

Linkki palveluihin: <https://peda.net/karkola/varhaiskasvatus/wasa>

Klikkaa kohdasta: Kirjautu Web-palveluihin pankkitunnuksilla tästä.

Kun kirjautut omilla pankkitunnuksillasi Web-palveluihin, aukeaa ensin Kärkölen Varhaiskasvatuksen sähköisen asiointin etusivu ja siinä **Meidän perheen** saatavilla olevat palvelut. Kaikki varhaiskasvatuksen sähköiset palvelut on koottuna yhdelle sivulle. **Klikkaamalla jotain perheenjäsentä, sivulle avautuvat ne toiminnot, jotka koskevat kyseistä henkilöä.** Tässä esimerkkikuvassa näet **Meidän perhe** –näkyvän valittuna valmiiksi.

Yhteystietojen muutos. Voit muuttaa puhelinnumeron tai sähköpostiosoitteen.
(Osoitteenmuutokset tehdään edelleen Tietoja varhaiskasvatuspalveluihin –lomakkeella)

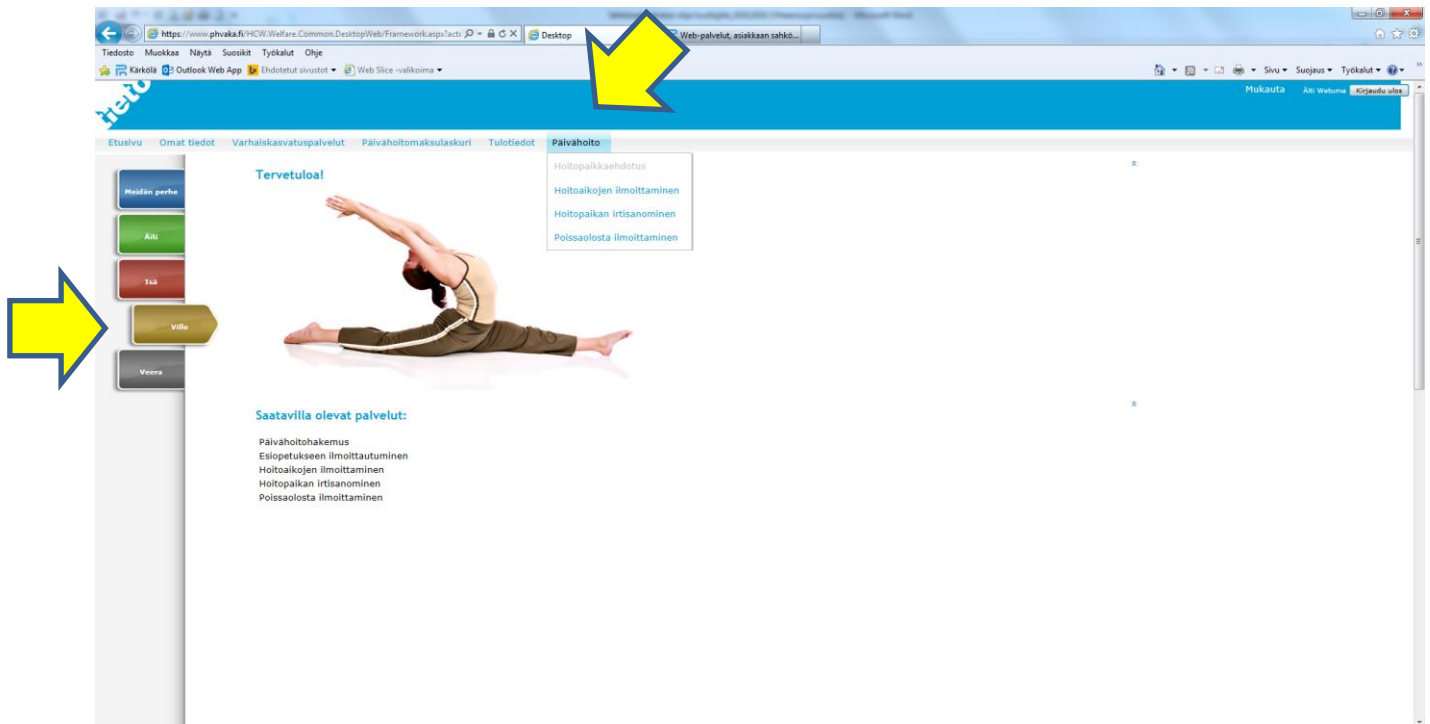
Yleisnäköymä. Yleisnäköymään on koottu kattavasti lasten päivähoitotilanne. Siitä näkyy myös loki niistä tapahtumista, joita perhe on käsitellyt Web:in kautta.

Arvio päivähoitomaksusta. Voit syöttää maksun laskentaan perustuvat tiedot ja saat arvon päivähoitomaksusta. Laskennassa käytetään valtakunnallisia päivähoiton maksusääntöjä.

Tulotiedot. Vanhempien sivuilla voi hyväksyä korkeimman päivähoitomaksun tai lähettää tulotositteet sähköisesti.

Kun ilmoitat poissaoloja/ hoitoaikoja tai haluat irtisanoa päivähoitosuhteen, niin **valitse ensin lapsi, kenen tietoja ilmoitat**. Tässä esimerkissä on valittuna: Ville

Alas tulee näkyviin (tälle lapselle) saatavilla olevat palvelut, yläpalkissa ne näkyvät aktiivisina (tummina).



Hoitoaikojen ilmoittaminen. Voit tehdä ilmoituksen kaikille perheen lapsille yhdellä kertaa.

Hoitoajan ollessa säännöllinen, riittää yhden viikon kertailmoitus.

1. Voit valita vaihtoehdon "aivan alusta" tai käyttämällä aiemmin ilmoitettuja hoitoaikoja.
2. Sitten valitset Hoitoaikan, jota hoitoajat koskevat ja valitset kalenterista päivämäärän, mistä alkaen hoitoajat ovat voimassa. **Ilmoita aina kokonainen viikko, alkaen maanantaista.** Lisäksi kirjaat kuinka monta viikkoa hoitoaikasuunnitelmassa on.
3. Sitten annat Hoitoaikataulukoon lapsen hoitoajat (15 minuutin tarkkuus). Hoitoaikoja voi antaa joko vanhan suunnitelman päälle tai kirjaamalla ne uuteen pohjaan.
4. Lopuksi näet yhteenvedon antamistasi hoitoajoista. Samalla kun saat kuittauksen sähköpostiisi lähetyksestä, lähtee viesti myös hoitoaikaan. Voit myös tulostaa ilmoittamasi hoitoajat.

Pienet muutokset hoitoajoissa ilmoitetaan suoraan päivähoitopaikkaan, jos ilmoitat muutoksista Web-palveluissa, muista ilmoittaa koko jakson hoitoajat uudelleen!

Ilmoitettuaasi lapsen/lasten vaihtelevat hoitoajat, käy vielä ilmoittamassa vapaapäivät (Poissaolo -merkintä) Poissaolojen ilmoituksessa. Kiitos.

Poissaolojen ilmoittaminen. Voit ilmoittaa mitkä päivät ja minkä syyn takia lapsi/lapset ovat poissa.

1. Ensin valitset kuukauden ja Hae-painikkeella saat päiväkirjan esille.
2. Poissaolon syyt merkinnän saat käyttöösi klikkaamalla. Vie kohdistin halutun päivän kohdalle ja klikkaa. Väärän merkinnän saat Tyhjennä merkinnällä pois.
3. Mikäli lapsella on useampi sijoitus, kuten päivähoidossa olevalla eskarilla (esiopetus-sijoitus ja esiopetus+päivähoito –sijoitukset), näet päiväkirjalla useamman rivin.

Huom.! Jos lapsi on poissa sekä esiopetuksesta, että päivähoidosta, niin muista tehdä poissaolo molemmille sijoituksille.

4. Kun viet kohdistimen päivähoitopaikan nimen päälle, näet tietoja sijoituksesta.

Päivähoitopaikan irtisanominen. Valitse ensin irtisanottava hoitosuhde ja sen jälkeen kalenterista viimeinen hoitopäivä (ei voi irtisanoa takautuvasti). Lisätietoihin voit kirjata tarvittaessa lisäselvitystä.

Kehitämme sähköisiä palveluita ja niiden käyttöä aktiivisesti, siksi palautteenne on erityisen arvokasta. Olemme kiitollisia palautteestanne.

Eri selaimista johtuen sivujen aukeamisessa saattaa olla hitautta, joten kannattaa olla kärsivällinen. 😊

Mikäli teillä on ongelmia palveluiden käytön kanssa, toivomme teidän kertovan asiasta tarkemmin meille. Mainitkaa myös palautteessa mitä selainta käytätte, käytättekö tietokonetta vai tablettia jne.

Kiitos!

Varhaiskasvatuspalvelut