

## Miten toimin, jos en ole tyytyväinen varhaiskasvatukseen?

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 (5040/2018) §54

### Muistutus ja kantelu

Varhaiskasvatuksen laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä lapsen vanhemmalla tai muulla huoltajalla on oikeus tehdä muistutus toiminnasta vastaavalle päiväkodin johtajalle, toimipaikan vastuuhenkilölle tai varhaiskasvatuksen johtavalle viranhaltijalle. Toimipaikan on tiedotettava asiakkailleen muistutusoikeudesta riittävällä tavalla sekä järjestettävä muistutuksen tekeminen asiakkaalle mahdollisimman vauhtomaksi.

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.

Kanteluun sovelletaan, mitä hallintolain 8 a luvussa säädetään hallintokantelusta.

Jos asiassa ei ole tehty muistutusta ja valvontaviranomainen arvioi, että kantelu on tarkoituksenmukaisinta käsitellä muistutuksena, viranomainen voi siirtää asian asianomaiseen toimipaikkaan tai varhaiskasvatuksen johtavan viranhaltijan käsiteltäväksi. Siirto on tehtävä välittömästi arvion tekemisen jälkeen. Siirrosta on ilmoitettava kantelun tekijälle. Toimipaikan on annettava tieto siirrettyyn asiaan annetusta vastauksesta siirron tehneelle valvontaviranomaiselle. Jos asia siirretään, kantelun tutkimatta jättämisestä ei tehdä päätöstä.

## Muistutuksen tekeminen kunnallisen varhaiskasvatuksen toiminnasta

1. Asiakas laatii muistutuksen lomakkeella, joka jatkossa löytyy yliveska.fi -sivujen varhaiskasvatuksen lomakkeista. Muistutuksen voi tehdä myös vapaamuotoisena kirjeenä.
2. Muistutuksessa on hyvä kertoa mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mihin asiaan tai asioihin on tyytymätön. Muistutuksen tekemiseen ei ole säädetty määräaikaa, mutta se on hyvä tehdä mahdollisimman pian asioiden käsittelyn helpottamiseksi.
3. Muistutus osoitetaan Yliveskan kaupungin varhaiskasvatukselle tai Yliveskan kaupungin kunnalliselle tai yksityiselle varhaiskasvatuksen toimipaikalle.
4. Asiakas palauttaa täytetyn lomakkeen kyseiseen toimipaikkaan tai postitse osoitteeseen Yliveskan kaupunki, Kirjaamo, Kyöstintie 4, 84100 YLIVIESKA. **Tietosuojaan vuoksi 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 perusteltu vastaus, josta selviää, miten muistutusasiaa on selvitetty ja millaisiin jatkotoimiin muistutus on mahdollisesti johtanut.

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.

Mikäli muistutus koskee yksityistä varhaiskasvatusta, tulee muistutus tehdä muistutuksen kohteena olevan toimipaikan vastuuhenkilölle. Muistutus ja siihen annettu vastaus tulee antaa tiedoksi yksityisistä palveluista vastaavalle kunnalliselle viranhaltijalle.

**SALASSAPIDETTÄVÄ**  
Muistutus varhaiskasvatuksen toiminnasta**Lomake palautetaan:**Ylivieskan kaupunki, Kirjaamo, Kyöstintie 4, 84100  
YLIVIESKA.

Vastaanotettu, pvm. (virkailija täyttää)

**Kenelle muistutus osoitetaan**

(Toiminnasta vastaava yksikön esihenkilö, päiväkodin johtaja tai varhaiskasvatusjohtaja)

**LAPSEN TIEDOT**

Lapsen nimi	Varhaiskasvatuksen toimipaikka
-------------	--------------------------------

**HUOLTAJAN / HUOLTAJIEN TIEDOT**

Sukunimi, etunimet	
Osoite	Postinumero ja -toimipaikka
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite
Sukunimi, etunimet	
Osoite	Postinumero ja -toimipaikka
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite

**KUVAUS MUISTUTUKSEN SYYSTÄ**

Asia tai tapahtumat, joita muistutus koskee
---

**MAHDOLLISET TOIMENPIDE-EHDOTUKSET**

--

**PÄIVÄYS JA HUOLTAJAN / HUOLTAJIEN ALLEKIRJOITUS**

Paikka ja päivämäärä	Huoltajan /huoltajien allekirjoitus
----------------------	-------------------------------------

**MUISTUTUKSEN PERUSTEELLA ANNETTU VASTAUS**

<b>Vastauksen antaja /antajat</b>	Nimi ja virka-asema
<b>Vastaus perusteluineen</b>	
<b>Muistutuksen johdosta mahdollisesti tehdyt toimenpiteet</b>	

<b>PÄIVÄYS JA ALLEKIRJOITUS</b>	
---------------------------------	--

<b>VASTAUS palautettu muistutuksen tekijälle</b>	<b>Päivämäärä</b>
--	-------------------

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 (5040/2018) §54