**Toiminta- ja arkistointiohje:**

Vasut tulostetaan arkistoitavaksi viskarin jälkeen toukokuussa tai viimeistään kesäkuun ensimmäisellä viikolla ja aina lapsen muuttaessa tai lopettaessa hoidon. Vasuja ei tulosteta eskariin.

Esiopetussuunnitelmat tulostetaan Riikalle toukokuun viimeiseen päivään mennessä. Wilmat tulee olla valmiita 31.5. mennessä. (koulutoimisto pääsee siirtämään lasten tietoja)

Läheltä piti-kaavakkeet säilytetään ryhmässä koko toimintakauden. Aina, jos läheltä piti-tilanne tapahtuu, informoidaan välittömästi esimiehelle tapahtuneesta.

Lastensuojeluilmoitukset Riikan tietoon ennen tekemistä.

Lasten tapaturmailmoitus aina Riikalle sähköpostilla, **ei whatsapilla**, tapahtuneen jälkeen. (tähän ei kirjata esim. henkilötunnusta, vain lapsen etunimi)

**Arkistoidaan:**

(Kaikki lapsen paperit laitetaan samaan nippuun, kun ne tuodaan arkistoitavaksi.)

Kaikki Hattulan varhaiskasvatuksessa täytetyt paperit

 - Vasut, neuvolakaavakkeet (kopio), kuvaukset ym.

- Kuvauslupa, OHR-, sekä tiedonsiirtolupalaput (ei uimakoulu/motokerho-lupalappuja)

 - Kiinnipitolupa, lääkehoitosuunnitelma

 - Motokerho- ja uimakoululaput

 - Kaikki lupakaavakkeet, joissa on huoltajien allekirjoitus

Ei arkistoida:

 - Sairaalan/terapeuttien ym. lausuntoja ym.

- Meidän ”työkaluja”, kuten Lukimat jne. Näiden tulokset näkyvät Vasuissa/Leopseissa

 - Toisen kunnan tekemiä vasuja