



## MUISTUTUS VARHAISKASVATUSPALVELUISTA

Vastaanottoaika ja -päivämäärä (viranomaisen täyttää)

Diaarinumero (viranomaisen täyttää)

Lapsen nimi	
Varhaiskasvatusyksikkö	

Huoltajan nimi	
Osoite	
Postinumero ja -toimipaikka	
Puhelinnumero	
Sähköpostiosoite	

Kuvaus muistutuksen syystä; asiat tai tapahtumat, joita muistutus koskee:

Mahdolliset toimenpide-ehdotukset:

Paikka ja päiväys	
Huoltajan allekirjoitus ja nimenselvennys	



## OHJEITA MUISTUTUKSEN TEKEMISEEN VARHAISKASVATUSPALVELUSTA

Lapsella on oikeus turvalliseen ja laadukkaaseen varhaiskasvatukseen. Joskus kuitenkin huoltajilla herää varhaiskasvatusta koskevia kysymyksiä tai tyytymättömyyttä toimintaan. Näissä tilanteissa kannattaa asian selvittämiseksi olla ensisijaisesti yhteydessä henkilökuntaan tai tarvittaessa varhaiskasvatusyksikön johtajaan. Jos asiat eivät omassa varhaiskasvatuspaikassa keskustellen selviä, huoltajien on mahdollista tehdä asiasta muistutus (Varhaiskasvatuslaki 54§) toiminnasta vastaavalle varhaiskasvatusyksikön johtajalle, toimipaikan vastuuhenkilölle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle.

Toimipaikan on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vaivattomaksi. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä (huoltajan luku- tai kirjoitustaidottomuus).

Muistutus on kirjattava ja käsiteltävä asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. Muistutuksen tekeminen ei rajoita oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä erikseen säädetään. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta oikeuteen kannella asiastaan valvoville viranomaisille. (Varhaiskasvatuslaki 54 §)

### **Muistutuksen tekeminen kunnallisen tai palvelusetelillä tuotetun varhaiskasvatuksen toiminnasta:**

1. Asiakas laatii muistutuksen lomakkeella, joka löytyy Ulvilan kaupungin internet-sivuilta. Muistutuksen voi tehdä myös vapaamuotoisena kirjeenä.
2. Muistutuksessa kannattaa kertoa mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mihin asiaan tai asioihin on tyytymätön. Muistutuksen tekemiseen ei ole säädetty määräaika, mutta se on hyvä tehdä mahdollisimman pian asioiden käsittelyn helpottamiseksi.
3. Muistutus osoitetaan Ulvilan kaupungille.
4. Asiakas palauttaa täytetyn lomakkeen osoitteeseen kirjaamo@ulvila.fi tai postitse Ulvilan kaupunki, Varhaiskasvatus, PL 77, 28401 Ulvila. Mikäli muistutuksesta ilmenee arkaluonteisia asioita (esim. lapsen terveys- tai tukitoimitietoja), emme suosittele sähköpostin käyttöä.
5. Muistutus käsitellään pääsääntöisesti kuukauden kuluessa muistutuksen tekemisestä, ellei kyseessä ole vakiintunut loma-aika, jolloin vastausaika saattaa olla pidempi. Mikäli asian selvittäminen vaatii pidemmän ajan, ilmoitetaan arvioitu käsittelyaika muistutuksen tekijälle. Muistutukseen annetaan vastaus, josta selviää, miten muistutusasiaa on selvitetty ja millaisiin jatkotoimiin muistutus on mahdollisesti johtanut. Muistutukseen annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.