

**PIRKKALA**  


**TERVETULOA**  
**PIRKKALAN VARHAISKASVATUKSEEN**

<https://www.pirkkala.fi/varhaiskasvatus>



**PEREEN PÄIVÄKOTI**  
**Isomäentie 3, 33950 Pirkkala**

Varhaiskasvatusyksikön johtaja Päivi Piirto  
050 413 3997 [paivi.piiro@pirkkala.fi](mailto:paivi.piiro@pirkkala.fi)

Varhaiskasvatuksen erityisopettaja Krista Mäenpää  
050 301 6128 [krista.maenpaa@pirkkala.fi](mailto:krista.maenpaa@pirkkala.fi)

Lapsen ryhmän yhteystiedot:

---

**Varhaiskasvatuksen tehtävä** on edistää lasten kokonaisvaltaista kasvua, kehitystä ja oppimista yhteistyössä huoltajien kanssa. Toiminta perustuu [Pirkkalan varhaiskasvatussuunnitelmaan](#), jossa kerrotaan mitä Pirkkalan varhaiskasvatuksessa arvostetaan ja mitä toiminnalta edellytetään. Huoltajien kanssa tehtävällä yhteistyöllä on tärkeä merkitys varhaiskasvatuksessa.

**Varhaiskasvatuspaikasta** tiedon saatuaan huoltajat ovat yhteydessä varhaiskasvatusyksikköön sekä sopivat lapsen aloituspäivän ja tutustumisen. Huoltajien ja ryhmän vastuuhenkilön kesken järjestetään aina aloituskeskustelu. Aloituskeskustelussa käsitellään lapsen ja perheen arkeen liittyviä asioita, keskustellaan perheen kasvatusnäkömyksestä sekä katsomuksellisista ja kulttuurisista asioista. Keskustelut ovat aina luottamuksellisia ja henkilöstö on vaitiolovelvollinen lasta ja perhettä koskevista asioista. Lapsen tutustumiskäynnit ryhmään sovitaan vastuuhenkilön kanssa etukäteen. Huoltaja on lapsen mukana tutustumiskäyntien ajan.

**Asiakasmaksua** varten huoltajien tulee toimittaa tositteet tuloistaan varhaiskasvatukseen osoitteella [tulotiedot@pirkkala.fi](mailto:tulotiedot@pirkkala.fi). Niiden perusteella laskutetaan varhaiskasvatuksen asiakasmaksu kuukausittain jälkikäteen. Huoltajien tulee ilmoittaa maksuun liittyvät muutokset aina kun tulot, perhekoko tai lapsen palveluntarve muuttuvat. Palveluntarpeen muutoksesta ilmoitetaan varhaiskasvatuksen nettisivuilta löytyvällä lomakkeella tai sähköpostilla [varhaiskasvatus@pirkkala.fi](mailto:varhaiskasvatus@pirkkala.fi)

**Muutokset** (mm. osoitteenmuutos) tulee ilmoittaa aina varhaiskasvatusyksikköön. Lapsen varhaiskasvatuspaikka on irtisanottava kirjallisesti kahta viikkoa ennen hoidon päättymistä.

**Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma (VASU)** laaditaan yhteistyössä huoltajien kanssa jokaiselle lapselle vuosittain.

**Kehityksen ja oppimisen tuki** on osa varhaiskasvatuksen päivittäistä toimintaa, jonka tehtävänä on varhaisessa vaiheessa tukea lasta kokonaisvaltaisesti. Varhaiskasvatuksen erityisopettaja (VEO) on mukana suunnittelemassa ja arvioimassa lapsiryhmän toimintaa, oppimisympäristöä ja lapsen tarvitsemia tukitoimia.

**Wilma** on virallinen varhaiskasvatuksen tiedotuskanava. Se on käytössä perheiden ja varhaiskasvatusyksikön väliseen viestintään. Sen kautta lähetetään kaikki ajankohtaiset tiedotteet. Käyttäjätunnukset saatte varhaiskasvatusyksiköstä. Wilmaa voi käyttää internetiselaimen kautta tai mobiilisovelluksella.

**Hoitoajat** (läsnä- ja poissaolot) ilmoitetaan sähköisen mobiilijärjestelmä Päikyn kautta aina edellisen viikon maanantaihin klo 9:00 mennessä. Ilmoitetut hoitoajat ovat sitovia. Lapsi kirjataan yksikköön sekä saapuessa että pois lähtiessä. Lapsen poissaolosta tulee aina ilmoittaa varhaiskasvatusyksikköön.

**Päikkyyn** kirjaudutaan omalla puhelinnumerolla selaimen kautta (Chrome tai Modzilla) tai mobiilisovelluksella (Päikky Huoltaja). Ohjeet Päikyn käyttöön löydätte kunnan varhaiskasvatuksen nettisivuilta.

**Loma-ajat** ovat varhaiskasvatuksessa usein päivystysluontoisia ja lasten hoidon tarpeesta tehdään kysely. Lapsen lomista tulee ilmoittaa varhaiskasvatusyksikköön etukäteen.

Lapset ovat **vakuutettuja** varhaiskasvatuspäivän ajan sekä varhaiskasvatuspaikan ja kodin välisellä matkalla. Jos lapselle sattuu tapaturma varhaiskasvatuspäivän aikana, siitä ilmoitetaan välittömästi huoltajille. Kaikista lasten tapaturmista tehdään kirjallinen selvitys, jonka pohjalta tehdään tapaturmailmoitus vakuutusyhtiölle.

Päivittäin **ulkoillaan** joko omassa pihassa tai retkeillään lähiympäristössä. Lapsella tulee olla aina säänmukaiset **ulkovaatteet** ja -kengät sekä riittävästi sopivankokoisia varavaatteita. Lapsesi vaatteet, kengät ja varusteet on hyvä nimikoida sekaannusten välttämiseksi.

**Sisätiloissa** käytämme sisätossuja.

**Ateriat** (aamupala, lounas ja välipala) tarjotaan lapsen läsnäoloajan ja ryhmän ruokailuaikojen mukaan. Vuorohoidossa tarjotaan hoitoajan mukaan lisäksi päivällinen ja iltapala. Ateriat sisältävät leivän, levitteen ja ruokajuoman.

**Erityisruokavalioita** (terveydelliset syyt) varten on toimitettava lääkärin- tai terveydenhoitajantodistus varhaiskasvatuspaikkaan.

**Lapsen lääkitys** tulee hoitaa pääsääntöisesti kotona. Tarvittaessa huoltajat toimittavat varhaiskasvatusyksikköön lapsen yksilöllisen lääkkeen alkuperäisessä pakkauksessa, jossa näkyy lääkärin reseptillä määrittelemä annos. Lapsen lääkehoidosta tehdään suunnitelma.

**Sairaana** olevaa lasta ei voi tuoda varhaiskasvatukseen. Lapsen sairastuessa kesken hoitopäivän, huoltajiin otetaan yhteyttä ja sovitaan lapsen hakemisesta kotiin.

Tiedote lasten yleisimmistä tarttuvista taudeista ja poissaolosuosituksista löytyy Pirkkalan varhaiskasvatuksen nettisivuilta.

Päiväkodissamme järjestämme **iltahoitoa** 22 saakka sekä myös yö- ja viikonloppuhoitoa (=ympäri vuorokautista hoitoa) silloin, kun lapsen molemmat tai ainoa huoltaja sitä lapselleen työnsä tai opiskelujen vuoksi tarvitsee. Tämä edellyttää aina sopimuksen tekoa etukäteen.

**Aamulla** ennen kello 7.00 löydätte meidät **Keltaisten** -ryhmästä, jonne kokoonnumme vastaanottamaan lapsia. **Kulku Keltaisten ovesta klo 7 saakka**. Tämän jälkeen omien ryhmien ovet ovat avoinna. Infektioiden estämiseksi toivomme, että pesette lapsenne kanssa kädet aamuisin ennen lapsiryhmiin tuloa. Mennessänne iltapäivällä kotiin, suosittelemme samaa käytäntöä kotona tehtäväksi.

**Vanhempi saattaa lapsen** ryhmään sekä **kirjaa** lapsen sisään PÄIKKYYN tunnisteiden avulla. Näyttötaulut löytyvät kaikkien ryhmien sisäeteisistä. Tunnisteiden käyttö on aikuisten vastuulla. Vastuu lapsestanne siirtyy päiväkodin aikuisille, kun lapsi on saatettu heidän luo. Huoltaja kirjaa lapsensa myös ulos kun päiväkotipäivä päättyy. Lasta haettaessa on tärkeää ilmoittaa kotiinlähdestänne oman ryhmän aikuiselle tai päiväkodin muulle hoitohenkilöstölle. Tällöin voitte myös keskustella aikuisten kanssa lapsenne päivästä. Jos lasta tulee hakemaan joku muu kuin huoltaja, muistathan ilmoittaa siitä päiväkotiin. Hakijan nimi tulee löytyä lapsen perustietolomakkeesta tai Päikystä. Varhain aamulla tai klo 16.30 jälkeen iltapäivällä, ei päiväkodissa välttämättä ole lapsen oman ryhmän aikuista.

Päiväkodin **ulko-ovet** ovat lukittuina päivittäin ennen klo 7, n. klo. 11:30-15:00 ja klo 17 jälkeen. Viikonloppuisin ovet ovat lukittuina koko ajan.

Muistathan ilmoittaa päiväkotiin/PÄIKKYYN lapsesi **vapaapäivät** ja loma-ajat hyvissä ajoin sekä sairastumiset mielellään ennen klo 8. Allergisten lasten poissaoloista ilmoitus myös suoraan keittiölle (050-436 0889).

**Ruokailut** tapahtuvat päiväkodin keskellä sijaitsevassa linjastossa. Lapsimäärästä johtuen on käytössä useampi kattaus. Ryhmät jakavat vuorot ryhmän tarpeiden mukaan.

Vuorohoitoryhmissä tarjoillaan päivällinen klo 17.30 iltahoitoa tarvitseville lapsille ja iltapala klo 20.

Mikäli lapsesi tarvitsee vielä **tuttia**, on ne teidän huolehdittava päiväkotiin. Tuttipulloja löytyy meiltä ja me huolehdimme niiden pesusta päivittäin. Samoin nokkamukit, ruokalaput jne. tarvikkeet ovat meillä odottamassa. Jos lapsesi käyttää **vaippoja**, on ne tuotava kotoa. Muistathan huolehtia vaippon riittävydestä. Toivomme pienille päiväkotiin teippivaippoja, jotka ovat työmme kannalta helpompia vaihtaa päivittäisissä hoitotilanteissa, kuin housuvaipat.

Lapsellenne voitte tuoda nk. **turvatavaran** esim. yhden pehmeän unikaverin, jota säilytetään päiväkodissa. Keskustelkaa tällaiset oman arkenne tärkeät käytänteet ryhmän aikuisten kanssa.

**Päivittäiset kuulumisten** vaihdot ja keskustelut ovat tärkeä väylä tiedon jakamisessa. Toivomme avointa yhteistyötä. Henkilökunnan on hyvä tietää pienistä ja isoista asioista, jotka voivat vaikuttaa lapsesi arkeen. Koko päiväkodin henkilökunta on vaitiolovelvollinen kaikissa lasta ja perhettä koskevissa asioissa.

**Päiväkodin portit** on pidettävä aikuisten toimesta aina suljettuna! Portin avaamisesta ja sulkemisesta kulkiessanne päiväkotiin tai pois, huolehtii vain aikuinen. Mikäli tullessasi tai lähtiessäsi joku lapsista pyrkii ulospäin, estä se! Aitojen yli kiipeäminen ei ole sallittua missään vaiheessa. Huomioithan, että lapsi saattaa huomaamatta poistua pihasta kun vastuu lapsesta siirtyy päiväkodilta huoltajalle ja aikuiset keskustelevat keskenään. Ollaan tarkkoina näissä hetkissä! Päiväkodin alue on "kännykkävapaa-alue"! Toivomme, että hakiessanne lastanne annatte hänelle jakamattoman huomionne.

Kaikkien hyvinvoinnin vuoksi toivomme, että huoltajat välttäisivät voimakkaiden tuoksujen käyttöä.

#### Yhteystiedot ryhmiin:

Punaiset (1-4v)	050 - 5939 296
Oranssit (1-4v)	050 - 5419 956
Keltaiset (vuorohoito)	050 - 3455 553
Vihreät (vuorohoito)	050 - 5419 959
Sinivioletit (5v)	040 - 1335 615 ja 040 - 1335 761

Keittiön ruokapalveluvastaava: 050 - 4360 889

#### Muita tärkeitä yhteystietoja:

Varhaiskasvatuspäällikkö Sari Vätilä	044 - 4861 116
Palvelusihteri Carita Mäkinen	050 - 3263 706 varhaiskasvatusmaksut
Varhaiskasvatuksen aluepäällikkö Kirsi Huhtala-Reinikka	050 - 5972 469 Lasten sijoitukset varhaiskasvatukseen, palveluohjaus

**Tervetuloa Pereen päiväkotiin!**