

# ILMOITUS LAPSEN TILAPÄISESTÄ POISSAOLOSTA JA LOMISTA

Lomake tai sähköposti-ilmoitus toimitetaan lapsen varhaiskasvatusryhmään tai tarvittaessa sähköpostitse: varhaiskasvatustoimisto@inari.fi

Varhaiskasvatusyksiköissä tarvitaan tiedot lasten hoitoajoista, lasten lomista ja poissaoloista riittävän ajoissa varhaiskasvatuspalvelujen järjestämisen ja oikean henkilöstömitoituksen vuoksi. Näillä asioilla on vaikutusta myös varhaiskasvatuksen laatuun sekä tarvittavan henkilöstön ja sijaisten määrään ja vaihtuvuuteen. Varhaiskasvatuspalvelujen järjestämisen sujuvuus ja resurssien hyvä suunnittelu ovat myös kaikkien lasten ja perheiden etu.

Lapsen nimi:		Syntymäaika:	
Poissa/lomalla:			
Hoitopaikka:			
Päiväys:			
Huoltajan allekirjoitus:			

Päiväys (vastaanotettu):	
Varhaiskasvatushenkilöstön allekirjoitus ja nimenselvennys:	

Mikäli perheeltä peritään asiakasmaksua, annetaan maksuhyvitys varhaiskasvatusmaksuista sivistyslautakunnan päättämien ehtojen mukaisesti. Asiakasmaksuhyvitys annetaan, kun lapsi on poissa varhaiskasvatuksesta vähintään 1 viikon (7 pv.) ja poissaolo on ilmoitettu kirjallisesti vähintään 4 viikkoa aikaisemmin.

## Päätös asiakasmaksun hyvittämisestä:

Lapsen tilapäinen poissaolo ajalle:	
Maksuhyvitys annetaan ajalle:	
Maksuhyvitystä ei anneta ajalle: Päätös ja sen perusteet annettu tiedoksi huoltajalle/pvm.	
Päiväys ja allekirjoitus:	

## Lisätietoja:

Varhaiskasvatustoimisto  
puh. 040 7024414





09.02.2023

**Varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen perimättä jättämisen perusteet 1.3.2023 alkaen**  
(siv.ltk.15.2.2023/ § 17, liite 1)

1. Lapsi on poissa varhaiskasvatuksesta muun syyn kuin sairauden vuoksi vähintään 1 viikon (7 kalenteripäivää) yhtäjaksoisesti ja lapsen poissaolosta on ilmoitettu kirjallisesti hoitopaikkaan vähintään 4 viikkoa aikaisemmin. Maksuhyvitys annetaan poissaoloon sisältyviltä arkipäiviltä.
2. **Kesä-ajan maksuhyvitykset koulujen loma-ajalla:**  
**Kesäloma-ajan hoito keskitetään pääsääntöisesti päiväkoteihin Juhannuksesta heinäkuun loppuun saakka**, jonka aikana perheille, jotka järjestävät lapsen hoidon itse, annetaan maksuhyvitys.

Perheille lähetään kyselyt kesäloma-ajoista, jotka **palautetaan 30.4** mennessä. Kyselyn jälkeen tehdään päätökset kesäloma-ajan hoitojen keskittämisestä, joista tiedotetaan erikseen kaikille perheille. Määräaikaan mennessä kirjallisesti ilmoitettu lapsen kesäloma-aika hyvitetään kokonaisuudessaan asiakasmaksuissa.

3. Varhaiskasvatuksen asiakasmaksu peritään kuukausimaksuna enintään yhdeltätoista kalenterikuukaudelta toimintavuoden aikana. **Heinäkuu on perheille maksuton kuukausi**, mikäli lapsen varhaiskasvatus on alkanut 31.8. tai aikaisemmin.
4. Asiakasmaksua ei peritä niiltä päiviltä, kun huoltajat järjestävät lapsen hoidon itse yksikön johtajan tai henkilöstön pyynnöstä esim. työntekijöiden koulutuspäivien, lomien tai muiden poissalojen vuoksi. Hoidon järjestämisestä sovitaan huoltajien kanssa etukäteen ja henkilöstö ilmoittaa maksuhyvityksestä laskutukseen.
5. Tartuntatautien (esim. flunssa, vatsatauti) leviämisen välttämiseksi Inarin kunnan varhaiskasvatuksessa suositellaan, että huoltajat pitävät myös sairastuneen varhaiskasvatuksessa olevan lapsen sisarukset kotihoidossa, mikäli mahdollista. Tällöin sairaan lapsen sisarukselta, joka on myös poissa varhaiskasvatuksesta, ei peritä asiakasmaksua. Sairaana olevan lapsen maksut määräytyvät asiakasmaksulain 9 §:n mukaan. Perheen tulee ilmoittaa hoitopaikkaan asiasta välittömästi lapsen sairastuessa sekä sairastuneen lapsen sisaruksen poissaolon perusteesta maksuhyvityksen saamiseksi.
6. Neljän (4) viikon määräaika myöhemmin ilmoitettujen poissaoloilmoitusten maksuhyvitykset hyväksytään vain, jos lapsen poissaolon perusteena on lapsen huoltajan lomautus tai työttömyys ja huoltaja ei ole saanut siitä tietoa aikaisemmin. Maksuhyvityksen saamiseksi huoltajan tulee toimittaa asiasta todistus varhaiskasvatustoimistoon.
7. Kirjallinen poissaoloilmoitus tehdään ensisijaisesti lapsen varhaiskasvatuspaikkaan (tai Inarin kunnan varhaiskasvatustoimistoon) joko poissaolokaavakkeella, sähköpostitse tai vapaamuotoisella kirjallisella ilmoituksella. Sähköposti-ilmoituksen vastaanotto varmistetaan hoitopaikasta huoltajille sähköpostitse, kun ilmoitus on tullut perille. Poissaolokaavakkeella ilmoitettuun ilmoitukseen henkilöstö kirjaa päivämäärän/nimen, milloin ilmoitus on vastaanotettu.
8. Kirjallisen ilmoituksen mukainen asiakasmaksun perimättä jättämisen enimmäispituus on 2 kk tai vanhempien vuosiloma-ajan pituus.

