

Täyttöohje sähköiseen varhaiskasvatushakemukseen

Jokaisesta lapsesta täytetään oma hakemuksensa. Tietoturvallinen palveluun kirjautuminen tehdään julkishallinnon yhteisen suomi.fi - tunnistuspalvelun kautta. Saman huoltajan verkkopankkitunnuksia käytetään perheen kaikkien lasten hakemuksiin.

Kirjautumisen jälkeen:

- Portaalin etusivun vasemmasta laidasta valitaan Varhaiskasvatushakemus
- Lomakkeen oikeasta yläkulmasta Ohjeet tälle sivulle– painiketta painamalla avautuu hakemuksen täyttöohje kokonaisuudessaan ja kenttäkohtainen täyttöohje kunkin kentän Ohje– merkin takaa.
- Ponnahdusikkunoiden käytön esto poistuu painamalla ilmoituspalkkia ja sallimalla ponnahdusikkunoiden käytön tilapäisesti. Tieto mahdollisesta virheilmoituksesta lähetetään osoitteeseen mervi.heilio@akaa.fi
- Hakemuksen voi tallentaa ja tulostaa lähettämisen jälkeen, jolloin hakemukseen tallentuu lähettämisaikakohta. Kuittaus onnistuneesta lähetyksestä tulee näytölle.
- Hakemuksen tiedot voi kopioida uutta tai sisaruksen hakemusta varten

1. Lapsen tiedot

Kirjataan lapsen osoite varhaiskasvatuksen alkamispäivänä. Jos osoite muuttuu, kirjoitetaan nykyinen osoite ja Lisätiedot kohtaan tieto muutosta tai uudesta osoitteesta

2. Huoltajan tiedot

Ohjelma tuo lapsen 1. huoltajaksi kirjautumiseen käytettyjen verkkopankkitunnusten haltijan. Samoja verkkopankkitunnuksia käytetään perheen kaikkien lasten hakemuksiin. Samassa taloudessa asuvan avo- / puolison tiedot täytetään kuten 1. huoltajan tiedot.

Varhaiskasvatustarve: Hakemuksen lisäksi huoltajien tulee toimittaa Varhaiskasvatuksen asiakasmaksusopimus ja muutokset- lomake varhaiskasvatustoimistoon osoitteeseen Sampolantie 5, 37800, lomakkeen voi tulostaa osoitteesta www.akaa.fi/varhaiskasvatus. Valittu tuntimäärä, perheen koko ja bruttotulot vaikuttavat maksuun. Näiden muutosten yhteydessä huoltajat toimittavat uuden asiakasmaksulomakkeen varhaiskasvatustoimistoon uutta sijoitus- ja maksupäätöstä varten. Mahdollinen vuorohoidon tarve kirjataan kohtaan Lisäselvitykset.

Suostun enimmäismaksuun ruutu rastitetaan, kun hyväksytään enimmäismaksu eikä tulotietoja toimiteta. Kun halutaan maksun perusteena käyttää perheen bruttotulo- laskentaa, Varhaiskasvatuksen asiakasmaksusopimus tulotositteineen tulee toimittaa viimeistään lapsen varhaiskasvatuksen alkamiskuukauden loppuun mennessä osoitteeseen Varhaiskasvatustoimisto Sampolantie 5, 37800 Akaa

3. Muiden perheenjäsenten henkilötiedot

Kirjataan samassa taloudessa asuvat alle 18-vuotiaat lapset henkilötunnuksineen. Kun sisarus on jo Akaan varhaiskasvatuksessa, rastitetaan kohta Kunnallisessa hoidossa.

4. Maksulaskuri

Laskuria voi käyttää sen jälkeen, kun kaikkien perheenjäsenten tiedot ovat avattuina

5. Lapsen nykyinen hoitopaikka

Kun lapsi on tai on ollut varhaiskasvatuksen piirissä, kirjataan lapsen nykyinen tai edellinen varhaiskasvatuksen yksikkö ja ryhmä

6. Toivottu hoitomuoto, hoitopaikka ja aika

Hoitopaikka: Kirjataan 1-2 hoitopaikkatoivetta. Tietoja varhaiskasvatusyksiköistä löytyy Akaan kaupungin nettisivuilta valikossa Lapset, nuoret ja perheet -> Varhaiskasvatus

Varhaiskasvatuksen toivottu alkamispäivämäärä: Kirjataan todellinen alkamispäivämäärä. Kun alkamispäivämäärä muuttuu tai varhaiskasvatustarve peruuntuu kokonaan, asiasta tulee ilmoittaa yksikön sijoituksista vastaavalle esimiehelle:

Yksityiset perhepäivähoito ja ostopalvelupäiväkodit Toivo ja Onni;

Varhaiskasvatusjohtaja Anneli Säteri, p. 040 335 3511, anneli.sateri@akaa.fi

Nahkalinnan, Pajantien ja Sahurin päiväkodit sekä varhaiskasvatuksen vuorohoito;

Varhaiskasvatuksen aluevastaava Ritva Viskari, p. 040 335 4630, ritva.viskari@akaa.fi

Kunnallinen perhepäivähoito, Kylmäkosken, Nahkialan, Rautalan ja Ylpönpihan päiväkodit;

Varhaiskasvatuksen aluevastaava Pirjo Nenonen, p. 040 335 3512, pirjo.nenonen@akaa.fi

Määräaikaisissa hakemuksissa päättymispäivä merkitään, kun se on ennalta tiedossa

Hoitoaika: Kun päivittäinen hoitoaika on vakioinen, kellonaika merkitään lomakkeelle kohtaan 6. Vaihtelevat tai vuorohoitoajat merkitään kohtaan 8 Lisäselvitykset.

Vuorohoito: Vuorohoitoa tarjotaan Sahurin vuoropäiväkodissa vain lapsille, joiden perheen yksinhuoltaja tai molemmat huoltajat ovat samanaikaisesti vuorotyössä tai opiskeluun liittyvässä työharjoittelussa. Huoltajien tulee toimittaa todistukset vuorotyöstään Sahurin päiväkodin aluevastaavalle ja kulloinkin voimassa olevat työvuoroluettelonsa vuorohoitoon.

Vuorohoidon tarve: Kyllä- valinta avaa lisävalinnat ilta-, lauantai- ja sunnuntaihoidosta, kullekin riville merkitään kuukausikohtaista todellista tarvetta vastaava päivien lukumäärä. Vuorohoitoa tarjotaan ympäri vuorokauden yllä mainituin ehdoin.

7. Lapsen terveydentila

Kirjataan lapsen terveydentilaan liittyvät tekijät sekä mahdolliset tuen tarpeet ja diagnoosit. Lapsen asiantuntijalausunnat ja muut päätökset lähetetään yksikön sijoituksista vastaavalle esimiehelle (kts. kohta 6).

8. Lisäselvitykset

Kirjataan kaikki lapsen varhaiskasvatukseen olennaisesti vaikuttavat tekijät, esim. toisaalla asuvan äidin tai isän osoite, äkillinen hoitotarve, perheen lemmikkieläimet, muuttotiedot...