

## **DAISY JA VARHAISKASVATUKSEN HOITOAIKAVARAUKSET**

Kolarissa käytetään Daisy-järjestelmää, jonne tulee merkata oman tuntipaketin mukainen hoitoaika tarvittaville päiville ja kaikille muille ajoille poissaolo. Valitut tuntipaketit ovat voimassa vähintään 3 kk kerrallaan. Johtajalla on mahdollisuus sopia nopeammista muutoksista perheen tilanteen mukaisesti esimerkiksi työllistymisessä. Tuntipaketin ylittyessä maksu vaihtuu käytettyjen tuntien paketin mukaiseksi.

Päivittäisen varhaiskasvatuksen toiminta-aika sijoittuu ma-pe 6-17 välille ja muun ajan osalta on kyse vuorohoidosta. Vuorohoitoa järjestetään siinä laajuudessa mikä on tarpeellista huoltajan työhön tai opiskeluun perustuen (varhaiskasvatuslaki). Mikäli lapsesi tarvitsee vuorohoitoa, tulee niin pyydettyä toimittaa työnantajan hyväksymä työvuorosuunnitelma.

Alkavan viikon varaukset tulee olla merkittynä Daisyyn viimeistään 8 vrk ennen, eli edeltävän viikon sunnuntaihin klo 22 mennessä. Sulkeutumisen jälkeen on varauksen mahdollisuus varmistettava omasta ryhmästä ja vuorohoidon osalta oman päiväkodin johtajalta, sillä se vaatii lähes poikkeuksetta työvuorosuunnittelun muutoksia.

*Esim. viikko 4.9-10.9 sulkeutuu sunnuntaina 27.8*

Mikäli mahdollista, viettehän varaustiedon Daisyyn heti kun mahdollista. Kaikista yllä mainittua aikaisemmin viedyistä varauksista on suuri hyöty päiväkodin työvuorosuunnittelussa ja sitä kautta myös ryhmien toiminnan suunnittelussa sekä henkilöstön ennakoinnissa ja työhyvinvoinnissa.

Päivittäiset sairastumiset tai muut poissaolot tulee merkitä Daisyyn heti kun mahdollista, jotta tieto kulkee ryhmään. Kesä-aikaan ja sairastapauksissa on myös erityisen olennaista merkata poissaolot oikein mahdollisten maksuhyvitysten saamiseksi (tarkemmin maksuohjeessa). Lisäksi ehdimme mahdollisesti vaikuttamaan ruokatilausten ym. määrään päivän muutosten suhteen.

### **Esiopetuksen ulkopuolinen täydentävä varhaiskasvatus**

Varaukset tehdään Daisyyn kautta silloin kun on tarve varaukselle esiopetuksen toimintaan kuulumattomalle ajalle. Järjestelmässä plussaa painamalla saat lisättyä lapselle myös toisen rivin eli iltapäivähoidon. Iltapäivähoito alkaa esiopetuksen päättyttyä, ja on monessa yksikössämme

käytännössä koulun toiminnan mukana noin klo 16 asti (tai ilmoituksemme mukaan). Mikäli lapsi tarvitsee vielä tämän jälkeen hoitoa näissä yksiköissä, siirtyy lapsi lopuksi ajaksi vielä päiväkodille. Iltapäivän varauksen voit merkitä Daisyyyn kuitenkin "yhdeksi pötköksi" esimerkiksi näin:

Lapsi X 7.15-9:00

Lapsi X 12.30-17

Huom! Varhaiskasvatuksen sopimus loppuu aina esiopetuksen alkuun, joten huoltajan on uusittava sopimus eli haettava paikkaa eDaisystä.

### **Koululaisen aamu/iltapäivätoimintaa täydentävä toiminta**

Varaukset tehdään yllä mainitusti Daisyn kautta silloin kun on tarve varaukselle koululaisten aamu/iltapäivätoimintaan kuulumattomalle ajalle.

### **MUUTOKSET VARAUKSISSA**

Varhaiskasvatuksen asiakasmaksut korvaavat vain noin 5% toimintakuluistamme ja kasvattajien työvuorosuunnittelun ennakoinnissa onnistuminen on yksi työntekijöiden hyvinvoinnin eli laadukkaan toimintamme mahdollistaja. Siksi maksuohjeen mukaisesti ei pääsääntöisesti vaihdeta varattuja päiviä/tunteja sulkeutumisen jälkeen. Tarvittaessa pystymme kuitenkin lisätä kirjaamatta jääneitä varauksia, ilmoittakaa niistä ensisijaisesti Daisyn viestillä ryhmään. Oma ryhmä voi kirjata varaukset niiltä osin kun toimintaa on jo suunniteltu, mutta erityisesti vuorohoitoon liittyvät tarpeet tulee ilmoittaa myös oman päiväkodin tai varhaiskasvatuksen johtajalle.

**Jussintien vuorohoidon Kuukkelit puhelin 0404895071 toimii myös osin päivystävänä puhelimenamme, sillä ryhmä on auki kaikista useimmiten. Tätä numeroa voi tavoitella minkä tahansa päiväkodin asialla silloin kun oma ryhmä ei vastaa:**

- **mikäli viikonlopun varauksenne peruuntuu samana aamuna**
- **mikäli päiväkotit ei olekaan auki varaamananne aikana**

**Tämän jälkeen voi tavoitella varhaiskasvatusjohtaja Annika Riekkolaa 0408277384. Huomioitahan kuitenkin, että varhaiskasvatus ei ole sellaisen hälytystyön piirissä, että pystyisimme aina reagoimaan yllättäviin tilanteisiin. Pyrimme ennakoimaan asiat mahdollisimman hyvin. Mikäli toimintamme poikkeukset kuitenkin aiheuttavat esim. työstä myöhästymisen, toimitamme pyydetessä johtajan kirjaaman todistuksen.**