



Välkommen till småbarnspedagogik
och förskola!



**KORSHOLM
MUSTASAARI**

Korsholms kommun

Småbarnspedagogik och förskola

Information till vårdnadshavarna

Uppdaterat: 2022

Ari Koski & Johanna Pukkinen



INNEHÅLL:

1. SMÅBARNSPEDAGOGIK OCH FÖRSKOLA
2. INSKOLNING OCH PRAKTISKA ARRANGEMANG
3. ANSVARSPERSONER
4. DELAKTIGHET OCH SAMARBETE
5. BARNETS INDIVIDUELLA PLAN
6. TRYGGHET OCH HÄLSA
 - Bilaga: Infoblad vid händelse av sjukdomsfall
7. PÄIKKY
 - Bilaga: Päikky-instruktioner till vårdnadshavare
8. AVGIFTER FÖR SMÅBARNSPEDAGOGIKEN
9. ÄNDRINGSANMÄLAN
10. TILLÄGGSUPPGIFTER

1. SMÅBARNSPEDAGOGIK OCH FÖRSKOLA

SMÅBARNSPEDAGOGIK

Med småbarnspedagogik avses en systematisk och målinriktad helhet som består av fostran, undervisning och vård av barn och i vilken i synnerhet pedagogiken betonas. I daghemmet får barnen enligt sin åldersnivå öva bl.a. på att ta hand om sig själva och klä på sig, färdigheter som behövs vid matsituationer, att värna om sitt välmående och sin hälsa samt färdigheter som anknyter till socialt umgänge och trygghet. Småbarnspedagogiken i Korsholms kommun baserar sig på lagen om småbarnspedagogik och på grunderna för planen för småbarnspedagogik som utfärdats av Utbildningsstyrelsen samt på kommunens egen plan för småbarnspedagogik.

Småbarnspedagogik i Korsholm erbjuds vid kommunens småbarnspedagogiska enheter samt i familjedagvård och privata daghem. Verksamheten främjar barnens uppväxt, välmående och lärande. Skiftesvård erbjuds vid Böle daghem, som betjänar enligt behov även på kvällar och veckoslut.

FÖRSKOLA

Förskolans mål är att stödja barnens utveckling till humana människor och etiskt ansvarskännande samhällsmedlemmar, ge dem sådana kunskaper och färdigheter som de behöver i livet samt att förbättra barnens förutsättningar för inläring. Varje barn ska delta i förskoleundervisningen året innan läroplikten börjar. Förskoleundervisningen baserar sig på lagen om grundläggande utbildning, den nationella förskoleundervisningens läroplan samt på den lokala förskoleundervisningens läroplan för Korsholms och Vörå kommun, som utarbetats enligt riktlinjer som Utbildningsstyrelsen har fastställt. Förskolornas egna årsplaner baserar sig på den lokala läroplanen.

Kommunen ordnar i Korsholm lagstadgad och avgiftsfri förskoleundervisning för barn i förskoleåldern. Förskoleundervisningen omfattar fyra timmar per dag och följer skolornas arbets- och lovtider. Förskolan slutar den sista maj. Kommunen ordnar vid sina förskolenheter även småbarnspedagogik som kompletterar förskoleundervisningen och i verksamheten beaktas barnets hela dag.

Förskoleeleverna får avgiftsfri skjuts till förskolan om resans längd överstiger tre kilometer eller om skolvägen har konstaterats vara farlig. Avgiftsfri skjuts till förskolan gäller de dagar då förskoleeleven endast deltar i förskoleundervisningen eller eleven kommer direkt till förskolan eller far direkt efter förskolan.

ÖPPETTIDER

Korsholms kommuns enheter inom småbarnspedagogik och förskola har öppet kl. 7–17.

Böle daghems skiftesvårdsenhet har öppet enligt behov även på kvällar och veckoslut.

2. INSKOLNING OCH PRAKTISKA ARRANGEMANG

Personalen tar kontakt med barnets vårdnadshavare och kommer överens om tidpunkten för inskolningen. Barnet och vårdnadshavarna får möjlighet att bekanta sig med lärmiljöerna, verksamheten och personalen redan innan barnet börjar i småbarnspedagogiken eller förskolan.

Närmare information om vård, fostran och lärande samt om de praktiska arrangemangen, såsom vad barnet ska ha med sig till daghemmet, får vårdnadshavarna av personalen i barnets egen grupp i samband med inskolningen. Personalen önskar att vårdnadshavaren berättar då också närmare om sitt barn och vad som är viktigt att veta om barnet.

3. ANSVARSPERSONER

LEDARE FÖR SMÅBARNSPEDAGOGIK OCH FÖRSKOLA

En enhet inom småbarnspedagogik och förskola har en ledare som ansvarar för verksamheten. Ledaren handlägger enhetens dagvårdsbeslut och alla ändringar i anslutning till dessa avtal. Ändringarna i avtalen behandlas utgående från den elektroniska ändringsblankett som vårdnadshavarna har fyllt i på kommunens webbplats.

LÄRARE/SOCIONOM/BARNSKÖTARE INOM SMÅBARNSPEDAGOGIK

Läraren inom småbarnspedagogik har det övergripande pedagogiska ansvaret för daghemsgruppen. Hen ansvarar även för barnets individuella plan för småbarnspedagogik respektive förskoleplan. Lärarna, socionomerna och barnskötarna planerar och genomför verksamheten tillsammans. De har ansvaret för de praktiska arrangemangen kring barnens fostran, undervisning och vård.



FAMILJEDAGVÅRDARE INOM SMÅBARNSPEDAGOGIK

Familjedagvårdaren som arbetar i sitt hem ansvarar för sin barngrupp med stöd av familjedagvårdsledaren.

ÖVRIGA ANSVARSPERSONER

Till den dagliga personalen i enheterna hör även assistenter, speciallärare, kuratorer och skolhälsovårdare.

SEKRETERARE FÖR SMÅBARNSPEDAGOGIK OCH FÖRSKOLA

Sekreterarna för småbarnspedagogik och förskola handhar uppgifter som anknyter bl.a. till avgifterna för småbarnspedagogik. Vårdnadshavarna ska lämna in sina inkomstuppgifter till dem i enlighet med bilagan till dagvårdsbeslutet.

CHEF FÖR SMÅBARNSPEDAGOGIK OCH FÖRSKOLA

Chefen för småbarnspedagogik och förskola ansvarar för tjänstehelheten inom småbarnspedagogiken och för organisering av de småbarnspedagogiska tjänsterna på kommunnivå.

4. DELAKTIGHET OCH SAMARBETE

Den fostrande personalen samarbetar med vårdnadshavarna kring stöd till barnens utveckling och lärande. Samarbetet utgår från en jämlik växelverkan mellan parterna och en ömsesidig respekt. I samarbetet beaktas familjernas mångfald och individuella behov samt frågor som gäller vårdnaden. Personalen har tystnadsplikt. I kontakten används systemet Päikky och andra kommunikationskanaler.

För att barnet ska trivas inom småbarnspedagogiken eller förskolan så bra som möjligt är det viktigt med förtroligt samarbete mellan vårdnadshavarna och daghemmet. Ju mera vårdnadshavarna berättar för personalen om barnet, desto bättre kan de förstå barnet och dess behov.

Den fostrande personalen diskuterar med varje barns vårdnadshavare de värden, uppfostringspraxis och mål som familjen och småbarnspedagogiken respektive förskolan har. För varje barn utarbetas en individuell plan i samråd med vårdnadshavarna. Tillräckligt med tid reserveras för utvecklingssamtal med vårdnadshavarna.

ÖVRIGA SAMARBETSPARTER

Inom enheterna för småbarnspedagogik och förskola görs sektoröverskridande samarbete bl.a. med fritidssektorn, biblioteket, församlingarna och övriga aktörer. Detta gör lärmiljöerna mångsidigare och stödjer småbarnspedagogikens och förskolans mål. Småbarnspedagogiken och förskolan samarbetar också med aktörer inom idrott och kultur, social- och hälsovård, barnskydd och rådgivningsverksamhet.

Målet är att småbarnspedagogiken, förskolan och skolan tillsammans stödjer kontinuerligt barnets utveckling och lärande. Samarbete med personalen inom olika verksamhetsområden är viktigt i synnerhet vid övergångssituationer.

5. BARNETS INDIVIDUELLA PLAN

Enligt lagen ska det för varje barn göras upp en individuell plan i syfte att genomföra barnets fostran, undervisning och vård. Den individuella planen för småbarnspedagogik görs upp i samarbete mellan personalen och barnets förälder eller annan vårdnadshavare. Barnets åsikt ska utredas och den ska beaktas när planen görs upp. Barnets individuella plan ska göras upp och publiceras för vårdnadshavarna i Päikky ca 3–4 månader efter att barnet har börjat i småbarnspedagogiken eller förskolan.

6. TRYGGHET OCH HÄLSA

ANSVAR FÖR BARNET

Ansaret för barnets övervakning och tillsyn överförs på daghemmet då barnet överlämnas till personalen. Det är därför viktigt att vårdnadshavaren meddelar personalen att barnet har kommit och loggar in barnet. På motsvarande sätt upphör daghemspersonalens ansvar för barnet då barnet ges över till vårdnadshavaren eller den myndiga person som med vårdnadshavarens medgivande kommit för att hämta barnet. Vårdnadshavarna ansvarar för transporter av barnet till och från verksamheten. Måltiderna inom småbarnspedagogik och förskola är morgonmål, lunch och mellanmål, i skiftesvård också middag och kvällsbit.

Om familjedagvårdaren meddelar att hen är ledig eller sjuk, ska vårdnadshavarna kontakta den reservvårdplats som anvisats barnet.

FÖRSÄKRING

Korsholms kommun har försäkrat barnen i kommunal småbarnspedagogik och förskola mot olycksfall. Kommunens olycksfallsförsäkring täcker eventuella avgifter/sjukhusbesök om barnet orsakas kroppsskada i en olycka som sker inom småbarnspedagogik, familjedagvård eller förskola.

Ersättningen för materiella skador bestäms från fall till fall. Detta med anledning av de stora skillnaderna mellan ersättningskostnaderna, skadans natur, skuldbevisningen o.d.

HÄLSOTILLSTÅND

Personalen vill gärna att vårdnadshavarna berättar för dem om barnets hälsotillstånd. Det underlättar personalens arbete om de får all väsentlig information kring barnets hälsa och trygghet.

Om barnet har någon form av matallergi gör personalen tillsammans med vårdnadshavaren en anmälan om specialkost (separata anvisningar). Intyg från sjukvården bifogas med anmälan. Personalen ser till att köket får anmälan.

Personalen ger i regel inga läkemedel åt barn och smörjer inte barnet med hud- eller solkrämer. Huvudregeln är att barnet ges hemma den läkemedelsbehandling som behövs. Om barnet emellertid har en sådan kronisk sjukdom (t.ex. astma eller diabetes) som kräver läkemedelsbehandling även under vårddagen, avtalas om detta separat. Till avtalet bifogas läkemedelsordinationen med dosering.

NÄR BARNET BLIR SJUKT

Huvudregeln är att ett sjukt barn inte får föras till småbarnspedagogik eller förskola utan barnet ska vårdas hemma. Närmare anvisningar vid sjukdomsfall i bilagan.

Personalen har rätt att vägra ta emot ett barn som p.g.a. sjukdom inte orkar delta i verksamheten eller vistas utomhus. Om barnet insjuknar under vårddagen kontaktas vårdnadshavarna genast och barnet ska hämtas så fort som möjligt. Infektionsrisken är större i grupp och smittorisken kan minskas om barnet är hemma tills det blir friskt.

Enligt undersökningar får barn som deltar i småbarnspedagogiken oftare infektionssjukdomar än barn som vårdas hemma. Det går att minska smittan och sjukdomarna avsevärt med enkla åtgärder. Personalen inom småbarnspedagogik och förskola följer hygienanvisningar och önskar att vårdnadshavarna vill hjälpa till att minska sjukdomar hos barnen genom att iaktta god hygien också i hemmet och vårda det sjuka barnet hemma.

- Bilaga: Infoblad vid händelse av sjukdomsfall

7. PÄIKKY

Inom Korsholms kommuns småbarnspedagogik och förskola används det elektroniska systemet Päikky. Genom systemet registrerar och planerar vårdnadshavarna barnens närvarotider och meddelar frånvaro eller om barnet blivit sjukt. Barnets individuella plan görs elektroniskt i Päikky. Vårdnadshavarna kan se barnets plan i Päikky och kan via systemet svara på frågor kring planen eller den övriga verksamheten. Päikky är den officiella kommunikationskanalen mellan småbarnspedagogiken/förskolan och vårdnadshavarna. Närmare instruktioner om hur vårdnadshavarna kommer i gång med Päikky finns i bilagan.



- Bilaga: Päikky-instruktioner till vårdnadshavare

8. AVGIFTER FÖR SMÅBARNSPEDAGOGIKEN

Information om avgifterna finns på kommunens webbplats www.korsholm.fi.

Tilläggsinformation ges också av sekreterarna för småbarnspedagogik och förskola:

Lotta Back, lotta.back@korsholm.fi, 06 327 7250

Cecilia Hietamäki, cecilia.hietamaki@korsholm.fi, 06 327 7204

9. ÄNDRINGSANMÄLAN

Vårdnadshavarna ska göra en ändringsanmälan när barnets vårdförhållande upphör eller när det behövs andra ändringar i avtalet. Anmälan ska göras på ändringsblanketten så fort som möjligt, men helst minst 30 dagar på förhand.

Via ändringsblanketten meddelar vårdnadshavaren också om tillökning i familjen och ändringar i adressuppgifter, ny telefonnummer eller e-postadress.

Ändringsblanketten är elektronisk och finns på Korsholms kommuns webbplats.

10. TILLÄGGSUPPGIFTER

Tilläggsuppgifter och kontaktuppgifter till ansvarspersonerna finns på Korsholms kommuns webbplats www.korsholm.fi.

Allmänna rekommendationer om när barnet ska stanna hemma eller hämtas från småbarnspedagogiken. Kontakta hälsovårdscentralen vid frågor.

FEBER

Barn har feber när kroppstemperaturen är minst 38 grader (mätt i ändtarmen) eller minst 37,5 grader (mätt i armhålan eller örat). Normalt brukar man rekommendera en feberfri dag innan barnet återvänder till daghemmet.

MAGSJUKA

Smittar vid direktkontakt, d.v.s. via händerna = kontaktsmitta. Därför är det viktigt med att tvätta händerna. Har barnet drabbats av magsjuka stannar barnet hemma tills det varit symtomfritt i 48 timmar. Är diarrén långvarig ska man kontakta hälsovårdscentralen.

ÖRONINFLAMMATION

Barnet behöver inte stanna hemma fast det får antibiotika. Öroninflammation smittar inte. Allmänna tillståndet avgör om antibiotikakur behövs.

ÖGONINFLAMMATION

Barnet ska stanna hemma så länge ögonen rinner, d.v.s. tills antibiotikan börjat verka, vanligtvis ca två dagar. Ögoninflammation smittar lätt.

ANGINA, halsont + feber

Barnet stannar hemma ett dygn efter påbörjad antibiotikakur.

Huvudregeln är att ett sjukt barn inte får föras till småbarnspedagogiken eller till förskolan utan det ska stanna hemma.

BARNET HAR SKADAT SIG UNDER DAGEN

Personalen ger första hjälp. Vid svårare skador förs barnet till hälsovårdscentralen och vårdnadshavarna kontaktas.

LÖSS och SPRINGMASK

Behandlas genast. Barnet får vara i daghemmet efter behandlingen.

ÖVRIGA:

Vattkoppor: Meddela vårdplatsen om barnet fått vattkoppor. Det är viktigt att barnet stannar hemma tills alla koppor fått skorv.

Höstblåsor: Liknar vattkoppor. De smittar, men barnet kan delta i småbarnspedagogiken.

Mollusker: Kan vara långvarigt men är ofarligt. Kan smitta, men barnet får delta i småbarnspedagogiken.

Att ta i bruk Päikky – vårdnadshavare, samt glömt lösenord

För att ta i bruk tjänsten Päikky – vårdnadshavare ska vårdnadshavaren aktivera sitt användarnamn innan första inloggningen. Aktiveringen sker genom stark autentisering och genom att skapa ett lösenord. Ifall användaren glömmet sitt användarnamn och/eller sitt lösenord kan hen genom stark autentisering få tillbaka användarnamnet samt skapa ett nytt lösenord.

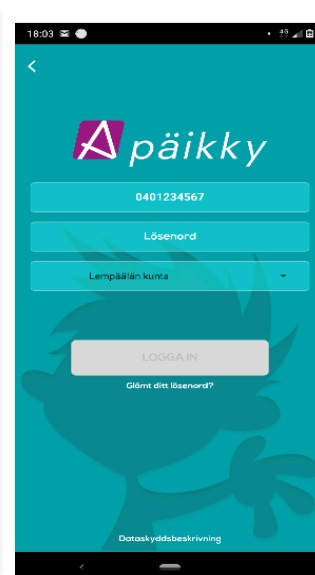
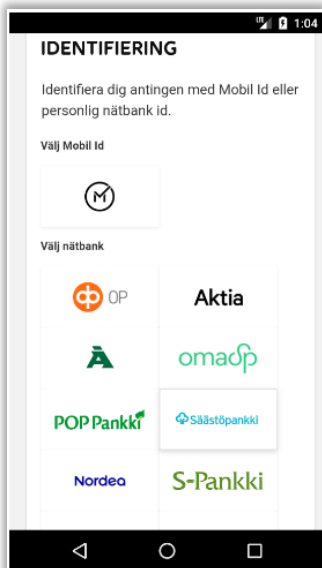
Vid stark autentisering anger myndigheten för digitalisering och befolkningsdata en personbeteckning i utbyte mot identifieringen. Angivna personbeteckningen jämförs med användarens personbeteckning i Päikky. Ifall den angivna personbeteckningen inte finns hos Päikky, aktiveras inte användaren.

I sådana situationer ber vi er kontakta Sekreterare för småbarnspedagogik och förskola, Cecilia Hietamäki, cecilia.hietamaki@korsholm.fi tfn. 063277204.

Päikky programmet kan användas både från dator, pekplatta och Applikationen Päikky-vårdnadshavare.

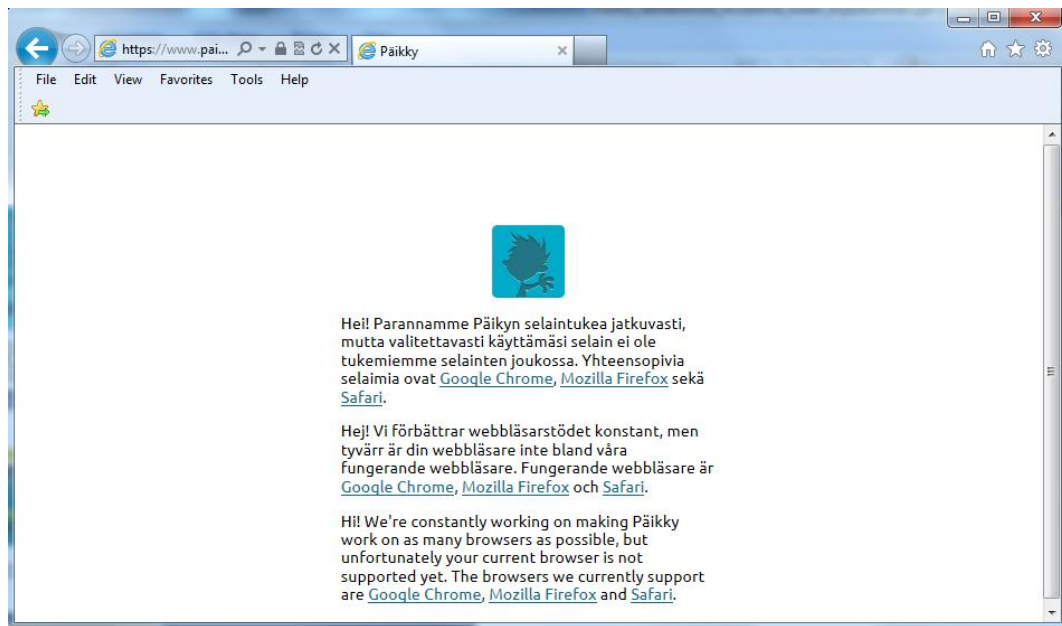
Aktivering av användarnamn – första inloggning till Päikky

1. Starta Internetbläddraren **Chrome**, **Firefox**, **Safari** eller appen Päikky-Vårdnadshavare. Adressen till Päikky är: <https://korsholm.paikky.fi>.
2. Välj Korsholms kommun och identifiera dig med nätbankskoder eller mobilcertifikat.
3. Välj ett lösenord.
4. Efter identifiering och personen har hittats i Päikky , anger programmet automatiskt det telefonnummer som är registrerat i Päikky. Detta är ditt användarnamn.



Understödda Internetbläddrare

Ifall du får det här meddelandet beror det på att Internet Explorer inte för tillfället hör till de understödda internetbläddrarna. Understödda bläddrare är för tillfället: *Google Chrome*, *Mozilla Firefox* och *Safari*. Genom att klicka på t.ex. texten 'Google Chrome' kan du ladda ner bläddraren Chrome till din egen maskin.



Instruktioner för att använda Pääkky

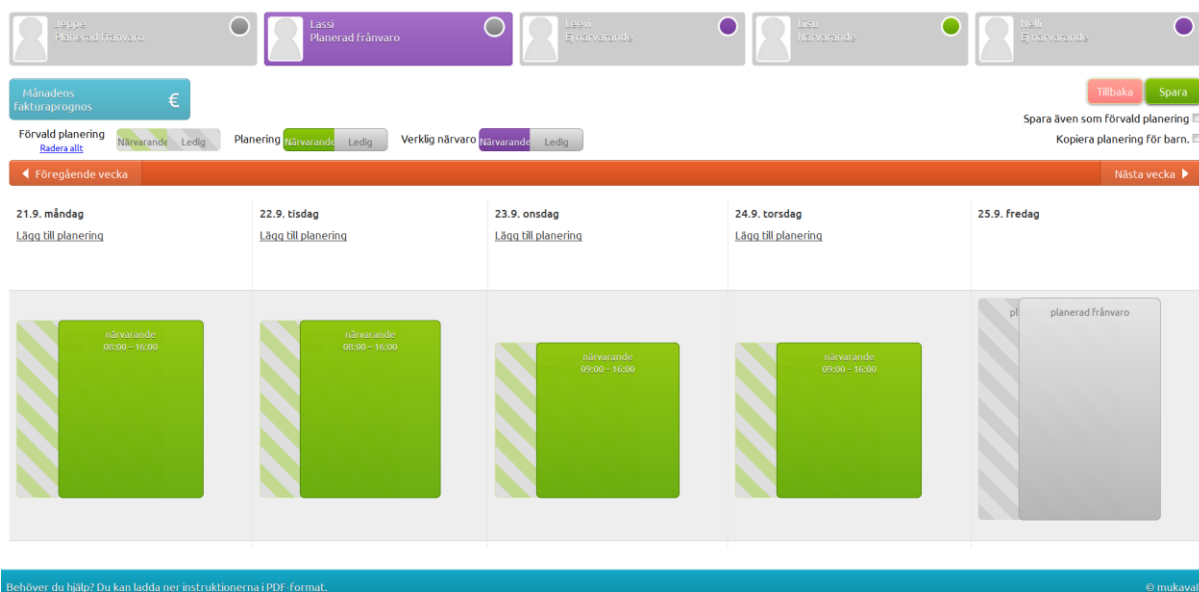
När du har loggat in kan du ladda ner Pääkky's manual genom att klicka på texten nere till vänster 'ladda ner instruktionerna i PDF-format'.

A screenshot of the Pääkky user interface. At the top, there's a header with the Pääkky logo, the text 'Välkommen Vili Holappa', and buttons for 'MEDDELANDEN', 'KALENDER', 'EGNA UPPGIFTER', and 'LOGGA UT'. Below the header, there's a row of user status cards for Jappe, Lassi, Leevi, Liisu, and Nelli, each with a 'NYTT' (New) indicator. Below this, there's a grid of message cards. The first row contains four cards: 'LEEMI HOLAPPA' (10.09.2015 19:34), 'JEPPE HOLAPPA' (10.09.2015 19:33), 'JEPPE HOLAPPA' (10.09.2015 19:25), and 'LEPPÄKERTUT' (10.09.2015 18:34). The second row contains four cards: 'LEPPÄKERTUT' (10.09.2015 18:32), 'LEPPÄKERTUT' (10.09.2015 18:32), 'LIISU HOLAPPA' (10.09.2015 18:28), and 'LEPPÄKERTUT' (10.09.2015 18:21). At the bottom, there's a footer with the text 'Behöver du hjälp? Du kan ladda ner instruktionerna i PDF-format.' and the copyright notice '© mukavaIT'.

Att göra en vårdtidsreservering (noggrannare anvisningar i manualen)

Vårdtidsreserveringar ska göras sju kalenderdagar på förhand för följande vecka och ska vara gjorda senast på söndag kväll klockan 24:00. Vid denna tidpunkt låses planeringen för följande vecka. En påminnelse om att göra planeringen sänds till föräldrarna som epost på lördag kl 12:00 och som SMS på söndag kl 12:00.

1. Logga in i Päikky.
2. Välj **Kalender**.
3. Vårdtidsreserveringar görs per barn på en öppen kalendervecka. Planera dagens vårdbehov genom att klicka på **Lägg till planering** för varje dag. För varje dag skall man välja antingen "Närvarande" eller "Ledig". För närvarodagar skall man ange start- och sluttider. **Spara planeringen**. Ändringar kan göras ända fram till den dag då planeringen låses.
4. Planering och förverkligat har olika färger i kalendern. Planeringen är **grön** och förverkligat är **lila**.
5. Ifall den planerade veckan representerar en vecka med regelbundna tider kan den sparas som **standardplan**. Planeringen kan också kopieras till familjens övriga barn.
6. Ifall du vill ändra planeringen, välj planering (klicka på balken), gör ändringar och spara.



Förändringar i en låst planering görs i Päikky med funktionen "Meddela ändring i planering", ifall barnet har blivit sjuk eller annars är borta. I samband med ändringen kan ett meddelande skickas till vårdplatsen. Sjukfrånvaro ska registreras i kalendern i Päikky, separat för varje dag.

Dagar som planerats som "Ledig" kan inte ändras till "Närvarande" via Päikky när planeringen är låst, utan en sådan ändring måste meddelas direkt till vårdplatsen.

Korta instruktioner om Päikky och månadssaldo

Mera info finns på www.korsholm.fi eller fås av ledare för småbarnspedagogik och förskola /sekreterare för småbarnspedagogik och förskola

Tack vare Päikky kan vi höja säkerheten inom småbarnspedagogiken och förskolan. Viktig information om barnet, vårdnadshavarnas/reservhämternas kontaktuppgifter och antalet närvarande barn finns tillgängligt för personalen i Päikky.

- Vi vill erbjuda en trygg dagvård, därför görs personalens arbetsschema enligt bokningar i Päikky. Även matbeställningar görs enligt bokningarna.
- Det är **vårdnadshavarna** som bokar barnets vårdtider i Päikky. Bokningen ska vara gjord **senast** söndag kl 24.00 för nästnasta vecka. Önskvärt att bokningen görs enligt det verkliga vårdbehovet. Personalen eller ledaren sätter inte in tider efter att bokningskalender är låst.
- Om antalet timmar/månad **överskrider** faktureras den högre avgiftsklassen för den överskridna månaden.
- **Det är vårdnadshavarnas ansvar att kontinuerligt följa med de förverkligade timmarna i Päikky för att undvika överskridning!**
- När barnet är närvarande förbrukas timmarna enligt barnets förverkligade närvaro. Inte enligt den bokade tiden.

Så här påverkar planerad frånvaro, frånvaro, sjukfrånvaro och oplanerade dagar månadssaldo:

- **Planerad frånvaro** – Ska sättas in av vårdnadshavaren innan låsning och då förbrukas inga timmar den dagen. Om barnet har planerad frånvaro ska barnet vara ledigt.
- **Sjuk** eller **frånvarande** - Frånvaroanmälningar som görs efter att bokningskalendern har låsts, förbrukas de planerade timmarna.

Medelvärdet som förbrukas på en **oplanerad dag** och **avgiftsfri dag** är följande:

- 149h/mån → 7 timmar och 5 minuter
- 115h/mån → 5 timmar och 28 minuter
- 86h/mån → 4 timmar och 5 minuter
- 60h/mån → 2 timmar och 51 minuter

"Ett verktyg för regelbunden kommunikation mellan daghem och vårdnadshavare"



Allmänt

Päikky - Vårdnadshavare mobilapplikationen fungerar i Android- och Apple telefoner (Android- versionen bör vara 4.1 eller nyare). Den kan laddas ned från appbutiken (Päikky-Guardian).

Päikky - Vårdnadshavare appen är tänkt som ett lätt tillgängligt verktyg för kommunikation och planering.

Inloggning

En förälder loggar in i mobilapplikationen med samma användarnamn och lösenord som används i föräldragränssnittet. Välj Korsholm/Mustasaari.

Meddelanden

Till mobilappen kommer meddelanden och bilder sända från Päikky och man kan skicka meddelanden till barnets vårdgrupp. Appen stöder också push-notifikationer.

Kalender

I mobilappen kommer man åt barnens bokningskalender. I kalendern ser man kommande vårdtidsreserveringar och förverkligade närvaroregistreringar samt här kan man göra nya vårdtidsreserveringar. Genom att trycka på barnets bild ser man planerade timmar och använda timmar.

Till de låsta veckornas bokningar kan man meddela sjukfrånvaro eller annan frånvaro. Till frånvaroanmälan kan man skriva en förklaring, den syns som meddelanden till vårdplatsens telefon. De veckor som inte har låsts kan man fritt redigera bokningarna. Standardplanering är ännu inte möjlig via appen, och för tillfället stöder inte appen att visa standardplanering längre fram i tiden.

