

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

## **Esiopetus- ja päiväkotivierailujen laskutuksen periaatteet**

**TRE:2029/02.04.03/2024**

### **Lisätietoja päätöksestä**

Varhaiskasvatusjohtaja Elli Rasimus, puh. 050 523 7386, etunimi.sukunimi@tampere.fi

### **Valmistelijan yhteystiedot**

Varhaiskasvatusjohtaja Elli Rasimus, puh. 050 523 7386, etunimi.sukunimi@tampere.fi ja koordinaattori Minna Huhdanmäki, puh. 041 730 0517, etunimi.sukunimi@tampere.fi

### **Päätös**

Vierailijaa tai ryhmää laskutetaan liitteenä olevan hinnaston mukaisesti.

Tällä päätöksellä kumotaan varhaiskasvatusjohtajan päätös § 8, 15.2.2023.

### **Perustelut**

Päiväkoteihin ja kouluihin suuntautuu vierailuja, joissa halutaan tutustua suomalaiseen varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen. Näitä vierailuja ovat järjestämässä etenkin kansainvälisten vieraiden kohdalla usein kaupalliset tahot eikä toimintaan sisälly vastavuoroisuutta. Vierailuiden järjestämisestä aiheutuu kuluja toimintayksiköissä.

Ruokailut ja kahvitukset voidaan järjestää vierailijoille, mikäli se on yksikössä mahdollista toteuttaa. Tarjoilut laskutetaan Pirkanmaan Voimia Oy:n hinnaston mukaisesti.

Vierailuista perittävistä vierailumaksuista saatu tulo ohjataan järjestävän esiopetuksen tai päiväkodin kustannuspaikalle.

Sisäinen tilaustunniste laskutusta varten on 25900.

Vierailijoiden vastaanottaminen on harkinnanvaraista. Yksikkö päättää tapauskohtaisesti, onko heillä mahdollisuutta ottaa vierailijoita vastaan kyseisenä ajankohtana.

Päätösvallan peruste: Sivistyspalvelujen palvelualueen toimintasääntö 1.5.2024, 4§ palveluryhmän johtaja johtaa toiminnan ja talouden suunnittelua sekä vastaa toiminnan tuloksellisuudesta.

### **Tiedoksi**

Varhaiskasvatussyksiköiden johtajat ja apulaisjohtajat, varhaiskasvatuksen aluejohtajat, Pia Kuisma, Katri Mantere, Leena M. Laine, Minna Huhdanmäki, Mikko Kanerva, Raija Viitanen, Henrik Hiekkataipale, Jaana Hartman, Riikka Kolkkala, Pirjo-Liisa Länkinen, Lauri Savisaari

Liitteet:

1 Hinnasto varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen yksikkövierailut.pdf

### **Allekirjoitus**

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

Varhaiskasvatusjohtaja Elli Rasimus

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 29

### **Oikaisuvaatimusohje**

#### **Oikaisuvaatimusohje**

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

#### **Oikaisuvaatimusoikeus**

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Kuntien yhteisen toimielimen päätökseen saa oikaisuvaatimuksen tehdä myös sopimukseen osallinen kunta ja sen jäsen.

#### **Oikaisuviranomainen**

Oikaisua haetaan päätösotteessa mainitulta muutoksenhakuviranomaiselta.

Oikaisuvaatimus tulee toimittaa osoitteella:

Tampereen kaupunki  
Kirjaamo  
Frenckellinaukio 2 B, PL 487  
33101 Tampere

Oikaisun voi lähettää myös virallisen sähköisen asioinnin lomakkeella osoitteessa <https://www.tampere.fi/asioi-kaupungin-kanssa> tai sähköpostilla kirjaamo@tampere.fi

Tampereen kaupunki ei vastaa sähköpostilla lähetetyn oikaisuvaatimuksen tietoturvallisuudesta.

#### **Oikaisuvaatimusaika**

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

#### **Tiedoksisaanti**

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa tehtävän toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

#### **Oikaisuvaatimus**

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusajan kuluessa oikaisuvaatimusviranomaiselle. Oikaisuvaatimuksen tulee olla perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä klo

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

16 mennessä. Oikaisuvaatimuksen lähettäminen postitse tai sähköisesti tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla.