

Muistutusmenettely

Mikäli sinulla herää kysymyksiä varhaiskasvatuksen arjesta tai toimintatavoista, ota ensisijaisesti asia puheeksi henkilöstön tai esihenkilön kanssa. Jos keskustelu ei ratkaise asiaa ja olet edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kirjallisen muistutuksen.

Varhaiskasvatuslain (540/2018 § 54) mukaan varhaiskasvatuksen laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä lapsen vanhemmalla tai muulla huoltajalla on oikeus tehdä muistutus toiminnasta vastaavalle toimipaikan vastuuhenkilölle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisena. Erityisestä syystä muistutuksen voi tehdä suullisesti, jolloin sen vastaanottanut henkilö kirjaa sen ylös. Vastaus muistutukseen annetaan kirjallisena. Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Toimi näin:

Täytä ohessa oleva tulostettava lomake tai sähköinen lomake huolellisesti. Sähköisen lomakkeen linkki on: <https://link.webpolsurveys.com/S/1E188BC6DE2B6B9F>

Sähköinen lomake ohjautuu varhaiskasvatusjohtajalle, joka välittää muistutuksen varhaiskasvatusyksikön johtajalle käsiteltäväksi. Tulostettava lomake tulee palauttaa suoraan varhaiskasvatusyksikön esihenkilölle.

**Varhaiskasvatustlain (540/2018) mukainen muistutus
varhaiskasvatuksen toiminnasta**

Asiakkaan tiedot

Sukunimi	Etunimet
Osoite	Postinumero ja -toimipaikka
Puhelin	Sähköposti

Muistutuksen tekijä (jos eri kuin asiakas)

Sukunimi	Etunimet
Osoite	Postinumero ja -toimipaikka
Puhelin	Sähköposti

Muistutuksen kohde

Toimintayksikkö
Tapahtuma-aika
Ketä/mitä muistutus koskee (esim. nimi ja virka-asema)

Muistutuksen aihe

Mistä asiasta halutaan muistuttaa/kuvaus tapahtuneesta
--

Mahdolliset toimenpide ehdotukset

--

Muistutuksen tekijän allekirjoitus

Päiväys	Allekirjoitus
---------	---------------