen 040 544 1488  
Koulutie 30, 63100 Kuortane  
Touhutöppöset 0-2v. 040 648 4422  
(koko varhaiskasvatuksen vuorohoitoyksikkö)  
Vauhtivarpaat 3-4v. 040 648 2332  
Puuhapeukat 5v. 040 648 4009

### **Sateliittiryhmä Leppis**

Anttilanpiha 16 C-D, 63120 Leppälänkylä  
044 550 1910  
[paivakoti.leppis@edu.kuortane.fi](mailto:paivakoti.leppis@edu.kuortane.fi)

### **Linturinteen ryhmäperhepäiväkoti**

Kanervatie 2 I-J, 63100 Kuortane  
040 865 4943  
[peukaloiset@edu.kuortane.fi](mailto:peukaloiset@edu.kuortane.fi)

### **Mäyryn ryhmäperhepäiväkoti**

Vierteentie 19 B, 63130 Mäyry  
040 137 9229  
[mayryn.ryhmis@edu.kuortane.fi](mailto:mayryn.ryhmis@edu.kuortane.fi)

### **Ylijoen ryhmäperhepäiväkoti**

Lahdenkankaantie 483 B, 63230 Lentilä  
040 516 3474  
[ylijoen.ryhmis@edu.kuortane.fi](mailto:ylijoen.ryhmis@edu.kuortane.fi)

## 3 YLEISTÄ TIETOA

### 3.1 Päivärytmi

Päivärytmi saattaa vaihdella hieman yksiköstä ja sääolosuhteista riippuen. Tässä kuitenkin suuntaa antava päivärytmi ja kellonajat ovat viitteellisiä.

-8.00 Lasten vastaanotto, leikkimistä, pelaamista ja yhdessä oloa

8.00-8.30 aamupala

8.30-9.00 vapaata leikkiä

9.00-11.00 ohjattua toimintaa ja ulkoilua

11.00-11.45 lounas

11.45-14.00 päivälepo ja levon jälkeen hiljaisia leikkejä.

14.00-14.30 välipala

14.30-15.15 vapaata leikkiä/ohjattua toimintaa

15.15-17.00 ulkoilua ja kotiin lähtö.

Vuorohoidossa olevilla lapsilla päivä jatkuu. Tästä lisää tietoa Touhutöppösten ryhmästä.

### 3.2 Lapsen tuominen ja hakeminen

Varhaiskasvatuksen **portin avaa ainoastaan aikuinen ja lasta ei saa päästää yksin parkkialueelle**. Huolehdiathan, että portti on kiinni. Autojen tyhjäkäynti parkkialueella on kielletty.

Vastuu lapsesta on huoltajalla, kunnes lapsi on luovutettu henkilökunnalle ja lasta hakiessa, kun huoltaja on tullut paikalle. Kun haet lasta, ilmoita siitä aina henkilökunnalle.

Päikyssä tulee olla huoltajien lisäksi varahakija, kehen voimme olla yhteydessä, ellei huoltajia tavoiteta esimerkiksi lapsen sairastuessa. Alle 18-vuotiaille emme luovuta lasta ilman erillistä, kirjallista sopimusta. Henkilökunta ei saa luovuttaa lasta muulle kuin huoltajille tai Päikyssä merkityille varahakijalle, jos asiasta ei ole ilmoitettu varhaiskasvatus yksikköön etukäteen. Päihtyneelle henkilölle emme luovuta lasta.

### 3.3 Vaatetus

Lapselle on hyvä tuoda varhaiskasvatukseen sellaisia vaatteita, missä lapsen on helppo leikkiä, pukea itse ja harjoitella pukemista. Tuo lapselle oma varavaatereppu, missä on runsaasti vaihtovaatteita. Viethän varavaaterepun viikonlopuksi kotiin tarkistettavaksi.

Jumppaa varten lapselle tuodaan omassa jumppapussissa t-paita ja shortsit/venyvät housut. Nämä viedään pesuun joka viikko.

**Nimikoi** kaikki vaatteet selkeästi, välttääkseen sekaantumista toisen lapsen vaatteiden kanssa.

Ulkoilemme joka säällä, joten säänmukaiset vaateet lapselle mukaan:

- Kesällä: shortsit, hellehattu/lippis, juomapullo ja aurinkorasva. Sisävaatteet on kesällä erikseen.
- Keväällä ja syksyllä: kurahousut, -takki, -hanskat ja kumisaappaat, villasukat ja välikerrasto.
- Talvella: Lämpimät toppivaatteet, fleecetakki ja -housut ja villasukat.

Tarkistathan, että vaatteet ovat sopivan kokoiset – liian pienissä vaatteissa on lapsen hankala leikkiä.

### 3.4 Ruokailu

Varhaiskasvatuksessa ruokaillaan monipuolisesti. Ruokailun tarkoituksena ei ole ainoastaan vatsan täyttäminen, vaan myös pöytätapojen oppiminen ja uusien makujen maistaminen. Ruokailujen jälkeen annetaan lapselle xylitol-pastilli. Ilmoitathan lapsenne ryhmään, jos pastillia ei saa antaa.

Erityisruokavalioihin tarvitsemme terveydenhuollon viranomaisen todistuksen.

### 3.5 Päivälepo

Lapsi tarvitsee kasvaakseen ja oppiakseen riittävästi lepoa sekä unta. Varhaiskasvatuksessa lapset lepäävät ja kuuntelevat sadun lounaan jälkeen. Kotoa saa tuoda unikaverin halutessaan. Unilelun pesusta huolehditaan kotona.

### 3.6 Varhaiskasvatussuunnitelma

Jokaiselle lapselle laaditaan henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma. Suunnitelma laaditaan pääsääntöisesti syksyisin ja päivitetään keväisin. Yhteistyö vanhempien ja muiden yhteistyötahojen kanssa on tärkeässä roolissa lasten hyvän ja tasapainoisen kasvun takaamiseksi. Tavoitteena on, että vanhemmat ja lapset ovat yhä enemmän mukana toiminnan suunnittelussa tiedustelemalla heidän mielipiteitään ja toiveitaan varhaiskasvatuksen suhteen.

Ryhmän kasvattajat ovat teihin tarkemmin yhteydessä varhaiskasvatussuunnitelman laatimisesta.

### 3.7 Asiointihoito

Asiointihoitoa on mahdollista saada lapselle 0-3pvä/kk menettämättä kotihoidontukea. Mikäli lapsella on asiointihoitopaikka, on lapsi mahdollista tuoda varhaiskasvatukseen klo 8-16 välisenä aikana. Asiointihoidossa oleva lapsi voi tulla varhaiskasvatukseen silloin, kun ryhmässä on tilaa. Välttämättä emme voi aina luvata haluamaanne päivää varhaiskasvatukseen lapsellenne, mutta pyrimme kuitenkin toteuttamaan toiveenne. Olethan hoitopäivistä yhteydessä ryhmän kasvattajiin, niistä yhdessä sopiaksenne.

Vanhemman ollessa kotona, lapsi voi tulla varhaiskasvatukseen klo 8-16 välisenä aikana (ei ääriajoja). Mikäli tulee tilanteita, jolloin tarve olisi ääriajoille, ota yhteyttä varhaiskasvatuspäälliköön.

## 4 SAIRASTUMINEN

### 4.1 Sairastuminen, poissaolo ja lääkitys

Kipeälle lapselle koti on paras paikka. Varhaiskasvatukseen tullessa lapsen tulee olla siinä kunnossa, että hän pystyy osallistumaan päivittäiseen toimintaan ja ulkoiluun. Sairastamisen jälkeen hyvä perussääntö on, että yksi kuumeeton päivä ollaan kotona. Mikäli sisaruksesta toinen on kipeä, olisi hyvä miettiä, voisiko toinenkin sisarus jäädä kotiin mahdollisen taudin kantajana. Näin välttyisimme epidemioilta.

Kuortaneen kunta on vakuuttanut lapset varhaiskasvatuspäivän ajaksi tapaturmien varalta. Tapaturman sattuessa tai lapsen sairastuttua, otamme välittömästi yhteyttä vanhempiin. Huolehditthan Päikyyn, että meillä on sellainen puhelinnumero, mistä tavoitamme vanhemmat päivän aikana varmasti.

Varhaiskasvatuksen henkilöstöllä ei ole lupaa antaa lääkkeitä, vitamiineja ja niin edelleen. Ainoastaan pakollinen lääkehoito, kuten epilepsian, astman ja diabeteksen lääkitys annetaan. Antibiootit annetaan ainoastaan, jos se on välttämätöntä. Tässä tapauksessa tulee huoltajien täyttää lääkelomake yksikössä ja tuoda annettava lääke **alkuperäisessä pakkauksessa**.

### 4.2 Lasten yleisimmät sairaudet

**Nuhakuume, flunssa.** Lapsi voidaan viedä varhaiskasvatukseen, kun hänen yleistilansa sen sallii ja lapsi jaksaa olla normaalissa toiminnassa mukana. Yksi kuumeeton päivä kuitenkin oltava välissä.

**Ripuli ja oksentelu.** Ripuloiva ja oksenteleva lapsi hoidetaan kotona, kunnes oireet loppuvat ja lapsi on ollut kahden vuorokauden ajan oireeton.

**Hinkuyskä.** Ilman antibioottihoitoa hinkuyskäinen lapsi tartuttaa kolme viikkoa oireiden alkamisen jälkeen. Antibioottihoidon aloittamisesta tarttuvuus jatkuu viisi vuorokautta. Tämän jälkeen lapsi voi mennä varhaiskasvatukseen, jos lapsi jaksaa olla normaalissa toiminnassa mukana.

**Vauvarokko.** Lapsi voi palata varhaiskasvatukseen, kun on ollut yksi kuumeeton päivä ja hän voi osallistua normaaliin toimintaan.

**Vesirokko.** Lapsi voi tulla varhaiskasvatukseen, kun on ollut yksi kuumeeton päivä, näpyt ovat kivi-vuneet ja hän voi osallistua normaaliin toimintaan.

**Tulirokko ja angiina.** Lapsi voi palata varhaiskasvatukseen, kun lämpö on normaali ja yksi kuumeeton päivä ollut. Lapsi jaksaa osallistua normaaliin toimintaan.

**Parvorokko.** Ihottuman puhjetessa tartuttavuus on jo ohi. Yleiskunto ratkaisee poissaolon.

**Enterorokko.** Ei vaadi eristystä. Yleiskunto ratkaisee poissaolon.

**Korvatulehdus.** Eristäminen ei ole tarpeen. Lapsen voi viedä varhaiskasvatukseen, kun yleistila on hyvä ja yksi kuumeeton päivä on ollut.

**Silmätulehdus.** Aiheuttajat ovat samoja viruksia ja bakteereita, jotka aiheuttavat lasten hengitystietulehduksia. Siksi lasta, jonka silmä rämhii, ei tarvitse eristää varhaiskasvatuksesta tartunnan vaaran vuoksi. Oireiden voimakkuus ratkaisee poissaolotarpeen.

**Märkärupi.** Varhaiskasvatukseen voi palata 48 tunnin kuluttu paikallishoidon aloituksesta. Jos märkärüpeä hoidetaan suun kautta otettavilla antibiooteilla, voi hoitoon mennä 24 tunnin kuluttua lääkkeen aloittamisesta.

**Ontelosyylät.** Lapsi voi olla varhaiskasvatuksessa.

**Kihomato.** Lääkehoito annetaan kotona samanaikaisesti koko perheelle. Varhaiskasvatukseen voi palata, kun hoito aloitettu.

**Syyhy.** Eristys on aiheellinen, kunnes hoito on annettu. Lapsi voi palata varhaiskasvatukseen sitten, kun yksi hoitokerta on tehty loppuun asti.

**Päättäit.** Lapsen voi viedä päivähoitoon ensimmäisen hoitokerran jälkeen. Hiusten säännöllinen kampaaminen täikammalla tärkeää.

## 5 VARHAISERITYISKASVATUS

### 5.1 Varhaiskasvatuksen erityisopettaja

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja (VEO) työskentelee koko Kuortaneen varhaiskasvatusyksiköiden työntekijöiden kanssa lapsiryhmien arjessa. Tavoitteena on tukea perheitä ja henkilöstöä lapsen kasvuun, kehitykseen ja oppimiseen liittyvissä asioissa sekä havaita lapsen tuen tarve riittävän varhain.

VEO on mukana suunnittelemassa, toteuttamassa ja arvioimassa lapsen varhaiskasvatuksen arkeen tarvittavia tukimuotoja. VEO tekee yhteistyötä muun muassa Osviitan, puheterapeuttien, toimintaterapeuttien, psykologien, varhaiskasvatuksen henkilöstön, neuvolan, tutkivien ja muiden kuntouttavien tahojen sekä kunnan muiden erityisopettajien kanssa. VEO:n tehtäviä ovat muun muassa

- Vanhempien tukeminen.
- Henkilöstön auttaminen käytäntöjen ja toimintatapojen suunnittelussa erityispedagogista osaamistaan hyödyntäen.
- Auttaa löytämään tukea tarvitsevat lapset mahdollisimman varhain sekä olla mukana toiminnan sekä yksilöllisen tuen suunnittelussa, toteutuksessa ja seurannassa.
- Organisoida yhdessä varhaiskasvatuksen opettajien ja vastaavien lastenhoitajien kanssa lasten kuntoutukseen ja tukeen liittyvien suunnitelmien laadintapalaverit sekä olla palavereissa mukana.
- Suunnittelee ja toteuttaa lasten kehitystä tukevaa pienryhmätoimintaa yksiköissä tarpeen mukaan.



- Osallistuu tarvittaessa varhaiskasvatussuunnitelman keskusteluihin ja muuhun huoltajien kanssa tehtävään yhteistyöhön.
- Kartoittaa, koordinoi ja kehittää varhaiskasvatuspalveluja

Lasten huoltajat ja varhaiskasvatuksen henkilöstö voivat olla suoraan yhteydessä varhaiskasvatuksen erityisopettajaan niin pienissä kuin suurissakin asioissa.

## 5.2 Moniammatillinen Vekara-työryhmä

Kuortaneen varhaiskasvatuksessa toimii VEKARA eli varhaiserityiskasvatuksen viranomaistyöryhmä. Työryhmään kuuluu työntekijöitä neuvolasta, erityispalvelu Osviitasta, sosiaalitoimesta, varhaiskasvatuksen kasvattajat sekä varhaiskasvatuksen erityisopettaja. Tarvittaessa kutsuttavia tahoja ovat esimerkiksi esikouluopettajat, koulukuraattori, henkilökohtaiset avustajat sekä yksityiset terapeutit.

Työryhmän tehtävänä on toteuttaa ja kehittää yhteistyötä varhaiskasvatuksen, terveydenhuollon, sosiaalitoimen, koulujen ja eri kuntoutustahojen kanssa lasten kehityksen ja kasvun tueksi.

Vekara toimii yhteistyössä huoltajien kanssa, joten varhaiskasvatuksen alkaessa kysymme luvan puhua lapsen kasvuun ja kehitykseen liittyvistä asioista Vekara-työryhmässä tarpeen tullen. Esille otettavista asioista keskustellaan aina ensin huoltajien kanssa. Ilmoitathan varhaiskasvatukseen ellet halua lastasi koskevista asioista keskustelemaan Vekara-työryhmässä.

## 6 PÄIKKY

Kuortaneen varhaiskasvatuksessa on käytössä Päikky-järjestelmä, minne ilmoitetaan muun muassa lasten hoitoajat, poissaolot, allergiat, lääkitykset ja varahakijat. Hoitoaikavaraukset tulee tehdä viimeistään kahdeksan vuorokautta ennen hoitoviikon alkamista, sunnuntaina klo 23.59 mennessä, koska Päikky lukkiutuu klo 24. Hoitoajat tulee huoltajien huolehtia Päikkyyn, varhaiskasvatuksesta niitä ei erikseen kysytä. Hoitovaruksella varmistat lapsellesi tarvitsemasi ajan varhaiskasvatuksessa sekä ateriat. Jos lapsenne ei tarvitse koko viikolla lainkaan varhaiskasvatusta, merkitse kyseiset päivät Päikkyyn ”suunniteltuna poissaolona”.

Lapsen ollessa poissa varhaiskasvatuksesta, ilmoita siitä yksikköön viimeistään kyseisenä aamuna klo 8 mennessä joko Päikkyyn tai puhelimitse yksikköön. Näin saamme peruttua ruuan emmekä joudu maksamaan siitä. Tieto on myös tärkeä, jos henkilökunnassa on poissaoloja ja mietimme sijaistarpeita.

**Pidäthän Päikyssä olevat tiedot ajantasalla, erityisesti allergiat ja varahakijat.**

Tarkemmat ohjeet Päikyn käytöstä löydät seuraavilta sivuilta.



## Päikky Huoltaja - ohje huoltajalle

# Näin alkuun Päikyn käytössä

Varhaiskasvatuksen palveluntuottajallasi on käytössä Päikky -tietojärjestelmä, joka mahdollistaa lapsesi varhaiskasvatusaikojen sähköisen varaamisen sekä päiväkodin ja kodin välisen sähköisen yhteydenpidon.

Tässä ohjeita sinulle siitä, miten otat palvelun käyttöösi. Tervetuloa Päikky-käyttäjäksi!

## Ensimmäinen sisäänkirjautuminen Päikkyyn - käyttäjätunnuksen aktivointi

Varhaiskasvatuksen palveluntuottajasi on tehnyt sinulle, lapsesi huoltajana, käyttäjätunnuksen ilmoittamasi matkapuhelinnumeron perusteella. Sinun tulee aktivoida tunnuksesi. Aktivoiminen tapahtuu tunnistautumalla vahvasti ja asettamalla käyttäjätunnukseksi salasana. Kummallakin huoltajalla tulee olla oma tunnus. Huoltajat eivät näe toistensa yhteystietoja, mutta lasta koskevat tiedot (ts. kalenteri ja viestit) näkyvät molemmille.

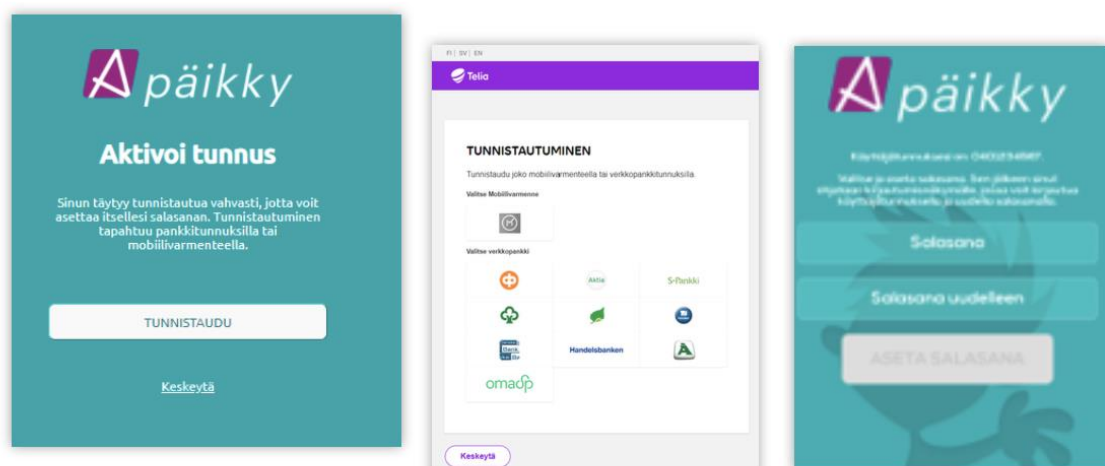
Päikky Huoltaja - sovellusta voit käyttää älypuhelimella, tietokoneella ja tabletilla. Päikky Huoltaja selainsovellus toimii yleisimmissä selaimissa. Tuetut internet selaimet ovat: Google Chrome, Mozilla Firefox ja Safari. Päikky - Huoltaja puhelinsovellus toimii Android- ja Apple-puhelimissa. Sovellus on ladattavissa Play Kaupasta ja Apps Storesta.

Vahvan tunnistautumisen yhteydessä verrataan väestörekisteristä saatua henkilötunnustasi Päikyssä olevaan henkilötunnukseen. Mikäli henkilötunnuksella löytyy Päikyistä huoltaja, tunnus aktivoidaan. Kun tunnistautuminen on onnistunut, palautut takaisin Päikky-sovellukseen.

Salasanan tulee täyttää palveluntuottajasi sille asettamat vaatimukset. Hyvässä salasanassa on vähintään 8 merkkiä ja se sisältää vähintään kaksi kirjainta, yhden numeron ja yhden erikoismerkin ( . , ; > \* - + = ! ? @ \$ & ( ) / ). Salasana on voimassa yleensä 180 vrk.

## Kirjautuminen Päikky Huoltaja- selainsovelluksessa

1. Käynnistä Internet-selain ja mene internetosoitteeseen, jonka palveluntuottaja on sinulle ilmoittanut.
2. Valitse **Aktivoi tunnus**.
3. Valitse **Tunnistaudu**.
4. Kirjoita salasanasi ao. kenttiin.
5. Valitse 'Aseta salasana'.



## Kirjautuminen Päikky Huoltaja- mobiilisovelluksessa

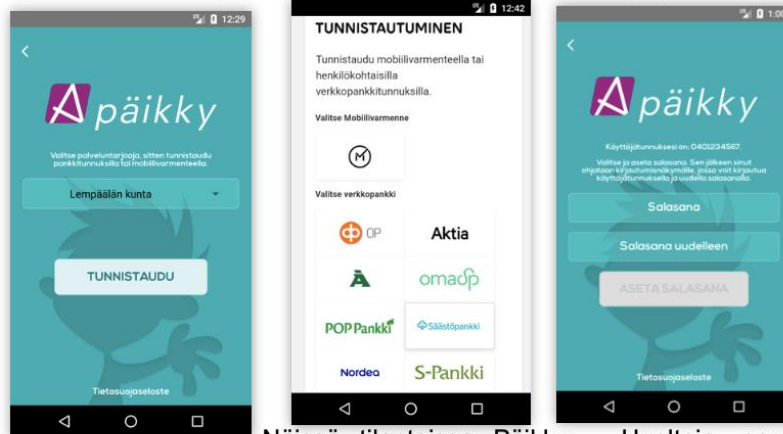
1. Käynnistä Päikky-Huoltaja mobiilisovellus.
2. Valitse **Aktivoi tunnus**



## Päikky Huoltaja - ohje huoltajalle

3. Valitse palveluntuottaja listasta ja **Tunnistaudu**
4. Kirjoita salasanasi ao. kenttiin.
5. Kirjaudu sisään sovellukseen.

Mikäli tunnistuksen palauttamalla henkilötunnuksella ei löydy Päikystä huoltajaa, ei tunnusta aktivoida.



Näissä tilanteissa Päikky – Huoltaja- sovellus pyytää sinua olemaan yhteydessä palveluntuottajaasi tietojensa tarkistamiseksi.

### Toimi näin, jos sinulla ei ole suomalaista henkilötunnusta

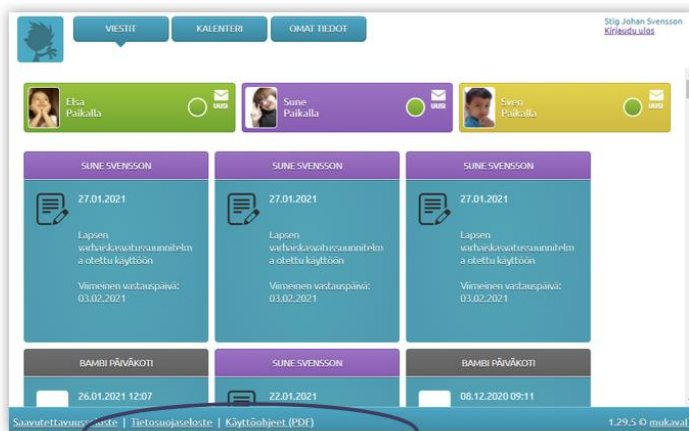
Henkilön, jolla ei ole suomalaista henkilötunnusta, ei ole mahdollista tunnistautua vahvasti sähköisesti Suomessa.

Henkilöllisyyden tunnistaminen tehdään tällöin päiväkodissa henkilökunnan toimesta. Päikky Päiväkoti sovelluksessa merkitään henkilö tunnistetuiksi. Tämän jälkeen henkilö voi aktivoida käyttäjätunnuksensa saamansa sähköpostin kautta.

Sähköpostiin perustuvaa menetelmää voidaan myös käyttää henkilön salasanansa uusimiseen sen unohduttua.

### Ohjeita Päikyn käyttöön

Sisäänkirjaututtuasi Päikyn selainsovellukseen voit ladata Päikyn käyttöohjeet itsellesi PDF-muodossa. Linkki löytyy näytön vasemmasta alareunasta.



### Hoitoaikavarausten tekeminen (tarkemmat ohjeet käyttöohjeessa)

Voit ilmoittaa sähköisesti lapsesi tulevien viikkojen varhaiskasvatusaikavaraukset ja poissaolot. Varaukset tulee tehdä viikoittain palveluntuottajasi ilmoittamaan viikonpäivään ja kellonaikaan mennessä. Tämän jälkeen kalenteri lukkiutuu, eikä varauksia enää voi tehdä. Saat muistutuksen tekemättömästä hoitovarauksesta. Muistutus tulee aina samana palveluntuottajasi määrittelemänä viikonpäivänä joka viikko.



## Päikky Huoltaja - ohje huoltajalle

Selainsovelluksessa varauksen voi tehdä 15 minuutin tarkkuudella. Mobiilisovelluksen kautta varauksen voi tehdä Androidissa 1 minuutin ja iOS:ssa 15 minuutin tarkkuudella.

Esiopetuksen aikaa ei tarvitse jakaa erikseen, Päikky jakaa varauksen automaattisesti maksuttomaan esiopetukseen ja maksulliseen varhaiskasvatusaikaan. Esiopetusaikaa ei saa vähentää pois.

Kalenterissa näkyy, milloin kyseisen päivän suunnitelma on viimeistään tehtävä ennen kuin se lukkiutuu. Muutoksia voi tehdä aina suunnitelman lukkiutumispäivään saakka.

### Varausten tekeminen selainsovelluksessa

1. Kirjaudu Päikkyyn. Jos kirjoitat salasanan 5 kertaa väärin, lukkiutuu tunnus 15 minuutin ajaksi.
2. Valitse **Kalenteri**.
3. Varaukset tehdään lapsikohtaisesti avoimelle kalenteriviikolle. Valitse **Lisää suunnitelma**.
4. Valitse "Hoidossa" tai "Suunniteltu poissaolo" ja anna tulo- ja lähtöaika. Tee suunnitelma jokaiselle päivälle.
5. Tallenna suunnitelma.

Suunnitelma tulee tallentaa jokaiselle lapselle. Voit myös kopioida suunnitelman muille sisaruksille. Suunnitelman kopioinnin voi tehdä vain, jos sisarusten ryhmällä on samat aukioloajat.

Jos varhaiskasvatusajat toistuvat samoina viikoittain, tallenna lapsellesi oletussuunnitelma. Kun lapselle on tehty oletussuunnitelma, varaukset tehdään automaattisesti oletussuunnitelman mukaisesti. Mahdolliset muutokset oletussuunnitelmaan sinun on tehtävä ennen kalenterin lukkiutumista.

Suunnitelman kopiointi sisaruksille on käytettävissä vain selainversiossa, samoin kuin oletussuunnitelman tekokin.

The screenshot shows the Päikky calendar interface. At the top, there are navigation buttons for 'VIESTIT', 'KALENTERI', and 'OMAT TIEDOT'. Below this, there are profile cards for 'Elsa Päikky', 'Sara Päikky', and 'Antti Päikky'. A 'Peruuta' (Cancel) button and a 'Tallenna' (Save) button are visible. The main area displays a weekly calendar view for the week of 15.2. to 19.2. Each day has a dropdown menu for 'hoidossa' (in care) or 'poissaolo' (absence) and a time slot selector. The legend at the bottom indicates different appointment types: 'Oletussuunnitelma' (Default appointment), 'Suunnitelma' (Appointment), and 'Toteuma' (Confirmation).

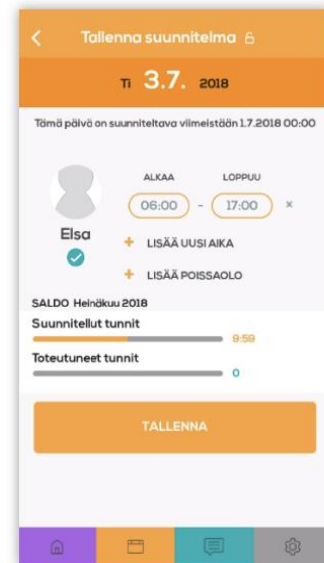
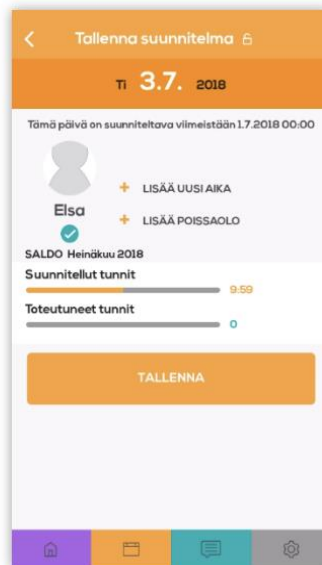
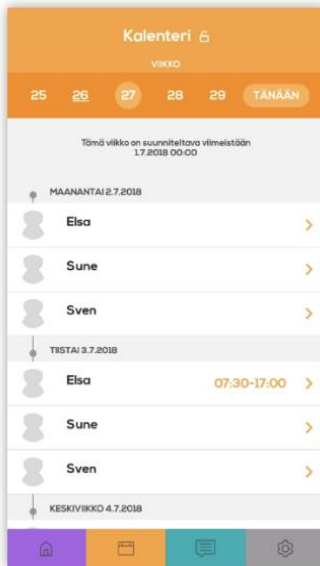
### Varausten tekeminen mobiilisovelluksessa

1. Avaa Kalenteri ( **oranssi** painike).
2. Valitse suunniteltava viikko.
3. Näpätä haluamasi lapsen riviä, saat suunnittelunäytön esille.
4. Valitse Lisää uusi aika tai Lisää Poissaolo.



## Päikky Huoltaja - ohje huoltajalle

5. Anna lapsen läsnäolon alkamis- ja päättymisaika. Näpättyä kellonaikaa niin voit muuttaa tarjottua kellonaikaa.
6. Valitse Tallenna
7. Tallenna läsnäoloaika seuraavalle päivälle, sovellus tarjoaa viimeksi suunnitellun päivän kellonaikoja automaattisesti.
8. Tee varaukset kaikille viikonpäiville.



Jos lapsellasi on oletussuunnitelma ja teet mobiilisovelluksessa jollekin päivälle hoitoaikamuutoksen, tallentuu muille päiville oletussuunnitelman mukaiset hoitoajat.

### *Muutoksen tekeminen lukkiutuneeseen suunnitelmaan*

Muutokset lukittuun suunnitelmaan tehdään **Ilmoita muutos suunnitelmaan** toiminnon avulla, jos lapsi on sairastunut tai muuten poissa. Samalla yhteydessä voidaan lähettää ilmoitus päiväkotiin.

Kun suunnitelma on lukkiutunut ei poissaolevaksi suunniteltuja päiviä voi muuttaa läsnäolopäiviksi Päikyn Huoltaja -sovelluksen kautta, vaan asiasta tulee sopia päiväkodin tai perhepäivähoitajan kanssa.



## Päikky Huoltaja - ohje huoltajalle

### Viestintä Päikyssä

Päikky tarjoaa helpon viestintämahdollisuuden päiväkodin ja huoltajan välille. Viestit-osiossa näet kaikkien lapsesi viestit kerralla. Viesti voi koskea lastasi tai se on lähetetty kaikille ryhmän lapsille tai jopa kaikille päiväkodin lapsille. Voit lähettää myös itse viestin omasta lapsestasi päiväkotiin.

Näpäyttämällä viestiä pääset lukemaan viestin ja katsomaan siihen mahdollisesti liitettyjä kuvia. Voit myös vastata viestiin. Vain omalle lapsille kohdistettuihin viesteihin voit vastata, mutta et ryhmä tai päiväkoti viesteihin.

Määrittele, miten otat vastaan ilmoitukset tulleista viesteistä. Ilmoitukset voi määrittellä selainsovelluksessa kohdassa Omat tiedot ja mobiilisovelluksessa valitsemalla Asetukset/profiili/Ilmoitukset.

### Unohtunut salasana!

**Jos olet unohtanut salasanasasi, näpäytä Unohtuiko salasana? -tekstiä Päikyn kirjautumissivulla.** Tämän jälkeen sinun on tunnistauduttava vahvasti, jonka jälkeen voit asettaa uuden salasanan. Jos sinulla ei ole suomalaista henkilötunnusta, on sinun otettava yhteyttä palveluntuottajaasi.

## 7 VUOROHOITO

### KUORTANEEN KUNNAN VUOROHOIDON PERUSTEET

1.5.2024

Vuorohoidolla tarkoitetaan ilta-, yö- ja viikonloppuhoitoa. Varhaiskasvatustilain mukaan vuorohoitoa on järjestettävä tarpeen mukaisessa laajuudessa (Varhaiskasvatustilain 540/2018, §13). Vuorohoitoon ei ole subjektiivista oikeutta, vaan vuoropäivähoitoon on oikeus niillä lapsilla, joiden hoidon todellinen tarve perustuu molempien (tai ainoan) huoltajien vuorotyöhön tai kokopäiväiseen opiskeluun liittyvään tarpeeseen. Lapsen hoitoaika on huoltajan työaika työmatka-aikoiheen sekä yövuoron jälkeinen 8 h lepoaika. Vuorohoidossa olevalle lapselle tulee järjestää keskimäärin 8 vapaapäivää kuukaudessa. Kuortaneella vuorohoito on keskitetty päiväkotii Kuperkeikkaan Touhutöppösten ryhmään. Vuorohoitoryhmän aukiolot vaihtelevat päivittäin ja työntekijät ovat töissä vain ennalta varattujen hoitoaikojen mukaan (ei säännöllistä ilta/yö/viikonlopputyöntekijää).

**Vanhempien harrastustoiminta tms. vapaa-ajanvietto ei edellytä kunnallisen vuorohoidon järjestämistä.** Vuorohoitoa ei siis voi käyttää vanhempien vapaa-ajan menoihin, kauppareissuihin eikä huoltajan sairausloman takia. Toivomme rehellistä toimintaa. Vuorohoitoa tarvitsevien perheiden on pyydettäessä toimitettava työnantajalta tai opiskelupaikasta kirjallinen todistus epäsäännöllisistä työ- tai opiskeluajoista.

Iltahoidossa oleva lapsi tulee pääsääntöisesti noutaa klo 23.00 mennessä. Yöhoitoa tarvitsevat lapset tulevat päiväkotii klo 21.00 mennessä. Mikäli hoito alkaa klo 21.00, huolehtivat huoltajat iltapesuista ja iltapalasta kotona.

Hoitoajat tulee varata Päikystä ennen sen sulkeutumista. Päikyn hoitoaikojen varauskalenteri lukkiutuu sunnuntai-iltana klo 23.59 alkavaa viikkoa seuraavan viikon osalta. Lasten hoitoaikailmoitusten perusteella laaditaan vuoroyksikön työntekijöiden työvuorosuunnitelmat.

Jos lapsi on poissa varhaiskasvatuksesta sairastumisen tai muun syyn vuoksi tai hoitopäivä lyhenee huomattavasti, pyydetään huoltajaa ilmoittamaan siitä välittömästi hoitopaikkaan. Näin meillä on mahdollisuus siirtää työntekijäresurssia parempaan ajankohtaan lapsiryhmää ajatellen.

Jos työssä tai opiskelussa tapahtuvat muutokset johtavat vuorohoidon tarpeen lakkaamiseen, lapsen hoitopaikka voidaan vaihtaa toiseen tarvetta vastaavaan hoitopaikkaan. Oikeus varhaiskasvatustilain päättyä lapsen siirtyessä perusopetukseen. Mikäli vuorohoidolle on tarvetta vielä sen jälkeen, on paikkaa mahdollisuus hakea erillisellä hakemuksella aina 3. lk:n alkuun saakka.

Kyseisillä linjauksilla pyritään varmistamaan varhaiskasvatustilain mukainen henkilöstömäärä vuorohoitoyksikössä ja huomioimaan KVTES:n määräykset henkilöstön työaikajärjestelystä. Epäselvissä asioissa kannattaa ottaa yhteyttä varhaiskasvatustilain päällikköön.

## 8 KUNNALLISEN VARHAISKASVATUKSEN PERIAATTEET 1.3.2024 ALKAEN

1. Varhaiskasvatuksen maksu määräytyy tulospelvityskaavakkeessa ilmoitetuista tuloista ja varhaiskasvatushakemuksessa ilmoitetun hoitoajan mukaisesti. Laskutus tapahtuu jälkikäteen seuraavan kuukauden alussa. Mikäli sovittujen hoitotuntien määrä ylittyy suunnitellusta, ilman huoltajien ilmoitusta, sovitaan huoltajien kanssa, tasataanko ylittyneet tunnit seuraavan kuukauden aikana vai nostetaanko hoitoaikavarausta heti seuraavaan luokkaan. Ainakin yksi kuukausi maksetaan korkeampaa maksua, jonka jälkeen on mahdollista laskea varausta, mikäli huoltaja sitä anoo. Laskettaessa lapsen keskimääräistä viikoittaista tuntimäärää varhaiskasvatuksessa, käytetään tasoittumisjaksona kalenterikuukautta (neljä viikkoa)
2. Varhaiskasvatusmaksu peritään enintään 11 kalenterikuukaudelta edellyttäen, että lapsi on hoidossa koko toimintakauden elokuulta heinäkuulle; maksuton kuukausi on heinäkuu.
3. Kun varhaiskasvatus alkaa tai päättyy kesken kalenterikuukauden, maksu peritään toteutuneiden varhaiskasvatusaikojen eli hoitoaikojen mukaan kuukausimaksua pienempänä.
4. Kun lapsi on sairauden vuoksi poissa kaikki kalenterikuukauden toimintapäivät, maksua ei peritä lainkaan. Kun lapsi on sairauden vuoksi poissa yli 10 toimintapäivää kalenterikuukauden aikana, maksuna peritään puolet kuukausimaksusta (asiakasmaksulaki).
5. Kun lapsi on muusta syystä poissa varhaiskasvatuksesta koko kalenterikuukauden, maksuna peritään puolet kuukausimaksusta. Poikkeuksena tästä on kesälomakauden aika, jolloin maksutonta aikaa on koko loman aika, mikäli lapsi on poissa vähintään 4 viikkoa ja Päikyn kautta tulevaan kyselyyn on vastattu määräaikaan mennessä.
5. Vanhempainrahajakson aikana lapsi ei voi olla varhaiskasvatuksessa. Vanhempainrahajaksonsta on ilmoitettava varhaiskasvatuspaikkaan viimeistään kaksi viikkoa ennen sen suunniteltua aloittamispäivää.
7. Varhaiskasvatuksen maksujen jakajana käytetään 21 päivää kalenterikuukaudessa (esim. sairauspoissaolot). Lomautus ja työttömyys huomioidaan kuten vuorotyö. Satunnaiset poissaolot kuten lomat tai arkipyhät eivät vähennä kuukausimaksua.
3. Esikoululaisilta peritään täydentävän varhaiskasvatuksen osalta tulojen mukainen varhaiskasvatusmaksu 20 viikkotuntin määrän mukaan. Korkein perittävä esikoululaisilta maksu on 120 euroa/kk.
3. Tilapäisestä varhaiskasvatuksesta (asiointihoito) (0-3 päivää/kk) peritään maksu toteutuneen hoitopäivän mukaan, kokopäivähoito (5-8 tuntia/päivä) 12 euroa/lapsi ja osapäivähoito alle 5 tuntia 6 euroa/lapsi.
10. Mikäli oma varhaiskasvatuspaikka on suljettuna, hoitoa tarvitsevalle lapselle tarjotaan varahoitopaikka. Jos käy niin, että varhaiskasvatuspalveluita ei pystytä jostain ennalta-arvaamattomasta syystä tarjoamaan jonain ajankohtana ja huoltajat sitoutuvat järjestämään lasten hoidon itse ja ilmoittavat siitä etukäteen kysyttäessä, hyvittää kunta hoitomaksun ko. päiviltä. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi lakko tai sähkökatko.



Varhaiskasvatuksen maksu määrätään sen *maksamisajankohdan tilannetta vastaavaksi*. Jos maksun määräämistä koskeva päätös on perustunut asiakkaan tai hänen edustajansa antamiin virheellisiin tietoihin, maksu voidaan oikaista takautuvasti vuoden ajalta.

Asiakkuuden päättymisestä on ilmoitettava kirjallisesti varhaiskasvatuspäällikölle, heti kun hoidon päätyminen on varmistunut.

## VARHAISKASVATUKSEN MAKSUT 1.8.2024 ALKAEN

Varhaiskasvatuksessa voidaan periä enintään 311 euroa/kk nuorimmasta lapsesta ja ikäjärjestyksessä seuraavasta lapsesta 124 euroa/kk. Alin perittävä maksu on 30 euroa/kk/lapsi.

Jos samasta perheestä on useampi kuin yksi lapsi kunnan järjestämässä varhaiskasvatuksessa, periään nuorimmasta lapsesta taulukon mukainen maksu ja ikäjärjestyksessä seuraavasta enintään 40 % nuorimman lapsen maksusta. Kustakin seuraavasta lapsesta peritään enintään 20 % nuorimman lapsen maksusta. Määrättäessä perheen muiden kuin nuorimman lapsen maksua, käytetään määrätymisen perustana nuorimman lapsen kokoaikaisen varhaiskasvatuksen maksua.

Jos lapsi on varhaiskasvatuksessa keskimäärin enintään 20 tuntia viikoittain, on kuukausimaksu 60 % kokoaikaisen maksusta keskimäärin enemmän kuin 20 tuntia viikoittain, mutta alle 35 tuntia, peritään 80 % kokoaikaisen maksusta keskimäärin vähintään 35 tuntia viikoittain, peritään kokoaikaisen varhaiskasvatuksen 100% kuukausimaksu

Perheen kokona otetaan huomioon yhteistaloudessa avioliitossa tai avioliitonomaisissa olosuhteissa elävät henkilöt sekä heidän kanssaan samassa taloudessa asuvat molempien alaikäiset lapset.

### Maksuprosentit ja tulorajat

Perheen koko	tuloraja €/kk	korkein maksu-%
2	4066	10,7
3	5245	10,7
4	5956	10,7
5	6667	10,7
6	7376	10,7

Jos perheen koko on suurempi kuin kuusi, lisätään maksun määräämisen perusteena olevaa tulorajaa 275 euroa kustakin seuraavasta perheen alaikäisestä lapsesta.

