

قرارداد آموزش و پرورش پیش‌دبستانی و آمادگی در مهدکودک خانوادگی وابسته به 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](http://Tarkemmat.tiedot:Tampere.fi) - Etusivu - Tietosuoja ja tiedonhallinta - Tietosuoja selosteet

تلفن مدیر	نام مدیر		مهدکودک
	آدرس ایمیل مدیر		
شماره شناسایی	نام کودک		کودک
زبان مادری / زبان مادری دوم	آدرس کودک		
تلفن (شماره‌ای که در مدت نگهداری کودک در دسترس است):	نام سرپرست اول		سرپرستان
	آدرس		
زبان مادری	آدرس ایمیل		
تلفن (شماره‌ای که در مدت نگهداری کودک در دسترس است):	نام سرپرست دوم		
	آدرس		
زبان مادری	آدرس ایمیل		
تاریخ رؤیت حکم سرپرستی	<input type="checkbox"/> سرپرستی منفرد	<input type="checkbox"/> سرپرستی مشترک	
آدرس ایمیل	مراقب		مراقب کودک (مسئول مراقبت)
تلفن	آدرس		
مدیر مهدکودک	مهدکودک		محل جانشین مراقبت از کودک
تلفن	آدرس		
مدیر مهدکودک	مهدکودک		محل جانشین مراقبت از کودک
تلفن	آدرس		

<p>تعداد روزهای مورد توافق در مهدکودک خانوادگی فقط ۱۵ روز در ماه است.</p> <p>در ماه روزهای نگهداری 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.</p> <p>روزهای توافق شده</p> <p>دوشنبه سهشنبه چهارشنبه پنجشنبه جمعه</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>تاریخ آغاز نگهداری در مهدکودک حضور روزانه در ساعات -</p> <p>در مدت تعطیلات و سایر مرخصیهای مراقب اصلی، مراقبت از کودک به عهده محل جانشین (دو جانشین مذکور) محول میشود. محلهای جانشین مراقبت در فرصت کافی به اطلاع نیازمندان میرسد.</p> <p><input type="checkbox"/> در باره اماکن همگانی ارائه کننده پرورش پیش دبستانی، همچنین امکانات تغییرپذیر روزهای مراقبت به خانوادهها اطلاع داده شده. (در مهدکودک خانوادگی جای رزرو شده معتبر باقی نمی ماند)</p>	<p>زمان مراقبت یا پرورش در مهد کودک</p>
<p>برای تعیین اوقات پرورش پیش دبستانی بر حسب شیفت کار، سرپرستان میتوانند روزهای مراقبت از فرزندشان را در شبکه اینترنت، توسط اپلیکیشن eVaka Tampere رزرو کنند. همچنین والدین شیفت کار خود را هم توسط ارسال پیام در اپلیکیشن eVaka Tampere اعلام مینمایند. اوقات مراقبت مورد نیاز باید یک هفته پیش، و حداکثر تا قبل از ساعت ۰۰:۰۰ دوشنبه آن هفته رزرو شوند. پس از آن دیگر شیفتهای عصر، تعطیلات آخرفته یا شبانه جدید یا تغییراتی در رزروهای انجام یافته را نمیتوان تضمین کرد.</p>	<p>غذا خوردن</p>	
<p>در زمانی که کودک در مهدکودک به سرمیرد، به نسبت سن و احتیاجات بدنش به او چند وعده غذا داده میشود. البته هدف این است که کودک فرصت داشته باشد تا روزانه با سرپرستانش نیز غذا صرف کند.</p> <p><input type="checkbox"/> صبحانه، حدود ساعت ۸ تا ۸:۳۰ <input type="checkbox"/> ناهار، حدود ساعت ۱۱ تا ۱۲ <input type="checkbox"/> چاشت، حدود ساعت ۱۴ تا ۱۵</p>	<p>شهریه مهدکودک</p>	
<p>شهریه پرورش پیش دبستانی یا شهریه مهدکودک، بنا به قانون مصوبه برای شهریه پرورش پیش دبستانی تعیین میگردد. (قانون شهریه پرورش پیش دبستانی، مصوبه ۲۰۱۶/۱۵۰۳). مبلغ شهریه به نسبت جمعیت خانواده، نیاز خدماتی و درآمد ناخالص آنها محاسبه میشود. سرپرست و یا سرپرستان موظف هستند تغییراتی را که در جمعیت و درآمد خانواده پدید می آید به اطلاع مسئولین برسانند. شهریه پرورش پیش دبستانی برای یازده ماه از سال آموزشی دریافت میشود. برای تعیین میزان شهریه، خانواده کودک باید ظرف مدت یک ماه پس از آغاز پذیرش کودک در مهدکودک، میزان درآمد خود را به مسئولین مربوط اطلاع دهند.</p> <p><input type="checkbox"/> به خانواده گفته شده که آیا جای رزرو شده برای مراقبت از کودک پس از تعطیلات به قوت خود باقی میماند؛ همچنین ضوابط مربوط به رایگان بودن خدمات پرورش پیش دبستانی در مدت تعطیلات تابستانی، محلای همگانی ارائه کننده پرورش پیش دبستانی و امکانات توافق برای تعداد روزهای مراقبت از کودک نیز به اطلاع آنها رسیده.</p> <p>برای اطلاع بیشتر به لینک زیر رجوع شود:</p> <p>Lisätieto: Tampere.fi - Etusivu - Varhaiskasvatus ja esiopetus – Asiakasmaksut</p>	<p>رفاه و سلامت کودک</p>	
<p>بیماری و حساسیت (آلرژی): (بیماریهای درازمدت، داروهای مصرفی، پرهیز غذایی)</p>	<p>سایر موارد قابل ملاحظه: (برای مثال؛ موارد مربوط به نیاز کمک ویژه، گواهی و نظریه های ممکنه، خدمات توان بخشی یا لوازم کمکی)</p>	
<p><input type="checkbox"/> با والدینی که از کشورهای پرمخاطره آمده اند، در باره ختنه دخترچه ها گفتگو به عمل آمده.</p>	<p>دفتر مشاوره امور کودکان</p>	
<p>بنا به تصویب هیأت دولت (مصوبه ۲۸.۵.۲۰۰۹/۳۸۰)، در مورد امور اجرایی دفاتر مشاوره؛ مسئولین پرورش پیش دبستانی به همراه بهداری مدارس و آموزشهای عالی و همچنین پیشگیری از بیماریهای دهان و دندان کودکان و جوانان، بازدید گسترده ای از سلامت کودکان را در سنین بین یکونیم تا چهار سال به مورد اجرا میگذارند.</p>	<p>بیمار شدن کودک و بیمه خدمات درمانی</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 پیش دبستانی مجاز هستند که به تعداد روزهای بیماری کودک برای مراقبت از او گواهی مرخصی صادر کنند (ماده ۹ از پیمان جمعی شرایط کار در مشاغل دولتی، برای صدور مرخصی موقت پرستاری از کودک بیمار).</p> <p>در صورت روی داد سانحه در طول مدت مراقبت از کودک، او را به نزدیکترین درمانگاه برده و مراتب حتماً به سرپرست او اطلاع داده میشود. فرمانداری "تامپره" با شرکت بیمه If قرارداد بیمه حوادث جمعی دارد. لینک راهنما برای درمان عفونتها:</p> <p>https://www.terveyskirjasto.fi/dlk01200/infektiot-ja-paivahoito</p>		

<p>مستند سازی</p>	<p>از فعالیت گروهی بچه‌ها عکس و نوار ویدئو تهیه میکنیم، که بخشی از آن برای مستند سازی به کار میرود. از این مستندها برای سنجش و پیشبرد اداره امور مهدکودک استفاده می شود. عکسها و نوارهای ویدئو در اماکن مهدکودک در معرض دید میباشند. از این مستندها برای منظور دیگری بدون اجازه سرپرستان کودکان استفاده نمیشود.</p> <p>عکسها، نوارهای ویدئو و بازده تصاویر فرزندان را میتوان در آرشیوهای پرورشی (مانند Office365: Sway, eVaka Tampere) انتشار داد.</p> <p><input type="checkbox"/> در پوشه خود فرزندان</p> <p><input type="checkbox"/> در پوشه جمعی گروه خودش</p> <p>برای مجوزهای دیگری غیر از موارد مذکور بالا، موافقت سرپرست کودک جداگانه تقاضا میشود.</p>
<p>رفت و آمد به مهدکودک</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 پیش‌دبستانی تحویل میگیرند.</p> <p>کارکنان پرورش پیش‌دبستانی موظفند که اطمینان حاصل کنند که شخصی که کودک را تحویل میگیرد مجاز به این کار است. چنانچه قرار باشد که شخص دیگری غیر از سرپرست یا یکی از افراد مجاز مذکور فوق کودک را تحویل بگیرد، این امر باید کتبا توسط سرپرست کودک به مسئولین پرورش پیش‌دبستانی 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 پیش‌دبستانی و سرپرستان با هم در باره ایمنی راه کودک مذاکره کرده، و برای این امر موافقت‌نامه کتبی تنظیم مینمایند. (راهنمای ایمنی امور آموزش و پرورش پیش‌دبستانی: سازمان‌دهی و مدیریت امور ایمنی پرورش پیش‌دبستانی، هیأت مدیره آموزش و پرورش، ۲۰۲۲)</p> <p>Opetustoimen ja varhaiskasvatuksen turvallisuusopas: Varhaiskasvatuksen turvallisuustyön organisointi ja johtaminen. Opetushallitus, 2022</p>
<p>برنامه پرورش پیش‌دبستانی</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) شبکه کامپیوتر eVaka Tampere 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، مراقب کودک در مهدکودک خانوادگی، در صورت لزوم مترجم درخواست میکنند. (ماده ۲۶ قانون اداری)</p>
<p>تبادل اطلاعات و اطلاع رسانی</p>	<p>کارکنان مهدکودک موظفند که اطلاعات مربوط به بچه‌ها و خانواده آنها را محرمانه تلقی کنند. آموزگار 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 برگزارکننده پرورش پیش‌دبستانی بخش دیگری انتقال پیدا کند، بنا به قانون برگزاری پرورش پیش‌دبستانی، یا به موجب قانون آموزشهای پایه در مورد برگزاری آموزشهای آمادگی یا آموزشهای پایه؛ برگزارکننده پرورش پیش‌دبستانی پیشین، باید به منظور برگزاری امور پرورش پیش‌دبستانی کودک انتقال یافته، اطلاعات اجتناب ناپذیر او را، علی‌رغم محرمانه بودن آنها، بی‌معطلی به برگزارکننده جدید پرورش پیش‌دبستانی کودک تسلیم نماید؛ یا اطلاعاتی که برای برگزاری امور پرورش پیش‌دبستانی و آموزشی کودک اجتناب ناپذیرند را به برگزارکننده آموزشهای آمادگی یا آموزشهای پایه تسلیم کند. همچنین اطلاعات مذکور را می‌توان بنا به درخواست برگزارکنندگان پرورش پیش‌دبستانی، آموزش آمادگی یا آموزشهای پایه، به درخواست‌کننده ارائه کرد.</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 نماید. 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.</p> <p>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>برنامه‌های کاربردی کامپیوتر</p>
<p>سرپرست</p> <p>سرپرست</p>	<p>امضاءها</p> <p>تاریخ</p> <p>مدیر مهدکودک</p> <p>مسئول مراقبت در مهدکودک خانوادگی</p>

