

CGI Vesa

Ohjeet huoltajille

- ◆ Ohjelmaan kirjautuminen
- ◆ Perustiedot
- ◆ **Varhaiskasvatusaikojen varaaminen**
- ◆ Tuntien seuranta
- ◆ Sopimus säännöllisten hoitoaikojen pohjaksi



KIRJAUTUMINEN CGI VESAAAN

Vesaaan kirjaututaan joko kunnan sivuilla olevasta hakemuslinkistä tai saapumalla CGI Vesan kirjautumissivulle www.cgivesa.fi tai www.kurikka.cgivesa.fi

Hakemuslinkin kautta saapuessa käyttöliittymän kieli (suomi, ruotsi, englanti) valikoituu käytetyn linkin mukaisesti.



Linkistä saavutaan suoraan suomi.fi vahvaan tunnistautumiseen, josta tunnistautumisen jälkeen saavutaan CGI Vesaaan



CGI Vesan etusivulta kirjautuessaan valitaan "Kirjaudu"

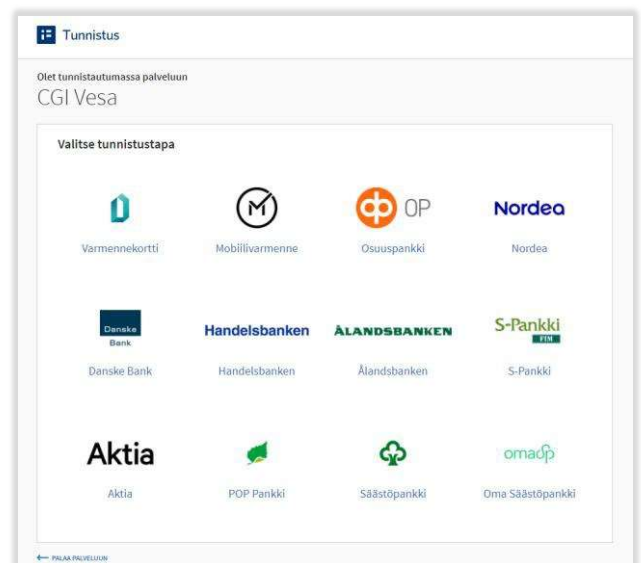
CGI Vesa

Kirjaututtaessa ensimmäistä kertaa CGI Vesaan, tulee tehdä kuntavalinta käyttöliittymässä. Tämän jälkeen kuntavalinta säilyy selaimen tai mobiilin väliaikaistiedoissa. Jos väliaikaistiedot tyhjenetään, kuntavalinta kysytään uudelleen.



Kuntavalinnan jälkeen tulee valita 'Suomi.fi' ja kirjautuminen ohjautuu suomi.fi - vahvaan tunnistautumiseen, jossa tunnistautumisen jälkeen saavutaan CGI Vesaan.

Tunnistautua voi varmennekortilla, mobiilivarmenteella tai pankkitunnuksilla.



ENSIMMÄINEN KIRJAUTUMINEN & PALVELUN KÄYTTÖEHDOT JA EVÄSTEET

Kun huoltaja kirjautuu CGI Vesaan ensimmäistä kertaa, häntä pyydetään hyväksymään palvelun käyttöehdot, viestintäasetukset ja evästeet.

Jos huoltaja painaa Hylkää-painiketta, avautuu uusi ikkuna, jossa kerrotaan, että palvelun käyttöehdot ja evästeet on hyväksyttävä. Lisäksi kysytään vahvistus, haluaako huoltaja hyväksyä vai hylätä käyttöehdot ja evästeet.

→Mikäli käyttöehtoja ja evästeitä ei hyväksytä, ei käyttäjä pääse tämän pidemmälle

→Hyväksy-valinnalla huoltajalle avautuu suostumukset-välilehti, jossa täytyy ilmoittaa huoltajan puhelinnumero ja/tai sähköpostiosoite. Lisäksi viestintäasetukset-kohdassa otetaan kantaa viestintäasetuksiin. Lapsen viralliset varhaiskasvatuspäätökset ovat nähtävissä ja tulostettavissa CGI Vesa-palvelussa. Jos olet aktivoinut Suomi.fi-palvelun, päätökset siirtyvät myös sinne. Valitse Viestintäasetukset-kohdassa ”Toivon, että päätökset lähetetään paperisena”-vaihtoehto vain siinä tapauksessa, mikäli haluat päätökset myös postitse kotiin. Lapsen aloittaessa ensimmäistä kertaa varhaiskasvatuksessa, päätös tulee tervetuloakirjeen mukana postitse kotiin.

FIN SWE EN

Palvelun käyttöehdot ja evästeet

Palvelun käyttöehdot

Henkilötietojen käsittely varhaiskasvatuksen järjestelmissä perustuu lakisääteisen veloitteen noudattamiseen, yleiseen etuun tai julkisen vallan käyttämiseen. Tällöin kunta ei rekisterinpitäjänä tarvitse erillistä suostumusta henkilötietojesi käsittelyä varten. CGI Vesa -palveluun tallennetaan sinun ja perheesi tietoja. Lisäksi varhaiskasvatuksella on lakisääteinen velvollisuus käyttää Suomi.fi-asiointipalvelua. Asiointipalvelu mahdollistaa sen, että viranomaisen voi lähettää päätökset tiedoksi asiakkaalle palveluun, kun tämä on ottanut palvelun käyttöön ja antanut suostumuksensa sähköiseen tiedoksiintoon. Vantaan varhaiskasvatus on toimittamiensa tietojen osalta rekisterinpitäjä ja asiointipalvelun toimittaja näiden tietojen käsittelijä. Osa CGI Vesa -palveluista on kuitenkin sellaisia, joihin henkilötiedot kerätään suostumukseesi perustuen ja tämän vuoksi pyydämme sinulta erikseen suostumuksen tietojesi käsittelyyn. Sinulla on oikeus myös peruuttaa antamasi suostumus milloin tahansa.

Evästeet

CGI Vesa -palvelu käyttää evästeitä tallentaakseen tietoa käyttäjään, käyttäjäistuntoon, käyttäjäkohtaisiin asetuksiin ja tekniseen ympäristöön liittyen. Evästeiden hyväksyminen on välttämätöntä palvelun käyttämiseksi.

Tämän palvelun käyttämiseen tarvitaan käyttöehtojen ja evästeiden hyväksymistä.

HYLKÄÄ HYVÄKSY

Palvelun käyttöehdot ja evästeet

Olet oikeissa hylätä evästeen ja käyttöehtojen hyväksynnät. Tämän palvelun käyttö ei ole mahdollista ilman hyväksyntää.

PERUUTA

LOPETA PALVELUN KÄYTTÖ

PERHEEN JA LAPSEN TIEDOT CGI VESA-PALVELUSSA

Huoltajalle näytetään **sivuvalikon Perhe-kohdassa** kolme välilehteä: Ajankohtaiset, Henkilöt ja Dokumentit.



AJANKOHTAISET-VÄLILEHTI

Välilehdellä on läsnäolosuunnitelma – kalenterinäkymä, jonka kautta huoltaja pystyy varaan lapselle suunnitellut hoitoajat ja ilmoittamaan ennakkoon tiedetyt poissaolot.

Lisäksi Ajankohtaiset-välilehdellä näytetään mahdollinen paikanvastaanottokortti, jonka kautta on mahdollista hyväksyä/hylätä lapsen varhaiskasvatuspaikka.

HENKILÖT-VÄLILEHTI

sisältää lapsen ja perheen tiedot.

- Perhesivun henkilöt-välilehti sisältää lasten ja huoltajien kuvakkeet ja nimet. Huoltaja voi navigoida tätä kautta omille ja huollettaviensa perustietosivuille. Lapsen kuvaa tai kuva-ikonia klikkaamalla edetään lapsen perustietoihin.
- Huoltajan kuvaa tai kuvaikonia klikkaamalla edetään huoltajan perustietoihin.

Lapset:

- Näytetään, mikäli huoltajalla on Vesassa yksi tai useampi huollettava

Huoltaja:

- huoltajan kuva ja nimi. Huoltaja näkee oman kuvansa ja nimensä, vaikka yhtään hakemusta ei olisi vielä luotu tai vaikka lasten tietoja ei ole vielä näkyvissä. Huoltaja pääsee omiin perustietoihinsa.
- Huoltaja pääsee lapsen perustietoihin, jos lapsen hakemus on tilassa 'käsittelyssä', 'odottaa käsittelyä', 'esisijoittelussa', 'sijoittelussa', 'avoin palveluseteli' tai jos lapsella on voimassa oleva myönteinen päätös, jonka päättyen-päivä ei ole vielä mennyt.

DOKUMENTIT-VÄLILEHTI

Dokumentit-välilehti sisältää lasten dokumentit kuten lapselle tehdyt varhaiskasvatuspäätökset.

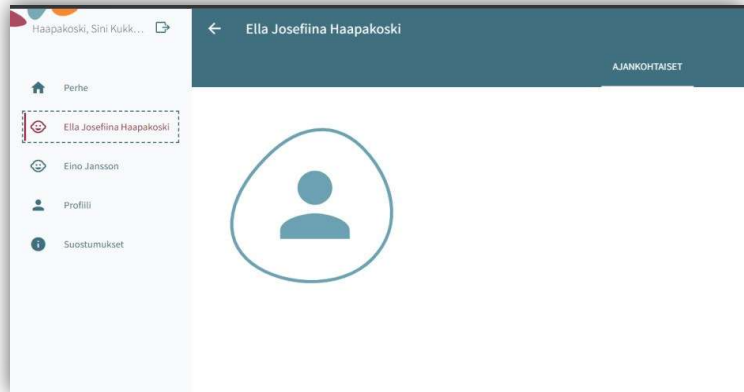
- Lapsen dokumentit kootaan Dokumentit-välilehdelle. Huoltajalle näytetään kaikki hänen huollettavansa ja huoltaja voi valita, kenen lapsen dokumentteja sivulla näytetään. Hakemukset ja päätökset näytetään riveittäin ja ne sisältävät linkin kyseiseen dokumenttiin.

Sivuvälkostä lapsen nimen kohdalta valitsemalla avautuu huoltajalle lapsen sivu.

Lapsen sivulla on Ajankohtaiset- välilehti.

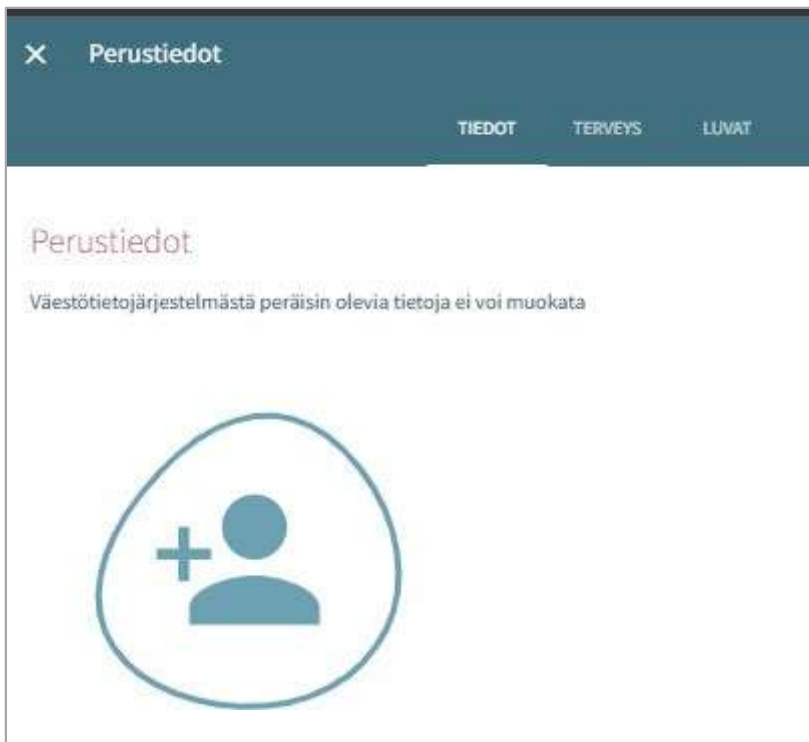
Ajankohtaiset-välilehdellä on lapsen nimi ja kuvaikoni tai kuva (kuvaa klikkaamalla pääsee lapsen perustietoihin)

Jos lapsi ei enää ole palveluiden piirissä eikä hänellä enää ole yhtään käsittelemätöntä hakemusta ilman päätöstä, pääsy sivulle on estetty.



LAPSEN PERUSTIEDOT

Huoltaja voi navigoida huollettavansa perustietosivulle **Perhe-sivuvälikon kautta Henkilöt-välilehdeltä klikkaamalla lapsen kuvaa tai ikonia tai lapsen sivulla Ajankohtaiset-välilehden kautta**. Ajankohtaiset-välilehdellä on lapsen nimi ja kuvaikoni tai kuva (kuvaa klikkaamalla pääsee lapsen perustietoihin). Perustiedot sisältävät kolme välilehteä: tiedot, terveys ja luvat



TIEDOT-VÄLILEHTI (sisältää lapsen perustiedot)

-Henkilötiedot:

- *Kuva tai ikoni:* huoltaja voi lisätä, vaihtaa tai poistaa huollettavansa kuvan, tallentuu automaattisesti lisättäessä
- *Etunimet ja sukunimi* väestötietojärjestelmästä
- *Kutsumanimi* on lapsen virallinen käytössä oleva nimi (jokin lapsen etunimestä)
- *Lempinimi:* vapaamuotoinen tekstikenttä, ei ole pakollinen. Tallentuu hakemukselta.

- *Osoitetieto ja asuinkunta* tuodaan väestötietojärjestelmästä
- *Lapsen asuminen* huoltajan tai huoltajien kanssa täydentyy hakemukselta ja on mahdollista muuttaa (jos asuminen 'muualla', on tarkennettava missä)
- *Tieto äidinkielestä* tuodaan väestötietojärjestelmästä. Muita kotona puhuttuja kieliä voidaan lisätä, tallentuvat hakemukselta / hakemukselle
 - Lapsen perustiedoissa Äidinkieli- kentässä näytetään arvo "Muu kieli" jos VTJ:stä ei palaudu (Vesan kielilistalta löytyvää) äidinkieltä
- Lapsen perustiedoissa kielivalikossa näytetään kielistä kaikki nimivaihtoehdot, jos niitä löytyy useampi
- *Lapsen varhaiskasvatuspäivän aikana tavoitettavissa oleva huoltaja (huoltajat käyvät täydentämässä tiedon):*
 - Ei ole valittu oletuksena, vaikka lapsella olisi vain yksi huoltaja.
 - Näytetään kaikki lapsen huoltajat. Kun tehdään valinta, kenttä tulee pakolliseksi.
 - Käyttäjällä voi valita yhden tai useamman huoltajan, johon ollaan ensisijaisesti yhteydessä (nimi ja puhelinnumero ovat näkyvissä).
 - Jos huoltajalle ei ole puhelinnumeroa, näytetään tyhjä kenttä.
- *Varahakijat (huoltajat voivat käydä täydentämässä tiedon myös sähköiseen muotoon Vesaan varhaiskasvatussopimukseen kirjatun tiedon pohjalta):*
 - nimi, lisätiedot ja puhelinnumero. Lisätietoihin voi lisätä varahakijaan liittyviä tietoja (esim. erityistilanteet). Roskakori-ikonista tiedot saa poistettua (näytetään varmistusviesti ennen poistoa). Plus/Lisää-painikkeesta saa uuden rivin.

TERVEYS-VÄLILEHTI

Terveys-välilehti koostuu erityisruokavalioista, ruoka-aineallergioista, muusta terveydentilasta, kehityksen ja oppimisen tuesta, erityistarpeista, liitteistä ja lääkityksestä.

Huomaathan, että mikäli lisää tietoa terveys-välilehdelle, tulee niistä jutella aina ensisijaisesti lapsen ryhmän kasvattajien tai perhepäivähoitajan kanssa, että tiedot välittyvät ajantasaisesti lapsen varhaiskasvatuspaikkaan.

CGI Vesa

Erityisruokavalio

Oletuksena ei ole valittuna mitään. Nämä voi huoltaja käydä täydentämässä varhaiskasvatussopimukseen kirjatun lisäksi sähköiseen muotoon Vesaan

- Lapsella ei ole erityisruokavaliota
- Lapsi voi syödä vain muutamia ainesosia; jos valittu, käyttäjän tulee kirjoittaa tekstikenttään, mitä ainesosia lapsi voi syödä. Mikäli tarvitaan lääkärintodistus, siitä kerrotaan ikonilla (tarvitaan lääkärintodistus-ikoni)
- Lapsella on erityisruokavalio; lista erityisruokavalioista (tuodaan kunnan asetuksista), näytetään aakkosjärjestyksessä

Ruoka-aineallergiat

Oletuksena ei valittuna mitään, pakollinen tieto. Lääkärintodistus on toimitettava kaikista valituista ruoka-aineallergia kohdista.

- Lapsella ei ole ruoka-aineallergioita
- Lapsella on allergioita; Näytetään aakkosjärjestyksessä, 'jokin muu, mikä' viimeisenä. Mahdollista valita listalta mitkä tahansa allergioista ja kirjoittaa lisätietoa riville.

Ateriakorvaus

Ateriakustannusten korotusprosentin voi täyttää vain ammattilainen, näkyy huoltajalle

Turvaruoka

Turvaruokalla tarkoitetaan yksittäisiä ruokia tai ruoka-aineita, jonka tarkoituksena on turvata lapsen päivittäinen energian-/ravinnonsaanti tietyissä yksittäisissä tilanteissa. Oletuksena tässä kodassa valittuna 'lapsi ei tarvitse turvaruokaa'.

- Lapsi ei tarvitse turvaruokaa
- Lapsi tarvitsee turvaruokaa. Avautuville riville voidaan kirjoittaa tiedot yksittäisistä ruoka-aineista tai ruoista. Mikäli kohta, on valittuna, tulee ilmoitus 'lääkärintodistus on toimitettava'.

Muu terveydentila

Muuhun terveydentilaan voidaan lisätä tietoa lääkallergioista, muista allergioista, allergioista, jotka aiheuttavat lääketieteellistä hoitoa vaativan reaktion sekä sairauksista.

Kehityksen ja oppimisen tuki

Ammattilainen voi lisätä tarvittaessa tiedon. Huoltaja voi katsella tietoja, joita ammattilainen on lisännyt.

Erityistarve

Ammattilainen tekee valinnan ja lisää lisätiedot.

- Huoltaja voi itse ilmoittaa erityistarpeen hakemuksella. Tieto ei kuitenkaan päivity hakemukselta lapsen perustietoihin, vaan ammattilainen lisää erityistarpeen tarvittaessa lapsen Terveys-välilehdelle.

Liitteet

Mahdollinen liite lisätään valitsemalla 'Lisää liite' ja valitsemalla liite laitteen tiedostoista.

- Liitteen voi avata painamalla sitä pitkään.
- Huoltaja voi lisätä liitteen esim. lääkärintodistuksesta

Lääkitys

Vain ammattilainen voi muokata Lääkitys-tietoja. Lääkitystiedot tulevat tämän jälkeen näkyviin myös huoltajalle

LUVAT -VÄLILEHTI

Luvat välilehdellä huoltaja voi antaa valinnat tarvittaville luville, jotka ovat välilehdellä näkyvillä.

Luvat voi halutessaan siirtää sähköiseen muotoon Vesaan. Samat luvat on kysytty varhaiskasvatussopimuksella lapsen aloittaessa varhaiskasvatuksen. Huomaathan, että mikäli haluat muuttaa lupaa ja teet muutoksen sähköiseen muotoon Vesaan, **tulee muutoksesta aina ilmoittaa lapsen omaan ryhmään/ perhepäivähoitajalle**, että tieto päivittyy myös varhaiskasvatussopimukseen sekä osataan huomioida arjessa.

Valinta on pakollinen, oletuksena valittuna 'Tietoja ei annettu'. Vaihtoehdot:

- Tietoja ei annettu (oletus)
- Sallittu
- Ei sallittu

HUOLTAJAN PERUSTIEDOT

Huoltaja voi navigoida omalle perustietosivullensa sivuvalikon perhesivun kautta Henkilöt-välilehdeltä klikkaamalla itsensä kuvaa tai kuvaikonia.

- *Kuva tai ikoni:* Huoltaja voi lisätä, vaihtaa tai poistaa kuvan, tallentuu automaattisesti lisättäessä
- *Huoltaja:* Jos ei ole huollettavia, otsikkoa ei näytetä
- *Lista huollettavista:* (etunimi ja sukunimi) jotka löytyvät Vesan tietokannasta ja eivät ole yli 10-vuotiaita.
- *Yhteystiedot:* Sähköpostiosoite tai puhelinnumero on pakollinen
- *Äidinkieli:* Tuodaan väestötietojärjestelmästä, ei muokattavissa
- *Yhteydenpitokieli:* suomi, ruotsi tai englanti.
- *Katuosoite:* Väestötietojärjestelmän mukainen osoite
- *Työllisyystiedot:* Täydentyvät perustietoihin hakemukselta, mikäli ne on ilmoitettu.

Huomaathan käydä tarkistamassa nämä tiedot lapsen varhaiskasvatuksen alkaessa ja silloin, jos tiedoissa tapahtuu muutoksia (puhelinnumero tai sähköpostiosoite muuttuu). Nämä tiedot tulee olla ajan tasalla, että tavoitamme teidät hoitopäivän aikana ja päätökset saapuvat teille perille.

Perustiedot

Väestötietojärjestelmästä peräisin olevia tietoja ei voi muokata

Huoltaja

Heikki Ilmari Marttila
Joel Robert Marttila
Mila Anette Blomqvist

Työllisyystiedot

Työntekijä / yrittäjä

Kokopäiväinen Osapäiväinen

Työpaikka

Opiskelija

Kokopäiväinen Osapäiväinen

Opiskelupaikka

Työnhakija

Muu

Missä

VARHAISKASVATUSAIKOJEN ILMOITTAMINEN

Yleistä

Lapsen hoitoajat tulee varata CGI Vesa palvelussa. Hoitoaikojen varaaminen sulkeutuu viikkoa ennen hoidon tarvetta sunnuntaina klo 23.59.

Esimerkiksi viikon 10 hoitoaikojen varaaminen sulkeutuu viikon 8 sunnuntaina klo 23.59.

Voit ilmoittaa lasten hoitoajat tai poissaolot ilmoitusajan päättymisaikaan mennessä. Tämän jälkeen viikko lukkiutuu, eikä hoitoaikojen varaaminen enää ole kyseiselle viikolle mahdollista. **Sitoudumme järjestämään määräaikaan mennessä varatut hoitoajat.** Mahdollisista muutoksista tämän jälkeen, voit olla yhteydessä suoraan lapsen omaan varhaiskasvatusyksikköön.

Varhaiskasvatusaikojen ilmoittaminen tapahtuu **Perhe-sivuvälikon kautta, josta valitaan ajankohtaiset –välilehti.**

Sivulla on näkyvässä läsnäolosuunnitelma ja siihen liittyvä kalenteri, jonka kautta varataan lapselle hoitoajat ja ilmoitetaan ennakoon tiedossa olevat poissaolopäivät.

Jos päivän kohdalla on väkänenmerkki, se tarkoittaa, että vähintään yhdellä lapsista on ko. päivänä jokin tallennettu suunnitelma (läsnä- tai poissaolo).

Valitsemalla kalenterista yksittäisen päivän, näytetään kalenterin vieressä päivän sisältämät tiedot lasten varatuista läsnäoloista tai ilmoitetuista poissaoloista lapsikohtaisesti. Jos lapsella ei ole varattua hoitoaikaa/ilmoitettua poissaoloa kyseiselle päivälle, hänen kohdalleen tulee teksti 'Ei suunnitelmaa'.



Ilmoitetun suunnitelman (läsnä-/poissaolon) voi poistaa yksittäin kultakin lapselta roskakori- ikonilla niiltä päiviltä, jotka eivät ole lukittu huoltajalta.

Painikkeista 'ilmoita läsnäoloja' ja 'ilmoita poissaoloja' edetään varmaan varhaiskasvatusaikoja tai ilmoittamaan poissaoloista.

LÄSNÄOLOJEN ILMOITTAMINEN (=hoitoajan varaaminen)

'Ilmoita läsnäoloja' painikkeen klikkauksen jälkeen avautuu näkymä, jossa:

- Näkyvissä toimipaikka/ toimipaikat, joihin lapsella/ lapsilla voimassa oleva tai tulevaisuudessa alkava päätös
- Lapsi/ lapset, joilla voimassa oleva tai tulevaisuudessa alkava päätös
- Kuluva kuukausi kalenterinäkyvässä
- Mahdollista selata kuukausia eteen- tai taaksepäin nuolinäppäimillä
- Kalenterista voi valita kaikki päivät sekä niille kellonajat, jolloin varhaiskasvatustarve toistuu samanlaisena saman kuukauden aikana.

Toimipaikka:

- Näkyvissä kaikki toimipaikat, joihin huoltajan lapsella/ lapsille voimassa oleva päätös.
- **Toimipaikka valitaan nimeä klikkaamalla** ja ilmoitukset tehdään toimipaikka kohtaisesti.

Lapset:

- **Valitaan lapsi/ lapset nimipalkkia klikkaamalla, kelle varhaiskasvatusaikoja varataan.** Aikojen varaus voidaan tehdä jokaiselle erikseen tai kaikille yhdessä, jos hoitopaikka ja varatut ajat ovat samat.

Päivät:

- **Valitaan kalenterista päivät yksitellen klikkaamalla, joille aikoja halutaan varata.** Varaus on mahdollista tehdä saman kuukauden ajalle. Seuraavalle kuukaudelle tehdään oma varaus. Voit valita kerralla aktiiviseksi kaikki ne päivät, joille haluat varauksen tehdä ja joilla on keskenään sama hoitoaika.
- **Annetaan varatuille päville tuloaika ja lähtöaika,** joko syöttämällä aika tai kelloikonin kautta.
- Klikkaamalla 'OK' kyseinen aika valitaan ja se ilmestyy tulo- / lähtöaikakenttään. Valitsemalla 'Peruuta' käyttäjä palaa takaisin lähtönäkymään.
- Toimipaikan aukioloaikojen ulkopuolelle ei voi ilmoittaa läsnäoloja, käyttäjä saa tallennuksen yhteydessä ilmoituksen.
- Samalle päivälle voidaan varata useita aikoja 'lisää aikaväli' painikkeella, kunhan ne eivät mene ajallisesti päällekkäin.
- Kellonaikojen syöttämisen jälkeen ne **tallennetaan 'tallenna' painikkeella.** Ajat tallentuvat yhdellä kertaa kaikille aktiiviseksi valituille päville.



Mikäli ilmoitetut (= kalenteriin varatut) tunnit kuukauden aikana ylittävät lapsen varhaiskasvatuspäätöksellä määritellyn laajuuden (=tuntiluokan), näytetään ilmoitus ”Ilmoitetut ajat ylittävät kuukausittaisen laajuuden”. **Tällöin tulee ottaa yhteyttä varhaiskasvatuksen palveluohjaukseen 044 765 0199 / palveluohjaus@kurikka.fi lapsen tuntipäätöksen muuttamiseksi tai vähentää kalenteriin varattuja aikoja.**

Mikäli tunnit ylittyvät, ollaan yhteydessä huoltajaan ja tehdään lapselle ylitystuntien vuosi korjaava päätös ja käydään huoltajien kanssa kuun vaihduttua keskustelu, jossa tarkastellaan mahdollinen muuttunut tarve.

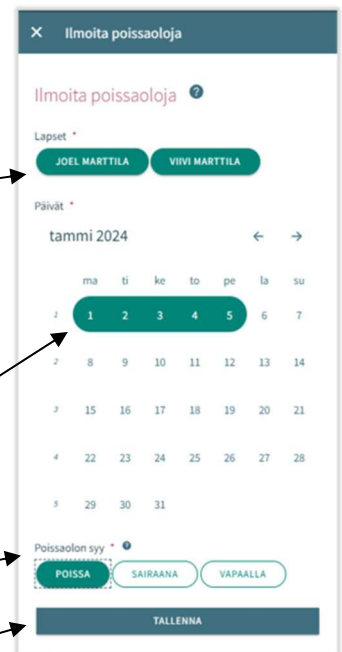
POISSAOLOJEN ILMOITTAMINEN

Lapset:

- Lapset kohdassa on näkyvissä kaikki huoltajan lapset, joilla joko voimassa oleva tai tulevaisuudessa alkava varhaiskasvatus- tai esiopetuspäätös.
- **Lapsi/ lapset valitaan nimeä klikkaamalla.**
- Ilmoitukset voidaan tehdä yhteisesti, jos samat ilmoitetut poissaoloajat koskevat useampaa lasta.

Päivät:

- **Valitaan kalenterista päivät yksitellen klikkaamalla, joille poissaoloja halutaan ilmoittaa.**
- Varaus on mahdollista tehdä saman kuukauden ajalle. Seuraavalle kuukaudelle tehdään oma ilmoitus.
- **Päivien valitsemisen jälkeen valitaan poissaolon syy.** Kaikille valituille päiville viedään sama poissaolon syy.
- Päivien valitsemisen jälkeen ne **tallennetaan ‘tallenna’** painikkeella.



Ohjelmassa on valittavissa **kolme poissaolon selitettä**, jotka ovat seuraavat:

- *Poissa* (lapsi poissa varhaiskasvatuksesta esim. loma-aikoina)
- *Sairaana* (ennakkoon tiedossa oleva sairauspoissaolo, esim. tutkimusjakso sairaalassa tai leikkaus). **HUOM! Äkilliset poissaolot ilmoitetaan suoraan lapsen varhaiskasvatukseen.**
- *Vapaalla* (lapsella sovittu vapaapäivä, joka toistuu säännöllisesti viikoittain, esim. lapsella hoidontarve ma-to ja perjantaisin vapaapäivä. Tällöin perjantain kohdalle merkitään vapaalla).

Huomaathan, ettei poissaoloilmoitukseksi riitä pelkästään se, että jätät merkinnän kokonaan ilmoittamatta kyseiselle päivälle, jolloin päivän kohdalla kalenterissa näkyy ”Ei suunnitelmaa”. Tällöin emme tiedä, onko varaus unohtunut vain tehdä päivälle vai onko lapsi tällöin poissa varhaiskasvatuksesta. Mikäli lapselle ei ole tehty mitään merkintää viikon sulkeutumiseen mennessä, oletamme ettei lapsi ole tällöin läsnä varhaiskasvatuksessa.

CGI Vesa

Läsnä- tai poissaoloilmoituksen muokkaaminen

Ilmoitetun läsnä- tai poissaolon voi korvata/muuttaa tallentamalla kyseiselle päivälle päällekkäisen läsnä- tai poissaolon.

Jos ilmoitettava läsnä-/ poissaoloilmoitus menee päällekkäin jo olemassa olevien ilmoitusten kanssa, ohjelma ilmoittaa lapsikohdittaisesti päällekkäiset päivät:

- valitsemalla 'Peruuta' tietoja voi käydä muokkaamassa ennen hyväksyntää
- valitsemalla 'OK' uusi läsnäolo tai poissaolo viedään aiempien läsnäoloilmoitusten tilalle

Huomaathan, että jo lukituille päiville ei muutoksia voi tehdä.



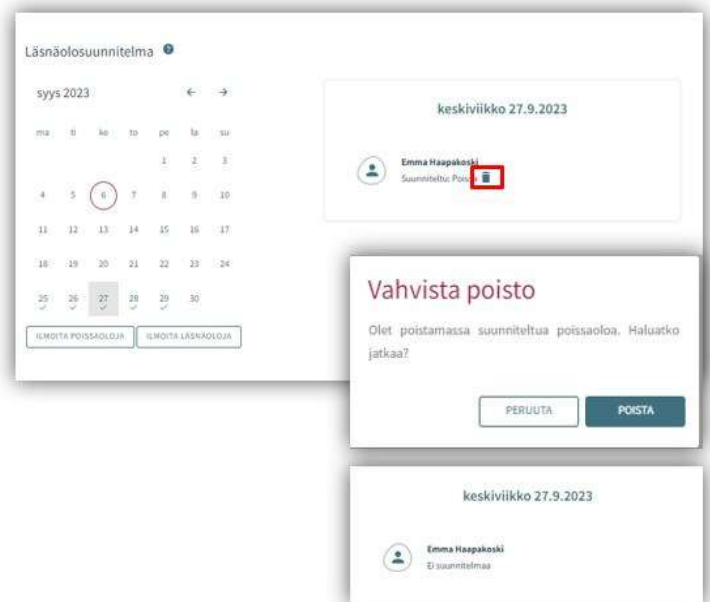
Läsnä- tai poissaoloilmoituksen poisto

Ilmoitetun läsnä- tai poissaolon voi poistaa valitsemalla kalenterinäköymästä haluttu päivä ja klikkaamalla roskakori -ikonia suunnitellun läsnä- tai poissaolon perästä.

Ohjelma pyytää vahvistamaan läsnä- tai poissaolon poiston

- valitsemalla 'Peruuta' ei läsnä- tai poissaoloa poisteta
- valitsemalla 'poista' läsnäolo tai poissaolo poistetaan ja päivän kohdalle tulee lukemaan "ei suunnitelmaa"

Huomaathan, ettei jo lukituille päiville voi muutoksia tehdä.



TUNTIEN SEURANTA

Ajankohtaiset -välilehden 'tuntien seuranta' -painikkeen takaa voidaan tarkastella ilmoitettujen, toteutuneiden ja jäljellä olevien tuntien määrää kuukausittain.



'Tuntien seuranta' -valikossa avautuu oletuksena kuluva kuukausi. Tarkasteltavaa kuukautta voidaan vaihtaa nuoli-painikkeilla.

Näkymässä on mahdollista tarkastella huollettavien ilmoitettujen, toteutuneiden ja jäljellä olevien tuntien määrää samanaikaisesti kaikkien huollettavien osalta, joilla on valittuna kuukautena voimassa oleva päätös varhaiskasvatukseen. (Lapsen tiedot voidaan piilottaa klikkaamalla lapsen nimeä)

Varhaiskasvatuksen laajuus: Lapsen kuukausittainen varattu varhaiskasvatuksen laajuus (=tuntiluokka)

Ilmoitetut: Tarkasteltavana olevan kuukauden jo ilmoitettujen tuntien yhteenlaskettu tuntimäärä. Mikäli ilmoitetut tunnit ylittävät varhaiskasvatuksen laajuuden tuntimäärän, näytetään huomio ikoni ”tunnit ylittävät kuukausittaisen laajuuden”

Jäljellä: Tarkasteltavana olevan kuukauden, laajuuteen verrattava jäljellä oleva ilmoitettavien tuntien tuntimäärä. (Esimerkki: varhaiskasvatus laajuus 100 h, ilmoitetut tunnit 93 h 30 min -> jäljellä 6 h 30 min) Mikäli ilmoitetut tunnit ylittävät kuukausittaisen laajuuden on jäljellä oleva tuntimäärä miinusmerkkinen.

Toteutuneet: Tarkasteltavana olevan kuukauden jo käytetty tuntimäärä. Mikäli toteutuneet tunnit ylittävät varhaiskasvatuksen laajuuden tuntimäärän, näytetään huoltajalle huomio ikoni ”tunnit ylittävät kuukausittaisen laajuuden” → ota yhteyttä varhaiskasvatuksen palveluohjaukseen palveluohjaus@kurikka.fi / 044 765 0199

Jäljellä: Tarkasteltavana olevan kuukauden jäljellä oleva käytettävissä oleva tuntimäärä. (Esimerkki: varhaiskasvatus laajuus 100 h, toteutuneet tunnit 20 h 0 min -> jäljellä 80 h 0 min) Mikäli ilmoitetut tunnit ylittävät kuukausittaisen laajuuden on jäljellä oleva tuntimäärä miinusmerkkinen.

- Esiopetusikäisen lapsen, jolla on esiopetuksen lisäksi täydentävän varhaiskasvatuksen päätös: Esiopetus-aikaa ei huomioida ilmoitettujen tuntien laskemisessa arkipäivien kohdalla. Tällöin ilmoitetun arkipäivän tunteista vähennetään esiopetuksessa olevan lapsen kohdalla ensimmäiset 4 h.
- Kurikan varhaiskasvatuksessa toteutuneiden tuntien kirjaukseen käytetään tunnisteita/tageja, jotka huoltajat saavat lapsen omasta ryhmästä tutustumiskäynnillä/varhaiskasvatuksen alkaessa. Kirjausten pohjalta Vesaan tallentuu lapsen toteutuneet tunnit, joita huoltajien on mahdollista seurata tämän valikon kautta.

SOPIMUS TUNTIEN VIKOTTAISESTA KÄYTÖSTÄ

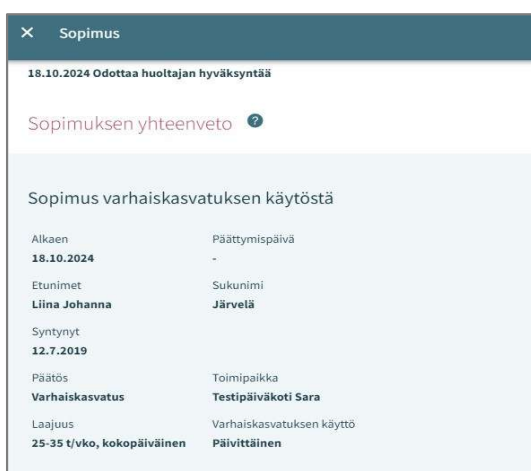
Vesaaan on huoltajien toiveesta mahdollista avata lapselle hoitoaikapohja, joka automaattisesti sopimuksen teon jälkeen siirtyy hoitoaikavarausten pohjaksi. Mikäli aikoihin ei tule muutoksia, ei huoltajan tarvitse erikseen Vesassa käydä näitä vahvistamassa/muokkaamassa.

Hoitoaikapohja/-sopimus on mahdollista avata silloin, kun lapsella toistuu viikoittain samat hoitoajat.

Mikäli lapsellasi toistuu viikoittain samat hoitoajat ja haluat lapsellesi avattavan kyseisen sopimuksen, josta hoitoajat siirtyvät varausten pohjaksi, otathan yhteyttä varhaiskasvatuksen palveluohjaukseen (044 765 0199 / palveluohjaus@kurikka.fi).



Palveluohjaajan kanssa puhelimitse täytetään Vesaaan sopimus pohja, jonka huoltajan tulee käydä hyväksymässä kahden viikon sisällä Vesaaan dokumentit-välilehdellä tai Perhe-sivuvalikon Ajankohtaiset-välilehdellä. Huoltajan edetessä hyväksymään sopimuksen avautuu huoltajalle sopimuksen yhteenveto-näkymä. Kun olet tarkastanut sopimuksen tiedot, sivun oikeassa alalaidassa on huoltajalle näkyvässä "Hyväksy"-painike. Huoltaja hyväksyy sopimuksen tätä painiketta klikkaamalla. Huoltaja saa onnistuneesti hyväksytystä sopimuksesta kuvan mukaisen ilmoituksen.



Tämän jälkeen sopimuksen vahvistaa vielä päiväkodin johtaja/ varhaiskasvatuksen palveluohjaaja. Kun heistä jompikumpi on vahvistanut sopimuksen, muuttuu Dokumentit-välilehdellä sopimuksen tilaksi hyväksytty ja huoltajat saavat sähköpostitse tiedon hyväksytystä sopimuksesta ja sovitut ajat siirtyvät hoitoaikavarausten pohjaksi.

•Sopimuksessa sovittuihin aikoihin on huoltajien mahdollista tehdä muutoksia normaaliin tapaan kalenterinäkylässä Perhe-valikon ajankohtaiset-välilehdellä.

Sopimus on voimassa automaattisesti, kunnes lapsen varhaiskasvatus kyseisessä varhaiskasvatusyksikössä päättyy / hän siirtyy toiseen varhaiskasvatusyksikköön / lapselle tehdään tuntimuutos / hänellä alkaa esiopetus tai huoltajat ovat yhteydessä palveluohjaukseen sopimuksen poistamiseksi.

Mikäli lapsen hoitoajat muuttuvat toistaiseksi, tulee huoltajien olla yhteydessä varhaiskasvatuksen palveluohjaukseen sopimuksen päättämiseksi/poistamiseksi.