

## قرارداد آموزش و پرورش پیش‌دبستانی و آمادگی در مهدکودک بخش دولتی

هنگام مراجعه به ادارات خدماتی فرمانداری "تامپره"، از اطلاعات شخصی شما فقط قسمت لازم برای انجام امورتان مورد ملاحظه و بررسی قرار میگیرد. یعنی اطلاعات شخصی شما برای انجام امور ثبتی و رسیدگی به خدمات درخواستیتان بررسی میشوند. برای اطلاعات دقیقتر از این مطلب به لینک زیر رجوع شود:

**Tarkemmat tiedot:** Tampere.fi - Etusivu - Tietosuoja ja tiedonhallinta - Tietosuojaselosteet

مهدکودک	مهد کودک	تلفن
	نام مدیر	تلفن مدیر
	آدرس ایمیل مدیر	

کودک	نام کودک	شماره شناسایی
	آدرس کودک	زبان مادری / زبان مادری دوم
سرپرستان	نام سرپرست اول	تلفن (شماره‌ای که در مدت مراقبت از کودک در دسترس است):
	آدرس	
	آدرس ایمیل	زبان مادری
	نام سرپرست دوم	تلفن (شماره‌ای که در مدت مراقبت از کودک در دسترس است):
	آدرس	
	آدرس ایمیل	زبان مادری
	<input type="checkbox"/> سرپرستی مشترک	<input type="checkbox"/> سرپرستی منفرد
زمان مراقبت یا پرورش در مهد کودک	تاریخ آغاز مراقبت در مهدکودک حضور روزانه - تعدادی از واحدهای پرورش پیش‌دبستانی در تعطیلات تابستان و سایر تعطیلات رسمی تعطیل هستند. مهدکودک‌های کشیک در فرصت کافی تا پیش از تعطیلات به اطلاع نیازمندان میرسد.	تعداد روزهای مورد توافق در ماه روزهای مراقبت از کودک از پیش تعیین و مورد توافق قرار میگیرند؛ این روزها را میتوان فقط به دلایل شغلی یا آموزشی تغییر داد. روزهای توافق شده برای پنج ماه معتبر هستند.  روزهای توافق شده دوشنبه سه‌شنبه چهارشنبه پنجشنبه جمعه <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
در صورت وقوع تغییرات در خدمات مورد لزوم، سرپرست کودک با مدیر مهدکودک تماس میگیرد.		

<p>شهريه پرورش پيش‌دبستاني يا شهريه مهدکودک، بنا به قانون مصوبه برای شهريه پرورش پيش‌دبستاني تعيين ميگردد. (قانون شهريه پرورش پيش‌دبستاني، مصوبه ۲۰۱۶/۱۵۰۳). مبلغ شهريه به نسبت جمعيت خانواده، نیاز خدماتي و درآمد ناخالص آنها محاسبه ميشود. سرپرست و يا سرپرستان موظف هستند تغييراتي را که در جمعيت و درآمد خانواده پديد مي‌آيد به اطلاع مسئولين برسانند. شهريه پرورش پيش‌دبستاني برای يازده ماه از سال آموزشي دريافت ميشود. برای تعيين ميزان شهريه، خانواده کودک بايد ظرف مدت یک ماه پس از آغاز پذيرش کودک در مهدکودک، ميزان درآمد خود را به مسئولين مربوط اطلاع دهند. برای اطلاع بيشتر به لينک زير رجوع شود:</p> <p><a href="http://Lisätieto: Tampere.fi - Etusivu - Varhaiskasvatus ja esiopetus – Asiakasmaksut">Lisätieto: Tampere.fi - Etusivu - Varhaiskasvatus ja esiopetus – Asiakasmaksut</a></p> <p><input type="checkbox"/> اطلاعات مربوط به شهريه به سرپرستان داده شده</p>	<p><b>شهريه مهدکودک</b></p>
<p><b>بیماری و حساسیت (آلرژی):</b> (بیماریهای درازمدت، داروهای مصرفی، پرهیز غذایی)</p>	<p><b>رفاه و سلامت کودک</b></p>
<p>سایر موارد قابل ملاحظه: (برای مثال؛ موارد مربوط به نیاز کمک ویژه، گواهی و نظریه‌های ممکنه، خدمات توان‌بخشی یا لوازم کمکی)</p> <p><input type="checkbox"/> با والدینی که از کشورهای پرمخاطره آمده‌اند، در باره ختنه دخترچه‌ها گفتگو به عمل آمده.</p>	<p><b>دفتر مشاوره امور کودکان</b></p>
<p>بنا به تصویب هیأت دولت (مصوبه ۲۸.۵.۲۰۰۹/۳۸۰) در مورد امور اجرایی ذفاتر مشاوره؛ مسئولين پرورش پيش‌دبستاني به همراه بهداری مدارس و آموزشهای عالی، همچنين امور پیشگیری از بیماریهای دهان و دندان کودکان و جوانان، بازديد گسترده‌ای از سلامت کودکان را در سنين بين يکونيم تا چهار سال به مورد اجرا ميگذارند.</p>	<p><b>بیمار شدن کودک و بیمه خدمات درمانی</b></p>
<p>در صورت ابتلای کودک به بیماری، در اولین فرصت با نامبرده زیر تماس گرفته شود:</p> <p>مراقبت و پرستاری از کودک بیمار به عهده خود سرپرستان او است. کارکنان پرورش پيش‌دبستاني مجاز هستند که به تعداد روزهای بیماری کودک برای مراقبت از او گواهی مرخصی صادر کنند (ماده ۹ از پيمان جمعی شرایط کار در مشاغل دولتی، برای صدور مرخصی موقت پرستاری از کودک بیمار).</p> <p>در صورت روی‌داد سانحه در طول مدت مراقبت از کودک، او را به نزدیکترین درمانگاه برده و مراتب حتماً به سرپرست او اطلاع داده ميشود. فرمانداری "تامپره" با شرکت بیمه If قرارداد بیمه حوادث جمعی دارد. لينک راهنما برای درمان عفونتها:</p> <p><a href="https://www.terveyskirjasto.fi/dlk01200/infektiot-ja-paivahoito">https://www.terveyskirjasto.fi/dlk01200/infektiot-ja-paivahoito</a></p>	<p><b>مستند سازی</b></p>
<p>از فعاليت گروهی بچه‌ها عکس و نوار و ویديو تهیه ميکنيم، که بخشی از آن برای مستند سازی به کار ميرود. از اين مستندها برای سنجش و پيشبرد اداره امور مهدکودک استفاده می شود. عکسها و نوارهای ویديو در اماکن مهدکودک در معرض دید ميباشند. از اين مستندها برای منظور دیگری بدون اجازه سرپرستان کودکان استفاده نميشود.</p> <p>عکسها، نوارهای ویديو و بازده تصاویر فرزندمان را ميتوان در آرشیوهای پرورشی (مانند Office365: Sway, eVaka Tampere) انتشار داد.</p> <p><input type="checkbox"/> در پوشه خود فرزندمان</p> <p><input type="checkbox"/> در پوشه جمعی گروه خودش</p> <p>برای مجوزهای دیگری غير از موارد مذکور بالا، موافقت سرپرست کودک جداگانه تقاضا ميشود.</p>	<p><b>رفت و آمد به مهدکودک</b></p>
<p>اشخاصی که علاوه بر سرپرستان برای تحویل کودک از مهدکودک مجاز هستند</p> <p>مجاز شماره ۱ (نام و مشخصات)</p> <p>مجاز شماره ۲ (نام و مشخصات)</p> <p>مجاز شماره ۳ (نام و مشخصات)</p> <p>مجاز شماره ۴ (نام و مشخصات)</p> <p>اصولاً فقط افراد بزرگسال کودک را از محل پرورش پيش‌دبستاني تحویل ميگیرند.</p> <p>کارکنان پرورش پيش‌دبستاني موظفند که اطمینان حاصل کنند که شخصی که کودک را تحویل ميگیرد مجاز به این کار است. چنانچه قرار باشد که شخص دیگری غير از سرپرست یا یکی از افراد مجاز مذکور فوق کودک را تحویل بگیرد، این امر بايد کتباً توسط سرپرست کودک به مسئولين پرورش پيش‌دبستاني ابلاغ گردد.</p> <p>در موارد ویژه‌ای، که سرپرستان کودک مایلند فرد صغیری مانند برادر یا خواهر کودک را برای تحویل گرفتن او معرفی کنند، یا اینکه کودک خودش به تنهایی به خانه برود؛ آنوقت کارکنان پرورش پيش‌دبستاني و سرپرستان با هم در باره ايمنی راه کودک مذاکره کرده، و برای این امر موافقت‌نامه کتبی تنظيم مينمايند. (راهنمای ايمنی امور آموزش و پرورش پيش‌دبستاني: سازمان‌دهی و مدیریت امور ايمنی پرورش پيش‌دبستاني، هیأت مدیره آموزش و پرورش، ۲۰۲۲)</p> <p><a href="http://Opetustoimen ja varhaiskasvatuksen turvallisuusopas: Varhaiskasvatuksen turvallisuustyön organisointi ja johtaminen. Opetushallitus, 2022">Opetustoimen ja varhaiskasvatuksen turvallisuusopas: Varhaiskasvatuksen turvallisuustyön organisointi ja johtaminen. Opetushallitus, 2022</a></p>	<p><b>رفت و آمد به مهدکودک</b></p>

<p><b>برنامه پرورش پیش‌دبستانی</b></p>	<p>برای هر کودکی برنامه پرورش پیش‌دبستانی ویژه خودش طرح و تنظیم میشود (ماده ۲۳ قانون پرورش پیش‌دبستانی). این برنامه در مدت زمان پرورش پیش‌دبستانی کودک پیوسته تحت بازدید و سنجش قرار میگیرد. این برنامه در اپلیکیشن (برنامه کاربردی) eVaka Tampere شبکه کامپوتر نیز درج میشود.</p> <p>در طرح و تنظیم برنامه پرورش پیش‌دبستانی، پیشینه کودک مثل زبان، فرهنگ و اصول عقاید بومی او تحت نظر قرار میگیرند. در پرورش پیش‌دبستانی، آموزش امور عقیدتی به منظور آشنایی کودکان با اصول آیینها و ادیانی است که در شاگردان گروه بیشتر دیده میشود. عدم اعتقاد به مذهب نیز همسان هر اعتقاد دیگری تحت توجه قرار میگیرد. (اصول برنامه‌ریزی پرورش پیش‌دبستانی، سال ۲۰۲۲)</p> <p>چنانچه محل پرورش پیش‌دبستانی کودکی به واحد دیگری در "تامپره" تغییر کند، برنامه پرورش پیش‌دبستانی و مفاد مندرج در قرارداد پرورش پیش‌دبستانی او نیز به مهدکودک جدید انتقال می‌یابد.</p> <p>هنگام مذاکره با خانواده کودک، مسئولین مهدکودک در صورت لزوم مترجم درخواست میکنند. (ماده ۲۶ قانون اداری)</p>
<p><b>تبادل اطلاعات و اطلاع رسانی</b></p>	<p>کارکنان مهدکودک موظفند که اطلاعات مربوط به بچه‌ها و خانواده آنها را محرمانه تلقی کنند. آموزگاز ویژه پرورش پیش‌دبستانی هم جزو کارکنان مهدکودک محسوب میشود.</p> <p>ارگانهای دولتی دیگر فرمانداری "تامپره"، که با امور پرورش پیش‌دبستانی کودکان همکاری میکنند عبارتند از: مهدکودک، مهدکودک خانوادگی، آموزشهای پایه، مشغولیات صبح و بعدازظهر شاگردان مدارس، خدمات اصولی بهداری و بهزیستی (دفتر مشاوره امور کودکان) و ترابی کودکان، دفتر مشاوره خانوادگی، امور حمایت کودکان منطقه، اداره پلیس و امور پذیرش پناهندگان.</p> <p>موارد قانونی نقض وظیفه حفظ اسرار (ماده ۴۱ قانون پرورش پیش‌دبستانی)</p> <p>برای تدارک و اجرای امور پرورش پیش‌دبستانی، برگذارکنندگان و عاملین اجرای این امور حق دارند که اطلاعات ناگزیر و ضروری را از کودک، سرپرستان، مسئولین آموزش و پرورش، کارکنان ادارات بهداری و امور اجتماعی، سایر مسئولین امور پرورش پیش‌دبستانی و خدمات امور اجتماعی و درمانی، و همچنین از مسئولین خدمات امور اجتماعی و بهداری بخش خصوصی، علی‌رغم محرمانه بودن آنها، به طور رایگان دریافت دارند.</p> <p>مسئولین امور پرورش پیش‌دبستانی کودکان و مسئولینی که در سنجش و تحقق کمکهای جانبی لازم تشریک مساعی میکنند، حق دارند که اطلاعات اجتناب‌ناپذیر مربوط به برگذاری و انجام پرورش پیش‌دبستانی و برآورد کمکهای جانبی را، علی‌رغم محرمانه بودن آنها، با همدیگر و سایر برگذارکنندگان پرورش پیش‌دبستانی مبادله کنند.</p> <p>اگر کودکی به برگذارکننده پرورش پیش‌دبستانی بخش دیگری انتقال پیدا کند، بنا به قانون برگذاری پرورش پیش‌دبستانی، یا به موجب قانون آموزشهای پایه در مورد برگذاری آموزشهای آمادگی یا آموزشهای پایه؛ برگذارکننده پرورش پیش‌دبستانی پیشین، باید به منظور برگذاری امور پرورش پیش‌دبستانی کودک انتقال یافته، اطلاعات اجتناب‌ناپذیر او را، علی‌رغم محرمانه بودن آنها، بی‌معطلی به برگذار کننده جدید پرورش پیش‌دبستانی کودک تسلیم نماید؛ یا اطلاعاتی که برای برگذاری امور پرورش پیش‌دبستانی و آموزشی کودک اجتناب‌ناپذیرند را به برگذارکننده آموزشهای آمادگی یا آموزشهای پایه تسلیم کند. همچنین اطلاعات مذکور را می‌توان بنا به درخواست برگذارکنندگان پرورش پیش‌دبستانی، آموزش آمادگی یا آموزشهای پایه، به درخواست کننده ارائه کرد.</p>
<p><b>برنامه‌های کاربردی کامپوتر</b></p>	<p>در پرورش پیش‌دبستانی از برنامه کاربردی eVaka Tampere استفاده میشود. از طریق اپلیکیشن eVaka Tampere در شبکه خدماتی نت، سرپرست کودک میتوانند حضور، غیبت (به علت بیماری و غیره) و همچنین تعطیلات کودک را به مهدکودک اعلام نمایند. از طریق این اپلیکیشن شبکه، سرپرست میتواند با کارکنان مهدکودک پیام رد و بدل کند و به این ترتیب در تنظیم برنامه پرورش پیش‌دبستانی کودک شرکت نماید. با استفاده از شبکه خدماتی eVaka Tampere، سرپرست میتواند درآمد خود را به دفتر محاسبه و اخذ شهریه اعلام نماید، یا پرداخت حداکثر شهریه مقرر را تقبل کند. به علاوه، از طریق همین خدمات میتوان قرارداد پرورش پیش‌دبستانی کودک را لغو کرد. وقتی کاربری برای اولین بار از اپلیکیشن eVaka Tampere استفاده میکند، او شناسه کاربر را برای خودش میسازد. ساختن شناسه و استفاده از بخشی از خدمات اپلیکیشن eVaka Tampere نیاز به شناسه و رمز مستحکمی دارد.</p>
<p><b>امضاءها تاریخ</b></p>	<p>سرپرست</p> <p>سرپرست</p> <p>مدیر و یا مسئول مهدکودک</p>

