



مرجعي

# التصرف لمؤسّسات التربية قبل المدرسية

(الإدارة - الماليّة - الموارد البشريّة)



يونسف  
لكل طفل



الجمهورية التونسية

# مرجعى التصرف فى مؤسّسات التربية قبل المدرسية

الإدارة، المالية، الموارد البشرية

# المحتويات

## توطئة

6

ما هي أهداف هذا الدليل؟

7

لمن يتوجّه؟

7

ما هي المصالح المعنية؟

7

ما هي المؤسسات المتدخّلة في إعدادة؟

7

## 8 الجزء الأول: إدارة المؤسسة والتّصرّف في الموارد الماليّة واللّوجستيّة

9

المحور 1.1: إحداه روضة أطفال، إحداه قسم للسنة التحضيرية

9

- كيفية اتخاذ قرار إحداه روضة أطفال؟

14

- كيف يتمّ إحداه سنة تحضيرية في مدرسة ابتدائية؟

16

المحور 2.1: ما هي العقود والاتفاقيات المشتركة التي يجب توفرها قبل الفتح؟

20

المحور 3.1: الوثائق الإدارية للتصرف والتّسيير اليومي

20

- السجّلات

24

- الملفات الأساسية

27

المحور 4.1: التصرف المالي والمحاسبة

27

- كيف تحصلون على دعم مالي أو قروض؟

28

- أن يكون وضعك قانونيا: السجّلات والملفات وبقية وثائق المحاسبات

32

- وضع قانوني سليم: مسار الاعتمادات المتحصل عليها

32

- وضع قانوني سليم: إجراءات الشراءات

34

- التصرف المحاسبي ومسك الحسابات

35

- حافظوا على تجهيزاتكم: حسن التّصرّف في الممتلكات المنقولة وغير المنقولة.

- 39 المحور 1.2: كفايات كل الفاعلين في منظومة ما قبل الدراسة ومسؤولياتهم
- 40 - مصادر المعلومة
- 41 - الهيكلية العامة للمتدخّلين الرئسيّين
- 41 - جدول عام لمهامّ الأعوان وملازمهم
- 44 المحور 2.2: بطاقات مهامّ الأعوان بمصالح ما قبل الدراسة
- 44 - مرجعي كفايات المرّبين
- 45 - بطاقة مهامّ المدير(ة)
- 46 - بطاقة مهامّ المرّبي(ة)
- 47 - بطاقة مهامّ عون الصيانة.
- 49 المحور 3.2: الانتداب والتّسمية وحصول الانتداب
- 50 - دراسة الملف
- 51 - محادثة انتداب المرّبي(ة) أو المدير(ة)
- 52 - انتداب أعوان الخدمات
- 53 - فترة التجريب
- 53 - تكوين أعوان مؤسّسات ما قبل الدراسة
- 54 - حقّ التّكوين المستمرّ
- 54 - من يبادر؟
- 56 - كيف يتمّ ذلك؟
- 59 - ماهي الإمكانات المتاحة للتّكوين المستمرّ؟
- 61 المحور 4.2: الارتقاء المهني وتطوير الكفاءات والتّدرج في الوظيفة
- 61 - المتابعة
- 62 - إجراء هيكلية
- 62 - التّقييم
- 63 - ماذا نقيّم؟
- 65 - الآفاق والمسار المهني لمختلف الأعوان

## الجزء الثالث: العيش المشترك

67

### المحور 1.3: النظام الداخلي

68

- ما هو النظام الداخلي؟

68

- ماذا يحوي النظام الداخلي؟

68

### المحور 2.3: الزمن المدرسي وروزنامة الدراسة

69

- من يتوجب أن تتوقّر له الروزنامة وجدول الأوقات؟

69

- ماذا يتضمّن جدول الأوقات؟

69

- ضوابط إنجاز جدول الأوقات

69

### المحور 3.3: النظافة وحفظ الصحة والتغذية وفترات الراحة

70

- مصادر المعلومة

71

- المسؤوليات

71

- بعض نقاط اليقظة المخصصة

72

### المحور 4.3: التواصل مع الأولياء والمحيط الاجتماعي والشركاء

73

- لماذا التواصل مع الأولياء؟

73

- كيف نتواصل مع الأولياء؟

74

78

## الجزء الرابع: مراقبة الجودة

### المحور 1.4: من يراقب الجودة؟

78

### المحور 2.4: كيف نتابع ونراقب ونطوّر الجودة؟

80

- أداة جودة 1: لفائدة مسؤولي المؤسسة/ زوّار مكلفين بالمراقبة

80

- التصرّف الإداري والمالي

81

- التصرف في الموارد البشرية

82

- الحياة الجماعية

83

- أداة جودة 2: لفائدة مسؤولي المؤسسة أوفريق بيداغوجي في علاقة بمسؤولي سلطة الإشراف

84

- أداة جودة 3: لفائدة الفريق البيداغوجي في علاقة بالأولياء والمحيط الاجتماعي والأطفال

86

- لنتقدم أكثر، التجارب الجيدة

86

- كيفية استعمال هذا الدليل

86

## الجزء الخامس: الملحق

91

92

- ملحق عدد1: البرنامج الوظيفي

92

-ملحق عدد2: بطاقة إرشادات المرّبي

93

- ملحق عدد3: مرجعي كفايات المرّبي في روضة الأطفال

94

- ملحق عدد4: مرجعي كفايات مدرّس بالسنة التّحضيرية

95

- ملحق عدد5: الكفايات المستهدفة في التكوين لنيل شهادة تقني سام في الطفولة الصّغيرة والمبكرة

97

- ملحق عدد6: مرجعي أهداف الإجازة في التربية والتعليم

97

- ملحق عدد7: السيرة الذاتية للمربي (عيّنة)

98

- ملحق عدد8: دليل محادثة شبه موجهة لانتداب مربّ

101

- ملحق عدد9: دليل محادثة شبه موجهة لانتداب عون خدمات أو عاملة

102

- ملحق عدد10: مشجّر كفايات روضة الأطفال

104

- ملحق عدد11: جدول الكفايات

107

- ملحق عدد12: أمثلة لنظم داخلية/ تنظيمات داخلية لروضات أطفال – وزارة المرأة والأسرة وكبار السن

إن تعميم التّعليم ما قبل المدرسيّ ذي الجودة هو من الأهداف الرّئيسية للإستراتيجية القطاعيّة لتنمية الطفولة المبكرة.

يتقاسم هاجس هذا التعميم مختلف المشاركين والفاعلين في وضع هذه الإستراتيجية الوطنية المتعددة القطاعات لتنمية الطفولة المبكرة (2017-2025):

- القطاع العمومي (الدولة من خلال كل الوزارات ذات الصلة بالطفولة والتربية والتعليم)

- القطاع الجمعياتي (المجتمع المدني)

- القطاع الخاصّ (الفاعلون الاقتصاديّون)

وإن التّزايد في العرض العمومي من خلال إحداث رياض الأطفال العموميّة والفضاءات الخاصّة بالطفولة المبكرة هورهن العناصر التّالية:

- المعطيات الديموغرافيّة

- الخصوصيّات الاجتماعيّة والاقتصادية والجغرافية لبعض الجهات

- طلب الجماعات (العمومية) والأولياء

- الموارد البشريّة والماليّة

وإن تطوير العرض الخاصّ يمرّ عبر الإعلام والمرافقة للباعثين الجدد في مختلف مراحل بعث روضة أطفال.



## ماهي المؤسسات المتدخلة في إعداد هذا الدليل؟

الهيكل الأكثر التصاقا بمصالح تربية الطفولة المبكرة هي رياض الأطفال التي تخضع لإشراف وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن والأقسام التحضيرية في المدارس الابتدائية والخاضعة لإشراف وزارة التربية.

يحتوي هذا الدليل معلومات مفصلة في الغرض.

الاتحاد الوطني للتضامن الاجتماعي، هيكل جمعياتي، وهو من المشاركين في مشروع المراكز النموذجية للتربية قبل المدرسية

القطاع الخاص ممثلا في الاتحاد التونسي للصناعة والتجارة وكنفدرالية المؤسسات الوطنية التونسية



## ماهي المصالح المعنية بهذا الدليل؟

كل مصالح تربية الطفولة المبكرة العمومية أو الخاصة مهما كانت سلط إشرافها.



## لمن يتوجّه الدليل؟

- لكلّ الفاعلين ذوي الصلة بخدمات تربية الطفولة المبكرة
- باعثو رياض الأطفال
  - المديرون
  - الأولياء
  - المربين
  - المتفقدون والمساعدون البيداغوجيون
  - الشركاء العموميون والجمعيات
  - الشركاء البلديون
  - شركاء قطاع الأعمال...



## ماهي أهداف هذا الدليل؟

يهدف هذا الدليل إلى تحسين جودة العرض لخدمة التربية قبل المدرسية، وإن شئنا التدقيق؟

هوللباعثين والمديرين والمرّبين : أداة لحوكمة التصرف الإداري والموارد البشرية واللوجستية والمالية. وهو للشركاء والأولياء أداة إعلام. لأي صنف من الهياكل؟ رياض الأطفال العمومية والخاصة المدارس الابتدائية العمومية أو الخاصة والتي توجد بها أقسام تحضيرية





الجزء الأول :

# إدارة المؤسسة والتصرف في الموارد المالية واللوجستية

1.1 : ،

- كيفية اتخاذ قرار إحداث روضة أطفال ؟

- كيف يتم إحداث سنة تحضيرية في مدرسة ابتدائية؟

مرجعي التصرف في مؤسسات التربية قبل المدرسية



## إحداث روضة أطفال، إحداث قسم للسنة التحضيرية



كيفية اتخاذ قرار إحداث روضة أطفال:

???

بعض الأسئلة التي تفرض نفسها...



تريد إحداث روضة أطفال ؟

ما هي غاياتك من ذلك ؟

● ضمان مورد رزق؟

● العمل لأجل الأطفال ومعهم؟

● تطبيق التكوين المتحصّل عليه في الميدان ؟

تقديم خدمة لحيكّ، أو الوسط الذي تعيش فيه؟

كل هذه المحفّزات جيّدة، يمكنك الحصول على مورد رزق وتحقيق متعة العمل وكذلك إسداء خدمات جلييلة لمجتمعك .

وعليه، هناك مسار لا بد من قطعه حتى تحقق مبتغاك دون مشقة ...

بدءا، الاطلاع على الوثائق الضّرورية مؤكّدا.



للاستجابة للشروط التي تتعلق بالفضاءات وكفاءة الإطار البشري، من الضروري الاطلاع بشكل دقيق على كراس الشروط<sup>1</sup> الذي أعدته وزارة المرأة والأسرة وكبار السن والذي ينظم كيفية اشتغال رياض الأطفال والإتفاقية المشتركة القطاعية لرياض ومحاضن الأطفال التي تنظم المحاضن ورياض الأطفال (والملاحق) (الصادرة سنتي 2005 و2009).

في كراس الشروط الصادر في الغرض والجاري بها العمل، ستجد كل المعلومات الضرورية وما يتوجب عليك معرفته قبل الانطلاق في مساربعت روضة أطفال. تجد إجابة عن جل الأسئلة التي يجب عليك طرحها قبل الانطلاق في المغامرة...

- شروط الإحداث في علاقة بالإجراءات الضرورية ومراحل الإنجاز والملف الذي يجب إعداده
- الشروط المستوجبة لهوية الباعثين المخول لهم إحداث روضة أطفال من الناحية المعنوية أو المادية
- المهام الموكولة لروضة الأطفال
- أهداف التنشيط البيداغوجي الواجب اعتماده
- شروط تسجيل الأطفال
- طرائق متابعة ومراقبة مؤسستك
- كل العناصر المتصلة بالشروط المستوجبة لدى الإطار الذي عليكم انتدابه وكذلك المهام الموكولة لكل فرد
- كل المستندات الإدارية التي يجب عليك مسكها واستعمالها لحسن سير المؤسسة
- المعايير الواجب احترامها في علاقة بالفضاءات والتجهيزات
- الإجراءات الجزرية عند المخالفات
- إلخ....

نوقف التعداد هنا، تعداد لا يغطي كافة العناصر الواردة في كراس الشروط على وجاهتها. هي وثيقة دقيقة ومكتملة. أنت مدعو إلى عدم ادخار الجهد للاطلاع عليها ودراستها. ويجب عليك الاحتفاظ بها في مكتبك باعثة كنت أو مديرا، فهي «المرجع»

1 ونحن بصدد إعداد هذا الدليل هناك كراس شروط جديد أنجز وهو موضع نقاش...النسخة النهائية لهذا الدليل ستعدّل وفق مقتضيات كراس الشروط الجديد

≠ كراس الشروط الصادر عن وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن يضبط كيفية اشتغال رياض الأطفال  
• يمكن الاطلاع على كراس الشروط على الموقع الرقمي : [www.iort.gov.tn](http://www.iort.gov.tn) أو [www.femme.gov.tn](http://www.femme.gov.tn)  
• يمكن الاطلاع عليه أيضا عند مصالح المندوبية الجهوية لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن.

في ما يتعلق بالفضاءات على وجه الدقة

- علاوة على كراس الشروط المذكور سابقا، هناك وثائق أخرى ثمينة تمثل مصدرا للمعلومة ستساعدك في هذا السعي
- المنهج التربوي لتنمية الطفولة المبكرة لسنة 2019** يبين لكم المعايير الكبرى الواجب احترامها .
- مرجعي الفضاء المادي والتجهيزات** به تحليل مفصّل ومصوّر لهذا البرنامج الوظيفي. علاوة عن المقاييس الواجب احترامها تجد أفكارا قيّمة لتهيئة روضتك وفق مقتضيات مجلة حقوق الطفل.
- بتوفير أحسن الظروف وإرساء أفضل الممارسات والسلوكات يُمكنك طمأنة الأولياء بجودة الخدمات المقدمة لأطفالهم.

≠ المنهج التربوي في الطفولة المبكرة لسنة 2019 :  
• يمكن الاطلاع عليه لدى مصالح المندوبيات الجهوية لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن  
• ورد ذكره سابقا في الهامش  
≠ مرجعي الفضاء المادي وتجهيزات رياض الأطفال والأقسام التحضيرية:  
• يمكن الحصول عليه لدى المندوبيات الجهوية لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن

هل أنّ روضتي قابلة للاستمرار ؟

- ما هي الأسئلة الواجب طرحها والتي علينا أن نتقاسمها ونناقشها مع مختلف المؤسسات والشركاء والأولياء؟  
من نتوجه للحصول على النصّح ؟  
- لمصلحة مرافقة مؤسسات التربية قبل المدرسية بالمندوبيات الجهوية لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن.  
تريد إحداث قسم للسنة التحضيرية للأطفال من 5 إلى 6 سنوات ؟  
- توجّه كذلك إلى مصالح المندوبيات الجهوية للتربية .  
- يتوجّب على البلديات ومصالح المعهد الوطني للإحصاء ومكاتب التشغيل ومصالح وزارة التكوين المهني والتشغيل، مدّك بالنصائح المتصلة بهذا المجال.

شخصية مادية أو صاحب أعمال من الخواص أو مؤسسة غير جمعياتية ؟	مؤسسة لغاية غير ربحية أو منظمة تعاونية ؟
<p>ينصح التثبت من النقاط السابقة ولكن أيضا... التثبت من:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الأولياء في هذه المنطقة مهتمون بهذا النوع من التربية</li> <li>• لهم من الإمكانيات ما يسمح لهم بالمساهمة المالية ويمكنني من تحقيق مرابيح لاستثماري الجديد</li> <li>• أكون قادرا على توفير جودة خدمات تضاوي مساهماتهم وتبرر اختيارهم لتسجيل أبنائهم في المؤسسة التي سأنشئها</li> </ul>	<p>...ينصح التثبت من النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• توجد مجموعة من الأطفال لا تتمتع بالتربية قبل المدرسية في المنطقة التي أنوي تركيز مؤسستي بها.</li> <li>• توجد إرادة في إنجاز أنشطة لأهداف اجتماعية وجمعياتية</li> <li>• يمكن للأولياء وشركاء آخرين المساهمة في اشتغال روضة الأطفال</li> <li>• يمكنني وجود عدد من المربين ومدبر على قدر من الكفاءة لتوفير خدمات تربوية حقيقية للأطفال</li> <li>• توفر فضاء ملائم أو يمكن تشييده أو اكترأؤه وتميئته للغرض</li> </ul>

المؤسسات تمدك بالمعطيات التي تمكنك من الإجابة عن تساؤلاتك:

- عدد رياض الأطفال الموجودة في المنطقة وتوزعها بها
- موقعها وخصائصها
- توزيع الأطفال المسجلين في رياض الأطفال وخصوصياتهم
- عدد المربين وملازمهم
- عدد الأطفال المسجلين في السنة الأولى من التعليم الابتدائي (يمكن الإطلاع عليه عن طريق مصالح المعهد الوطني للإحصاء)
- متوسط الدخل الأسري للشريحة العمرية المعنية... إلخ ...

## الأسئلة الأولية: الفضاءات الملائمة

ما هو الشرط الأول؟

يحترم حقّ الطفل في النموّ في محيط مطمئن وهو الهاجس الرئيسيّ للأولياء

وهذا الشرط يبدأ باختيار الفضاء الملائم والخصوصيّ

! الممارسة المتداولة هي تغيير صبغة المحلات الخاصة العادية إلى رياض أطفال. ويترتب عن ذلك إذا لم ندرس الأمر بالقدر الكافي، الكثير من النقائص في باب احترام حقوق الأطفال والمقاييس المضبوطة من الدولة التونسية في الإطار القانوني المنظم لرياض الأطفال وخاصة الاستجابة لكراس الشروط.

في النهاية علاوة على الضرر الذي قد يلحق بالأطفال فأنت مهدد بغلق الفضاء والعقوبات القانونية.

حين تختار بناء فضاء لإحداث روضة أطفال، يجب أن يكون هذا الفضاء:



- مستجيبا للمعايير المحددة في كراس الشروط وكل النصوص القانونية ذات العلاقة
- متحصلا على رخصة بناء من المصالح البلدية وفق الإجراءات الخاصة لبناء رياض الأطفال

حين تختار تغيير صبغة محل سكني إلى روضة أطفال، يجب:

- أن يستجيب المحل للشروط من حيث المساحة الداخلية والخارجية
- أن تتوفر لديك الإمكانيات والوسائل وأن تحصل على موافقة المالك لإدخال التغييرات الضرورية حتى يطابق المعايير المنصوص عليها في كراس الشروط ويستجيب للمقتضيات البيداغوجية الخاصة والتي
- أن تحصل من المصالح البلدية على ترخيص في تغيير صبغة المحل (من محل سكني إلى محل ذي صبغة تجارية)

فيما يتعلق بهذا الترخيص (الرجوع الى الفصل 75 من مجلة التهيئة الترابية - الرائد الرسمي بتاريخ 28 نوفمبر 1994) يمكن الحصول عليه إثر طلب كتابي.

إثر الانتهاء من تحديد المحل والحصول على رخصة لإجراء التغييرات اللازمة، عند الضرورة، يجب الحصول

على شهادة المطابقة لشروط السلامة من مصالح الحماية المدنية بالاتصال بمصالحها الجهوية.

هذه المصلحة تقوم بزيارة الفضاء المزمع استغلاله والتثبت من التجهيزات (التهوئة والتنوير والإضاءة وآلات إطفاء الحرائق ومدخل المحل ومخارجه ومنافذ النجدة وحالة البناءات وارتفاعاتها وشبكة الكهرباء ومصادر الماء الصالح للشرب، إلخ...) إثر الزيارة تمدك مصالح الحماية المدنية بشهادة المطابقة التي تثبت صلوحية المحل وأنه يمكن مواصلة نشاط روضة أطفال فيه من حيث توفّر شروط السلامة.

**والآن... فتح روضة أطفال**

من يأذن لك بالفتح؟

• المندوبية الجهوية لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن

وتمدك ب «وصل إيداع» مملّك

يجب أن يحتوي هذا الملف الذي أودعته لدى المصالح الجهوية للمندوبية الجهوية كافة الوثائق المنصوص عليها في كراس الشروط المذكورة سابقا.

منذ الحصول على وصل الإيداع يمكن إحداث وفتح روضة الأطفال.



أسبوعان إثر الفتح، تؤدى مصالح المندوبية الجهوية لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن زيارة متابعة ومراقبة.

إذا لم تحترم مؤسستك المعايير المنصوص عليها في الغرض تمنحك مهلة شهرين لتدارك النقائص. تغلق روضة الأطفال فوراً حين تفسد هذه النقائص من حرمة الأطفال أو سلامتهم.

## إحداث قسم للسنة التحضيرية في روضة أطفال



هل هي روضة أطفال جديدة الإحداث؟

ما هي سلطة الإشراف؟

التوجه إلى مصالح المندوبية الجهوية للتربية  
إيداع طلب إحداث قبل غرة جوان من كل سنة

روضة الأطفال التي تحدث قسماً للسنة  
التحضيرية للأطفال من 5 إلى 6 سنوات  
يخضع هذا القسم للإشراف المزدوج لوزارة  
المرأة والأسرة وكبار السن ووزارة التربية

ماهي المراحل اللاحقة؟

ماذا يحوي ملف طلب الإحداث؟

- زيارة للمحل للتثبت من مطابقته لكراس  
الشروط  
- دراسة الملف من قبل لجنة يرأسها والي الجهة  
- إحالة نتائج دراسة الملف من قبل اللجنة إلى  
المصالح المعنية بوزارة التربية  
- رخصة إحداث تُسندها وزارة التربية

- كراس الشروط المنظم لإحداث قسم  
تحضيري ممضى ومعرف بإمضائه لدى  
المصالح البلدية.  
- مجمل الوثائق الخاصة بذلك والمنصوص  
عليها في كراس الشروط

كراس الشروط المنظم لإحداث أقسام السنة التحضيرية وتنظيمها وإدارتها

## إحداث قسم تحضيري في مدرسة ابتدائية

المسألة متعلقة بمشروع الدولة التونسية لتعميم السنة التحضيرية حتى يتمتع بهذه الخدمة كل الأطفال مهما كان وسطهم الاجتماعي أو ظروفهم المادية.

الفصل 17 من القانون التوجيهي للتربية والتكوين عدد 80-2002 بتاريخ 23 جويلية 2002: « تعمل الدولة على تعميم السنة التحضيرية التي تستقبل الأطفال من 5 إلى 6 سنوات وذلك في تكامل مع التعليم الخاص ومبادرات الجماعات المحلية والجمعيات والقطاع الخاص »

## مصادر المعلومة

كراس الشروط المنظم لإحداث أقسام السنة التحضيرية وتنظيمها وإدارتها وهو صالح لكل المؤسسات: المدارس الابتدائية العمومية والمدارس الخاصة ورياض الأطفال. ونجد فيه كما الشأن لكراس الشروط التابع لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن كل المعلومات حول:



- الأحكام العامة
- باعث قسم السنة التحضيرية ومديرها
- مرتبوا السنة التحضيرية والأعوان
- الفضاءات والملاءمة والتجهيزات
- الأطفال والتصرف في شؤونهم
- الفعل التربوي
- التفقد
- إيداع الملف
- التصرف إزاء المخالفات
- الحالات الانتقالية

للتوسع في موضوع الفضاءات والتجهيزات لهذه السنة الانتقالية للدخول إلى المدرسة الابتدائية تجد معلومات جدّ قيّمة في فصول مخصصة من مرجعي الفضاءات المادية والتجهيزات .

هذه الوثيقة تحوي أدوات تساعد على:

- التهيئة المتدرّجة للفضاءات
- ملاءمة التجهيزات لمقتضيات تعلّم الأطفال
- تقييمك الذاتيّ للخدمات التي يمكنك تقديمها.

≠ كراس الشروط المنظم لإحداث الأقسام التحضيرية وتنظيمها والتصرف فيها:

• يمكن الاطلاع عليه على الموقع الرقمي:

[www.femme.gov.tn](http://www.femme.gov.tn) و (JORT N°64 du 10 juillet 2001, pages 2151 à 2155) [www.iort.org.tn](http://www.iort.org.tn)

• يمكن الاطلاع عليه في المندوبية الجهوية للتربية

≠ مرجعي الفضاء المادي وتجهيزات رياض الأطفال والأقسام التحضيرية :

• يمكن الحصول عليه من مصالح المندوبيات الجهوية لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن ومصالح

المندوبيات الجهوية للتربية.





لا يمكن لأي مسؤول عن الاقسام التحضيرية أن يتغاضى عن الاطلاع على هذه الوثائق التي يجب أن تتوفر كمرجع في كل المؤسسات.

الإجراءات وفق كل حالة:

### بالنسبة إلى المدارس الخاصة...



تعود الإجراءات والمبادرة لإدارة المدرسة وبعثها.

يمكن إحداث قسم تحضير في مدرسة خاصة والحصول على ترخيص في ذلك، شرط توفر الإجراءات الواردة في كراس الشروط المذكورة سابقا.

### بالنسبة إلى المدارس العمومية...



الإجراءات هي مسؤولية الإدارة المدرسية (المندوبية الجهوية للتربية)

إحداث سنة تحضيرية في المدارس الابتدائية العمومية مرتبط بدرجة أولى بتوفر المدرسين والفضاءات في المدارس الابتدائية.

تقدم المندوبيات الجهوية للتربية الاقتراحات لوزارة التربية كل سنة.

عند توفر المدرسين والفضاءات يخضع قرار الموافقة لتوفر:

- العدد الكافي من الأطفال (15 طفلا على الأقل)
- توفر الموارد البشرية
- الإمكانيات المادية لدى المندوبية الجهوية للتربية لتهيئة الفضاءات وتجهيزها.

ماهي العقود والاتفاقيات المشتركة التي يتوجب توفيرها قبل الفتح؟



### وثائق إجبارية



الرخصة/بطاقة التّعريف الجبائية (patente) «الباتيندة»

شهادة التأمين

شهادة التأمين الصحي للأعوان

العقد / الاتفاقية مع طبيب

عقود الأعوان

الرخصة «الباتيندة»

هي وثيقة يتم الحصول عليها من مكتب مراقبة الأداءات

«القباضة المالية»

(تجدون صورة لذلك)

عقد التسويغ / عقد الكراء العقد مع محاسب أو مع مكتب محاسبات عقود أو اتفاقيات مع مزودين عقود أو اتفاقيات مع متدخلين خصوصيين عند الضرورة

République Tunisienne  
Ministère des Finances  
Structure de Contrôle des Impôts

الجمهورية التونسية  
وزارة المالية  
مصلحة مراقبة الأدايات

بطاقة التعريف الجبائية  
Carte d'Identification Fiscale

رقم الفرع الثانوي N° Etab. Secondaire	رمز الصنف Code Catégorie	رمز ا.ق.م Code TVA	المعرف الجبائي Matriçule Fiscale

Nom et Prénom ..... الإسم واللقب  
Ou Raison Sociale ..... أو الاسم الاجتماعي

Activité ..... النشاط  
Principale ..... الرئيسي  
A compter du : ..... بداية من :

Adresse : ..... العنوان

Activité ..... النشاط  
Secondaire ..... الثانوي  
A compter du : ..... بداية من :

Le Chef de la structure  
de Contrôle des Impôts

رئيس مصلحة مراقبة  
الأدايات

NB : Veuillez aviser la structure de Contrôle des Impôts compléte de tout changement concernant votre dossier fiscal

الملاحظة : المرجو إبلاغ مصلحة مراقبة الأدايات الراجلين إليها بالنظر بكل تغيير يخص ملفكم الجبائي.

## التأمين

التأمين إجباري لـ:

المسؤولية المدنية وللأطفال والموظفين والأعوان (بشكل اسمي)

يجب أن يغطي التأمين كل المخاطر ذات العلاقة بالأنشطة التي تُمارس داخل المؤسسة أو خارجها (خرجات، زيارات ميدانية... إلخ)

ينصح بتأكيد: التأمين متعدد الحالات multirisques professionnels (تأمين على الحرائق والسرقة أو الفيضان)

انظر الصورة المقابلة

**STAR**  
تأمينات Assurances

**ATTESTATION D'ASSURANCE**

La Société Tunisienne D'assurances et de Réassurances dont le Siège est à Tunis Square Avenue de Paris Tunis certifie que :

Union Tunisienne de Solidarité Sociale  
GOUVERNORAT DE KAIROUAN  
JARDIN D'ENFANTS « EL BARAEM »

- **Est titulaire de la police :** N° 331 101 668
- **Année D'assurance :** du 1<sup>er</sup>-01-2019 au 31-12-2019
- **Garantie :** Responsabilité Civile exploitation +Individuelle Accidents Complémentaire.
- **Définition et situation de risque :** l'assuré déclare exploiter un jardin d'enfant sise à RUE ALI ZAOUAWI HAFFOUZ - KAIROUAN.

Par le dit contrat, la STAR garantit les conséquences pécuniaires de la « Responsabilité Civile exploitation +Individuelle Accidents Complémentaire » que l'assuré sus- indiqué peut encourir à l'égard des tiers, dans le cadre et limites des conditions générales et particulières du contrat d'assurance dont le numéro est ci-dessus indiqué.

En foi de quoi la présente attestation est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

## العقد مع الطبيب



على كل روضة أطفال التعاقد مع طبيب

(مسجل لدى عمادة الأطباء) والذي

سيقوم بـ:

• عيادات طبية شهرية للأطفال

والأعوان ومراقبة شروط الصحة في

روضة الأطفال كما ينجز مراقبة خاصة

للفضاءات

التي تشتمل على مطعم

• يؤمن التنسيق بين مصالح الطبّ

المدرسي والجامعي

(انظر المثال المصاحب)

الكاف في:

روضة أطفال :  
العنوان:  
الهاتف:

### إتفاقية طبية ( نموذج 1 )

إني الممضي أسفله الدكتور: مختص في :

أوافق على التعاقد مع روضة أطفال :

الكائنة بـ :

ممثلة في مديرتها السيدة:

وذلك بالقيام بزيارات دورية شهرية للمؤسسة أعمل من خلالها على:

• الإطلاع على صحة الأطفال والإطار التربوي والعمالي بها.

• مراقبة التغذية ومختلف الجوانب الصحية بالمؤسسة.

• تحديد الإجراءات العلاجية والوقائية الواجب اتخاذها عند الإقتضاء.

• تدوين الملاحظات المتعلقة بكل ذلك بكراس زيارات الطبيب المتوفر

بالمؤسسة مع وضع ختمي وإمضائي وتاريخ الزيارة.

وذلك مقابل مبلغ : ..... أتسلمه بعد كل زيارة دورية.

هذا العقد صالح لمدة سنة قابلة للتجديد : بداية من / /

الطبيب المتعاقد مدير (ة) الروضة

(الإسم واللقب والختم) (الإسم واللقب والختم)

### نموذج عقد طبيب

## عقود شغل الأعوان



تنجز على ورق مستقل أو على المثال الذي توفره

تفقدية الشغل.

يمكن الاكتفاء عادة بتدوين ملاحظة أن العقد المجري

يحترم الإجراءات المنصوص عليها في العقود المشتركة

الخاصة بأعوان المحاضن ورياض الأطفال

وحين لا تدون هذه الملاحظة يتوجب حينها تحديد:

- المهمة المزمع إنجازها

- واجبات العون أو الموظف

- مدة العقد

- توقيت العمل اليومي

- قيمة الأجر/ التأجير

- الرتبة المهنية ودرجاتها

- المسار المهني للعون وأفاقه

(انظروا المثال المصاحب)

## عقد عمل

بين الممضيين أسفله :

➤ السيد رئيس الاتحاد التونسي للتضامن الاجتماعي

من جهة

➤ والسيدة :

القاطنة

من جهة أخرى

**الفصل الأول :** يتكبد رئيس الاتحاد التونسي للتضامن الاجتماعي السيدة

للعمل بإحدى رياض التضامن بولاية القيروان بصفة **مربية طفولة**.

**الفصل الثاني :** هذا العقد صالح لمدة سنة بداية من **21 ديسمبر 2015**.

و تخضع المعنية بالأمر طوالها إلى مقتضيات الإتفاقية المشتركة القطاعية لرياض الأطفال والمحاضن.

**الفصل الثالث :** حددت مدة التجربة بثلاثة أشهر بداية من تاريخ هذا العقد.

**الفصل الرابع :** تلتزم المتعاقدة بصفة قطعية:

➤ بتتسيط الأطفال و السهر على سلامتهم.

➤ بالسهر على نظافة الأثاث و المحل.

➤ بوزن الأطفال مرة في الشهر

➤ و بصفة عامة بتنفيذ كل الأشغال المكلفة بها و التعليمات الموجهة لها من طرف مسؤوليها.

**الفصل الخامس :** تتقاضى السيدة رباب كمالى أجره شهرية مفصلة كما يلي:

= ➤ الأجر الأساسي

= ➤ منحة الإنتاج

= ➤ المنحة البيداغوجية

= ➤ منحة النقل

= **الجنلة**

## عقد تسوُّغ / كراء المحل



عقد يجرى بين صاحب المؤسسة ومالك المحل  
يجب أن ينصَّص في عقد التسوُّغ على أن المحلَّ مخصَّص لروضة أطفال وليس لأي نشاط آخر.  
ولمصلحة الباعث، ينصَّص العقد على مدة التسوُّغ ما يضمن ديمومة معيَّنة.

## التأمين الصحي للأعوان والموظفين



إجباري : كل أعوان روضة الأطفال يجب أن يكونوا مسجلين في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي (CNSS).  
الإجراءات :  
- تسجيل المؤسسة لدى الإدارة الجهوية للضمان الاجتماعي.  
- طلب معرف الضمان الاجتماعي  
- وعند انتداب الأعوان، الاتصال بمصالح الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي لتسجيلهم.

## الاتفاقيات مع المزودين



تُبرم بعض المؤسسات الراجعة بالنظر لوزارة التربية أو الاتحاد الوطني للتضامن الاجتماعي عقودا مع مزودين طبق مناقصات تعقد رياض الأطفال اتفاقا مع صاحب مطعم؟  
يتوجب إذن إبرام عقد وفق الشروط التالية:  
- احترام شروط الصحة والنظافة  
- مبادئ الوجبات المتوازنة في الأسبوع  
- مواعيد التوريد  
- الكميات  
- الجودة  
- الأسعار  
! يجب مراقبة الوجبات من قبل المصالح العمومية للصحة في الوسط المدرسي

## العقد مع المحاسب



بالنسبة إلى رياض الأطفال الخاصة:  
هو إجراء منصوص به وليس إجباريا  
وحيث يرى باعث المشروع ضرورة، هناك وثيقة إسداء خدمات يجب أن تنجز بالتوافق بين الطرفين المتعاقدين وتتضمن:  
- ضبط الخدمات المزمع إسدائها (بطاقات الخلاص والتصاريح لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي والتصاريح الشهرية والسنوية والمعادلة السنوية (le bilan)  
- الدورية الخاصة بالخدمات المسداة في المدارس العمومية:  
تؤمّن المندوبيات الجهوية للتربية المتابعة المالية والتصريف بتنسيق مع مدير المدرسة الذي يضطلع بمهمة القابض أو المسؤول عن المقابض.

## الاتفاقيات أو العقود مع المتدخلين الخصوصيين



يمكن إبرام هذا الصنف من العقود مع مسدي خدمات أو مستخدمين لمدة محدودة لأعمال التنشيط أو الرياضة أو المسرح والفنون والموسيقي... إلخ

بالنسبة للعروض التنشيطية العرضية برياض الأطفال يجب التأكد من حصول مقدم العرض على ترخيص من المندوبية الجهوية لشؤون المرأة والأسرة مرجع النظر الترايبي أو من وزارة المرأة والأسرة وكبار السن (طبقاً للمذكرة الصادرة في الغرض)

يجب على مديري رياض الأطفال أن يتأكدوا من كفاءات المتدخلين الخارجيين ذات العلاقة بالخدمات التي سيؤمّنونها. ويحوي ملف السيرة الذاتية الشهاد العلمية وشهادة طبية وبطاقة عدد3 بالنسبة لمسدي الخدمات لفترة محدودة ويجب توفيره مع العقود.

## الوثائق الإدارية الخاصة بالتصرّف والتسيير اليومي



التصرّف اليومي للمؤسسات التربوية يمرّ ضرورة بأعمال يمكن متابعة أثرها في السجلات والدفاتر هذه السجلات والدفاتر تمثل ذاكرة المؤسسة والأداة المثلى لحسن سيرها ومتابعتها ومراقبتها.

هذه السجلات والدفاتر هي واجب وضرورة

ولكنها أيضا دليل وشاهد على أنكم تشتغلون وفق القانون

وهي تتكوّن من سجلات ودفاتر وملفات

## السجلات



أهم السجلات ...

- السجل التاريخي
- دفتر المناداة
- دفتر التأطير البيداغوجي
- دفتر الترسيم وحركة الأطفال
- دفتر الواردات
- دفتر محاضر الجلسات
- دفتر الصادرات
- دفتر المحروقات





## دفتر تسجيل الأطفال ودفتر نقلهم

وفيه تسجّل أسماؤهم وتواريخ ولاداتهم وعناوين إقاماتهم وأرقام هواتفهم وأسماء أوليائهم وتواريخ ترسيمهم وتواريخ مغادرتهم للمؤسسة وكذلك أرقام معرف كل منهم.

اللجنة الجهوية للتضامن الاجتماعي بجنوبية  
روضة .....

Registre de mouvement des enfants  
جدول حركية الأطفال خلال  
شهر ..... سنة .....

قائمة الأطفال الجدد	قائمة الأطفال المغادرين	قائمة الأطفال العائدين

روضة : .....  
العنوان : .....  
عدد كراس الشروط : ..... تاريخه : .....

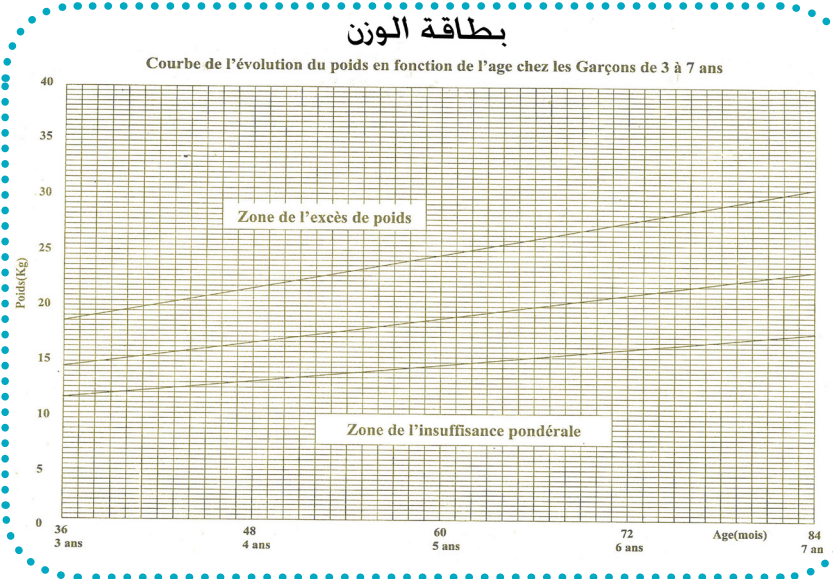
السنة التربوية : .....

### دفتر تسجيل الأطفال

ع	إ	ذ	تاريخ الولادة	الإسم و اللقب	اسم الأب	اسم الأم	العنوان و الهاتف (البرقي)	نشاط عادي	حضانة	نصف إقامة	آكل	عدد وصل الخلاء و تاريخه

## إضافة إلى دفتر المناداة ودفتر حركة الأطفال

خلال السنة يجب توقّر بطاقات إرشادات الأطفال المسجلين وهي وثيقة تكميلية لمعطياتهم الواردة في الدفاتر، معطيات يجب أن تكون دقيقة:



- الجنس
- مكان الولادة والجنسية
- مهنة الوالدين ومكان إقامتهما
- أرقام هواتفهما على أن يكون أحدها هاتفا قارًا
- الحالة الصحيّة للطفل
- صورة شمسية للطفل، إلخ...

(انظر المثال في ما يلي)

**FICHE DE RENSEIGNEMENT** بطاقة إرشادات

المركز الإجتماعي التربوي  
الجموعة والرقم  
اسم ولقب الطفل  
الجنس  
تاريخ الولادة  
اسم ولقب الأم  
اسم ولقب الأب  
تاريخ التسجيل  
الجنون الكامل

اللقب ..... الاسم  
Nom Prénom  
تاريخ الولادة ..... المكان ..... مستشفى ..... البيت  
Date de Naissance Lieu Hopital Domicile  
اسم الأم ..... تاريخ ولادتها ..... مهنتها  
MERE Date de Naissance Profession  
المستوى الدراسي ..... أمية ..... ثانوي ..... جامعي  
Niveau d'instruction : Néant  Base  Second  Université   
إسم الأب ..... مهنته  
PERE Date de Naissance Profession  
المستوى الدراسي ..... أمية ..... ثانوي ..... جامعي  
Niveau d'instruction : Néant  Base  Second  Université   
المعلومات  
Adresse Précise

**VACCINATIONS**

Prise Vaccins	1er	2me	3me	4me	RAPPEL
B.C.G					
D.T.C.O. Q.					
Polio					
Variole					
Rougeole					
VHB					

**Antécédents Familiaux**

Prénom	Date de Naissance	Problème de Santé	Si Décès	
			Age	Cause

**État à la naissance :**  
Poids: ..... g Taille: ..... cm PC: ..... cm Appar .....  
Régénération: Oui  Non  Pathologie Néonatale : Oui  Non   
Préciser :

### سجل متابعة التدخّلات والزيارات الطبيّة

يمكن تخصيص قسم منه ليسجل الأطباء نتائج زيارتهم وقسم آخر لتسجل المربّيات يوميًا الحوادث الصغيرة أو الأمراض التي تصيب الأطفال والعلاجات التي قدّمت لهم. إلحاق كل الوثائق الطبية الضرورية بالنسبة للأطفال المعاقين أو الحاملين لأمراض مزمنة

#### دفتر المراقبة الصحية

اسم الطفل : ..... : اللقب : .....  
اسم الأب : ..... : اسم الأم : .....  
تاريخ الولادة : ..... : مكانها : .....  
قيس الطول : ..... : الوزن : .....  
قيس النظر : العين اليمنى : ..... : العين اليسرى : .....  
التلقيح : كاملة : ..... : منقوصة : .....

#### المراقبة الطبية :

التاريخ	نوع المراقبة	الملاحظات

#### دفتر المحروقات والتنقلات

عندما تتوفر للمؤسسة قبل المدرسية سيارات وسائقون، يكون من الضروري وجود دفتر تُسجل فيه التنقلات وشراء المحروقات وكيفية استهلاكها.

#### دفتر محاضر الجلسات

لكل الاجتماعات: مجالس الأقسام والمجالس التربوية والاجتماعات البيداغوجية والاجتماعات مع الأولياء واجتماعات الموظفين والأعوان... إلخ

في المؤسسات العمومية يمكن للمتفقد الإداري والمالي طلب الاطلاع على هذه الدفاتر.



## أهمّ الملفات



- ملفّ مختلف العقود والاتفاقيات المذكورة أعلاه
- ملف المؤسسة
- ملفات الأعوان
- ملفات الأعوان

يجب أن تكون هذه الملفات محفوظة في مقرّ المؤسسة بالنسبة إلى رياض الأطفال



### تحتوي هذه الملفات:

- المذكرات الشخصية للمربين والمدرسين والأعوان (تجد نسخة من ذلك في الملحق عدد2 وكذلك على الموقع الرقمي [www.sicad.gov.tn](http://www.sicad.gov.tn))
- نسخة من الشهادة العلمية
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- بطاقة عدد3
- شهادة طبية تثبت السلامة الصحية للعون
- شهادات خاصة في تحليل الدم والإفرازات واللعب وهي مؤكدة لأعوان الخدمات
- شهادة في الخبرة في الميدان إن وجدت
- صورتين شمسيّتين
- مضمون ولادة
- مطلب انتداب يوجه لإدارة روضة الأطفال
- شهادة إقامة
- شهادة في الإسعاف يتحصل عليها المدير من مصالح الحماية المدنية والهلال الأحمر (إثر دورة تكوينية وتتجدد كل سنتين)

ملفات الأعوان في المدارس العمومية لا توجد لدى إدارة المدرسة، بل لدى مصالح المندوبية الجهوية للتربية ويحتفظ المتفقدون البيداغوجيون بنسخ من المذكرات الشخصية للمدرّسين.

## ملف المؤسسة

بالنسبة إلى رياض الأطفال أو بطاقة المؤسسة بالنسبة إلى المدارس الابتدائية تحتوي على:

- معرف المؤسسة
- ثلاثة نسخ من كراس الشروط ممضاة ومعرف بإمضاءها
- الرخصة/بطاقة التعريف الجبائية « الباتيندة »
- مثال تهيئة روضة الأطفال
- التراخيص
- الموارد البشرية
- نسخة من المعطيات الخاصة بالإقامة وأرقام الهاتف لكل الأعوان تتسلمها الإدارة الجهوية
- شهادة ملكية المحل أو عقد كراء
- شهادة صلوحية المحل والحماية من الحرائق
- بطاقة صلوحية جهاز الإطفاء (صلوحية لـ 12 شهرا)
- شهادة تأمين المؤسسة
- العقد مع الطبيب
- شهادة المتابعة الصحية مسلمة من المصالح الجهوية لحفظ الصحة التابعة لوزارة الصحة





## وحتى لا ننسى...قائمتا في الوثائق لمختلف الملفات

### ملفات أعوان الخدمات

#### الوثائق المكونة للملف

- ✓ نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- ✓ مضمون ولادة
- ✓ بطاقة عدد3
- ✓ استمارة بيانات شخصية
- ✓ شهادة طبية
- ✓ صورة شمسية

عون الخدمات

### ملف المديرية

#### الوثائق المكونة للملف

- ✓ نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- ✓ مضمون ولادة
- ✓ بطاقة عدد3
- ✓ استمارة بيانات شخصية
- ✓ نسخة من الشهادة العلمية
- ✓ نسخة من شهادة الاختصاص في مجال الطفولة
- ✓ شهادة طبية
- ✓ شهادة في الإسعافات الأولية
- ✓ صورة شمسية
- ✓ نسخ من شهادات التكوين

المدير

### ملفات الأطفال

#### الوثائق المكونة للملف

- ✓ مضمون ولادة
- ✓ استمارة بيانات شخصية
- ✓ نسخة من دفتر التلقيح
- ✓ شهادة طبية
- ✓ صورة شمسية
- ✓ التزام الولي
- ✓ النظام الداخلي ممضى من طرف الولي
- ✓ ملف صحي

الطفل

### ملف الباعثة

#### الوثائق المكونة للملف

- ✓ مضمون ولادة
- ✓ بطاقة عدد3
- ✓ استمارة بيانات شخصية
- ✓ رسم بياني للأفضية

الباعث

### ملفات الاطارات التربوية

#### الوثائق المكونة للملف

- ✓ نسخة من بطاقة التعريف الوطنية
- ✓ مضمون ولادة
- ✓ بطاقة عدد3
- ✓ استمارة بيانات شخصية
- ✓ نسخة من الشهادة العلمية
- ✓ نسخة من شهادة الاختصاص في مجال الطفولة
- ✓ شهادة طبية
- ✓ صورة شمسية
- ✓ نسخ من شهادات المشاركة في التكوين
- ✓ نسخ تقارير زيارات التفقد الإرشاد

المدرّس

### ملف المؤسسة

#### الوثائق المكونة للملف

- ✓ كراس الشروط مؤشرة من طرف المندوبية
- ✓ عقد كراء المحل
- ✓ وثيقة موافقة البلدية لاستغلال المحل
- ✓ رسم بياني للأفضية
- ✓ رسم بياني لموقع المؤسسة
- ✓ وصل الأيداع
- ✓ العقد مع الطبيب
- ✓ عقد التأمين

المؤسسة



فتح روضتك مرتبط باستشراكك لمداخيلك ومصاريفك ومن البحث المجدي عن دعم مالي عند الضرورة. مصداقية مؤسستك وصلوحيتهما مرتبطتان بدقة التصرف المالي والمحاسبات. التواصل الفعال ذو أهمية كبرى، فلا يكفي أن يكون التصرف المالي والمحاسبات دقيقين بل يجب أن يتّسما بالشفافية لضمان السلامة في علاقة بالمؤسسات الإدارية الرقابية ولتنال ثقة الأولياء.

### كيف تحصل على دعم مالي أو قرض؟



يمكن الحصول على قروض من المؤسسات المختصة أو البنوك التجارية. كما يمكن لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السنّ عبر صندوق «رائدة» (le fonds RAIDA) أو الصندوق «تيسير» (le fonds Tayssir) أن تقدم قروضا للنساء المبادرات تتراوح بين 3000 و150000 دينار تونسي.

توجد خبيرة متخصصة في كل المندوبيات الجهوية لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن بشكل مستمر مرتين في الأسبوع لشرح كيفية الانتفاع بخدمات هذه الصناديق وتكوين الملفات.

يمكن لوزارة الشؤون الاجتماعية تقديم الدعم اللوجستي والمالي للجمعيات التي تبادر بإنشاء مؤسسات تعليم قبل مدرسي موجهة للأطفال ذوي الاحتياجات الخصوصية.

ومن ضمن المؤسسات التي تشجع الباعثين الشبان من حاملي الشهادات والباعثين الجدد يمكن ذكر:

– البنك التونسي للتضامن

– «إندا» ENDA (بقروض أقصاها 20000 دينار تونسي)

– MICROCRED

تنتهج وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن سياسة تشجيع للشبان حاملي الشهادات وحثهم على إحداث رياض أطفال. ويمكن لإطارات المندوبيات الجهوية لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن تقديم النصّح والإحاطة قبل إيداع ملفّ طلب الدعم المالي أو المساعدة.

كما أن وكالة الاستثمار الصناعي يمكنها تقديم مساعدة مالية لانطلاق المشروع ولتكوين ملفات الإحداث وللمرافقة خلال السنة الأولى للمشروع.

وفقا لبرامجه، يقدم الاتحاد التونسي للتضامن الاجتماعي (UTSS) دعما لإحداث رياض أطفال جديدة.

أن يكون وضعك قانونيا: السجلات والملفات وبقية وثائق المحاسبات لتكون كذلك، عليك توفير جملة من الدفاتر التي تلزمك من ناحية وتقديم لك خدمات جلييلة من ناحية أخرى

في الجمعيات	في القطاع الخاص	في القطاع العمومي
<ul style="list-style-type: none"> <li>- دفتر المداخيل</li> <li>- كَتَش الوصولات الشهرية والسنوي</li> <li>- دفتر العمليات اليومية</li> <li>- مسوودة الخزانة (دفتر المسوودة التي تساعد على الضبط المحاسبي)</li> <li>- دفتر المصاريف</li> <li>- بطاقات الخلاص</li> <li>- سندات المساهمات في صندوق الضمان الاجتماعي (CNSS)</li> <li>- الجرد</li> <li>- كراس استهلاك المعدات والتجهيزات</li> <li>- دفتر المخزون</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دفتر المداخيل</li> <li>- دفتر مساهمات الأولياء</li> <li>- دفتر المصاريف</li> <li>- بطاقات الخلاص</li> <li>- سندات المساهمات في صندوق الضمان الاجتماعي (CNSS)</li> <li>- التصريح بالضرائب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- دفتر المداخيل</li> <li>- دفتر متابعة الهبات</li> <li>- دفتر المصاريف</li> </ul>

تجد لاحقا، التّفاصيل وبعض النّماذج



دفتر المصاريف	دفتر المداخل 
<p>تُسجل فيه كل الشراءات والفواتير (وثائق محاسبة في علب أرشيف، تُقدّم كلها للمحاسب أو في حالة المراقبة المالية للمؤسسة).</p> <p>مثال: في بعض رياض الأطفال التي تديرها جمعيات: كل وثائق المحاسبة ممضاة من قبل إدارة الروضة ومن قبل المنسق المالي ومصادق عليها من قبل المحاسب.</p> <p>وزارة التربية: وثائق ممضاة من مدير المدرسة وأمين المال (معلم من أعضاء جمعية العمل التّنمويّ يُكلف بهذه المهمة)</p>	<p>كشف كلّ مساهمات الأولياء والهبّات</p> <p><u>القطاع العام</u>: يمسك هذا الدفتر وكيل المقايض في المندوبيات الجهوية للتربية أو المندوبيات الجهوية لشؤون المرأة والأسرة والمسنين مرجع النظر التراي مدير المدرسة أو فضاء الطفولة المبكرة: مساعد مقايض.</p> <p>وهو مكلف بمتابعة المقايض ومدّ الأولياء والواهيين وصولات تثبت مساهماتهم/ هباتهم</p> <p>يتولّى المحاسب العمومي مراقبة وكيل المقايض و متابعة مسكه للدفاتر والوثائق المالية</p> <p><u>القطاع الخاصّ والجمعياتي</u>: في مستوى المؤسسة وهذا الدفتر تمسكه الإدارة</p>
دفتر متابعة الهبات	دفتر مساهمة الأولياء 
<p>تسجل فيه وتبوّب الهبات المالية والعينية</p> <p><u>دفتر المقايض المختلفة</u></p> <p>مقايض متأتية من أنشطة المؤسسة (رحلات، احتفاليّات... إلخ)</p>	<p>يُمسك في مستوى روضة الأطفال (كُنش وصولات)</p> <p>كُنش جذور الوصولات يحفظ في روضة الأطفال</p> <p>وصولات تسلّم إلى الأولياء تثبت الدفعوعات</p>
مسوّدة الخزينة 	دفتر العمليات اليومية
<p>في بعض المؤسسات الجمعياتية: تُسجّل فيها كلّ العمليات المالية اليومية لخزينة صغيرة إلى جانب باقي كلّ يوم.</p>	<p>رياض الأطفال الجمعياتية أو الخاصّة: هو دفتر محاسبات تدون فيها العمليات المالية يوميا ( المقايض والمصاريف)</p>
سندات المساهمة في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي 	بطاقات الأجور 
<p>عملية خلاص الأجور ترفق آليا بخلاص مساهمة المؤجّر في صندوق الضمان الاجتماعي.</p> <p>هناك سند خاص ينجز كل ثلاثة أشهر (ثلاثية) ويقدم لمصالح صندوق الضمان الاجتماعي.</p>	<p>مصاريف خاصة يمكن متابعتها مباشرة في مستوى المؤسسة في رياض الأطفال أو الجمعيات.</p> <p>تقديم بطاقات أجور وفق الشروط القانونية للموظفين المعنيين ويبقى نظير منها وثيقة للمحاسبة.</p>

## التصريح بالضرائب

تخضع رياض الأطفال للأداء الضريبي ككل المؤسسات التي تبعث لغاية الربح. هناك سندات تُسحب من مكاتب القباضات المالية القريبة منها (مصلحة الضرائب).

### المتابعة المالية: من الوصل إلى الدفتر

#### كيفية مسك دفتر المتابعة المالية

ع/ر	الاسم والنقْب	ولي الطفل	تاريخ الدفع	المبلغ	عدد الوصل	موجب الدف
1						
2						
3						
4						
5						

### مثال لكشف عمليات المحاسبة

ع/ر	المستطبة - مصدر المال	عدد الوصل عدد الكشف	المبلغ	مداخيل	مصاريف	الباقى النهائي
1						
2						
3						
4						
5						

### مثال للمتابعة المالية الشهرية

ع/ر	المستطبة - مصدر المال	عدد الوصل عدد الكشف	المبلغ	مداخيل	مصاريف	الباقى النهائي
1						
2						
3						
4						
5						

## كشف إجمالي للأجور المصرح بها للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي

République Tunisienne  
Ministère des Affaires Sociales  
Caisse Nationale de Sécurité Sociale

الجمهورية التونسية  
وزارة الشؤون الاجتماعية  
الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي

### كشف إجمالي للأجور المصرح بها Etat Récapitulatif des Salaires Déclarés

رقم الموظف Nom et adresse de l'Employeur	المكتب Bureau	PP	اسم و عنوان الموظف
الترimestre Trimestre	السنة Année	رمز الاستغلال Code d'exploitation	
الأجور المصرح بها Salaires déclarés	الإشتراكات Cotisations		
	النظام Régime	النسبة Taux	المبلغ Montant
	الضمان الاجتماعي Sécurité Sociale		
	حسرات العمل والأمراض المهنية Accidents du Travail et Maladies Professionnelles		
	المجموع Total		
عدد أيام التأخير Nombre de jours de retard	مبلغ غطاي التأخير Montant des pénalités de retard		
	المبلغ المستحق Montant à payer		

La présente déclaration de salaires certifiée sincère et conforme à nos documents comptables est arrêtée à la somme de :

أوقف هذا التصريح بالأجور الذي  
تشهد بصحة و مطابقة الوثائق المحاسبية  
بمبلغ :

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 20\_\_  
Signature et cachet de l'Employeur

## مثال لبطاقة أجر

UTSS Adresse : RUE DE L'ASSISTANCE N 1 CITE EL KHADRA 1003 TUNIS TUNISIE Tel. : 71 808 066 / Fax : 71 807 707		CODE CNSS 02983051	
BULLETIN DE PAIE : BULLETIN NORMAL PRESCOLAIRE		MOIS :	
MATRICULE : 03171	NOM & PRENOM		
QUALIFICATION : EDUCATRICE D'ENFANT	AFFECTATION : CRSS-CPS KAIBOUAN		
MATR. CNSS	N° ASS-GROUPE :	N° Fond social :	
SITUATION FAMILIALE :		Nombre d'enfant : 0	
CATEGORIE/D. EFFET :	ECHELLE/D. EFFET : A1 / 21/	ECHELON/D. EFFET	
SOLDE CONGE : 0 J(s)			
GAINS		RETENUES	
LIBELLE	NOMBRE	MONTANT	MONTANT
SALAIRE DE BASE			RETENU CNSS
PRIME DE RENDREMENT			IMPOT SUR LE REVENU
INDEMNITE PEDAGOGIQUE			CONTRIBUTION SOCIALE SOLIDAIRE
INDEMNITE DE TRANSPORT			RETENU FOND SOCIAL
			AVANCE FONDS SOCIAL
Brut Cotisable	Total Gains	Total Retenues	
MODE DE PAYEMENT: Virement	SALAIRE BRUT	SALAIRE IMPOSABLE	SALAIRE NET
N.C.C.B.			NET A PAYER
Reçu Conforme L'Employé(e)		La Direction	

## التصريح الثلاثي لدى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي

REPUBLIQUE TUNISIENNE  
MINISTRE DES AFFAIRES SOCIALES,  
CAISSE NATIONALE DE SECURITE SOCIALE  
49, AV. TAIB MHIRI T8 : 71.796.744

DECLARATION TRIMESTRIELLE DES SALAIRES ET DES SALAIRES  
doit être remise à la caisse sous peine de pénalités dans les 15 premiers jours qui suivent le trimestre.  
WWW.CNSS.TN

NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR

N° Employeur :	Code d'exploitation :
BIR :	Trimestre :
Page N° :	Année :
Matricule Fiscal :	

N° Ordre	MATRICULE DE L'ASSURE Clé	IDENTITE DU SALARIE(1)	N° Chas l'Emp.	Catég. Professionnelle	REMUNERATION MENSUELLE			TOTAL GENERAL
					Report des Montants			
					1er mois	2ème mois	3ème mois	
					D	D	D	D
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Certifié sincère et conforme à nos documents comptable et arrêté à la somme de : (en toutes lettres) (2)

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ 20\_\_ Total à reporter

Cachet et signature de l'Entreprise (sur toutes les pages)

(1) l'identité doit être conforme à la carte d'identité ou à l'acte de naissance.  
(2) l'arrêté doit correspondre au total des salaires déclarés pendant le trimestre (à indiquer sur la dernière page)



## وضع قانوني سليم: مسار إنفاق المداخيل

الصراحة والشفافية هما الشاهدان على جديتك والتزامك.

### ← بالنسبة إلى رياض الأطفال الخاصة

تجمع كل الأموال من قبل باعث المؤسسة ومديرها وتنزل في حساب بنكي خاص يفتح باسم روضة الأطفال. بالنسبة إلىروضات الأطفال التي تشرف عليها جمعية، تنزل إدارة روضة الأطفال المبالغ في الحساب البنكي للروضة كل منتصف شهر. وتسلم نسخ التنزيل للمحاسب (مع باقي الدفاتر للقيام بالمقارنة بين الأطفال المسجلين والمساهمات المتحصل عليها)

### ← بالنسبة لفضاءات الطفولة المبكرة العمومية الراجعة بالنظر لوزارة المرأة والأسرة والطفولة:

يتم تجميع المداخيل من قبل وكيل المقايض بالمندوبية أو وكيل المقايض المساعد بالمؤسسة كما يتم تمكين الأولياء والمانحين من وصولات في المبالغ المدفوعة  
يتم لاحقاً إيداع هذه المبالغ لدى المحاسب العمومي ليتم إدراجها بميزانية المندوبية ضمن فصل «مداخيل عرضية ومختلفة»

### ← بالنسبة لمؤسسات الطفولة المبكرة العمومية

فإن الشراءات تتم عن طريق المندوبية الجهوية لشؤون المرأة والأسرة

### ← بالنسبة إلى وزارة التربية

تجمع المساهمات من قبل مدير المدرسة وتُدفع للمنذوبية الجهوية للتربية وتدخل في باب مداخيلها الذاتية. تصرف مساهمة الدولة للمنذوبية الجهوية في حساب جمعية العمل التنموي للمدرسة الابتدائية (كل مدرسة ابتدائية لها حسابها البنكي الخاص بها).

## وضع قانوني، إجراءات الشراءات

تنجز الشراءات وفق الحاجة ووفق الإجراءات القانونية الخاصة بالشراءات العمومية بالنسبة إلى المؤسسات العمومية والجمعياتية.

فيما يخص وزارة التربية فإن المدارس الابتدائية التي تحوي أقساماً تحضيرية والتي يتجاوز عدد تلاميذها خمسمائة تلميذ (500 تلميذ) تتمتع بالاستقلالية المالية.

وفي جزء منها تكون الشراءات من مهام المنذوبية الجهوية للتربية. كما أنّ بعض الشراءات الصغرى يمكن لجمعية العمل التنموي للمدرسة إنجازها لوحدها، هذه الجمعية تسيروها هيئة يرأسها مدير المدرسة.

يمكن لهذه الجمعية الحصول على هبات مالية أو عينية أو في شكل خدمات.

### من أين نشترى؟

شراء محليّ وصنع محليّ! قاعدة التصرف السليم...

تتمتع كل الشراءات من خارج البلاد التونسية بالإعفاء من المعاليم الديوانية .

رياض الأطفال التي تقتني تجهيزات عبر التوريد من الخارج لا يمكن لها التمتع بالإعفاء من المعاليم الديوانية إلا متى أثبتت أن التجهيزات الموردة لا توجد في البلاد التونسية (الفصل 7 من الأمر عدد 201 – 41 بتاريخ 10 أبريل 2017)

## كيف تتم الشراءات؟ مثال للتصرف السليم في إحدى الجمعيات



الشراءات الصغيرة (التي لا تتعدى 200 دينار) تنجز وفق الحاجة وبعد التثبت من الميزانية. ويمنح أمر الصّرف من المصالح ذات الاختصاص.

توضع على ذمة الإدارة خزينة صغيرة من 50 إلى 100 دينار للشراءات الصغيرة والضرورية للحاجات اليومية. وتعتبر الإدارة مسؤولة عن هذه الخزينة وفق محضر جلسة ممضى من قبل الهيئة الجهوية للجمعية.

## المراقبة والاستقلالية في الوسط الجمعياتي، التصرف في النفقات الصغرى في المستوى المحلي



التصرف في النفقات هو تصرف مبرمج مسبقا وهو مراقب وناجع حتى نجتنب التّمثّي المتّسم بالضّبابيّة تبدأ إجراءات التصرف والمراقبة بفتح خزينة في إطار المال المتداول والمحدّد بسقف مالي حتى تمنح روضة الأطفال مساحة من الاستقلالية في التسيير.

كل المصاريف يجب أن تكون مبرّرة بسند وجيه.	وهذا يقتضي ضرورة:	الشراءات الممكنة في مستوى المربية :
حين تبلغ المصاريف 70% من مبلغ المال المتداول ترسل نسخة من مسوّد الخزينة مرفقة بالوثائق المبررة للصرف إلى المنسق المالي.	- طلب فتح خزينة	- شراء بعض الادوات لتدبير الأمور الطارئة
يتثبّت المنسق المالي من وثائق المحاسبة وينجز التحليل المالي والحسابات للتثبت من مطابقتها المالية والإجرائية. وفي صورة عدم المطابقة يصير طلب توضيحات ضروريا.	- المسك اليومي لمسوّد خزينة (مجموع حركة المصاريف وتوقيف الحساب)	- مصاريف صيانة وإصلاح
وحيث تكون المطابقة سليمة يتمّ تزويد الخزينة من جديد.		- مصاريف استقبال وتنشيط تقتضي شراءات مدفوعة بالحاضر

لا يمكن القيام بشراءات مباشرة تفوق قيمتها 200 دينار. هناك لجان شراءات على المستوى الوطني والجهوي تنظر في العروض المقدّمة من قبل ثلاثة مزوّدين وبعد إجراء عملية الفرز، تتخذ قرار الاختيار لأفضل العروض والأقل قيمة مالية.

المحاسب والمنسق وطالب الشراءات ومسؤولو الجمعية في مختلف المستويات أعضاء في لجان الشراءات.

يدير المنسق الإداري والمالي على المستوى الجهوي موازنة التصرف المسندة للجنة الجهوية بحسب عدد الأطفال وعدد رياض الأطفال جهويا ومبالغ الكراءات والتسويق والاتفاقيات التي أجرتها روضة الاطفال مع مسدي الخدمات. يتخذ كمرجع له نفقات السنة المنقضية. ويكون هذا محور دراسة على المستوى المركزي لهيكل الجمعية.



بالنسبة إلى المدارس العمومية التي تضمّ أقل من 500 تلميذ تجري هذه العملية في الهياكل الجهوية والمركزيّة لوزارة التّربية.

بالنسبة لمؤسسات الطفولة المبكرة العمومية

فإن مسك الحسابات يخضع لما تنص عليه أحكام مجلة المحاسبة العمومية

وبالنسبة إلى رياض الأطفال الخاصّة

ننصح بالاستعانة بمحاسب، كما ذكرنا سابقا، لتفادي أي فجوة ضارة ولضمان الصرامة في كل العمليات المنجزة.

### مثال جمعياتي

- يتوفر للمنسق الإداري والمالي وللمحاسب أيضا جميع الوثائق التي تمكّنها من المقارنة ومسك الحسابات (مسوّد الخزينة ودفتر المقاييس والنفقات ودفاتر التسجيل ودفاتر المناداة ودفاتر المساهمات وبطاقات حضور الأعوان وبطاقات الجرد والمحاسبة للمواد والمخزونات وبطاقات المخزونات ودفتر المنقولات والأثاث... إلخ)
- تجرى المقارنة بين الحسابات المسجلة في كل الوثائق (الدفاتر والسجلات) وحين يوجد اختلاف في النتائج، تُفتح نقاشات ويبحث في أسباب الخطأ مع كل المتدخلين الذين هم على صلة بالتسيير والتصرف في روضة الأطفال.
- مراقب التصرف يسهر على التطبيق السليم للإجراءات ويتثبت من أن الشراءات كانت ضرورية.
- علاوة على هذه العمليات المنتظمة والمتابعة يتدخل خبير في المحاسبة كل سنة بصفة مراقب حسابات للتثبت والتأشير على سلامة العمليات. ⚠
- في النهاية تجري إدارة التدقيق مراقبات وتتحقق من سلامة تطبيق الإجراءات.

### التدقيق

- عملية التدقيق عمليّة ذات جدوى أكثر ممّا هي استجابة لإكراهات. ويمكنها أن تعطي صورة، الآن وهنا، على حسن التسيير الإداري والمالي للمؤسسة كما يُمكنها أن ترصد مواطن القوة والتطور الممكنة. عندما لا توجد جهة لإنجازها ينصح بالقيام بذلك داخليا وبشكل تشاركي مما يجعل المعالجة يسيرة.

هي النظرة الفاحصة في المرأة قبل المغادرة



تتثبت إدارة التدقيق من المنشآت والأثاث (مع الرموز) ويمكنها أيضا الاطلاع على كل الوثائق الضرورية التي تحكم المظاهر الأخرى للتصرف.

- المذكرات الشخصية للأفراد (تعرف أيضا بالبطاقات البيانية)
- الوضعية المالية الشهرية
- لوحة قيادة وتسيير المؤسسة
- التقرير المالي
- التقرير الأدبي
- مؤشرات احترام قانون الصفقات العمومية وإجراءات الشراءات
- دفتر تسجيل الأطفال
- التسجيلات المحاسبية للمقايض في دفتر المحاسبات والمالية
- الوصولات الشهرية المطابقة (وثيقة بنكية)
- مصاريف الدراسة الشهرية
- معالم الترسيم السنوية
- إدارة المال المتداول (الخبزينة الصغرى)
- دفتر محاسبات المواد (حركة المخزونات)

### حافظوا على تجهيزاتكم: التصرف في الممتلكات المنقولة وغير المنقولة

تعتبر المحافظة على التجهيزات المتوفرة عنصرا أساسيا في صلاح المؤسسة. وتنطلق بالتعبير عن الحاجة.

الحاجة ؟ التمثي والإجراء.

- 1- التعبير عن الاحتياجات من قبل المربيّات
- 2- التّحقّق الجماعي من فرص الشّراء
- 3- التّحقّق من مدى قدرة الميزانية على الاستجابة
- 4- اقتناء المشتريات وتسجيلها (باستعمال الرموز)
- 5- استخدامها
- 6- صيانتها.
- 7- مراقبتها بشكل دوريّ من قبل الإدارة أو الهيكل المشرف (جرددوري)

⚠ ملاحظة: تدقيق الحسابات ضروري قبل الاستخدام (تسجيل الإيرادات والمصاريف)



ومن هذا المنظور فإنّ التّنظيم والصّيانة والتهيئة هي مسؤوليّة كلّ الأسرة التّربويّة من أطفال وأعوان روضة الأطفال والأولياء.

- يتحمّل أعوان الخدمات مهمّة صيانة كلّ الأثاث والوسائل والفضاءات الخاصّة بالخدمات التّربويّة الموجهة للأطفال الصّغار. فالوضع الصّحيّ والسّلامة والسّير الجيّد للحياة التّربويّة، رهينة الأداء الجيّد لهذه المهامّ.

- يضطلع مدير المؤسسة عامّة بدور رئيسيّ في تأطير أولئك العاملين. فمن مهمّته تأمين تكوينهم تكويناً ميدانياً مع ضمان مراقبة مردودهم.

- وإنجاز هذه المهامّ باتّباع شروط صحيّة، يتيسّر بانتقاء المواد وترشيد الإنفاق وباقتناء أدوات تنظيف وظيفيّة ومواد طبيعيّة غير مضرّة وفعّالة.

- وإضافة إلى ذلك فإنّه من واجب المؤسسة التّربويّة أن تؤمّن أيضاً تكويناً للأطفال حول واجباتهم المدنيّة وأن تمرّر إليهم قيم المحافظة على المحيط وتقاسم المهامّ اليوميّة. فالتنظيم والتّظيف بدورهما أنشطة بيداغوجيّة.

- يساهم المرّبون والأولياء، آباء وأمهات، بتقديم النّمودج الجيّد وتمرير القيم التّربويّة.

## المراقبة

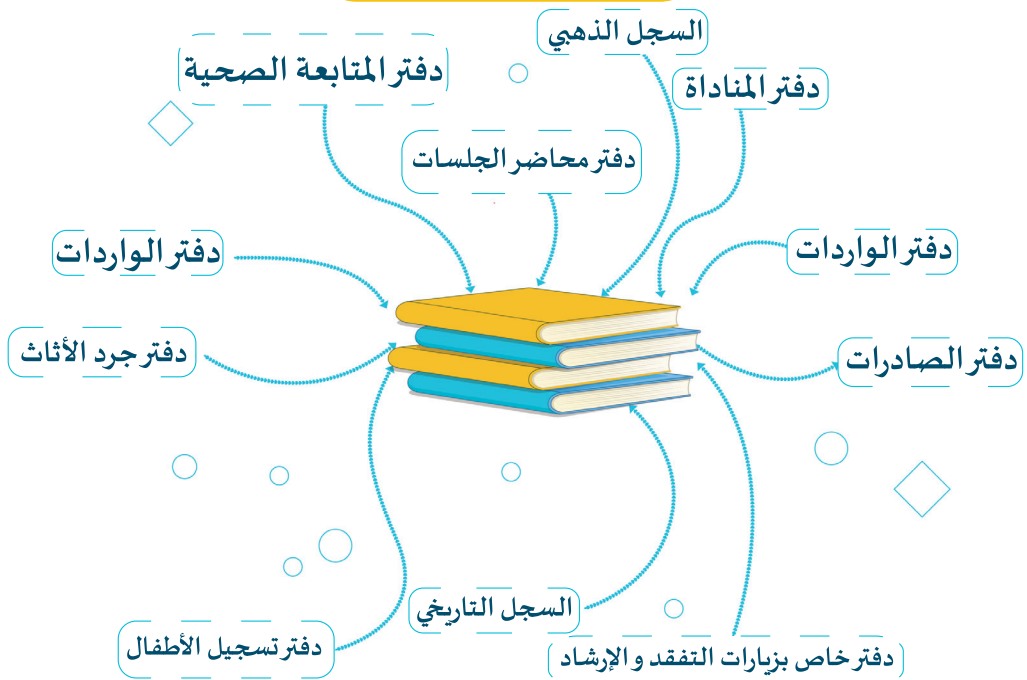
يتمّ تفقّد المدارس الابتدائيّة (فضاءات وتجهيزات) من خلال زيارات ظرفيّة من قبل المتفقّد الإداري والمالي ومن قبل تقنيي مصلحة البناءات والتّجهيز. يمكن أن تتمّ المراقبة أيضاً من قبل الهياكل الإداريّة والماليّة الراجعة بالنظر للوزارة مركزيًا وجهويًا

أمّا روضة الأطفال، فمن الضّروري أن يتمّ تفقّدها من قبل متفقّد الطّفولة قبل الانطلاق في العمل ثم متابعة تفقّدها على الأقل مرتين كلّ سنة. ومن المهمّ أيضاً أن يكون لدى روضة الأطفال جرداً محيّنًا وكراساً يتابع حالة الوسائل ودفترًا للجرد (الوارد من الوسائل والخارج منها). وهذا يندرج ضمن الفصل الخاصّ بمدى ملائمة المواد.

وللتذكير... هذه أهمّ السجّلات

مسك الدفاتر

أنواع الدفاتر



الجزء الثاني:

# التصرف في الموارد البشرية

مرجعي التصرف في مؤسسات التربية قبل المدرسية



## كفايات كل الفاعلين في منظومة ما قبل الدّراسة ومسؤولياتهم



هل يمكن لمؤسسة توظّف العون الكفاء أن تشتغل بشكل سيّء؟

???

نعم.. إذا لم تقسم المهام والمسؤوليات بشكل جيّد بين الأعوان. كل واحد يظنّ أنّ هذه المهمة أو تلك هي من مسؤوليّة الأخر وفي نهاية الأمر لا تنجز المهمة أو أنّها تنجز بشكل غير ملائم.

فمن الضّروريّ أن تحدّد المهام والمسؤوليات قبل إمضاء العقد بين المؤسسة والعون.

### نقدّم مثالا لتوضيح هذه المسألة

من أمثلة المهام المطروحة التي يمكن أن تُسبّب مشكلا في روضة الأطفال، ما يتعلّق بنظافة الأطفال في المرحاض. فإذا لم يتمّ توزيع المهام الخاصّة بصنفيين من الأعوان منذ البداية، فإنّ بعض الأعوان يمكن أن يقدّروا عدم انتماء تلك المهمة إلى مسؤولياتهم. ويحصل أن يعتبر المربّون أنّ مراقبة الأطفال إلى المرحاض وتنظيفهم، إثر الاستراحة وخاصّة بعد حالات طارئة وهي رائحة لدى الأطفال الصّغار، ليست من مهامهم، لأنهم لا يدركون الأهميّة التّربويّة لتلك المهمة. كما يمكن أن يعتبر أعوان الخدمات أنّهم غير مسؤولين عن صيانة البناءات والتّجهيزات. ويمكن لهؤلاء في نهاية الأمر إنجاز المهمة، وهم كارهون لها، مصحوبة بمواقف وسلوكات وأقوال يمكن أن تكون مضرّة بالأطفال.

وهذه الوضعيّة تكشف ثلاث مشكلات:

- إجراء الانتداب لم يتمّ الإعداد له بشكل جيّد.
- توزيع المهام سيّء.
- وجود نقص في التّأطير من قبل إدارة روضة الأطفال.



## مصادر المعلومة

فيما يخص رياض الأطفال الخاصة:

- كرأس شروط رياض الأطفال لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن.
- كرأس الشُّروط الخاصّ بفتح أقسام السّنة التّحضيرية وتنظيمها وتسييرها.
- الإتفاقية المشتركة القطاعية لرياض و محاضن الأطفال وملحقها.
- الإتفاقية المشتركة الوطنية للتعليم الخاص.

يعرض كرأس الشروط المعايير المطلوبة من أجل انتداب كلّ صنف من الأعوان والوظائف المسندة لكلّ منهم.

وسيدقق هذا الدليل ويوضّح بعض العناصر الواردة في هذه الوثائق الرّسمية التي تبقى مرجعا أساسيا لكلّ عون منخرط في التّربية ما قبل الدّراسة.

# كرأس شروط وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن المتحكّمة في تسيير رياض الأطفال:

- يمكن إيجاده على مواقع الأنترنت : [www.iort.gov.tn](http://www.iort.gov.tn) و [www.femme.gov.tn](http://www.femme.gov.tn).

- نحصل عليه لدى المندوبية الجهوية لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن.

# كراس الشُّروط الخاصّ بفتح أقسام السّنة التّحضيرية وتنظيمها وتسييرها:

- يمكن إيجاده على مواقع الأنترنت : [www.iort.gov.tn](http://www.iort.gov.tn) (الرّائد الرّسعي عدد 64 ل 10 جويلية 2001، ص ص 2151، 2155)

- نحصل عليه لدى المندوبية الجهوية للتّربية.

# الإتفاقية المشتركة القطاعية للمحاضن ورياض الأطفال :

- يمكن إيجادها على مواقع الأنترنت : [www.iort.gov.tn](http://www.iort.gov.tn) 25 نوفمبر 2002.

# الإتفاقية المشتركة الوطنية للتعليم الخاص :

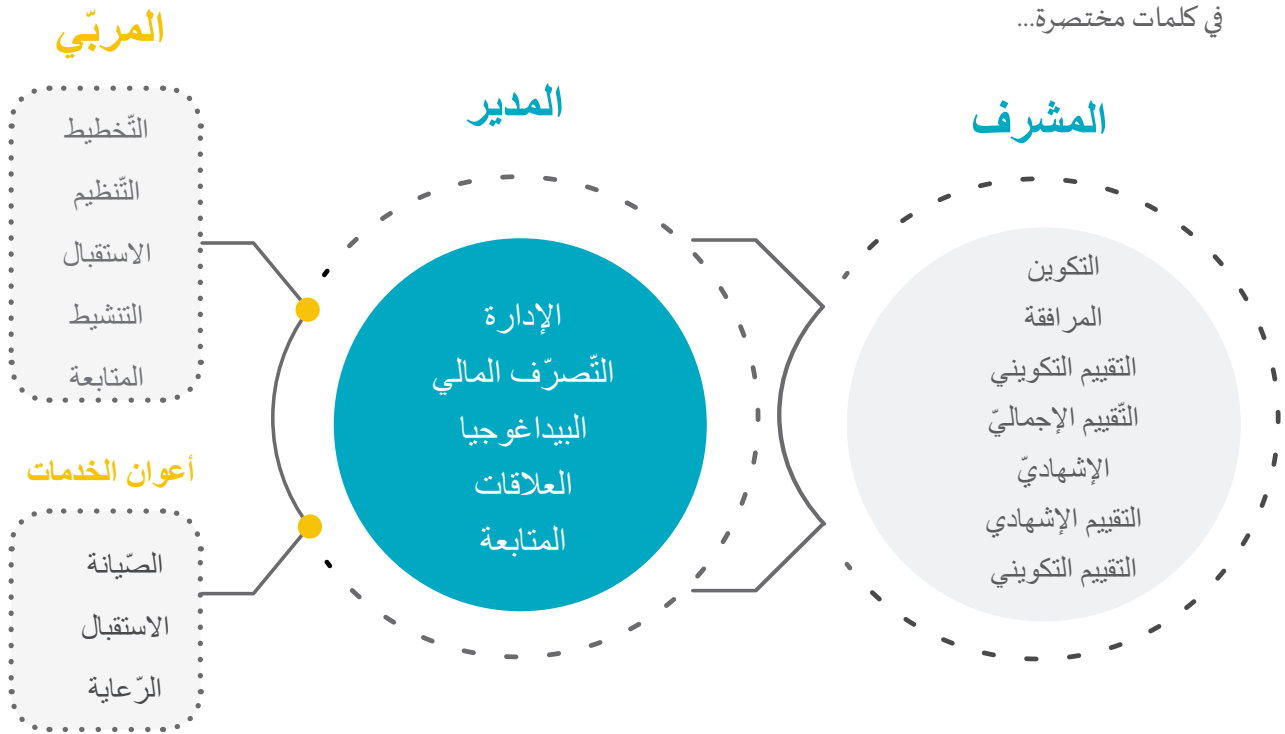
- يمكن إيجادها على مواقع الأنترنت : [www.iort.gov.tn](http://www.iort.gov.tn) (الرّائد الرّسعي ل 05 ماي 1987).

# مجلّة حماية حقوق الطّفّل (1996)

سنعتمد في هذا الفصل تدرّجا من المعطيات العامّة إلى المعطيات المفصّلة. ولن نميّز بين رياض الأطفال والسّنة التّحضيرية في المدارس الابتدائية لأنّ وظائف المربّين وهم ركائز الفعل التربوي، هي ذاتها ووظائف المديرين متقاربة جدّا.

## الهيكل العامة للمتدخّلين الأساسيين

في كلمات مختصرة...



## جدول عام لمهامّ الأعوان وملاحظتهم

يختصر الجدول العام مهامّ الأعوان الرئيسيين المعنيين بالتربية قبل المدرسية وملاحظتهم. ويتّسم هذا الجدول بالشمول وهو مهمّ كلّ المؤسسات التربوية التي تستقبل أطفالا في سنّ ما قبل المدرسة. وسنفضّل فيما بعد البطاقة الخاصة بكلّ عون.

المهام	الملاحظ
<b>المدير</b>	<b>من واجبه/ها أن:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>المسؤول الأول والمسير للمؤسسة، وهو يحترم حقوق كافة الأطفال ويضمن:</li> <li>مسك الدفاتر الرسمية المذكورة سابقا في المجال الإداري،</li> <li>يتحكّم في الميزانية في المجال المالي،</li> <li>يوزّع المهام في صلب فريق العمل ويؤطر المدرّسين/ المربين والمتربّصين ويقيم كلّ الأعوان تقييما تكوينيا كلّ ذلك في إطار التصرّف في النشاط البيداغوجي وفي الموارد البشرية.</li> <li>يُعرّف بالمؤسسة في إطار العلاقة بالمحيط.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يؤمّن التسيير مستعينا بمعرفة جيّدة بقواعد العمل الإداري والمالي.</li> <li>- يحسن إدارة فريق العمل،</li> <li>- يتواصل بشكل جيّد مع مختلف الفاعلين مباشرة أو كتابيا (مراسلة).</li> <li>- يضمن السريّة التامة (سريّة المعطيات)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ملاحظة: وبما أنّ المدير مربّب فإنّ المهام والملاحظ تضاف إلى ما تمّ ذكره.</li> </ul>	

من واجبه/ها أن:	المربي، المدرّس، مساعد المربي
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مسؤول،</li> <li>- يتفاعل،</li> <li>- يقظ،</li> <li>- اجتماعي</li> <li>- بشوش/يحسن الاستقبال</li> <li>- كتوم</li> <li>- مجتهد،</li> <li>- مبادر،</li> <li>- متعاون،</li> <li>- مطمئن،</li> </ul>	<p>مسؤول عن تربية الأطفال الصغار بصفة يومية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يحترم حقوق كافة الأطفال،</li> <li>- يتعرّف على حاجاتهم الجماعية والفردية ويستجيب لها،</li> <li>- يحرص على رفاههم (الصحة، السلامة الجسدية والعاطفية)،</li> <li>- يطور أنشطة الاستقبال الملائمة لسنّ الأطفال،</li> <li>- ينظّم أنشطة التعلّم وينشّطها،</li> <li>- يبرّي الفضاء وفق ما تستدعيه الأنشطة وطبيعتها،</li> <li>- يعمل ضمن فريق ويتكوّن ذاتيًا،</li> <li>- يتواصل بشكل منتظم ومنفتح مع الأولياء والشركاء،</li> </ul>
من واجبه/ها أن:	عون الخدمات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يعمل ضمن فريق،</li> <li>- منضبط</li> <li>- مجتهد،</li> <li>- متعاون،</li> <li>- كتوم،</li> </ul>	<p>مسؤول عن الظروف المادية لاستقبال الأطفال الصغار:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يحترم حقوق كافة الأطفال،</li> <li>- يقوم بتنظيف الفضاءات والتجهيزات،</li> <li>- يساهم في تهيئة الفضاءات،</li> <li>- يسهر على سلامة الفضاءات والأطفال،</li> <li>- يعتني بالمجموعة الصحية الخاصة بالأطفال كلّ الاعتناء،</li> </ul>
من واجبه/ها أن:	المشرف البيداغوجي (مساعد بيداغوجي، متفقد، منسق)
<ul style="list-style-type: none"> <li>قادر على:</li> <li>- التكوين،</li> <li>- التأطير،</li> <li>- التقييم،</li> <li>- التخطيط،</li> <li>- مرن وحازم (قدرات القيادي)،</li> <li>- يحترم الجميع ويجلب الاحترام،</li> <li>ملاحظة: تمّ تكوينه بشكل خاص في مجال الطفولة المبكرة،</li> </ul>	<p>مسؤول عن المتابعة والتأطير البيداغوجي :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يحترم حقوق كافة الأطفال،</li> <li>- يضمن تكوينًا خاصًا بالتربية قبل المدرسية للمديرين والمدرّسين أو المربين في مجال التأطير والمتابعة والتقييم،</li> <li>- يؤمّن المرافقة البيداغوجية للمديرين الجدد والمدرّسين أو المربين،</li> <li>- يسهر على حسن إدارة الشأن البيداغوجي والتجهيزات الخاصة بالتربية قبل المدرسية،</li> <li>- يشجّع على العمل ضمن فريق وعلى التجديد البيداغوجي،</li> <li>- يقيم كفايات المربين،</li> </ul>

## حقوق كافة الأطفال...

### التربية الدّامجة

قبل البدء في تفاصيل البطاقات المهنية نريد توضيح نقطة مخصوصة أساسية. فكل مهنة تتطلب في المقام الأول أن «تحترم حقوق كافة الأطفال».

وهذا يعني أنّه:

ليس هناك أيّ طفل تستقبله روضة الأطفال...

مهما كان جنسه...

مهما كانت خصائصه الشخصية والعائلية...

مهما كانت حاجاته الخصوصية...

مهما كانت صعوباته وإعاقاته...

ويكون بأيّ حال من الأحوال في مواجهة أعوان لديهم مواقف أو سلوكيات أو أقوال أو ممارسات تمييزية أو مهينة. وهذا يدعو إلى الانتباه إليه بشكل عامّ وينبغي أن يكون محلّ اعتناء شديد وتأمّل وتكوين متواصل في مستوى المؤسسة.

هذه النقاط تمّ تحليلها ضمن مرجعي البيداغوجيا، لكنّها تمثل عاملا أساسيا ضمن التصرف في الموارد البشرية.

ونورد مثالين :

إعطاء البنات أكثر من الأولاد مهمة التنظيف أو التنظيم هي ممارسة تمييزية.

عدم تحفيز طفل يحمل احتياجا خصوصيا ومساعدته بشكل خاصّ يعتبر ممارسة تمييزية.

الإنصاف ليس أن نعطي للجميع نفس الشيء وإنما هو أن نولي كلّ واحد الاهتمام والدعم الذين يحتاجهما هو ذاته.

احترام حقوق كافة الأطفال في تنمية مثلى، يعني تيسير نفاذ كل الأطفال إلى مختلف أنشطة التعلّم من خلال مساعدتهم على تخطّي العوائق التي تعترض سبلهم المختلفة.

## بطاقات مهامّ الأعوان بمصالح ما قبل المدرسة

### لأيّ شيء تصلح بطاقة المهامّ أو البطاقة المهنية (؟؟؟)

هي تصلح في عدّة مستويات:

- ✓ لمن يريد/تريد أن يبدأ عملاً جديداً، (هل تتوفر لديّ المواصفات والكفايات والمؤهلات المطلوبة؟)؛
- ✓ لمن ينتدب من أجل العرض والمناقشة وقت الانتداب؛
- ✓ لمن يريد الترقية المهنية والتأمل في مهامه الوظيفية وفي كيفية تأديتها؛
- ✓ ليتمّ الاستعانة بها ومناقشتها في الجلسات التعديلية التي تستهدف توزيعاً أفضل للمهام؛
- ✓ للتذكير من قبل الفاعلين في منظومة ما قبل الدراسة إذا كانت بعض المهامّ تؤدّى بشكل سيئ أو أن بعض الكفايات لم يتمّ اكتسابها أو أنّ بعض المؤهلات غائبة؛
- ✓ هي مرجع وحجّة في حالة لوم غير مستحقّ في إطار التسلسل الهرمي (مثال ذلك المهمة التي اعتبرت عملاً غير منجز والحال أنّه ليس من مهامك).

### الإطار المرجعي لكفايات المربّين

بطاقات المهام الآتية تعرض كفايات كلّ صنف من الأعوان.

فيما يخصّ الفاعلين الأساسيين وهم المربّون، لدى وزارة التربية مرجعيّ كفايات خاصّ بمدربيّ السنة التحضيرية. وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السنّ هي أيضاً لديها مرجعيّ كفايات لمربيّ رياض الأطفال. وهما مختلفان

وتجدون الوثيقتين في الملحق 3 و4.

الكفايات المهنية المرجعية لشهادة التقني السّامي لمربيّ الطفولة الصّغرى والمبكرة هو تكوين أنجز بإشراف وزارة التّكوين المهني والتّشغيل، ووضّح قائمة من الكفايات (انظر الملحق عدد5)

الإجازة التّطبيقية في التربية والتّعليم نُظمت وفق مرجعيّ أهداف (انظر الملحق عدد6)

وهذا المرجعيّ يُقدّم باعتباره أداة لإحداث تناغم بين مختلف الممارسات من أجل طفل يتطوّر بشكل مستمرّ.

القائمة تتضمّن 14 كفاية أقرّها المكلفون بإنجازه.

هي ليست شاملة ولا تستجيب لكلّ الكفايات الواردة في الوثائق المرجعية سابقة الذّكر.

فالجمع بين مختلف تلك الكفايات، سيؤدّي إلى قائمة طويلة جدّاً لا نحتاجها عند الانتداب في بطاقة المهامّ وعند اعتماد أدوات عملية للتسيير.

القائمة هي إذا صيغة توافقية عملية قابلة للاستخدام وتتضمّن العناصر الأساسية من هذه وتلك.

## بطاقة مهام مدير(ة)

المهنة	مدير(ة) روضة أطفال
المؤهلات المطلوبة	شهادة منشط، مرب، أستاذ مختص في مجال الطفولة شهادة ختم الدروس الثانوية الترشيفية. شهادة مدرس أول (البكالوريا + 2). متحصّل على البكالوريا مع المشاركة بنجاح في دورة تكوينية تنظّمها وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن. متحصّل على شهادة تقني سام في اختصاص التنشيط في رياض الأطفال مصادق عليها من قبل وزارة التكوين المهني والتشغيل. منشط رياض أطفال له خبرة تتجاوز 5 سنوات ومتحصّل على شهادة تكوّن وكفاءة من وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن (بالشراكة مع وزارة التكوين المهني والتشغيل). شهادة تكوين في الإختصاص طبقا لكراس الشروط.
التسلسل الهرمي	تحت إشراف المندوبية الجهوية للمرأة والأسرة والطفولة وكبار السن
العلاقة المهنية	مع بقية المتدخلين : متفقدون، مساعدون بيداغوجيون، منسقون، أولياء، أطفال، متدخلون عرضيون، شركاء.
المهمة العامة	المسؤول الأول والمتصرف في المؤسسة على المستوى البيداغوجي والإداري والمالي.
المهام	التصرف في الموارد البشرية وفي الشراكة مع مجموعة الفاعلين والشركاء ومع الأسر بشكل خاص. التخطيط للأنشطة العامة لروضة الأطفال من ذلك جدول الأوقات والتنظيم البيداغوجي الخاص بالمنشطين. السهر على تنفيذ البرامج والأنشطة. إعداد نظام داخلي بالتعاون مع كلّ الفاعلين في مؤسسة ما قبل الدراسة مع تقسيم المسؤوليات والمساهمات ووضع نظام المتابعة الجماعي. مسك كلّ الدفاتر الإدارية والمالية والتنسيق مع المحاسب. مهام محتملة: المسؤولية عن توفير غذاء متوازن مطابق لمواصفات وزارة الصحة. تنظيم حضارة الأطفال خارج النشاط البيداغوجي.
الكفايات المطلوبة	إدارة فريق العمل تنفيذ إجراءات إدارية ومالية التواصل من مخلف المتدخلين والشركاء (مباشرة وكتابة) الإطلاع على جميع الوثائق الرسمية القانونية الإجرائية والبيداغوجية
المؤهلات المطلوبة	متواصل، اجتماعي، قادر على القيادة (انفتاح الفكر، تقبل التجديدات وتشجيعها، الحزم) صارم وكتوم.

## بطاقة مهام المربي(ة)

المهنة	مربي الطفولة المبكرة (تدريس السنة التحضيرية)
المؤهلات المطلوبة	شهادة منشط، مرب، أستاذ مختص في مجال الطفولة. شهادة ختم الدروس الثانوية الترشيفية. شهادة مدرس أول (الباكالوريا + 2). متحصّل على البكالوريا مع المشاركة بنجاح في دورة تكوينية تنظّمها وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن. متحصّل على شهادة تقني سامي في اختصاص التنشيط في رياض الأطفال مصادق عليها من قبل وزارة التكوين المهني والتشغيل. متحصّل على شهادة مختص في رياض الأطفال مصادق عليها من قبل وزارة التكوين المهني والتشغيل مع سني خبرة في مجال التنشيط في رياض الأطفال. شهادة تكوين في الإختصاص طبقا لكراس الشروط.
التسلسل الهرمي	تحت إشراف مدير المؤسسة
العلاقة المهنية	مع بقية المتدخلين: متفقدون، مساعدون بيداغوجيون، منسقون، أولياء، أطفال وكافة المتدخلين العرضيين والشركاء.
الرسالة العامة	مربي الأطفال الصغار هو محترف في الطفولة المبكرة مكلف بالسهرة على تنمية الطفل في مرحلة ما قبل الدراسة (من 0 إلى 5 سنوات) و ضمان إيقاظه ورفاهيته ومتعته. وذلك من خلال أنشطة مختلفة هدفها أن يتعلّم الطفل الكلام والتعبير بشكل سليم ويصبح ماهرا ومرتاحا في جسده ومبدعا ويصير مستقلا وفي الآن نفسه متعايشا مع الآخرين. كل ذلك مع إعداده إلى مرحلة الدراسة وهي مرحلة سيمزجها في المستقبل القريب.
المهام	- استقبال الأطفال، - تصوّر مشاريع بيداغوجية تحترم الطفل ومحيطه، - إنجاز أنشطة إيقاظية تساعد الطفل على تطوير قدراته في سائر المجالات، - مساعدة الطفل على أن يصبح مستقلا اجتماعيا، - التّواصل بشكل دائم مع الأولياء، - التّأكد من تلقي الطفل كافة تلاميجه، - السهر على نظافة الطفل وعلى رعايته بشكل يومي، - ضمان التنسيق بين مختلف المتدخلين في روضة الأطفال، - إنجاز بعض المهام الإدارية،

<p>في إطار رعاية الأطفال الذين يتحمل مسؤوليتهم:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يتحلّى بمسؤولية المربي وفق أخلاقيات المهنة والقوانين المعمول بها،</li> <li>- يضمن سلامة الأطفال ويمكّنهم من الاسعافات الأولية حسب الحاجة،</li> <li>- يضمن استقبالا جيّدا للأطفال وينشئ معهم علاقة ثقة ويحافظ عليها،</li> <li>- يتبنّى موقفا مهنيّا يحقّق تطوّر كلّ الأطفال ويستجيب إلى حاجاتهم الخصوصية،</li> </ul> <p>في مجال التعلّيمات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إتقان مجالات الأنشطة وتقنيّات التّنشيط الخاصّة بالتّربية ما قبل الدّراسة (من ذلك التحكّم في تكنولوجيا المعلومات والاتصال)،</li> <li>- التّخطيط لسير أنشطة القسم مع مراعاة مرحلة نمو الأطفال،</li> <li>- تنظيم الفضاء وفقا للأنشطة المبرمجة،</li> <li>- إنجاز الأنشطة التي خطّط لها وأعدّها ضمن وضعيات بالفصل آخذا في الاعتبار الفروقات بين الأطفال وحاجاتهم الخصوصية.</li> <li>- تيسير بناء المهارات الحياتيّة وذلك بشكل خاصّ،</li> <li>- تقييم مكتسبات الأطفال باستعمال التقنيات المناسبة ( الملاحظة، الاستماع، التّحليل، الإنتاج...).</li> </ul> <p>في مجال التّكوين المستمرّ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- البحث عن المعلومة المفيدة في ممارسة المهنة ،</li> <li>- التكوّن الدّاتي،</li> <li>- الانفتاح على مختلف أشكال التّبادل (العمل ضمن فريق، التّشارك، اللّجوء إلى متدخّلين آخرين).</li> </ul> <p>في مجال العلاقة مع مخلف الفاعلين والشّركاء في مرحلة ما قبل الدّراسة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التّعاون مع مخلف الفاعلين في مرحلة ما قبل الدّراسة (الجماعة المحليّة، الأولياء، الشّركاء...) في إطار مشروع الأطفال الصّغار التّربوي.</li> </ul>	<p>الكفايات المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- قادر على بناء علاقات اجتماعيّة وبصفة خاصّة العلاقة مع الأطفال الصّغار،</li> <li>- منظّم،</li> <li>- سلس، مرن،</li> <li>- مبتكر،</li> <li>- متفاعل، نشيط.</li> </ul>	<p>المؤهّلات المطلوبة</p>

## بطاقة مهام عون الصيانة

عون الصيانة	المهنة
من الأفضل أن تكون الخبرة في مجال صيانة المباني الجماعية	المؤهّلات المطلوبة
تحت مسؤولية مدير المدرسة	التسلسل الهرمي



مع المربّين وبقية المتدخّلين والمشرفين والأولياء والأطفال	العلاقة المهنية
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنجاز أشغال التّنظيف والصّيانة وإعادة تهيئة المساحات والفضاءات.</li> <li>- التّصرّف في مخزون مواد الصّيانة.</li> <li>- التنبيه والإعلام حول حالة الفضاءات.</li> <li>- صيانة الألعاب والتّجهيزات وتنظيفها.</li> <li>- المشاركة في الأنشطة ذات العلاقة بنظافة الأطفال.</li> <li>- الإبلاغ عن مواطن الخلل المحتملة.</li> </ul>	الرّسالة العامّة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مساعدة الأطفال عند ذهابهم إلى المجموعة الصحيّة.</li> <li>- تنظيف الفضاءات وتطهيرها (الزرايّ، الطّاولات، الكراسيّ، المكتب، القاعات، قاعة الاجتماعات...).</li> <li>- تنظيف سلّات المهملات وتطهيرها وتغيير أكياسها.</li> <li>- تنظيف المجموعة الصحيّة.</li> <li>- تنظيف الأرضيّات.</li> <li>- تنظيف بلاط الجدران والمرايا وطاولات الاشتغال.</li> <li>- تزويد الفضاءات بمتطلّبات الاستهلاك اليوميّ (ورق، صابون، إلخ...)</li> <li>- الاعتناء بالغسيل (غسله وتجفيفه وحفظه)</li> <li>- ضمان عناية دائمة بالأدوات المستعملة)</li> </ul>	المهامّ
<p>في مجال الصّحة والصّيانة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنفيذ إجراءات الصّحة والصّيانة الضّروريّة للفضاءات بالصرامة اللّازمة في كلّ الطّروف بشكل منظم.</li> <li>في مجال الأمن:</li> <li>- تنفيذ إجراءات تضمن أمن كلّ الأشخاص، الأطفال والكهول الذين يتعاملون مع روضة الأطفال.</li> <li>في مجال الرّعاية الصحيّة للأطفال الصّغار:</li> <li>- المساهمة في تأمين استقبال جيّد،</li> <li>- تأمين مهامّ العناية الضّروريّة بالمجموعات الصحيّة للأطفال بكلّ حرص وبقظّة،</li> <li>في مجال التّعاون مع الأعوان والشّركاء</li> <li>- التّعاون بشكل فاعل مع بقية أعضاء الفريق التّربوي من أجل حسن إنجاز المشاريع.</li> </ul>	الكفايات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- منخرط،</li> <li>- منضبط،</li> <li>- مجتهد،</li> <li>- صارم،</li> <li>- مسؤول</li> <li>- يقظ مع الأطفال،</li> <li>- كتوم،</li> <li>- قادر على العمل ضمن فريق،</li> <li>- متعاون.</li> </ul>	المؤهّلات المطلوبة

## الانتداب، التسمية، حصول الانتداب

يعتبر الانتداب مرحلة حاسمة بالنسبة لفريق كامل وبالنسبة للأشخاص المترشحين.

- ✓ أنت تريد أن تصبح مربياً؟ حسناً. ولكن فكّر جيّداً في ما ينتظرك وتجنّب الاندماج في مهنة أو في فريق قد لا يلائمك!
- ✓ أنت تريد أن تصبح مديراً؟ اعلم أنها أمانة ثقيلة، فكلّ البحوث والدراسات التي تدرس العوامل المؤثرة في جودة مردود المؤسسات التربوية تبين أنّ المدير عامل حاسم مهما كانت أهمية العوامل الأخرى بما فيها الظروف المادية. والحكمة الشعبية تؤيد هذا الرأي فهي تعتبر أنّ «معلماً جيّداً تحت شجرة أفضل من معلّم سيّئ في قصر».
- ✓ أنت تريد انتداب أعوان تربويين أو أعوان خدمات؟ تذكر خصائص المحيط المهني طيلة هذا الإجراء، فالمربّي أو أعوان الخدمات، إذا لم يكن له استعداد للتعاون في إطار محيطه المهني الجديد، يمكن أن يكون مخرباً مثل الدودة في الثمرة.

أما بخصوص انتداب مديري المدارس الابتدائية في المنظومة العمومية فإننا لن نتناولها بالذكر لأنّ التمثيل المعتمد تشرف عليه وزارة التربية، وهذا الانتداب يخضع إلى نظام الارتقاء المهني على قاعدة التناظر الوطني.

سنعتني بشكل خاصّ بكيفيات انتداب المديرين والمربين رياض الأطفال والمدرسين المتعاقدين المكلفين بالسنوات التحضيرية.

وفي كلّ هذه الحالات، فإنّ مراحل الانتداب وأساليبه، يجب أن تكون كالتالي:

- دراسة ملف المترشح،
- المحاور الشفوية وهي متعلّقة بالبيانات الشخصية للمترشح (شهادة، سيرة ذاتية، الخبرة، الكفايات والاستعداد للمهنة المطلوبة)
- مرحلة التجريب.
- بالنسبة لانتداب مربين بمؤسسات الطفولة العمومية
- تتولى الوزارة المكلفة بالطفولة انتداب الأعوان والإطارات التربوية بمؤسسات الطفولة المبكرة العمومية طبقاً لما ينص عليه قانون الوظيفة العمومية

## دراسة الملفّ

يمثّل عرض ملفّ التّرشّح في حدّ ذاته مؤشّراً بالنّسبة للأعوان الذين يفترض أن يحسنوا التّواصل.

ينبغي أن يُعرض الملفّ بشكل جيّد ويكون منظّمًا وتامًا.

من الضّروري أن تكون العناصر الأساسيّة كالآتي:

السيرة الذاتيّة	مطلب التّرشّح
<p><b>المحتوى</b></p> <p>كلّ العناصر الزمّنيّة والشّخصيّة المتعلّقة بـ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- المعطيات الشّخصيّة،</li><li>- الحالة المدنيّة،</li><li>- التّكوين،</li><li>- الخبرة المهنيّة،</li></ul> <p>- عناصر أخرى مهمّة بالنّسبة للمهنة (المشاركة في أنشطة جمعياتيّة، في تجارب بيداغوجيّة، التّسجيل في تجمّع مهني، الانخراط في نشاط بحثي...)</p> <p><b>الشكل ...</b></p> <p>بسيط، معروض بشكل جيّد، مقروء، صفحة أو صفحتان على أقصى تقدير.</p> <p>يوجد مثال في الملحق 7</p>	<p><b>المحتوى</b></p> <p>ينبغي أن يبرز أنّ المترشّح أخذ بعين الاعتبار المهنة التي يرغب في القيام بها والمحيط الذي سينشط فيه والمؤهلات والكفايات التي يمتلكها والتي يستطيع أن يكتيفها بشكل جيّد مع المهنة الجديدة.</p> <p>لا يتعلّق الأمر في المطلب وفي السيرة الذاتية بالمغالطة وإنما يربط علاقة بين خصائص الشّخص وانتظارات المهنة.</p> <p><b>الشكل ...</b></p> <p>التّحوّل والرّسم والعرض الجيّد.</p> <p>إذا كنت مترشّحا استعن بقراءة شخص آخر للمطلب.</p> <p>ومن مهام قسم متابعة المؤسسات التّعليميّة في المندوبيّة الجهويّة للمرأة والأسرة والطفولة وكبار السن أن يقدّم نصائح في علاقة بالبحث عن وظيفة، لذلك يمكن أن يقدّم المساعدة المرجوّة.</p>
<p><b>شهاد العمل</b></p> <p>مهمّة بالنّسبة لكلّ أصناف الأعوان.</p> <p>لا يمكن الاستغناء عنها بالنّسبة لمهنة المدير: ينبغي أن تكون له معرفة جيّدة وطويلة بمهن الأعوان الذين سيشرف عليهم.</p> <p>من الضّروريّ أن يكون هو نفسه قد عمل مرّيا للأطفال الصّغار ضمن فريق عمل وبنى علاقات تشاركيّة مع الإدارة والمشرفين.</p>	<p><b>النّسخ المطابقة للأصل من الشّهائد.</b></p>

## محادثة انتداب المرّبي أو المدير

من جهة من ينتدب

### 1- ضمان قراءة معمّقة لثلاث وثائق:

- العقود المشتركة للمحاضن ورياض الأطفال،
- بطاقة المهام (البطاقات السابقة)
- ملفّ المترشّح.
- **العقود المشتركة** تيسّر التّثبت من أنّ المترشّح يناسب بشكل جيّد المعايير القانونيّة وتمّ إعلامه بدقّة بظروف الانتداب والعمل.
- **بطاقة المهام** سيتمّ وضعها في علاقة مع ملفّ المترشّح وذلك سيمكّن من طرح أسئلة حول بعض النّقاط التي تحتاج التّثبت وأخرى يحتمل أن لا تكون ملائمة حيث يكون التّطابق بين ملفّ المترشّح والملاح المطلوبة غير مضمون.

### 2- إعداد دليل المحاورّة:

- ويتضمّن:
- نماذج أسئلة،
  - أسئلة خاصّة بالمترشّح المعنيّ،
  - أسئلة اختبار من أجل التّأكد من قدرة المترشّح على حلّ المشكلات التي تُعاش يوميًا في روضة الأطفال.
- مثال من دليل المحاورّة في الملحق 8
- ⚠ عندما يتقبّل المكلف بالانتداب أو مسؤول المؤسسة المترشّح يكون بين يديه ثلاث وثائق (الاتفاقيّة، بطاقة المهام، ملفّ المترشّح) ودليل المحاورّة الذي أعدّه.

#### في نهاية المحاورّة

عدم اتّخاذ قرار أو التّحدّث عنه في أيّ حال من الأحوال.  
من الضّروريّ أخذ بعض الوقت للتّفكير بعد الاستماع إلى المترشّحين.

#### خلال المحاورّة

- على مسؤول الانتداب أن يوضّح للمترشّح:
- جملة الالتزامات والحقوق لكلّ طرف
  - وبصفة خاصّة المسائل الماليّة والتّوقيت والترقيات المهنيّة.
- مثال: وفق العقود المشتركة المتحكّمة في التّعليم الخاصّ تكون الاجتماعات واللّقاءات خارج التّوقيت الأسبوعيّ ومشاركة الجميع ضروريّة.

## من جهة المترشح للوظيفة

- 1- الحصول على نسخة من العقود المشتركة وقراءتها بتأن.
- 2- طلب بطاقة المهام، فإن لم يحصل عليها يستعين بالنسخة الموجودة في هذه الوثيقة،
- 3- تحرير السيرة الذاتية ومطلب الترشح مع جعله يستجيب إلى متطلبات بطاقة المهام.
- 4- إعداد حجج لتؤكد أنك الشخص الأفضل من بين المترشحين لهذه الوظيفة.

### لديك خبرة سابقة؟

قدّمها بشكل تأليفي وبصدق،  
فكر في بيان قدرتك على الاندماج ضمن فريق جديد  
يحتمل أن تكون كفاياته مختلفة.  
استعدّ لعرض الصّعوبات التي اعترضتك وكيفية  
تجاوزك لها فذلك أفضل من القول بأنك كنت دائما  
متميزًا...

في نهاية المحاوره اطلب تحديد زمن القرار النهائي  
وكيفيته إذا لم يوضّح المسؤول ذلك.

### هل هذه أوّل وظيفة ؟

هل قضيت وقتا في روضة أطفال؟ إذا لم تفعل فعليك  
أن تفعل ذلك دون تردد مهما كان مستواك الدراسي!  
أثناء المحاجة دعم موقفك بمستوى تكوينك  
وبمساهماتك في الأنشطة الجماعية، واعتمد مواقف من  
حياتك الخاصة لتؤكد أن لديك المؤهلات الضرورية.  
فكر في تأكيد حرصك على التعلّم وعلى العمل ضمن  
فريق.

المسؤول لم يحدّد جملة الالتزامات والحقوق لكل  
طرف بخصوص المسائل المالية والتوقيت؟  
اطلبها منه.

## انتداب أعوان الخدمات

لكنّ دور هؤلاء الأشخاص في مؤسسة ما قبل الدّراسة  
أساسي.

من الضروري أن يكون لهؤلاء الأشخاص:

- الانضباط الضروري عند إنجاز مهامهم،
- مهارات تواصلية جيّدة جدًا إلى جانب المرونة الضرورية  
من أجل التّمكّن من العمل ضمن فريق ومن الاعتناء  
بالأطفال.

أي خلل في شروط الصّحة يمكن أن يؤدي إلى نتائج خطيرة  
في مستوى صحّة الأشخاص والأطفال.

السّلوك غير الملائم عند التّعامل مع الأطفال يمكن كذلك  
أن يؤدي إلى نتائج خطيرة على نموهم.

الملفّ الأقل ثراء يرتبط في أغلب الأحيان بالشخص غير  
المؤهل.

الصّباغطات الطّبيّة تكون أثقل بالنسبة لأعوان  
الخدمات مقارنة بالمربّين (انظر العقود المشتركة).

هذا الانتداب إذا ينبغي أن يتم كذلك بعناية قصوى.

مثال لدليل محاورة في الملحق 9.

## مرحلة التجريب

بعد محاورة جيدة مركزة على ملف جيد، هل نضمن الحصول على فريق جيد؟

لا نضمن ذلك.

فمرحلة الترتيب ضرورية قبل الانتداب النهائي. وذلك يهتم بشكل خاص المرين وأعاون الخدمات في وضعية دخول مجال الشغل لأول مرة.

## عن أي شيء نتحدث ؟

نتحدث عن مرحلة تجريب لا تتجاوز ثلاثة أشهر وهي مدفوعة الأجر بالضرورة.

وهي بالنسبة للموظف الجديد ولمن انتدبه فرصة تمكن اختبار قدراته على تعلم المهنة وعلى التكيف مع محيط العمل.

لا نتحدث هنا عن مرحلة قانونية تعطي الحق في الترسيم !

ففي إطار العقود المشتركة المنظمة للتعليم الخاص تدوم هذه الفترة سنتان بالنسبة لأعاون التدريس وثلاثة أشهر بالنسبة لأعاون الإداريين والقيمين والعمال.

وبعد ذلك ؟

محاورة جديدة !

العون الجديد استجاب إلى جزء من التطلعات ؟  
نحدد معا النقاط التي تستدعي التحسين ووسائل التطوير،

العون لم يستطع الاستجابة إلى التطلعات ؟

نضع حدًا للعقد من أجل المصلحة المشتركة، بالنسبة للفريق البيداغوجي وللشخص المعني. فالانخراط في مهنة لا تناسبنا مصدر لمشاكل خطيرة محتملة.

ينبغي أن يتضمن التجريب المنصوح به فترتين :

- بمرافقة عون محترف،

- ثم بشكل مستقل مع مساعدة الزملاء ومتابعة الإدارة وتشجيعها.

## تكوين أعاون مؤسسات ما قبل الدراسة

التكوين الأساسي

لن نتناوله بشكل مفصل لأنه ليس جزءا من الإدارة الداخلية لروضة الأطفال أو المدرسة التي تستقبل القسم التحضيري.

ومع ذلك نلاحظ...

تقترح وزارة التّكوين المهني والتّشغيل تكويننا في مستوى شهادة تقني سامي للمربين ومديري مؤسسات الطّفولة المبكرة.

- المعهد العالي لإطارات الطّفولة سيحدث بداية من سبتمبر 2019 شعبة خاصّة بالطّفولة المبكرة.

- المجازون في التّربية والتّعليم هم مدرّسو الغد في المرحلة الابتدائية بما فيها القسم التّحضيرية.

يوجد تكوين أساسي جامعي في اختصاص مربّي الطّفولة المبكرة بالمعهد الأعلى لإطارات الطّفولة بقرطاج درمش

توفر مراكز التكوين المهني التكوين في مؤهل التقني السامي اختصاص طّفولة أولى ومبكرة

هل للمتشرّح تكوين جيّد ليتمكن من إنجاز الدّور الموكل إليه.

## الحقّ في التّكوين المستمرّ:

- يمكن لكلّ شخص أن يعتبر التّكوين فرصة. لكنّه أيضا الالتزام منصوص عليه بوضوح في النّصوص المرجعية الأساسية الثلاث وهي كراس الشّروط والإتفاقيات المشتركة المذكورة سابقا والمذكرات الصادرة عن الوزارة المكلفة بالطّفولة. تنظم مصالح الوزارة المكلفة بالطّفولة الدورات التكوينية والتدريبية لفائدة إطارات الطّفولة المبكرة وذلك طبقا لبرامج جهوية ووطنية

⚠ على جميع الأعوان أن يؤدّوا هذا الالتزام خارج أوقات عملهم مع الأطفال.

حقوق التّكوين المستمرّ وشروطه منصوص عليهما في النّصوص الآتية:

- بالنّسبة لوزارة التّربية: الفصل 45 و46 من القانون التّوجيهي للتّربية والتّكوين عدد 2002-80 في 23 جويلية 2002.

- بالنّسبة لرياض الأطفال التي هي تحت إشراف وزارة المرأة والأسرة وكبار السن، الإتفاقيات المشتركة تهم أعوان المحاضرين ورياض الأطفال.

⚠ بالنّسبة لرياض الأطفال في القطاع الخاصّ يتحمّل كلفة التّكوين المؤسسة والأعوان في نفس الوقت. فحسب الفصل 36 من كراس الشّروط تخصّص مؤسسة ما قبل الدّراسة ميزانية للتّكوين وتساهم في حدود 50% من النّفقات الحاصلة، ويساهم الأعوان بـ 50% المتبقية.

## من يبادر؟

إنّ تحديد مدى الحاجة إلى التّكوين المستمرّ هي جزء من الإدارة الدّاخلية لروضة الأطفال، غير أنّ المساعدة البيداغوجية والتّفقّد يمثّلان سندا لهذا الجهد.

يندرج تحت مسمى التكوين المستمر في السياق التونسي الحالي كل أشكال التكوين المتزامن مع الوظيفة.

جزء من الإطارات التربوية تم انتدابهم دون تكوين أساسي خاص.

وعبارة «تكوين مستمر» تهم في نفس الوقت:

- الأعوان الذين تلقوا تكويناً أساسياً وهم في وضعية تمكّن وحرفية.

- الأعوان الذين لم يتلقوا أيّ تكوين أساسي.

بعض المؤسسات الجامعية تؤمن تكويناً مستمراً ينتهي بشهادة (إجازة، ماجستير، دكتورا). من ذلك: المعهد العالي للتعليم والتكوين المستمر بباردو، المركز الدولي لتكوين المكوّنين والتجديد البيداغوجي بقرطاج، مدارس مهن التربية.

شهادتها معترف بها في مجال الارتقاء المهني وتحسين الخبرة المهنية.



### بالنسبة لمدرسي الأقسام التحضيرية في رياض الأطفال...

التكوين المستمر تشرف عليه وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن على المستوى الوطني والجهوي.

حسب الحاجة التي يشخصها فريق الإشراف البيداغوجي، يتم برمجة دورات تكوينية حسب ملاحظات أعوان رياض الأطفال من قبل المصالح الجهوية لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن.

من حق المؤسسات أن تشارك في التكوين المبرمج من قبل هيكل أخرى بترخيص من وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن.

### بالنسبة لمدرسي الأقسام التحضيرية المنتمين إلى المدارس الابتدائية...

الفصل 45 و46 من القانون التوجيهي للتربية والتكوين عدد 2002-80 في 23 جويلية 2002 يوضح:

«يتابع أعضاء الإطار التربوي والإداري كافة طوال حياتهم المهنية التكوين المستمر باعتباره ضرورة تقتضيها التحولات المعرفية والاجتماعية ويحتمها تطور المهنة».

ويُنظّم هذا التكوين «حسب ما يقتضيه تطور وسائل التدريس ومحتوياته ومصالحة التلاميذ والمدرسة وحاجيات الارتقاء المهني»

هذا التكوين يهدف إلى إثراء المعارف ودعم القدرات وتعزيز المكتسبات.

هو مثمر ومهم في تطوير الخبرة المهنية.

جزء من مدرسي المدارس الابتدائية يستفيدون من التكوين من أجل الترقية إلى رتبة أعلى (أساتذة وأساتذة أولون للمدارس الابتدائية).



## وبالنسبة إلى بقية أصناف الأعوان؟..

دورات للتكوين المستمر ظرفية تتم في شكل أيام تحسيسية : مشاكل النظافة، الصحة، ...

هذه الممارسة ضرورية بالنسبة لرياض الأطفال وبشكل خاص لفائدة أعوان خدمات الصيانة: فهم في احتكاك يومي وأحيانا بشكل حميمي مع الأطفال.



### كيف يتم ذلك؟

التكوين مكلف بالنسبة للمؤسسة وللأعوان من جهة الموارد البشرية والوسائل.

من الضروري أن يتم اختياره بشكل مدروس.

يمكن أن يتم اختياره:

- بناء على برنامج مقترح من المؤسسة المشرفة.

- معدّ بشكل خاص وفق الحاجة.



### المرحلة 1 : تحليل الاحتياجات

في الممارسة الحالية يتم تحليل الحاجة إلى التكوين في أغلب الأحيان في شكل :

- بطاقة فردية.

- استبيان معدّ وفق الحاجة مع المدرسين/المربين من قبل المتفقدين أخذا في الاعتبار الإمكانيات المتاحة في علاقة بالمؤسسة وبالمكوّنين.

- طلبات مخصوصة يمكن أن تنبع من المؤسسات فتتصل بمختصّ أو بجمعية أو مكتب مختصّ في مجال التكوين.

من أجل الدّهاف بعيدا، ممارسة جيّدة...

إذا كنت مسؤولا على مؤسسة ما قبل الدّراسة وأردت تحليل الحاجة إلى التكوين المستمرّ هذه مراحل وتمثّيات وأدوات.

انتبه! هذا التّحليل ينبغي أن يدار جماعيا بمساهمة كلّ الفريق في المؤسسة.

### على أيّ شيء نرتكز؟

الملاحظات، الاستبيانات، المحاورات الفردية...

اجتماع الأعوان: لنناقش معا المسألة!

هذا هو الشرط الأوّل لنضمن الانخراط والاستفادة.

وفي غياب ذلك تضييع الموارد الموظّفة.



## السؤال 1: من؟

من هو الجمهور المستهدف؟

فريق

هل هو متجانس أم غير متجانس؟

أصناف الأعوان؟

الكفايات؟

مستوى التكوين أو مجاله؟

مواطن القوة والضعف لدى

البعض والبعض الآخر

بعض الأعوان لديهم كفايات في مجال ما.

البعض الآخر في مجال آخر.

لنتقاسم المعلومات

لنبن مهارات ومواقف بتخصيص وقت لتطبيقات مشتركة وآخر للملاحظة.

إنه أسلوب ميداني فعّال في التكوين:

- من دون كلفة إضافية.

- يثمن جهد الأعوان،

- يسمح لمن لديهم خبرة متميزة من إبراز خبرتهم (فرصة للاستفادة من كفاءتهم)

- يمكن المبتدئين من التعلّم في وضعية حقيقية.

في إطار نفس نمط التفكير المذكور أعلاه سنقترح عليكم في الملحق عدد 10، على سبيل المثال، أداة سهلة الاستخدام من أجل تبين مواطن القوة والضعف: شجرة الكفايات الجماعية/ معارف/ نوعية الأعوان في رياض الأطفال.



## السؤال 2: ماذا؟

1- ترتيب الإجابات حسب الأولوية وتنظيمها زمنياً في علاقة بالحاجة.

- مهم ولكنه غير ملحّ

- مهم وملحّ

- ليس مهماً ولا ملحاً

- ملحّ ولكنه غير مهمّ كثيراً

2- تحديد مواضيع التكوين ينشأ أيضاً من ملاحظات أخذت على عين المكان بين المشرفين والمرّتين حيث تبرز مواطن الضعف والصعوبات التي تواجههم.

3- التجديدات والتغييرات الواردة في برامج إحدى المؤسسات المشرفة (برامج جديدة، وثائق، مقاربات، تقنيات) يمكن أن تكون مناسبة لدورة تكوينية خاصة.



### السؤال 3: كيف

الاختيار في علاقة بالإجابات عن الأسئلة السابقة :

- التكوين الداخلي بالاستفادة من كفايات كل شخص.

- اختيار تكوين ضمن «برنامج تكوين» مقترح من قبل المؤسسة.

- البحث عن علاج مخصوص في غياب الموارد القريبة...

بالنسبة لوزارة التربية يتم كل سنة نشر برنامج وطني للتكوين على كل المندوبيات.

المتفقدون البيداغوجيون يختارون بدورهم محتويات تكوين تراعي حاجات المدرسين الذين يؤطرونهم.

### المواجهة بين الطلبات والإمكانات تبرز كذلك بعض أسئلة:



- التّسق،

- التّرتيبات،

- الزّمن،

- الفضاء،

- حجم الفرق،

- التّنظيم،

- التّوثيق،

- التّجهيزات،

ظروف التّكوين هذه لها أهميّة كبرى من أجل مردوديّة أفضل للتّفقات.

التّكوين الجيّد إذا أنجز في ظروف غير ملائمة لن يكون له أثر يذكر.

تكوّن = تحوّل

الانتباه إلى علاقة حجم الفريق بالهدف

15 شخصا أو أقلّ؟ التّكوين يكون ممكنا.

أكثر من 15؟ هي عمليّة تحسيّية، إذا أردنا أن نكوّن فعلينا أن نقسم الفريق وأن نلائم التّقنيات.

أكثر من 40؟ هو إعلام

## ماهي الإمكانيات المتاحة للتكوين المستمر؟

### بين هياكل مجمعة

- ✓ تُنظّم الإطارات البيداغوجية (متفقدون ومساعدون بيداغوجيون) هذا التكوين ويكون في شكل أيام أو دورات بيداغوجية تستند إلى:
- ✓ دروس شاهدة (ملاحظة ثم نقاش)،
- ✓ مقاطع من حصص بالقسم (ملاحظة ثم نقاش)
- ✓ ورشات لإعداد وسائل بيداغوجية أو جذاذات تنشيط أو بطاقات مشاريع أو تخطيط..

### يوميًا، داخل المؤسسة

- يكون التكوين المستمر على النحو التالي:
- ✓ تكون ذاتي بواسطة الأدوات التي يتوجب على المسؤولين والمشرفين أن يضعوها على ذمة مؤسسة ما قبل الدراسة والتي يتوجب على المربين أن يقدّموها ويتقاسموها.
  - ✓ تكون ذاتي باستعمال مواقع الانترنت وهي مورد ثمين جدًا إذا أحسنّا اختيار المعلومة وفضلنا المواقع الرسمية والمراجع المتأكّدة على المدونات الهلامية وحتى المضرة: على مراكز التكوين أن تقدّم التوجيه المناسب.
  - ✓ مرافقة في شكل تكوين بيداغوجي بين النظراء تُؤطره الإدارة مع إضافة نوعية لأشخاص من خارج المؤسسة تتعاقد معهم روضة الأطفال أو يؤمنون هذه الخدمة تطوعياً.

## مثال لممارسة جيدة



جموعات تأمل للممارسات المهنية تعزيز الدافعية للعمل في ظلّ تجديد...

هدف: تطبيق المنهاج الجديد للسنة التحضيرية بالمدارس العمومية.

تمشّ اتّضحت فاعليته:

توزيع مدرسي السنة التحضيرية بالولاية أو الجهة إلى فرق صغيرة،

اختيار فريق من ضمنهم، كمرجع، «فريق مورد» وفق معايير الجودة والخبرة،

انطلاق التكوين مع هذا الفريق: ما هي رؤيته لتطبيق هذا المنهاج؟ ماذا نفعّل لتسجيل ما يحصل من تقدّم وما

نواجه من صعوبات، وكيف نبليغ ذلك؟ إلخ...

أثناء حصص التكوين مع المجموعة الكبرى: تقديم عمل «الفريق المورد» للمجموعات الأخرى واستثماره

كمورد للممارسة.

مما يجعل ممارسات المدرسين محور التكوين ويثمن عملهم ويشجعهم.

## في مراكز التكوين



في شكل دورات وفق وحدات أو وفق محاور.

يتولى المركز الوطني للتكوين المستمر والترقية المهنية الراجع بالنظر لوزارة التكوين المهني تنظيم دورات تكوينية لفائدة

مهنيي الطفولة المبكرة بالتعاون مع مصالح الوزارة المكلفة بالطفولة

بالنسبة إلى الأعوان الذين لا يعودون بالنظر إلى وزارة التربية  
- المركز الوطني للتكوين المستمر والترقية المهنية بتونس

بالنسبة إلى موظفي وزارة التربية  
- المراكز الجهوية للتكوين وتطوير الكفاءات وهي مرتبطة بالمركز الوطني للتكوين وتطوير الكفاءات بقرطاج.  
- المعهد العالي للتربية والتكوين المستمر بباردو  
- المركز الدولي لتكوين المكونين والتجديد البيداغوجي بقرطاج والبحيرة.

يُمكن أن نجد قائمة هذه المراكز الخاصة لدى الإدارات الجهوية لوزارة التكوين المهني والتشغيل

ومن ناحية أخرى، فإن المراكز الخاصة المعتمدة من قبل الدولة والتي تؤمن التكوين الأساسي للمربين، تُنظّم تحت الطلب تكويننا لفائدة الجمعيات والمنظمات التقابلية ومنظمات الأعراف.

ولتجنّب التقليل من أوقات استقبال الأطفال يجب أن يتمّ التكوين أساسا أثناء العطل أو في نهايات الأسبوع.

يمكن للجهة التي اقترحت التكوين أن تؤمن تمويله من عدمه بحسب الحالات

## مثال لتكوين



تُنظّم وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السنّ بانتظام، دورات تكوينية لفائدة المساعدين البيداغوجيين حول تأطير أعوان رياض الأطفال ومرافقتهم وتكوينهم. وهي دورات تكوينية نظرية وتطبيقية. يُعيد المساعدون البيداغوجيون إنجاز هذه الدورات في الجهات تحت إشراف المتفقدين. لهذا التكوين أثر مباشر على أداء المربين في رياض الأطفال.

### للتقدّم أكثر... نماذج لممارسات جيّدة

#### التكوين عن بعد

مصادره...  
يستعمل أغلب المدرسين والمربين شبكات التواصل الاجتماعي الافتراضية ويُتقنون تكنولوجيا المعلومات والاتصال الجديدة. التمشّي:  
المرحلة 1: على الانترنت  
خلق مجموعات نقاش.  
اختيار موضوع وإثارة نقاش حوله.  
كلّ فرد يُقدّم:  
■ آراء  
■ معلومات  
■ أسئلة  
■ تجارب ناجحة أو فاشلة  
■ اقتراح حلول  
المرحلة 2: في لقاء مباشر تحت إشراف المساعد البيداغوجي أو المتفقد لإتمام مشروع أو وثيقة جماعيا.  
مثال: دليل تكوين لمنهاج السنة التحضيرية الجديد

#### حصص لتحليل الممارسات المهنية

نادرة...  
لكنها مجزية جودة وكلفة التمشّي:  
منشط خبير ومتكوّن يستمع إلى مجموعة من المربين والمدرسين (بين 8 و12 فردا على أقصى تقدير) ينتمون إلى مؤسسة واحدة أو من مؤسسات مختلفة.  
اختيار وضعية مهنية حقيقية معيشة وإثارة نقاش حولها.  
يجب أن تكون الوضعية التي تمّ اختيارها وضعية وجمية.  
✓ لأنها بصفة خاصة وقعت فعلا ولأن المربي كان راضيا عنها.  
✓ لأنها تُمثّل مشكلا أوقع المربين في وضعية صعبة

- هذا التّمثليّ يحدّث على:
- ✓ البحث عن المعلومات
  - ✓ التّكوّن الذاتيّ
  - ✓ مواجهة آراء مختلفة
  - ✓ إعادة النّظر
  - ✓ التّواصل بحرفيّة
  - ✓ تّثمين المهنة

- النّقاش الذي يُنشّطه المختص في البيداغوجيا بمهارة
- ✓ يسمح للمريّين بالتّعبير عن انفعالاتهم
  - ✓ يُهوّن ممّا يُعبّرون عنه من صعوبات
  - ✓ يُثير التّفاعلات
  - ✓ يسمح بتعرّف المواقف والسلوكات والممارسات وخاصة الهامة منها.

## الارتقاء المهني وتطوير الكفاءات والتّدرج في الوظيف

### المتابعة

لا تكون ذاتي دون متابعة

فيم تتمثّل المتابعة؟

في تأمل ذاتي للممارسات الشّخصيّة

في مناقشات مع مراقبين أثناء زيارات محدّدة (نظراء أو مدير أو مشرف)

لا تقدّم دون متابعة. وإذا انعدم التّقدّم، حلّ التّعب وغابت الدّافعيّة.

تتطلّب المتابعة وكذلك التّقييم الكثير من المهارة والدّقة حتّى لا نُحبط المريّين والأعوان بتوجيه انتقادات غير بناءة.

### كيف تتمّ المتابعة حاليًا؟

تتمّ في شكل زيارات يقوم بها المتفقّد أو المساعد البيداغوجي وتُدوّن الملاحظات في تقارير شخصيّة، تكون موضوع محادثة بين المريّ والمؤطّرين.

ماهي النّصائح التي يُمكن إسداؤها إلى المؤطّرين والمريّين

لنتقدّم أكثر...

جهازان يجعلان أنشطة المتابعة ذات فاعليّة.

الاعتماد أكثر قدر الإمكان على ما يُمكن ملاحظته وتجنّب الانطباعات والآراء والأحكام. لذلك: اعتماد شبكات ملاحظة دقيقة قدر الإمكان. إلا أنه... ونظرا لكون علوم التربية تنحدر من العلوم الانسانية ، لا يُمكن لأيّ علم من العلوم الانسانية أن يدعي الصحة والكمال. لذلك ستبقى عناصر الملاحظة ذاتية في جزء منها. إلا أنه يمكن توفير خطاب وفهم موحدين.

لا بدّ من بذل الكثير من الجهد: «تنظيف المدرج يبدأ دوما من الأعلى».

الهدف: وضع حدّ للخوف من الأحكام  
المرحلة 1: ينجز المدير أو مربّب خبير حصّة مع الأطفال متعاملا بأريحية مع الانتقادات (فهو الخبز اليومي). يلاحظ المربّون الحصّة بالقسم حضوريا أو بمشاهدة عرض فيديو.  
المرحلة 2: بعد الحصّة الحضورية أو العرض يبدأ القائم بالدرس أي المدير أو المعلمّ الخبير بالنقد. ثمّ يُعبّر المربّون الآخرون عمّا لاحظوه.  
توصية: البدء دوما بنقاط القوة المرصودة والانتفاء بالتغذات المحتملة والبحث جماعيا عن علاج / لتجاوزها.

بعد مشاركة المربّين الشّبّان في هذا التمرين وتوفير ظروف الأمان المهني والشخصي لهم، سيتمكنون بدورهم من ممارسة نفس اللعبة بشكل أيسر.

## - إجراء هيكل

يُمكن لكل هيكل أن يُعيّن مندوبا بيداغوجيا (المربي الأكثر كفاءة وخبرة) يتولّى التنسيق بين المربّين والمؤطرين ويؤمن وظيفة المتابعة.



## - التقييم

لا تُحبّدون هذه الكلمة؟

التقييم ليس عقابا بل هو وسيلة للقفز إلى أعلى.

## ثلاثة أنماط من التقييم

تشخيصي: ما الذي نعرف؟ ما الذي نُحسن إنجازَه؟ ما هي الصعوبات التي تعترضنا؟ وهذا يُمكن المدرّس من تعديل تعليمه للأطفال.  
تكويبي: تعترض المدرّس مشاكل قائمة أو هي سبق أن اعترضته يتوجّب حلّها وتضبط معايير للنجاح، ويُمكن أن نحلّل معا ما نجح وما لم ينجح.  
إجمالي: إنّه الاختبار أو الامتحان الذي يسمح بقياس المكتسبات.

في إطار التسيير اليومي للموارد البشرية لروضة أطفال، فإنّ التقييم التكويني هو الأهمّ.

## - ماذا نقيّم ؟

نقيّم كفايات وليس أشخاصا وهذا ليس بالأمر الهين الكفائية هي القدرة على مواجهة وضعيّة مركّبة. تمثّل الكفائية التّجسيد العمليّ للمعارف والمهارات والسلوكات التي اكتسبها الشّخص مندمجة لحلّ وضعيّة مشكل بثبات. إلا أنّ التبسيط ليس ممنوعا...

### مثال:

يُمكن للمرّي في هذه الوضعيّة البسيطة أن يُقدّر كفايته ذات العلاقة بتنظيم التّعلّات المتوقّعة، بإضافة مرحلة لتنظيم الفضاء بمشاركة الأطفال. إذا استفاد كلّ طرف من ذلك، فإنّ المرّي يكون قد نجح في توظيف الكفائية. أمّا إذا انقلب الأمر إلى صياح وتدافع وتعنيف، فإنّ مسافة لا تزال قائمة من أجل بناء كفاية تنظيم التّعلّات.

المشاكل مستمدة من الحياة اليوميّة.

### مثال:

توقّع المدرّس إنجاز نشاط معيّن مع أطفاله هذا الصّباح. وكان عليه أن يريّ الفضاء مسبقا إلا أنّه لم يفعل.

## - التّقييم التّكوينيّ



هو شكل بنائيّ لتمثليّ المتابعة.

أولى أشكال التّقييم التّكوينيّ وأكثرها فاعليّة هو التّقييم الدّاتيّ.

ممارسات جيّدة، أدوات جيّدة

### مثال:

فيما بعد، وعندما يتفهّم المرّي الخطأ ويقبله، وإذا لم تكن الوسائل الشّخصيّة كافية لعلاجه، فإنّه بإمكان المرّي أو المسؤول أو المشرف أن يطلب المساعدة من المؤطّرين. أمّا إذا تقاسم الثّغرات، كما هو في غالب الحالات، عددٌ كبيرٌ من أعضاء الفريق، ولو بدرجات متفاوتة، فإنّه يتوجّب التّنصيب على العلاج في برنامج التّكوين المستمرّ للمؤسسة بكاملها.

لا أحد يستطيع أن يتقدّم دون أن يرتكب أخطاء ودون أن يتعرّف إليها. «وظيفة المرأة» التي يمارسها الشّخص على نفسه أو يمارسها عليه أشخاص أكفاء ويقظون، تُعتبر أساسيّة لمن يُريد أن يُسوّي تسريحة شعره.

إنّنا نتعلّم أساسا من أخطائنا.

في ظلّ توقّروح فريق عالية، فإنّ كلّ فرد يُقدّم يوميّا نقده الدّاتيّ.

الرّبط بين: كفايات المرّي (انظر بطاقة مهام) // إعادة النّظر في وضعيّات الأسبوع.

في مكان مخصّص للأعوان...

ركن من سبّورة لإلصاق أوراق صغيرة «post it» يحمل عنوان: «للدّعم».

يُشارك في تأنيثه ويطلّع عليه كلّ فرد.

يكون موضوع نقاش الجميع أثناء جلسات الفريق البيداغوجيّ.



## جدول الكفايات

للتّقدّم أكثر، تجدون ضمن الملحق عد11د مثالاً لممارسة التّقييم التّكوينيّ الجماعيّ على قاعدة جدول الكفايات. وهي أداة عمليّة وشاملة يُمكن استعمالها في إطار الاجتماعات البيداغوجيّة اليوميّة مثلاً.

## للتّقدّم أكثر، أدوات مدعّمة للتّقييم التّكوينيّ

توجد أنواع كثيرة من أدوات التّقييم. ويستطيع كلّ هيكّل أن يجد في الأدبيّات ذات العلاقة بالموضوع أولدى مصالح الإشراف أدوات وطرائق.

يُقدّم الملحق عد12د من هذه الوثيقة أداتين لتقييم كفايات المرّبين. تعتمد الأولى مدخل المعارف والمهارات والمواقف، وتعتمد الثّانية مدخل ملاحظة سلوكات الأطفال.

الأولى هي شبكة تقييم الكفايات لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السنّ

والثّانية هي دليل محادثة وشبكة ملاحظة لتقييم كفايات المكوّنين.

ستكون هاتان الأداتان المطلوب استعمالهما في إطار مسار مُدعّم لبناء الكفايات، موضوع كتيّب مكّمّل لهذا الدليل.

## التّقييم الإشهاديّ



إنّ تقييم كفايات المرّبين في رياض الأطفال يقوم به أساساً، إلى حدود هذا اليوم، المتفقد البيداغوجي.

أمّا بالنّسبة إلى أقسام السنّة التّحضيريّة بالمدارس الابتدائيّة، فإنّ تقييم كفايات المدرّسين يقوم به المتفقد البيداغوجي مرّة كلّ سنتين على الأقلّ. ويؤخّذ العدد المُسنّد أثناء الزيارة بالاعتبار عند الارتقاء المهنيّ للمدرّسين (انظر التّظام الأساسيّ للمدرّسين بالتعليم الابتدائيّ المؤرّخ في 12 سبتمبر 2017)

أمّا بالنّسبة إلى رياض الأطفال، فإنّ المتفقد البيداغوجي ينجز زيارة كلّ سنة على الأقلّ.

الأدوات المستعملة في عمليّات التّقييم هذه، هي الشّبكات وتقارير التّفقد التي يُعدّها ويستعملها المتفقدون البيداغوجيون.

## وفيما يلي مقتطفات منها كأتمثلة:

التاريخ:	المؤسسة:	العنوان:	موضوع الزيارة:																																			
ملاحظات: (إطار الأطفال البنية الأساسية للنشاط ظروف السلامة البرامج البيداغوجية .)																																						
في مستوى الإطارات التربويّة:	تقرير زيارة إطار تربوي (روضة أطفال)																																					
في مستوى النشاط أثناء الزيارة:	إرشاد <input type="checkbox"/> تفقد <input type="checkbox"/> إنهاء ترمي <input type="checkbox"/>																																					
في مستوى الأطفال:	المتفقد/ المساعد البيداغوجي/ المكلف بالإرشاد البيداغوجي: ..... المنفدية: ..... تاريخ الزيارة: .....																																					
في مستوى البنية الأساسية:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>الأطفال</th> <th>الإطار التربوي</th> <th>المؤسسة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>عدد الأطفال المرسمين: ..... بنات ..... أولاد .....</td> <td>الاسم واللقب: .....</td> <td>روضة أطفال .....</td> </tr> <tr> <td>عدد الأطفال الجاهزين: ..... بنات ..... أولاد .....</td> <td>المعرف الوحيد: ..... و ..... الترتبة: ..... الحملة: ..... الأقدمية العامة: ..... سنوات</td> <td>عمومية <input type="checkbox"/> جمعيّة <input type="checkbox"/> خاصّة <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>الفئات العمريّة: .....</td> <td>المستوى التعليمي: .....</td> <td>العنوان: .....</td> </tr> <tr> <td>3 سنوات .....</td> <td>مؤهل <input type="checkbox"/> مختص <input type="checkbox"/> غير مختص <input type="checkbox"/></td> <td>التقييم العردي: .....</td> </tr> <tr> <td>4 سنوات: .....</td> <td>تاريخ آخر زيارة: ..... إرشاد <input type="checkbox"/> تفقد <input type="checkbox"/> ترسيم <input type="checkbox"/></td> <td>الهاتف: .....</td> </tr> <tr> <td>5 سنوات: .....</td> <td>عدد التفقد الأخير: ..... تاريخه: .....</td> <td>البريد الإلكتروني: .....</td> </tr> </tbody> </table>			الأطفال	الإطار التربوي	المؤسسة	عدد الأطفال المرسمين: ..... بنات ..... أولاد .....	الاسم واللقب: .....	روضة أطفال .....	عدد الأطفال الجاهزين: ..... بنات ..... أولاد .....	المعرف الوحيد: ..... و ..... الترتبة: ..... الحملة: ..... الأقدمية العامة: ..... سنوات	عمومية <input type="checkbox"/> جمعيّة <input type="checkbox"/> خاصّة <input type="checkbox"/>	الفئات العمريّة: .....	المستوى التعليمي: .....	العنوان: .....	3 سنوات .....	مؤهل <input type="checkbox"/> مختص <input type="checkbox"/> غير مختص <input type="checkbox"/>	التقييم العردي: .....	4 سنوات: .....	تاريخ آخر زيارة: ..... إرشاد <input type="checkbox"/> تفقد <input type="checkbox"/> ترسيم <input type="checkbox"/>	الهاتف: .....	5 سنوات: .....	عدد التفقد الأخير: ..... تاريخه: .....	البريد الإلكتروني: .....														
الأطفال	الإطار التربوي	المؤسسة																																				
عدد الأطفال المرسمين: ..... بنات ..... أولاد .....	الاسم واللقب: .....	روضة أطفال .....																																				
عدد الأطفال الجاهزين: ..... بنات ..... أولاد .....	المعرف الوحيد: ..... و ..... الترتبة: ..... الحملة: ..... الأقدمية العامة: ..... سنوات	عمومية <input type="checkbox"/> جمعيّة <input type="checkbox"/> خاصّة <input type="checkbox"/>																																				
الفئات العمريّة: .....	المستوى التعليمي: .....	العنوان: .....																																				
3 سنوات .....	مؤهل <input type="checkbox"/> مختص <input type="checkbox"/> غير مختص <input type="checkbox"/>	التقييم العردي: .....																																				
4 سنوات: .....	تاريخ آخر زيارة: ..... إرشاد <input type="checkbox"/> تفقد <input type="checkbox"/> ترسيم <input type="checkbox"/>	الهاتف: .....																																				
5 سنوات: .....	عدد التفقد الأخير: ..... تاريخه: .....	البريد الإلكتروني: .....																																				
في مستوى ظروف الصحة والسلامة:	سمم النشاط																																					
في مستوى البرامج البيداغوجية:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>الملاحظات</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. يعتمد برامج ومشاريع لنشاط</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. يعتمد برهجة بومبيّة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. يصوغ أهدافاً ملائمة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. يعتمد مراحح ومعدّيات بيدياغوجية</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5. يهيئ الفضاء ويؤمن الواقع والورشات التّربويّة</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6. يعتمد وسائل ملائمة للنشاط وقدرات الأطفال</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			الملاحظات	1	2	3	4	1. يعتمد برامج ومشاريع لنشاط					2. يعتمد برهجة بومبيّة					3. يصوغ أهدافاً ملائمة					4. يعتمد مراحح ومعدّيات بيدياغوجية					5. يهيئ الفضاء ويؤمن الواقع والورشات التّربويّة					6. يعتمد وسائل ملائمة للنشاط وقدرات الأطفال				
الملاحظات	1	2	3	4																																		
1. يعتمد برامج ومشاريع لنشاط																																						
2. يعتمد برهجة بومبيّة																																						
3. يصوغ أهدافاً ملائمة																																						
4. يعتمد مراحح ومعدّيات بيدياغوجية																																						
5. يهيئ الفضاء ويؤمن الواقع والورشات التّربويّة																																						
6. يعتمد وسائل ملائمة للنشاط وقدرات الأطفال																																						
الاستنتاجات والتوجّهات:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>المجال</th> <th>المؤشرات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">التعليم والبرهجة الفضلاء والوسائل</td> <td>1. يعتمد برامج ومشاريع لنشاط</td> </tr> <tr> <td>2. يعتمد برهجة بومبيّة</td> </tr> <tr> <td>3. يصوغ أهدافاً ملائمة</td> </tr> <tr> <td>4. يعتمد مراحح ومعدّيات بيدياغوجية</td> </tr> <tr> <td>5. يهيئ الفضاء ويؤمن الواقع والورشات التّربويّة</td> </tr> <tr> <td>6. يعتمد وسائل ملائمة للنشاط وقدرات الأطفال</td> </tr> </tbody> </table>			المجال	المؤشرات	التعليم والبرهجة الفضلاء والوسائل	1. يعتمد برامج ومشاريع لنشاط	2. يعتمد برهجة بومبيّة	3. يصوغ أهدافاً ملائمة	4. يعتمد مراحح ومعدّيات بيدياغوجية	5. يهيئ الفضاء ويؤمن الواقع والورشات التّربويّة	6. يعتمد وسائل ملائمة للنشاط وقدرات الأطفال																										
المجال	المؤشرات																																					
التعليم والبرهجة الفضلاء والوسائل	1. يعتمد برامج ومشاريع لنشاط																																					
	2. يعتمد برهجة بومبيّة																																					
	3. يصوغ أهدافاً ملائمة																																					
	4. يعتمد مراحح ومعدّيات بيدياغوجية																																					
	5. يهيئ الفضاء ويؤمن الواقع والورشات التّربويّة																																					
	6. يعتمد وسائل ملائمة للنشاط وقدرات الأطفال																																					

متفقد الطفولة

\* كل شخص من أصل جاسم يمكن الإطارات المنخرج من أصل مراكز التكوين \* ملاحظة: ملاحظ أدوات التّقييم أو أخطأه مبررة أو مبررة \* إيد: إيد شخص وفق مخططه

## الآفاق والمسار المهني لمختلف الأعوان

إنّ إمكانية الارتقاء المهني، ولو كان على المدى البعيد، يُعدّ عنصراً هاماً لشحن الدافعية.

على مديرو روضة الأطفال أو المدرسة الابتدائية الذي يستقبل عونا جديدا أن يُعلمه بما يُمكن أن يطمح له العون إذا بقي في مهنته وارتقى فيها.

### بالنسبة إلى وزارة التربية

يتمتع مدرّس السنة التحضيرية مثل جميع المدرّسين الآخرين خلال مساره بتكوين مستمرّ على المستوى المحلي والجهوي والوطني. وذلك حتّى يتميّز في وظائفه كمنشّط، وحتّى يتمكن من الارتقاء في الرتبة.

### بالنسبة إلى رياض الأطفال

تنصّ الإتفاقية الوطنية المشتركة لرياض الأطفال والحضانات المدرسية في الفصل 15 وتحديدًا في الفقرة المتعلقة بالارتقاء المهنية، أنّ الارتقاءات تكون في حدود المراكز المتاحة بالمؤسسة التي يشتغل بها العون. وتبقى خاضعة للعوامل التالية:

- الأقدمية
- تربّصات التّكوين والتأهيل المهنيّ
- الشّهائد
- الأعداد المُستندة
- الوضع العائليّ

## بالنسبة إلى عموم الموظفين

### بالنسبة إلى وزارة التربية



فإنّ مدرّسيّ السنة التحضيرية هم أساتذة التّعليم الابتدائيّ الذين يسمح لهم قانونهم الأساسيّ بالارتقاء والتدرّج في الرتبة وفق القانون الحاليّ.

استناداً إلى القانون ع 112-83 عدد المؤرّخ في 12 ديسمبر 1983 كقانون عامّ لأعوان الدّولة والجماعات العموميّة المحليّة والمؤسسات العموميّة ذات الطّابع الإداري، وإلى قانون الشّغل وإلى التّراتيب القانونيّة فإنّه باستطاعة المدرّس أن يتدرّج إلى رتبة أعلى كلّ 5 سنوات.

مسلكان:

- مناظرة بالملقّات تنظّمها وزارة التربية للارتقاء في الرتبة تشمل أساساً المعايير التالية: العدد البيداغوجي والأقدمية في الرتبة والحصول على شهادات علميّة جديدة
- المشاركة في مرحلة تكوين مستمرّ بعد اجتياز مناظرة وطنيّة للانضمام إلى سلك التّفقّد البيداغوجي.
- بإمكان مدرّس السنة التحضيرية أن يصير مساعداً بيداغوجياً إثر مشاركة في مناظرة بالملقّات ومحادثة.

## بالنسبة إلى وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن

فإنّ مربّي الطفولة المبكرة هم أساتذة الشباب والطفولة أو مربّو الطفولة، وهم تحت إشراف وزارة المرأة والأسرة وكبار السن. يُمكن لهم الارتقاء إثر:

- مناظرة بالمملّقات تنظّمها وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن، للارتقاء في الرتبة تشمل أساسا المعايير التالية: العدد البيداغوجي والأقدمية في الرتبة والحصول على شهادات علمية جديدة.
  - المشاركة في مرحلة تكوين مستمر بعد اجتياز مناظرة وطنية للانضمام إلى سلك التّفقد البيداغوجي.
  - بإمكان مربّ الطفولة المبكرة أن يصير مرشدا مساعدا بيداغوجيا إثر تعيين وفق التّراتيب الإدارية المنصوص عليها في الأمر المنظّم لها.
- يُمكن لمنشّطي رياض الأطفال أن يرتقوا وفق تراتيب القانون الجاري به العمل.

## بالنسبة إلى القطاع الخاصّ

المعضلة الكبرى لتنظيم المسار المهنيّ في روضات الأطفال الخاصّة، هي عدم استقرار الإطار. تضبط الإتفاقيات القطاعية المشتركة للمحاضن ورياض الأطفال ضوابط ومعايير ارتقاء الإطار التربوي وتدرّجه وفق المعايير التالية:

- الأقدمية العامّة في المؤسسة،
- المشاركة في ترّصات تكوين وتأهيل مهنيّ،
- الحصول على شهادات علمية جديدة،
- العدد المهنيّ والبيداغوجي،
- الأعباء العائليّة

يتمّ الارتقاء إلى الرتبة الأعلى كلّ خمس أو سبع أو عشرة سنوات (انظر التّراتيب الجاري بها العمل) الرتب المذكورة أنفا هي كالتالي:

- أستاذ أول،
  - أستاذ مربّ درجة أولى،
  - مربّ طفولة،
  - منشّط درجة أولى،
  - منشّط،
  - عون مكلف بالتنشيط درجة أولى،
  - عون مكلف بالتنشيط
- يُسند للإطار التربويّ عدنان:
- عدد مهنيّ سنويّ يُسنده مدير المؤسسة للإطار التربويّ حسب الكفاءات المهنيّة والمواظبة والسيرّة تجاه المؤسسة
  - عدد بيداغوجيّ يُسنده المتفقد البيداغوجيّ



الجزء الثالث :

## العيش المشترك



## النظام الداخلي



??? - ما هو النظام الداخلي؟

← هو وثيقة توافقية

يُلزم الأطراف المتعاقدة على احترام التزامات الطرفين	يُضبط حقوق وواجبات كلِّ عضو من أعضاء «الأسرة المدرسيّة» <ul style="list-style-type: none"><li>• الأطفال</li><li>• الأولياء</li><li>• جميع أصناف الأعوان</li></ul>
نسختان تُمضي عليهما المؤسسة والوليّ <ul style="list-style-type: none"><li>• نسخة لروضة الأطفال أو المدرسة</li><li>• نسخة للأولياء</li><li>• تُعلّق نسخة من الوثيقة في سبّورة المعلّقات</li></ul>	أمثلة واقترحات دون اعتماد نموذج نمطيّ. فهو يختلف حسب طبيعة المؤسسة ومحيطها والظروف المحليّة وخصائص الأولياء. ويكون واضحاً ومرناً وقابلًا للتّعديل.

- ماذا يحوي النظام الداخلي؟

يجب أن يحوي النظام الداخلي:

- التزامات الأولياء،
- التزامات المؤسسة،
- العناصر الدّالة على احترام حقوق الأطفال داخل المؤسسة (في كلّ المجالات بدءاً بالنّظافة والأمن)،
- قواعد الحياة الجماعيّة داخل روضة الأطفال والمدرسة وفي مدخلها،
- عناصر التّبادل بين المتعاقدين (كرّاس التّواصل، بطاقة إيداع للطّفل إلخ...)،
- أعوان الخدمات ومرجع النّظر عند الحاجة،
- الكلفة الشّهريّة بالنسبة إلى الأولياء،
- المصاريف الأخرى التي يستوجبها التّسجيل والتّأمين والأنشطة الإضافيّة،
- الرّوزنامة (مواعيد الفتح والغلق وأيام العطل والحالات الاستثنائيّة) والمواقيت الأسبوعيّة واليوميّة للفتح،
- الإجراءات المتوقّعة في حالة الإخلال بالاتفاق.

مثال في الملحق ع13 دد



## كيف يُعدّ النّظام الدّاخلِي؟

في غالب الأحيان، يتولّى مدير المؤسسة إعداد النّظام الدّاخلِي، في حدوده الدّنيا، وبعد ذلك تتمّ المصادقة عليه من مجلس مؤسسة روضة الأطفال أو المدرسة (أو ما يُعوّضه).

### للتّقدّم أكثر، ممارسة جيّدة



استعماله كسند للتّقاش أو التّعلّم للأطفال، شأنه في ذلك شأن ميثاق القسم أو قانونه الدّاخلِي. ويمكن أن يتمّ الاشتغال عليه في مختلف المراحل ويكون موضوع نقاشات هامّة بين الأطفال والكهول وخاصّة في وضعيّة تحليل جماعي لحوادث صعبة. وهذا ما يُبرّر ضرورة الاشتغال على قواعد حياة المجموعة، وممارسة الحقوق والقدرة على المطالبة بها وواجب احترام حقوق الآخر.

إشراك جميع الفاعلين المتدخّلين في حياة روضة الأطفال. النّظام الدّاخلِي لسنة دراسيّة معيّنة يُمكن أن يتمّ إعداده أثناء اجتماع يضمّ الأولياء والفريق التّربوي، على قاعدة تجرّبة السّنة الفارطة. تمكّن المدير، خلال السّنة، أن يُدوّن على دفتر يوميّ المشاكل والطّوارئ والمسائل التي أظهرت أهميّة بعض بنود النّظام الدّاخلِي وبعض نقائص بنود أخرى. قد يكون المدير هو من سجّل هذه النّقائص، أو المرّبون أو الأولياء أو الشّركاء بإدراجها في صناديق الاقتراحات، إلخ...

## الزّمن المدرسيّ وروزنامة الدّراسة

ملاحظة: لا نتناول هنا إلاّ الجانب التّنظيميّ العامّ لروزنامة روضة الأطفال والمدرسة وجدول أوقائهما.

أمّا الجوانب المتعلّقة بمرمجة الأنشطة البيداغوجيّة/ التّعلّميّة والتّخطيط لها، فهي موجودة بمرجعي البيداغوجيا.

- من يتوجّب أن تتوفّر له الروزنامة وجدول الأوقات؟

كلّ فرد من الأسرة المدرسيّة

- ماذا يتضمّن جدول الأوقات؟

- الروزنامة المدرسيّة،
- أيّام العطل،
- المواقيت الأسبوعيّة،
- الأنشطة المبرمجة لكلّ يوم،
- أوقات الاستقبال وكذلك الحضّانة كلّما أمّنت روضة الأطفال هذه الوظائف

ضوابط إنجاز جدول الأوقات

الحيز الزّمني الممنوح لمختلف الأنشطة تضبطه النّصوص الجاري بها العمل بالنّسبة إلى كلّ وزارة.

(انظر كراسات شروط رياض الأطفال – الفصل 37 والسّنة التّحضيريّة والمناشير ذات العلاقة).

### بالنسبة إلى الأقسام التحضيرية

بالمدارس الابتدائية العمومية، فإن التوقيت المخصص للأنشطة المبرمجة لا يتجاوز 16 ساعة في الأسبوع.

### بالنسبة إلى رياض الأطفال

فإن توقيت الدخول يضبطه النظام الداخلي. أما مواقيت الأنشطة المبرمجة في المنهاج، فهي في حدود 25 ساعة في الأسبوع. أما بقية الأوقات، فهي مخصصة للحضانة/ الحراسة / المراقبة والتي يتوجب أن يؤتمنها مرب.

يجب أن يتضمن جدول الأوقات فترات للخرجات والزيارات والترفيه الخارجي والأنشطة الثقافية والاجتماعية وتواريخ الاجتماعات المشتركة مع الأولياء.

يجب أن يكون جدول الأوقات في جزء منه مرنا وقابلا للتغيير. يجب أن تعتمد مبررات المرونة على:

- احترام راحة الأطفال،
- تفهم الضغوطات التي يعيشها الأولياء،
- تفهم ضغوطات أعوان الروضة الخاصة

يجب أن يكون الأولياء مطلعين على كل تغيير يطرأ على الروزنامة المدرسية.

يجب أن يكون جدول الأوقات معروضا في فضاءات الاستقبال وملصقا بـ«كراس الاتصال» الذي يحمله الطفل يوميا.

أداة أخرى لتنظيم الوقت تفرض نفسها. إنها لوحة القيادة المنظمة لتوزيع القاعات ولحركة الأطفال في مختلف الفضاءات التربوية وللمسؤولين عن السلامة في الفضاءات إلخ...

## النظافة وحفظ الصحّة والتغذية وفترات الراحة

نلامس هنا، هذه المظاهر الأساسية من وجهة نظر التسيير الإجمالي لروضة الأطفال.

أما النقاط ذات العلاقة ببناء مهارات الحياة العادية لدى الأطفال الصغار، فقد تم تناولها في البرامج وفي مرجعي البيداغوجيا.



## مصادر المعلومة

تنصّ كراسات الشّروط المنظّمة لفتح رياض الأطفال والأقسام التّحضيرية وكيفية اشتغالها وكذلك الإطار المرجعي للفضاء والتّجهيزات على المعايير المادّية التي يتوجّب احترامها لتأمين ظروف العيش والصّحة والتّغذية والرّاحة الضروريّة للنّمّو السّليم للأطفال الصّغار.

# كراس شروط وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السنّ، المنظّم لاشتغال رياض الأطفال:

- يُمكن أن نجده في الموقع الإلكتروني: [www.jort.gov.tn](http://www.jort.gov.tn) بالإضافة إلى موقع الوزارة.

- ويُمكن الاطّلاع عليه بالمندوبية الجهوية للمرأة والأسرة والطفولة وكبار السنّ.

# أما كراس الشّروط المنظّم لفتح أقسام السنّة التّحضيرية ولكيفية تسييرها:

- فيمكن أن نجده في الموقع الإلكتروني: [www.jort.gov.tn](http://www.jort.gov.tn) (الرّائد الرّسمي عدد المؤرّخ في 10 جويلية 2001 من الصّفحة 2150 إلى الصّفحة 2155)

- ويُمكن الاطّلاع عليه بالمندوبية الجهوية للتّربية

# مرجعيّ الفضاء المادّي وتجهيزات رياض الأطفال والسّنات التّحضيرية:

- يُمكن اقتناؤه من المندوبيات الجهوية للتّربية والمندوبيات الجهوية للمرأة والأسرة والطفولة وكبار السنّ.

# المنشور عدد 2012 وهو منشور مشترك لوزارة الصّحة ووزارة التّربية ووزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السنّ، يتوجّب الاطّلاع عليه أيضا.

## المسؤوليات

إنّ السنّة التّحضيرية بالمدارس الابتدائية تُنظّمها نفس القوانين التي تُنظّم السّنات الأخرى.

ونظرا لسنّ الأطفال (وهشاشتهم

النّسبية)، فإنّه من الأهميّة بمكان إيلاء

عناية خاصّة بهذه المسائل المتعلّقة

بالنّظافة والصّحة.

ولتيسير هذه العناية:

توجّب تهيئة فضاءات تعلّم ولعب خاصّة

بالسنّة التّحضيرية منفصلة عن فضاءات

الأطفال الأكبر سنّا.

من يُؤمّن المتابعة؟

المسؤول عن المؤسّسة.

على المدير أن يتأكّد يوميا أنّ الأعمال المتعلّقة بالنّظافة

والتّنظيف أنجزت كلّها وعلى الوجه الأمثل، سواء أذاها أعوان

الخدمات أو المرّبون أو أيّ متدخّل من خارج المؤسّسة.

من يُؤمّن مراقبة المطابقة؟

بالنسبة إلى رياض الأطفال، الطّبيب المتعاقد مع المؤسّسة هو

المسؤول.

أما بالنسبة إلى المدارس الابتدائية، فالمسؤوليّة تعود إلى مصالح

الصّحة المدرسيّة.



## بعض نقاط اليقظة المخصوصة

المرض والمناعة	التجهيزات والتنظيف
<p>إنّ الاطفال الصّغار الذي يعيشون في محيط جماعيّ، هم بطبيعتهم شديدو الحساسيّة للأمراض المنتشرة. وهو في حدّ ذاته ليس أمرا سيئا لأنّه يُساهم في بناء المناعة، ولكن يتوجب احتواؤه ومراقبته حتّى لا يتحوّل إلى وباء.</p>	<p>عادة ما يضع الاطفال الصّغار أصابعهم في أفواههم أو عيونهم. لذلك، فإنّ تجهيزات مغلّفة بموادّ خطيرة غير مُنظّفة جيّدا أو مُنظّفة بموادّ ضارّة، تصبح مصدرا للمشاكل (حساسيّة وتسمّم وأمراض)</p>
محتويات علبة الصّيّلة	الصحة وانتداب الأعوان
<p>(ضروريّة وتتجدّد محتوياتها باستمرار)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مقصّان</li> <li>- محراران دون زئبق</li> <li>- قفّازات للاستعمال مرّة واحدة</li> <li>- مطهر غير ملوّن</li> <li>- ضمّادات معقّمة</li> <li>- ضمّادات مضادّة للحساسيّة</li> <li>- عدّة لمعالجة الحروق</li> </ul>	<p>يجب أن يُقدّم الجميع شهادة طبيّة تشهد بقدرتهم على ممارسة عملهم.</p> <p>يجب أن يقوم أعوان الخدمات الذين لهم احتكاك مباشر بالاطفال بالتّحليل المناسبة.</p> <p><b>عند ترسيم الاطفال</b></p> <p>على الجميع أن يُقدّم شهادة طبيّة وشهادات التّلاقيح خلال السنّة</p> <p>الإعلام بالأمراض، ولا عودة إلى المدرسة دون إذن الطّبيب.</p>



## بالنّوم نكبر ونتعافى

إنّ مسألة الرّاحة والنّوم مسألة ذات أهميّة خصوصيّة، فهي تؤثر في نسق الأيام وفي قدرات الاطفال على التّعلّم.

### في حاجة إلى النّوم

من 3 إلى 5 سنوات: بحاجة إلى 10 – 13 ساعة نوم ليلا.

إلى 4 سنوات: يحتاج إلى قيلولة واحدة على الأقلّ.

لا سلطة لأعوان رياض الاطفال على النّوم الليلي للطفّل.

لكن عليهم أن يتهيّؤوا لحاجات الاطفال نهارا وأن يُساعدوهم عند الضّرورة على تعويض ما ينقصهم.

ليس لجميع الأطفال نفس الحاجات إلى النوم. بالنسبة إلى الذين لا ينامون... وفي كلِّ الحالات حيث يبدو الطَّفل متعباً (أو فائق الحركة، وقد تكون علامة تعب): تخصيص «وقت للهدوء»، - مدعوم بسند (كتب، شخصيات صغيرة يستطيع الطَّفل أن يلعب معها يهدوء وهو مستلق أو جالس باطمئنان). - مُرتَّب في ركن الزَّاحة بالقسم أو في فضاء القيلولة. إذا انقضى وقت الهدوء دون نوم في فضاء القيلولة. على العون المكلف بمراقبة قيلولة الأطفال أن يتأكَّد أنَّ الأطفال الذين اختاروا «أوقات الهدوء» لا يزججون النَّائمين. صحَّة: لا شاشة ولا جهاز سمعي بالأذنين

في رياض الأطفال، تكون القيلولة عموماً لصغار السنّ (أقلّ من 4 سنوات) وتختفي الحاجة إليها عموماً بين 4 و5 سنوات. إلّا أنّ بعض الدِّراسات أظهرت أنّه إذا أُعطينا لأطفال 4-5 سنوات فرصة للنوم في بداية الفترة المسائيّة فإنّ نصفهم ينامون.

## التّواصل مع الأولياء والمحيط الاجتماعيّ والشركاء

- لماذا التّواصل مع الأولياء؟

تربية تشاركيّة	انسجام واستقلاليّة
الأولياء هم المرَبّون الأوّلون لأطفالهم. سواء كنت موافقاً على أساليب تربيّتهم وسلوكياتهم وقيمهم أم لا، فإنّهم في كلِّ الحالات، الفاعلون الأساسيون في نموّ الطَّفل: إنكم في وضعيّة تربية تشاركيّة. إنّ هذه التّربية التّشاركيّة ليست بالأمر البديهيّ، بل يُمكن أن تكون موضوع حوارات وتبادلٍ للرّاء. إلّا أنّ الانسجام يبقى ضروريّاً بالنسبة إلى الطَّفل.	الواحدة لا تلغي الأخرى. إنّ دور المؤسّسة التّربويّة دور تحرّريّ. يجب أن يتمكّن الطَّفل من «التّنفّس» في روضة الأطفال بطريقة مغايرة للمنزل، وهذا أمر ضروريّ أحياناً. يجب أن تكون له فيها حياته الخاصّة بعيداً عن المراقبة الدائمة للأولياء. بعض الأولياء لا يقبلون الأمر بسهولة، والبعض الآخر يرغب في أن يُلبّي الأعوان جميع طلباتهم، بما في ذلك المتباينة منها أو الضّارة بالطَّفل في نهاية الأمر.
اقتصاد	إنصاف منتظم
تضمن مساهمات الأولياء استمراريّة روضة الأطفال، هذا من ناحية. ولكن هذا لا يجب أن يُؤدّي إلى الاتّفاق معهم في الرّأي، بل يجب أن يُؤدّي إلى امتلاك سياسة تواصل مسنودة تيسّر الإقناع وتبرّر الاختيارات التّربويّة للمؤسّسة.	في الأمر إذن لعبة علاقات مركّبة يجب أن تُقام. الإنصاف أساسيّ. والتّواصل يجب أن يكون منظماً ومنتظماً.

## كيف نتواصل مع الأولياء ؟

يُمكن أن نميِّز خمسة أساليب تواصل ملائمة لوضعيات مختلفة ولكن جميعها ضروري.

### 1. المحادثة الفردية

المحادثة أثناء الترسيم

أن تُفسِّر للوليِّ وتُريه:

✓ التجهيزات،

✓ الأدوات،

✓ التمثلي البيداغوجي،

لطمأنته والانطلاق على أساس واضح.

أن تعرض قواعد العيش الجماعي.

أن تتعرّف على الطّفل: الاستماع إلى ما يقوله الأولياء في شأنه

أن تتعرّف إلى انتظاراتهم ومخاوفهم.

من حين لآخر خلال السّنة

كلّما اقتضت الحاجة من الوليِّ أو من المربيِّ.

تبادل للآراء لـ:

- التّعاون في بناء مشروع تربويِّ ملائم للطفّل

- رصد ما يُحقّق الطّفل من تقدّم وما يشكو من

صعوبات

- المشاركة في بعض جوانب حياة العائلة أو القسم

التي تكشف أحد مظاهر تطوّر الطّفل أو التي تؤثر على

هذا التّطوّر.

المشروع التربويّ الإفراديِّ

يوضع لفائدة طفل ذي احتياجات خصوصية.

وهو فرصة للتّواصل يجب الإعداد لها وتأمينها مع

الأولياء المعنيين، والمختصّين وأولياء آخرين متطوعين

إن اقتضى الأمر ذلك.

### 2. الاجتماع المشترك

ضروريّ في بداية السّنة لـ:

- شرح دور التربية ما قبل المدرسية،

- وضع قواعد العيش الجماعي والإجراءات التي

تكفل احترامها،

- شرح ممارسات المربيِّ، وإبراز كيفية مساهمتها في

نموّ الطّفل،

- الإجابة عن التّساؤلات،

- الاستماع إلى الملاحظات والآراء حول مزايا

المؤسسة ونقائصها.

وحسب الفئة العمرية للأطفال،

لتيسير الاستماع ومشاركة الجميع في التّقاش.

يُعدّ الفريق البيداغوجيّ الاجتماع بصفة تشاركية

وبمساهمة جميع الأفراد كلّ حسب دوره.

يكون دوريًّا ثمّ حسب اختيارات كلّ مؤسسة

بالإضافة إلى:

- لقاءات ذات مواضيع محدّدة بمشاركة متدخّلين

ومختصّين من خارج المؤسسة: أخصّائيين

نفسانيين وأخصّائيين في التّغذية وأطباء إلخ...

(يُمكن لهؤلاء المتدخّلين أن يكونوا من ضمن

الأولياء)

- حلقات نقاش حول موضوع معيّن

- أيام الأبواب المفتوحة

### 3. لنعمل معا

تُدعى مجموعات صغيرة من الأولياء لحضور مقاطع من أنشطة القسم والمساهمة فيها، للقيام بزيارة أو خرجة تربوية، للإعداد للحفلات وإنجازها.

### 4. حالة خاصة، تكوين الأولياء

في بعض الوضعيات ذات الصعوبات الخاصة، يُمكن لهذا التكوين الوالدي الجماعي أن يُثمر جهازا مرافقة الأولياء إذا ما توفّر متدخّلون أكفاء.

يجب أن تُعدّ خطة تكوين الأولياء وفق التّمثليّ المُبين أعلاه بالنسبة إلى التكوين المستمرّ للأعوان. ذلك أنّ تكويننا للأولياء لا يستجيب لحاجات الأولياء والمرّيين، أو تكويننا للأولياء يجعل هؤلاء يعيشون حالة من الإكراه أو التّعارض مع القيم التي يحملونها، يصبح إهدارا للموارد.

تندرج أحيانا ضمن الإطار الجماعي، دورات لتكوين الأولياء. وهي منظّمة وفق محاور تضبطها المؤسسة مُسبقا أو الجمعية المُشرفة أو يختارها الفريق البيداغوجيّ جماعيا في علاقة بالوضعيات المعيشة وطلبات الأولياء ومبادرات المرّيين.

### 5. التّواصل الكتابي

وهو يتحقّق من خلال السبّورات وكراسات الرّبط ولوحات القيادة إلخ. وتكمن الصّعوبة في عدم تجانس جمهور الأولياء الذين لهم سجلّات لغويّة ومستويات قد تكون شديدة الاختلاف في القراءة. والأمل هنا هو الالتجاء إلى التّواصل المقتضب من خلال جمل مفاتيح وتصاميم ورسوم.

المعلّقات	الكراسات
<p>في فضاء الاستقبال...</p> <p>الوثائق الإداريّة المذكورة سابقا (التأشيرة والنّظام الداخليّ والروزنامة)</p> <p>بجانب القسم...</p> <p>ما يحدث خلال هذا الأسبوع (الأحداث الصّغيرة بالقسم) مع صور ورموز.</p> <p>صندوق أو سبّورة للاقتراحات.</p> <p>وهو يسمح بحفظ الأفكار الطّيبة التي يُقدّمها المرّبون أو الأولياء أو متدخّلون آخرون.</p>	<p>كراس الاتصال...</p> <p>- يتضمّن المعلومات المتعلّقة بأنشطة روضة الأطفال.</p> <p>- ينتقل بين روضة الأطفال والأولياء من حين إلى آخر.</p> <p>كراس العيش للفرد...</p> <p>يُطلع الوليّ أسبوعيا على الأنشطة والأحداث الهامّة بالقسم.</p> <p>كراس العيش للقسم...</p> <p>يُطلع بالرّسوم والصّور والنّصوص القصيرة على الأنشطة الهامّة بالقسم.</p>

### دليل للأولياء

أعدت بعض روضات الأطفال دليلًا خاصًا بها، موجّهًا للأولياء.  
يتمّ عرضه وتسليمه في بداية السنّة أثناء جلسة التّسجيل.  
يُقدّم كلّ الخصائص الكبرى للمؤسسة ومشروعها التّربويّ.  
يُمكن أحيانًا أن يُوجّه بعض النّصائح للأولياء.

### الاستعانة بالتكنولوجيا الحديثة

يُمكن الالتجاء، في بعض الحالات إلى التكنولوجيا الحديثة لإرسال معلومة عن طريق البريد الإلكترونيّ أو إرسالية قصيرة.  
يُمكن إحداث مجموعة نقاش افتراضية على شبكة التّواصل بين المرّبين والأولياء.  
ولكن انتباه، خطر...  
يجب أن يتمّ كلّ هذا في توافق مع قواعد احترام الحياة الشّخصية وحماية الأطفال.

للتّقدّم أكثر، ممارسة جيّدة: التّواصل حول الميزانية...

وهذا يسمح بتفسير العلاقة بين مساهمة الأولياء والخدمة المُسداة وبين تمويلهم والنّوعيّة التي يمكن أن يطالبوا بها.  
بحثنا عن الشّفافيّة...

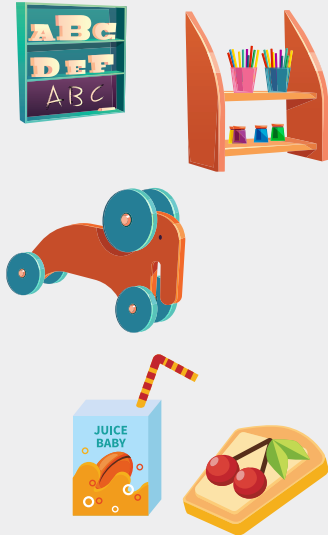
يُمكن أن يحصل هذا بشكل بسيط جدًا وبطريقة مصوّرة، كأن تكون على شكل مُلصقات على سبّورة المعلّقات.

### مثال

#### ماذا نفعل بـ 10 دينارات من المداخيل؟

ديناران اثنان لشراء الوسائل البيداغوجيّة والأدوات اليوميّة الصّغيرة، بما فيها اللّمجّات التكميليّة.

د2



ديناران اثنان لخصائص الصّيانة واشتغال الفضّاءات

د2



6 دينارات لتسديد أجور الأعوان

د6



أداة إعلام مميّزة وضعتها وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السنّ لفائدة الأولياء المحيط  
الاجتماعي والشركاء

في إطار تنفيذ الاستراتيجية الوطنية لتنمية الطفولة المبكرة، وضعت وزارة المرأة والأسرة  
والطفولة وكبار السنّ بالشراكة مع اليونسيف منظومة إعلام رقمية لجمع معطيات قطاع ما  
قبل الدراسة ومتابعتها وتحليلها.

تُمكن هذه المنظومة من مدّ مختلف المصالح والمتدخّلين بمعلومات موثوقة ومتناغمة وكاملة في  
وقت مناسب وبكيفية متواصلة على قاعدة مؤشرات مضبوطة سلفا.

الهدف هو تيسير التخطيط الاستراتيجي وكذلك إعلام المستعملين.

يتمّ إبلاغ الأولياء بقائمت كلّ المؤسسات ما قبل المدرسية القانونية التي تشرف عليها وزارة المرأة  
والأسرة والطفولة وكبار السنّ (المحاضن ورياض الأطفال) كما يتمّ نشرها بموقع الواب

<http://www.femmes.gov.tn>



# 4

الجزء الرابع :

## مراقبة الجودة

من يراقب الجودة؟

إنه شأن الجميع

إنه حقّ وواجب يتقاسمهما الجميع

إنه نظرة متقاطعة

سنجد هنا إذن أدوات مختلفة لمستخدمين مختلفين

بعض أعمال المراقبة لها طابع مؤسسيّ والبعض الآخر مناسباتيّ.

مجموع هذه المراقبات هو الذي يضمن الجودة.

يعرض الجدول أسفله ما هو موجود، وهو في جوهره إداريّ، وما هو منشود والذي يحثّ على المشاركة.

مرجعي التصرف في مؤسسات التربية قبل المدرسيّة



من	ماذا	متى	كيف
<b>ما يتمّ أو ما يجب أن يتمّ في المستوى المؤسّساتي</b>			
مساعد بيداغوجي	كلّ رياض الأطفال	مرّة في بداية السّنة ومرّة في نهايتها	على قاعدة ملفّ
مساعد بيداغوجي	ممارسات بيداغوجيّة (رياض الأطفال)	مرّة في السّنة على الأقلّ	على قاعدة تقرير زيارة يُقدّم إلى المتفكّد
مساعد بيداغوجي	ممارسات بيداغوجيّة (السّنة التّحضيرية)	كلّما تطلّب الأمر ذلك	على قاعدة تقرير زيارة يُقدّم إلى المتفكّد
متفكّد بيداغوجي	عامّ (رياض الأطفال)	في المناسبات	على قاعدة تقرير نموذج
متفكّد بيداغوجي	ممارسات بيداغوجيّة (رياض الأطفال العموميّة)	مرّة كلّ سنتين على الأقلّ	على قاعدة تقرير نموذج مع عدد
متفكّد بيداغوجي	عامّ (السّنة التّحضيرية)	مرّة كلّ سنتين على الأقلّ	على قاعدة تقرير نموذج
متفكّد بيداغوجي	ممارسات بيداغوجيّة (السّنة التّحضيرية)	مرّة كلّ سنتين على الأقلّ	على قاعدة تقرير نموذج مع عدد
متفكّد إداري	التّوافق مع القانون (السّنة التّحضيرية)	في المناسبات	حسب مهامّه
مدقّقون	جميع الميادين	في المناسبات	حسب صلاحيّاتهم
مصالح صحّيّة	الوضع الصّحّي العامّ	في المناسبات	حسب مهامّم
حماية مدنيّة	حماية	عند الفتح	حسب صلاحيّاتهم
طبيب/ ممرضة الصّحة العموميّة	وضع الأطفال الصّحّي (رياض الأطفال والسّنة التّحضيرية)	مرّة في السّنة	حسب مهامّه
طبيب متعاقد	وضع الأطفال الصّحّي (رياض الأطفال)	مرّة في الشّهر	زيارات حسب الطّلب
مقتصد	التّسيير الإداري والماليّ (رياض الأطفال)	مرّة في الشّهر	باعتماد ملفّات



## للتّقدّم أكثر، ممارسات جيّدة

أولياء	احترام حقوق الأطفال (البقاء على قيد الحياة، النّموّ، المشاركة، الحماية)	يوميًا أثناء اللّقاءات الجماعيّة التي تقترحها روضة الأطفال	على قاعدة شبكة تُناقش جماعيًا
أطفال	احترام حقوقهم	أثناء الحصص الأسبوعيّة التي يُنظّمها المربّون في الأقسام	في نقاشات حرّة حيث يُشجّع كلّ طفل على التّعبير عن ملاحظاته وآرائه ومشاعره.

## كيف نتابع ونراقب ونطوّر الجودة؟

ثلاث أدوات مقترحة هنا لتقدير جودة خدماتكم

1. الأولى يستعملها رئيس المؤسسة أو الزائر المكلف بمراقبة. ويمكن أن تكون موضوع تقدير سريع أثناء زيارة. وهي تتعلّق فقط بالتسيير الإداري والماليّ والموارد البشريّة.
2. الثّانية تنطلق من معايير الجودة التي وضعتها وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السنّ. ويمكن أن يستعملها المسؤول عن الهيكل كأداة للتأمّل وذلك بصفة شخصيّة. كما يمكن أن يستعملها كامل الفريق البيداغوجيّ مع زائر رسمي في إطار نقاش التّنتائج.
3. الثّالثة أداة تشاركيّة لتقدير الجودة وهي كذلك أداة للتّعبئة الاجتماعيّة للأولياء وغيرهم من شركاء المؤسسة. هاتان الأداتان تعنيان بكلّ مظاهر جودة الخدمات المقدّمة للأطفال.

## أداة جودة 1. لـ: مسؤول عن المؤسسة/ زائر مكلف بالمراقبة

تمّ الاستئناس بالمجالات والمعايير المعروضة في الأسفل من الإطار المرجعيّ للجودة الذي يستعمله المدقّقون وإدارات التّقييم والتي تمّ تكييفها في علاقة بالاقترحات الواردة في هذا الدليل.

إنّ مجال التسيير الإداري والماليّ هو مجال التّسامح صفر. ليس به سلّم تقدير: فإمّا أن تكون الوثائق موجودة وممسكة جيّدًا أو لا تكون. ولا تُسجّل إلاّ الوثائق الأساسيّة.

أما في مجال التصرّف في الموارد البشريّة، فإنّ درجات التّقدير واردة.

أغلب هذه المعايير يُمكن ملاحظتها مباشرة وبعضها الآخر يتطلّب التّحقيق والمحاورة.

بعض المجالات التي تتقاطع مع مسائل بيداغوجيّة صرفة لم يتمّ تناولها في هذا الدليل.

## التصريف الإداري والمالي

العناصر	غير ملائم	ملائم
بطاقة التعريف الجبائية	غير متوفرة	متوفرة
شهادة مطابقة للحماية المدنية	غير متوفرة أو غير مَحِينَة	متوفرة ومَحِينَة
شهادة تأمين	غير متوفرة أو غير مَحِينَة	متوفرة ومَحِينَة
سجل ترسيم الأطفال	سجل غير موجود أو ناقص أو غير مَحِين	سجل ترسيم الأطفال موجود ومَحِين
ملفات الأطفال	ملفات ناقصة أو غير مَحِينَة	ملفات كاملة ومَحِينَة
سجل مساهمات الأولياء	سجل ناقص أو غير مَحِين	سجل موجود وكامل ومَحِين
الوصولات الشهرية للمساهمات	وصولات غير متوفرة أو ناقصة أو غير مَحِينَة	وصولات متوفرة وكاملة ومَحِينَة
سجل المداخيل والمصاريف	سجل غير موجود. وتسجيلات ناقصة وغير مَحِينَة	تسجيلات كاملة ومَحِينَة
الوضعية المالية الشهرية	غير متوفرة أو ناقصة أو غير مَحِينَة	وضعية مالية شهرية متوفرة ومَحِينَة
مسودة الخزينة/ إدارة المال المتداول (روضة الأطفال مع صندوق صغير)	غير متوفر وناقص وغير مَحِين ودون حساب للأرصدة	متوفر وكامل ومَحِين مع حساب الأرصدة
وصولات شهرية لإيداع الأموال بالبنك	غير موجودة أو غير موافقة لوثائق المحاسبة	موجودة و موافقة لوثائق المحاسبات
إجراءات الشراء	غياب ما يدل على المطابقة	دليل المطابقة لاحترام قانون الصفقات العمومية والشراءات
سجل حصر الممتلكات	غير متوفر أو غير مطابق للوضعية أو غير مَحِين	متوفر ومطابق للوضعية ومَحِين
ملفات الأعوان	ناقصة أو غير مَحِينَة	كاملة ومَحِينَة
ملف المؤسسة (بما فيها العقود والاتفاقيات)	ناقصة أو غير مَحِينَة	كاملة ومَحِينَة
ملف الباعث	ناقص أو غير مَحِين	كامل ومَحِين
كشف الأجور لفائدة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي	غير متوفر أو غير مَحِين	متوفر ومَحِين
الأداء	غير خالص	خالص

## التصرّف في الموارد البشرية

+	- +	-	العناصر
متوقّرة وكاملة	متوقّرة ومقتضبة	غير متوقّرة	بطاقات الوظيفة للمريّن
متوقّرة وكاملة	متوقّرة ومقتضبة	غير متوقّرة	بطاقات الوظيفة للمدير
متوقّرة وكاملة	متوقّرة ومقتضبة	غير متوقّرة	بطاقات الوظيفة لأعوان الخدمات
تقريره ملفّ المترشّح ومحضر المحادثة ومدّة الاختبار	تقرير مقتضب	غياب التقرير	تقرير انتداب المريّن
تقريره ملفّ المترشّح ومحضر المحادثة ومدّة الاختبار	تقرير مقتضب	غياب التقرير	تقرير انتداب مدير
تقريره ملفّ المترشّح ومحضر المحادثة ومدّة الاختبار	تقرير مقتضب	غياب التقرير	تقرير انتداب أعوان الخدمات
خطّة مفصّلة تمّ إعدادها جماعياً	خطّة مقتضبة	غياب الخطّة	تقرير إعداد خطّة التّكوين
تقارير كاملة ومفصّلة	تقارير مقتضبة	غياب التّقارير	تقارير الجلسات البيداغوجيّة
متابعة منتظمة وملحوظة ويتقاسمها كلّ المعنيّين	أثر مقتضب	غياب لأثر المتابعة	متابعة تطوّر الكفايات
متوقّر ومفصّل	مقتضب	غير متوقّر	سجلّ التّأطير



## الحياة الجماعية

العناصر	-	+ -	+
النظام الداخلي	غير متوفر	أعدّه المدير بمفرده	أعدّه الفريق البيداغوجي والأولياء
الزوزنامة المدرسية/ جداول الأوقات	غير متوفرة	معروضة أمام الجميع	معروضة ومُلصقة بكراس الاتصال ومُحيّنة
وضعية المقرات والتجهيزات	غياب الصيانة	صيانة متواضعة	صيانة جيّدة
أوقات وفضاءات الراحة	لا أثر لاحترام حاجات الأطفال للنوم	وقت وفضاء مهيّان لأطفال 3 سنوات	فضاءات وأوقات مختلفة (قيلولة/ أوقات هدوء) لكل الأعمار
الزيارات الطبيّة	لا أثر لها	غير منتظمة	منتظمة مع وجود سجلّ وملفات مُحيّنة
التغذية (حيث يتم تقديم الأكلات)	لا وجود لأدلة احترام قواعد التغذية السليمة	وجبات معروضة ولكن لا أثر لمتابعة خدمات الصّحة/التغذية	أثر متابعة منتظمة لخدمات الصّحة/التغذية
المعلقات الموجّهة للأولياء	ناقصة	وجود النظام الداخلي والزوزنامة	كلّ المعلومات المفيدة والمحيّنة معروضة
سجلاتّ محاضر الجلسات مع الأولياء	غير موجودة	موجودة ولكنها تشهد على قلة الجلسات	كاملة وتتضمّن المواضيع التي تمّ التطرق إليها والقرارات المتخذة إلخ.
أثر للمقابلات الفردية في ملفات الأطفال	غير موجود	موجود ولكنه قليل ومقتضب	منتظم ويشهد على حوارات مفتوحة وبناءة
مشروع تربوي إفرادي للأطفال ذوي الاحتياجات الخصوصية	غير موجود	موجود لكنه مقتضب	تمّ بناؤه جماعياً بدعم من مختصّين خارجيين
كراس الاتصال للطفل	غير موجود	موجود ولكنه غير محيّن	موجود وكامل ومحيّن
شراكة	لا أثر لها	بعض الأثر	وضع الشراكة تامّ وواضح

## أداة جودة 2. لـ: مسؤول المؤسسة أو فريق بيداغوجي في علاقة بمسؤولي سلطة الإشراف

كيفية التقدير:

1: لازلنا بعيدين عن الهدف

2: لا تزال هناك مسافة علينا قطعها

3: أنهينا المشوار

نقاط المحاورة/ الإجراءات الواجب اتخاذها	3	2	1	معايير الجودة لوزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن
				<p><b>معييار 1: حقوق الطفل</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التأكّد من تلبية حقوق كلّ طفل</li> <li>- الحرص على أن يكون الطفل مهياً لممارسة اختياراته</li> <li>- اعتماد المبادرة واعتبار الطفل مساهماً نشيطاً وشريكاً في نموه الخاصّ وتعلّمه</li> </ul>
				<p><b>معييار 2: المحيط</b></p> <p>ثريّ من الدّاخل والخارج (بما في ذلك الموادّ والتّجهيزات). صيانتته جيّدة، آمن، جاهز للاستعمال، في المتناول، قابل للتكيّف، ملائم لنموّ الطفل وموقّر لخبرات مثيرة متعدّدة. محترم لمعايير بناء المؤسّسات (سقف، أرضيّة، متانة الهيكل، نوافذ، موادّ بناء، الرّبط بشبكة الكهرباء، توفّر الماء الصّالح للشّراب وتوفّر المنشآت الصّحيّة)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الوصول إلى الماء الصّالح للشّراب</li> <li>- الوصول إلى المنشآت الصّحيّة</li> <li>- مظاهر أخرى (فضاءات اللّعب الخارجيّة)</li> <li>- الوصول إلى تجهيزات صحيّة وظيفيّة</li> </ul>
				<p><b>معييار 3: الأولياء والعائلات</b></p> <p>إنّ تثمين الأولياء والعائلات وإشراكهم يتطلّبان مقاربة تشاركيّة استباقية لها تمشّ وسياسات وإجراءات واضحة ومُتيسّرة وقابلة للتّنفيد.</p>
				<p><b>معييار 4: التّشاور</b></p> <p>يستوجب ضمان اتّخاذ قرار شامل تشاوراً يُشجّع على المشاركة والبحث ويحلّل آراء الأطفال والأولياء والأعوان والمتدخّلين الآخرين.</p>
				<p><b>معييار 5: التّفاعلات</b></p> <p>يستوجب التّشجيع على التّفاعلات البتّاءة (طفل/ طفل وطفل/ كهل وكهل/ كهل) اتّباع سياسات وإجراءات وممارسات صريحة تُبرز قيمة التّمثليّ وتقوم على الاحترام المتبادل والمساواة بين الشّركاء والدّقة.</p>

				<p><b>معييار 6: اللّعب</b></p> <p>يفرض تثمين اللّعب أن يكون لكلّ طفل متّسع من الوقت يُمكنه من خوض فرص الاستكشاف والابتكار وإيجاد معنى لمبادرات الأطفال الآخرين، فرص متاحة مجاناً ومتيسّرة وملائمة للنموّ ولها موارد كافية.</p>
				<p><b>معييار 7: المنهاج</b></p> <p>يستوجب تشجيع النموّ والتّعلّم الشّامل لكلّ طفل وضع برنامج شامل وموثّق ومرن.</p>
				<p><b>معييار 8: التّخطيط والتّقييم</b></p> <p>يتطلّب إثراء كلّ مظاهر الممارسة في الإطار القيام بدورات منتظمة للملاحظة والتّخطيط والفعل والتّقييم.</p>
				<p><b>معييار 9: الصّحة والرّفاه</b></p> <p>يتطلّب تعزيز صحّة الطفل ورفاهه الحماية من الأذى وتوفير أغذية نافعة وفرصاً مناسبة للرّاحة وعلاقات مطمئنة تتسم بالثّقة والاحترام.</p>
				<p><b>معييار 10: التّنظيم</b></p> <p>يستوجب تنظيم الموارد والتّصرّف فيها فلسفة موثّقة متّفق عليها، تستند إلى سياسات وإجراءات مشروحة بوضوح لتقود الممارسة وتحدّدها.</p>
				<p><b>معييار 11: الممارسة المهنيّة</b></p> <p>تفرض الممارسة بطريقة محترفة أن يمتلك الأفراد كفايات وقيّمات ومواقف مناسبة لدورهم ومسؤوليّتهم في الإطار. كما أنّها تتطلّب تأمّلاً منتظماً للممارسة والتّزاماً بالتّطور المهنيّ المدعوم والمستمرّ.</p>
				<p><b>معييار 12: التّواصل</b></p> <p>يستوجب التّواصل المجدي لصالح الطّفل سياسات وإجراءات وأفعالاً تُشجّع التّقاسم الاستباقي للمعارف والمعلومات بين الأطراف المعنيّة في مناخ يسوده التّقدير واحترام الخصوصيّات.</p>
				<p><b>معييار 13: الانتقالات</b></p> <p>تستوجب استمراريّة التّجارب بالنّسبة إلى الأطفال سياسات وإجراءات وممارسات تُيسّر الإدارة الدّقيقة للانتقالات وتُحقّق التّناغم في العلاقات المفاتيح وتؤمّن الرّبط ضمن المعايير وبينها وتسمح بالمحافظة على البيانات الهامّة ونقلها (بموافقة الأولياء) وتُراعي قرب الأولياء والمهنيّين ذوي الصّلة ومشاركتهم.</p>
				<p><b>معييار 14: الهويّة والانتماء</b></p> <p>يتطلّب تعزيز هويّات إيجابيّة وشعور قويّ بالانتماء سياسات وإجراءات وممارسات محدّدة بوضوح تسمح لكلّ طفل وكلّ كهل بتنمية هويّة وهويّة ثقة وبامتلاك هوية وفهم إيجابيّ لهويّة الآخرين وحقوقهم.</p>
				<p><b>معييار 15: التّشريع والقانون</b></p> <p>يجب أن تكون رياض الأطفال مطابقة للقوانين ولكلّ المتطلّبات التّشريعيّة ذات الصّلة</p>
				<p><b>معييار 16: مشاركة المحيط الاجتماعيّ</b></p> <p>يتطلّب تعزيز مشاركة المحيط الاجتماعيّ إقامة شبكات وروابط ترسمها سياسات وإجراءات وأعمال تُوسّع وتُسنّد انخراط جميع الكهول والأطفال مع المجموعة برمتها.</p>

## أداة جودة 3. للفريق البيداغوجي في علاقة بالأولياء والمحيط الاجتماعي والأطفال

### لنتقدم أكثر، التجارب الجيدة

الشبكة المقترحة لاحقا أداة شاملة ذات غاية تشاركية.

هي أداة تقدير للجودة وهي في نفس الوقت أرضية لتحسينها بمشاركة الجميع.

هي أداة تقدير ذاتية لمجموعة من الانطباعات والآراء التي لا تتمتع بقيمة «الحقيقة» ولكن أهميتها تكمن في قدرتها على إطلاق النقاش.

استعمالها ليس للتفقد أو التدقيق.

هي أساسا أداة للتعبئة الاجتماعية من أجل تحسين جودة التربية المقدمة للأطفال الصغار. وهي:

• مستلهمة من تمثلي المدارس الصديقة للأطفال

• مناسبة لأهداف تحسين جودة التربية المقترحة لرياض الأطفال والأقسام التحضيرية بتونس.

وهي على هذا النحو، ترتبط في هذا الدليل بفصل «التواصل مع الشركاء والمحيط الاجتماعي».

وهي على هذا النحو أيضا، لا تنطبق فقط على مجالات التسيير الإداري والمالي والموارد البشرية، بل على جميع المجالات التي تؤثر على التطبيق الجيد لحقوق الأطفال.

### طريقة الاستخدام

يتوجب أن يكون هذا النوع من الأدوات التشاركية موضوع حصص محكمة الإعداد. يُسبّرها ثلاثة منشطين ويستحسن أن يكونوا من خارج المؤسسة حيث يتولى كل منشط العمل مع واحدة من المجموعات التالية:

- الفريق البيداغوجي

- الأولياء والشركاء الاجتماعيون

- الأطفال

وفي كل الحالات فإن المنشطين مدعوون إلى تكييف لغة تخاطبهم والأسئلة التي يطرحونها وفق طبيعة جمهورهم وخاصة الأطفال منهم.

ولئن تبدو بعض الأسئلة في شكل أسئلة «حقيقية» تتضمن العديد من العناصر المركبة، فإن الأمر مقبول باعتبار أنها لم تُعدّ للقياس بل أُعدت لتكون سندا للمحاور.

يرجى طرح كامل الأسئلة وإن تعذر على الأولياء والأطفال الإجابة على بعضها، فإن ذلك قد يكون أمرا عاديا أو قد يكون

مؤشراً لقصور في المعرفة بالشيء يتوجب تداركه.

على المنشطين عقد جلسة قصيرة مع الفرق الثلاث للتقييم وتقديم النتائج للنقاش بعد إتمام طرح أسئلتهم على المجموعات.

(انظرا لاحقا شبكة إحصاء النتائج)

الإشكالية هي:

- هكذا نرى مؤسستكم ما قبل المدرسية.

- ماذا يمكن أن نعمل معا للارتقاء بها؟

ويشترط في هذا المقام أن يكون المنشط ماهرا في إدارة النقاش حتى يتم التعبير بوضوح عن مختلف وجهات النظر ويتم التوصل إلى حلول مشتركة.

طريقة الاحتماب:

نعم : يكتب 1

لا: لا يكتب شيء

البنود		الدرجات
أ	المحيط: السلامة	
1	محيط آمن للأطفال	
2	الوصول إليه سهل	
3	قريب من سكن الأطفال	
4	التنقل داخله ميسور	
5	ساحة فسيحة ومهيأة بعناية ومؤمنة (يستطيع الأطفال أن يجروا ويقفزوا داخلها إلخ...)	
6	شهادة المطابقة لمواصفات الحماية المدنية محيئة	
7	قوارير إطفاء الحرائق صالحة للاستعمال	
المحيط: النظافة، الصحة، التغذية		
8	شهادات طبية قانونية لكل الأعوان وجميع الأطفال	
9	عدم وجود مصدر تلوث بالمحيط	
10	توفر الماء الصالح للشرب	
11	مجموعة صحية وفق المعايير وفي وضع استخدام ومناسبة لسن الأطفال	
12	محلات في حالة صيانة جيدة (مع عناية خاصة بالمجموعة الصحية)	
13	مجموعة صحية للكبار	



14	مواد صيانة وحاويات قمامة بعيدة عن متناول الأطفال
15	سلال للمهمات في متناول الأطفال
16	فضاء للاستراحة
17	زيارات طبيّة منتظمة
18	شهادة محيّنة في الإسعافات الأوليّة لمدير(ة) المؤسسة
19	صندوق صيدلة بمحتويات قابلة للاستعمال
20	تأمين خاص لكلّ طفل ولكلّ عون
21	مطعم نظيف وجاهز للاستعمال
22	وجبات صحيّة متوازنة (مراقبة من قبل المصالح الصحيّة)

<b>المحيط: تنظيم الفضاء، التّجهيزات، الألعاب</b>	
23	فضاء لاستقبال الأولياء والشركاء
24	مساحة خضراء لأنشطة البستنة التي يُمارسها الأطفال
25	جدران وأسقف وتجهيزات في حالة جيّدة
26	قاعات أنشطة موافقة للمعايير (من حيث المساحة/عدد الأطفال والإضاءة والتّهوية إلخ...)
27	تهيئة مناطق وأركان بيداغوجيّة
28	تجهيزات وألعاب ومحامل بيداغوجيّة وأدوات كافية ومناسبة لأنشطة الأطفال
29	تجهيزات ولعب وأدوات في متناول الأطفال
30	المحلّات تسمح باستقبال أطفال حاملي إعاقة (بما في ذلك المجموعة الصحيّة)
30	مجموع الدّرجات
<b>ب</b>	<b>بيداغوجيا : سلوكات الأعوان وتصرفاتهم</b>
31	يستمعون إلى الأطفال
32	ينتمون إلى احتياجات الأطفال الخصوصيّة
33	لا يميّزون بين الأطفال ( الجنس / الأصل إلخ...)
34	ييسّرون التّعاون بين الأطفال
35	يثمّنون الأطفال
36	يشجّعون على الاستقلاليّة
37	يحسنون استقبال الأولياء والشركاء الآخرين
	<b>بيداغوجيا : أنشطة تربويّة</b>
38	تستهدف كلّ مظاهر نموّ الطّفل الصّغير وتربيته
39	أعدّها المرّبون بإحكام

	40	تتنوع في طبيعتها وفي التخطيط لها
	41	تتوافق مع سنّ الأطفال وخصائصهم
	42	تتّصف بالمرونة في إنجازها
	43	تتوافق مع البرامج الرّسميّة أو المناهج
		<b>بيداغوجيا : متابعة فردية للأطفال</b>
	44	ملف متابعة خاصّ بكلّ طفل تُمسكه المرّبية بانتظام
	45	صعوبات مرصودة تتمّ معالجتها بالشراكة مع الأولياء ومع متدخّلين خارجيين عند اللّزوم.
	46	تقييم تقدّم الأطفال وتسجيله وإبلاغ الأولياء به.
	16	<b>مجموع الدّرجات</b>
		<b>ج الموارد البشريّة</b>
	47	بطاقة خدمة خاصّة بكلّ مهنة لجميع أصناف العاملين بالمؤسسة
	48	تكوين في المهنة لكلّ أصناف العاملين (تكوين أساسيّ ومستمرّ أو بالخبرة)
	49	زيارات منتظمة من قبل المساعدين البيداغوجيين
	50	اجتماع نصف شهريّ على الأقلّ للفريق البيداغوجي (التّخطيط والنّقاش وتعديل الأنشطة التّربويّة)
	51	انخراط الأعوان في مساراتشاركيّ لبناء الكفاءات معضود (داخليًا ومع متدخّلين خارجيين)
	52	عقود عمل ممضاة لكلّ الأعوان
	53	انخراط كلّ الأعوان بالصّندوق الوطنيّ للضّمان الاجتماعيّ
	54	ترقية منتظمة محترمة للاتّفاقيّة الجماعيّة وبطاقات خلاص لجميع الأعوان موافقة للمواصفات
	8	<b>مجموع الدّرجات</b>
		<b>د التّواصل مع الأولياء والشّركاء</b>
	55	الإصغاء الجيّد إلى الأولياء عند المحاورّة يوم التّسجيل
	56	تواصل سليم مع جميع الأطراف حول الحقوق والواجبات: الأعوان والأولياء والأطفال.
	57	اجتماعات للإعلام والتّحاور الجماعيّ
	58	معلقات وبلاغات منتظمة في تناول الجميع (روزنامة كاملة ومحيّنة ، النّظام الدّاخلي، الحياة المدرسيّة، الحياة بالقسم إلخ...)
	59	الاستجابة السّريعة لطلب مقابلة
	60	إعداد مشاريع تربويّة إفراديّة مع الأولياء في حالة احتياج خصوصيّ
	61	مشاركة الأولياء والمحيط الاجتماعيّ في الأنشطة التّربويّة
	62	تصرّف إداريّ وماليّ وفق المعايير (وصولات المساهمات مسّلمة للأولياء وسجلاّت ممسكة في الغرض...)
	63	إعداد جماعيّ للنّظام الدّاخلي
	64	تقييم جماعيّ منتظم للمؤسسة
	65	إعداد مشروع المؤسسة أو مخطط العمل مع المحييط الاجتماعيّ
	66	اتّفاقيات شراكة وتفتّح على المحييط الاجتماعيّ
	12	<b>مجموع الدّرجات</b>
	66	<b>مجموع الدّرجات</b>

## في روضة أطفال ..

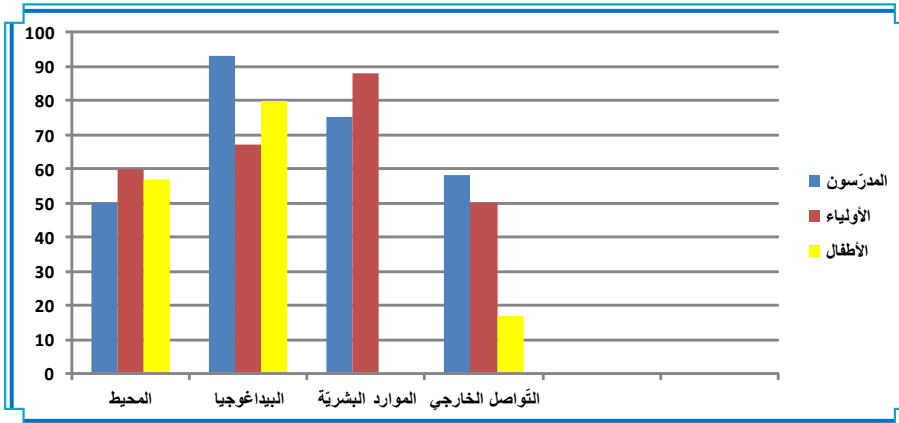
الأطفال	الأولياء	المدرّسون	
17	18	15	المحيط
12	10	14	البيداغوجيا
	7	6	الموارد البشريّة
2	6	7	التّواصل الخارجيّ

### النتائج الخام

الأطفال	الأولياء	المدرّسون	
57	60	50	المحيط
80	67	93	البيداغوجيا
	88	75	الموارد البشريّة
17	50	58	التّواصل الخارجيّ

### النتائج

بالنسب المائويّة في شكل كؤوس ملأنة نسبياً...وبالتّالي تُملأ جماعياً



### مثالان لمحاوّر نقاش من أجل تحسين الجودة جماعياً

- يحظى الجانب البيداغوجي برضا كلّ من المدرّسين والأولياء، ولكن بدرجات متفاوتة.

هل أنّ المرّبين يُبالغون في الرّضاء عن أنفسهم أو أنّهم لا يتواصلون بالقدر الكافي مع الأولياء حول جدوى ممارساتهم البيداغوجيّة؟

- المرّبون أقلّ رضا من الأولياء في مسألة إدارة الموارد البشريّة.

فهل هي تخوّفات حقيقيّة يجهل الأولياء مصدرها أم هي انتظارات مشطّبة من قبلهم؟

الجزء الخامس :

## الملاحق

طبيعة الملاحق المقترحة متنوعة. فبعضها نصوص أو أدوات رسمية غير قابلة للجدل. والبعض الآخر نماذج لأدوات مختلفة يمكنك استعمالها إذا قدرت أنها تهّمك لتجويد ما تقدّم من تربية للأطفال الذين تستقبلهم بمؤسّستك. وتيسيرا للعمل، وردت مرتبة وفق مختلف أقسام الدليل/المرجعي.



## الملحق 1: البرنامج الوظيفي

روضة أطفال 3 – 5 سنوات			
المساحة الجملية	مساحة كل وحدة	الوحدة	الفضاء
15	15	1	الاستقبال
90	30	3	قاعة تنشيط
50	50	1	قاعة استراحة
15	15	1	قاعة أكل
15	15	1	مكتب المدير
9	9	1	قاعة تمرير
12	12	1	مجموعة صحية للبنات + حاملي إعاقة
12	12	1	مجموعة صحية للأولاد + حاملي إعاقة
15	15	1	حجرة تغيير ملابس ومجموعة صحية للرجال
15	15	1	حجرة تغيير ملابس ومجموعة صحية للنساء
12	12	1	مخزن
9	9	1	حجرة تنظيف ملابس
12	12	1	حجرة القمامة
281			المساحة الجملية المستعملة
368.85			المساحة المتوفرة
فضاء خارجي لا يقل عن 50 متر مربع			

## الملحق 2: بطاقة إرشادات المربي

- هوية الخطة

المهنة:

الاسم واللقب:

تاريخ الولادة:

رقم بطاقة التعريف الوطنية: تاريخ التسليم:

المعرف الوحيد:

الحالة المدنية:

عدد الأطفال:

المؤهلات المستوجبة:

المهام والمسؤوليات:

المسؤوليات			المهمة
تجاه الفريق	تجاه الأولياء	تجاه الأطفال	

### الملحق 3: مرجعي الكفايات المهنية للمربي بروضه الأطفال

الكفاية عدد1: يرسي علاقة ارتباط مطمئنة مع الطفل ويحدّد حاجاته وفقا لنموه الشّامل

الكفاية عدد2: يرصد تأثيرات المحيط العائلي والاجتماعي على سلوك الطفل ورفاه عيشه

الكفاية عدد3: يتواصل بفاعليّة مع الطفل والأولياء وفي الوسط المهنيّ ويبيدي ذكاء انفعاليًا.

الكفاية عدد4: يطبّق القوانين المنظمة لقطاع الطفولة المبكرة والقوانين ذات العلاقة بحقوق الطفل

الكفاية عدد5: يتدخّل من أجل ضمان صحّة الطفل ورفاهه ويطبّق قواعد الممارسات السليمة للنّظافة والحماية

الكفاية عدد6: يطبّق قيم المواطنة والتربية الدينيّة والأخلاقيّة في التعلّم

الكفاية عدد7: يطبّق مقاربات وتقنيات الإيقاظ والتنشيط الملائمة لحاجات الطفل الصّغير

الكفاية عدد8: يطبّق قواعد تنظيم الفضاء

الكفاية عدد9: يتصوّر ويخطّط وينجز الأنشطة التي أعدّها في المجال (الحسيّ الحركي والرّسم والرّياضي المنطقي والفنيّ واللّغوي والعلمي)

الكفاية عدد10: ينجز أنشطة ذات صلة بالتربية على البيئة والتّنمية المستدامة

الكفاية عدد11: يُعدّ أو يتصوّر مخطّطًا بيداغوجيًا

الكفاية عدد12: ييسّر اندماج الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصّة

الكفاية عدد13: يلاحظ ويقيّم

## الملحق 4: الإطار المرجعي للكفايات المهنية لمدرسي السنة التحضيرية



## الملحق 5 : الكفايات المستهدفة في التكوين لنيل شهادة تقني سام في الطفولة الصغرى والم

تطوير الكفايات المستوجبة لدى المتعلم للاندماج في الحياة المهنية

➤ يتموضع بالنسبة إلى المهنة وإلى مسار التكوين

➤ يوظف تقنيات البحث عن عمل

➤ يندمج في الوسط المهني (تربصات)

تطوير الكفايات المستوجبة لدى المتعلم لممارسة المهنة

➤ يطبق القوانين المهنية المنظمة للقطاع

➤ يطبق قواعد حفظ الصحة والسلامة

تطوير الكفايات المستوجبة لدى المتعلم لتطبيق المبادئ والمعارف المتصلة بممارسة مهنة مدرس طفولة صغرى ومبكرة

➤ يحدّد حاجات الطفل/ الرضيع في علاقة بنموه الشامل

➤ يحدّد تأثيرات المحيط العائلي والاجتماعي على سلوك الطفل / الرضيع

➤ يرسّي علاقة ارتباط مطمئنة مع الأطفال/ الرضيع ويحافظ عليها

➤ يتواصل في الوسط المهني

➤ يطبق تقنيات التنشيط الملائمة لحاجات الطفل/ الرضيع

➤ يوظف تقنيات ملاحظة سلوكيات الطفل وقيمتها.

➤ يطبق قواعد تنظيم الفضاء

➤ يطبق قيم المواطنة والتربية الدينية والأخلاقية في التعلم



## تطوير الكفايات المستوجبة لدى المتعلم للقيام بأشغال الرّعاية المعتادة

- يطبّق قواعد الممارسات السّليمة للمحافظة على النّظافة والسّلامة
- يُوفّر العناية ذات العلاقة بحاجات الطّفل / الرّضيع الأساسيّة

## تطوير الكفايات المستوجبة لدى المتعلم لإنجاز الأنشطة التربويّة



- يخطّط لعمله
- ينجز أنشطة نفس-حركيّة
- ينجز أنشطة تعبير تشكيليّ
- ينجز أنشطة سرد قصص
- ينجز أنشطة مسرحيّة
- ينجز أنشطة تعبير إيقاعي
- ينجز أنشطة منطقيّة رياضيّة وأنشطة تخطيط ورسم
- ينجز أنشطة في التّربية البيئيّة والتّنمية المستدامة

## تطوير الكفايات المستوجبة لدى المتعلم لإنجاز أعمال خاصّة

- يتدخّل إذا تعلق الأمر بصحّة الرّضيع / الطّفل
- يُدمج الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصّة (إعاقة...، اضطرابات في النموّ، اضطرابات في السّلوك)

## تطوير الكفايات المستوجبة لدى المتعلم لإدارة مؤسّسة تربويّة ما قبل مدرسيّة (روضة أطفال أو حضانة

- يُعدّ مخطّطاً للتصرّف في الموارد البشريّة والإداريّة والماليّة لمؤسّسة روضة أطفال أو حضانة

## تطوير الكفايات المستوجبة لدى المتعلم لضمان الارتقاء وتطوير معارفه المهنيّة

- ينجز مشروعا اجتماعيّا تربويّا في علاقة بالطّفولة

## الملحق 6: مرجعي أهداف الإجازة في التربية والتعليم

- مساعدة الطّفّل على اكتشاف المحيط والآخرين
- مساعدة الطّفّل على التّحكّم في جسده عبر دقّة حركاته والتّنقّل في محيطه
- تدريب الطّفّل على التّكيّف مع محيطه الاجتماعي وعلى التّواصل مع الآخرين
- جعل الطّفّل قادرا على التّعبير الشّفوي وتدريبه على استعمال أدوات تواصل أخرى: (الإيماء، الرّسم، التّعبير الجسmani)
- إيقاظ الطّفّل لعالم القراءة والكتابة عبر إيناسه بعالم الكتاب والصّورة
- مساعدة الطّفّل على اكتشاف محيطه الطّبيعي والاجتماعي والتّفاعل معه بعقلانيّة
- مساعدة الطّفّل على هيكلّة تمثله للفضاء والزّمن
- إيقاظ الطّفّل إلى التّفكير المنطقي قصد إعداده لتعلّم الرياضيات

## الملحق 7: السيرة ذاتيّة للمربّي (عيّنة )

فولان فولاني 999999

foulanfoulani@gmail.com

التكوين:

الإجازة التّطبيقيّة في تربية الطّفولة ، المعهد العالي لإطارات الطّفولة ، قرطاج درمش ، ..20

بكالوريا آداب ، المعهد الثّانوي ب.....، ..200

الخبرة المهنيّة:

• سبتمبر..... إلى جوان .....

مربيّ طفولة

روضة «.....»، شارع.....، تونس

• سبتمبر..... إلى جوان .....

منشّط ب.....

• مارس إلى ماي .....

مربيّ طفولة متريّص

نادي الأطفال ب.....

اللّغات:

العربيّة، اللغة الأم

الفرنسيّة، مستوى متوسط

متفرّقات:

• متطوّع بجمعية «.....»، بنابل

• متطوّع لفائدة جمعية «طفل وابتسامة»، تونس

• لاعب فريق كرة طائرة ب.....

• ممارس لرياضة .....



## الملحق 8: دليل محادثة شبه موجّهة لانتداب مربّ

هذا الدليل نورده على سبيل المثال ويمكن تعديله وتطبيق ما ورد فيه وفق ما تبرزه دراسة الملفّ وتبعاً لأجوبة طالب الشغل.

1- محادثة قصيرة قصد طمأننة طالب الشغل وتهدئته ثمّ تقديم الخطة الوظيفية

2- هل يمكنك أن تحدّثني عن تكوينك وخاصّة عن العناصر التي شدّت اهتمامك أثناء التكوين؟

3- هل يمكنك تقديم تجربتك المهنيّة بإيجاز؟

4- هل يمكنك أن تخبرني عن الأشياء التي تعلّمتها في كلّ موقع من مواقع ممارستك لمهنتك؟

5- ما الذي يحفّزك للعمل معنا؟

6- جاء في ملفّك أنك عملت في روضة أطفال «أ». العائلات هناك تختلف كثيرا عن التي نستقبلها هنا. فكيف ستكيّف نفسك مع هذا التّغيير؟

7- عند مغادرتك المدرسة والالتحاق بالعمل من المؤكّد أنه اعترضتك صعوبات ، فكيف عالجتها؟

8- هذه أمثلة لوضعيات عاشتها المدرّسات العام الماضي أنقلها إليك وقل لي كيف ستحلّ هذه المشكلات الصّغيرة من الحياة اليوميّة (انظر الأمثلة لاحقا)

9- روضتنا تستقبل كلّ الأطفال، كلّهم لديهم احتياجات خصوصيّة لكنّ بعضهم يطلب عناية أكبر. في المجموعة التي ستعني بها نستقبل هذه السنّة طفلا لديه «متلازمة داون» (enfant trisomique). حسب رأيك، ما هي المشاكل التي ستطرح عند التعامل معه وكيف ستعالجها؟

## نماذج من الوضعيات الممكنة اقتراحها لاختبار قدرات المترشحين

### الوضعيّة 1

نحن في أواسط السنّة الدّراسيّة ويوجد طفل بالسنّة التّحضيريّة كئيب. يبكي باستمرار ولا يشارك في الأنشطة ويريد العودة إلى البيت كيف ستحلّ هذه المشكلة؟

### أمثلة لإجابات ممكنة

- أخصّص له بعض الوقت بعد أن أجعل الأطفال الآخرين ينخرطون في نشاط. أحاول طمأنته وتهديته بسلاسة وبعبارات لطيفة.
- أخذه على حدة بينما يكون الأطفال منشغلين، أتحدّث معه. وأصغي إليه إذا تمكّن من الإفصاح عمّا به.
- أحثّه على أن يختار لعبة أو نشاطا يعجبه وأجعله يمارسه مع أصدقاء تعودّ اللّعب معهم.
- في صورة استعصاء الأمر أتحدّث إلى المديرية وزملاء آخرين ونقرّر معا طريقة التّعامل معه ومع أوليائه.

## الوضعية 2:

طفل عمره أربع سنوات حركي. هو لا يستطيع التركيز على أنشطته ويشاغب أصدقاءه. حالته هذه ليست عرضية بل مستمرة منذ بداية السنة الدراسية. ماذا ستفعل معه؟

عيّنات لإجابات جيدة ممكنة

- أراجع حجم الأنشطة الحرة بالمقارنة بحجم الأنشطة الموجهة في القسم كما أراجع تنظيم فضاء التنشيط.
- أقترح عليه مسؤوليات.
- أؤمن مجهوداته
- أعزز أنشطته الحسّ حركية والاستماع إلى الموسيقى والرّقص.
- أتجنّب الألعاب التنافسية.
- أنظّم أنشطة تعاون وشراكة وأساعده على التّموّج ضمن المجموعة.
- أطرح المسألة في اللّقاء الأسبوعي للفريق البيداغوجي.
- إذا لاحظنا أنّ المسألة مستعصية، ننظّم لقاء مع الأولياء لمناقشة الحالة ومعرفة ما إذا كانت حالة الانفعال مقتصرة على فترة تواجهه بالقسم أو أنّها تُلازمه في البيت أيضا. فإذا كان الأمر كذلك استوجب التّساؤل حول نومه (تجنّب الشّاشات) وحول تغذيته (تجنّب المنهات) وحول الإشكاليات المتّصلة بحركيته وكذلك مكانته بين الأخوة...
- إن تعذّر إيجاد الحلّ، أعتقد في وجوب دعوة أخصائي.

## الوضعية 3:

نحن فريق يتكوّن من 5 مرّبين بمن في ذلك أنا والمديرة. تغيب أحد الرّملاء وكذلك عون الخدمات.

ستجد نفسك وطوال اليوم مع فريق أكبر من المعتاد، وبأعمار مختلفة. ماذا ستفعل؟

عيّنات لإجابات ممكنة

- سأتدبّر أمر التّصرّف في الوضع إجمالا وخاصة المهام خارج القاعة (دورة المياه مثلا...) بالاستعانة بالمدير(ة) والرّملاء.
- سأشرح للأطفال الوضعية لتحميلهم المسؤولية.

- سأعيد التّظّر في تنظيم برنامجي اليومي وكذلك تنظيم الفضاء.
- سأكوّن مجموعات غير متجانسة من حيث الأعمار وتكليف أكبرهم سنًا في كلّ مجموعة بلعب دور القيّم عليها.
- سأركّز على الأنشطة الحرّة التي يمكن إنجازها في مجموعات موسّعة.

## الملحق 9: دليل محادثة شبه موجّهة لانتداب عون خدمات أو عامل

هو دليل محادثة مرن وُضِع للاستئناس. قُدّم مكتوبًا، ولكن على القائم بالمحادثة أن يطرح الأسئلة شفويًا (مثال: كان من الصعب؟ كيف؟ عوضًا عن النص المكتوب).

وهو للتّكييف تدريجيا وفق إجابات طالب الشّغل

1. تمهيد لضمان أريحيّة الممتحن وتقديم الوظيفة
2. أين عملت سابقًا؟ ما هي المهام التي قمت بها؟ ما هي صعوباتها؟ كيف تجاوزت هذه الصّعوبات؟
3. ماهي المواصفات الأساسيّة لعون خدمات بروضه أطفال حسب رأيك؟
4. كيف ستصرّف لضمان سلامة كاملة في علاقة بنظافة الفضاءات؟
5. كيف ستساهم في تأمين سلامة الفضاءات للأطفال الصّغار الذين نستقبلهم؟
6. تستقبل روضتنا كلّ الأطفال دون تمييز إذ يوجد لدينا في قسم الكبار طفل يمشي مستعينا بعكّازتين ويوجد كذلك طفل مصاب بـ «متلازمة داون» (enfant trisomique) في قسم الصّغار فكيف يمكنك مساعدتهما على الاندماج الأمثل مع بقيّة الأطفال بالروضه؟
7. سأصف لك الآن بعض الوضعيّات المهنيّة التي عاشها العون السّابق وستقول لي كيف ستصرّف في مواقف مشابهة؟

## عيّنات من وضعيّات لاختبار قدرات المترشّح

### الوضعيّة 1

للمرّة الثالثة وفي ذات الأسبوع، يقضي طفل 5 سنوات حاجته البشريّة في سرواله. هل لديك دور تقوم به؟ إن كانت الإجابة بنعم فما هو؟

## إجابات ممكنة:

أتأمل حالة إفرازاته لأتثبت من وجود مشكل صحيّ متصل بالتغذية. لا أغضب منه، أتحدّث إليه بلطف فأنا أدرك أنّه قلق أيضاً، وأواسيه وأطمئنّه، ثمّ أنظّفه وأغيّر ثيابه بلطف وأحاول أن أعرف منه إذا كان يحسّ بمغص أو إذا كان قد أكل شيئاً معيّنًا ثمّ أعلم مربّيته في كنف السّريّة.

في صورة تكرار الأمر يتعهّد الفريق البيداغوجي بالحالة.

## الوضعيّة 2:

لاحظت وجود كدمات زرقاء على جسد أحد الأطفال في سنّ الرابعة عند قيامك بعملك في دورة المياه. كيف ستصنّف؟

عيّنات من إجابات ممكنة:

أتحدّث إلى الطّفل وأحاول أن أعرف إذا كان ذلك نتيجة سقوط أو حادث أو ضرب.

ومهما يكن السّبب الذي يقدّمه الطّفل، لا بدّ من إعلام المربيّة والمدير(ة).

## الملحق 10: شجرة كفايات روضة الأطفال

أداة مقترحة لفائدة المساعدين البيداغوجيين ومديري المؤسّسات

يمكن أن يقوم بهذا التّمرين:	تمرين أساسي يهّم إدارة الفريق:
- منشط خارجي مع فريق عمل برياض الأطفال - منشط خارجي مع إطار روضة الأطفال (مربّون وعملة) - المدير مع المربّين بالمؤسّسة إذا كان المنشط الخارجيّ مساعداً بيداغوجيّاً ويعرف الإطار التّربويّ، فإنّ أمراً قيادياً النّشاط ستكون سهلة.	تكوين شجرة جامعة للكفايات والمعارف والخصال وهذا يسمح بـ: - تثمين كلّ مشارك - القبول بأننا لم نبلغ الكمال وبأنّ لنا دوماً مسافة لا بد من قطعها - فتح الأبواب للشّراكة باعتبارها قيمة تربويّة أساسيّة

## كيف يتمّ الإنجاز؟

تكون الطريقة الأمثل بوضع كلّ شخصين معا وجعلهما يتحاوران حول مسألة: «في أيّ شيء أنت متميّز؟»  
وضمن كلّ ثنائيّ، يُفصح كلّ فرد عن نقاط القوّة التي يراها في الآخر فيقوم المتلقّي بالإقرار أو التعديل أو اقتراح شيء  
آخر.

على إثر استكمال النقاش الثنائيّ، يُفتح النقاش الجماعي. يختار كلّ مشارك لون بطاقة ويسجّل عليها ما أقرّه نظيره  
من خصال تخصّه ويعلّقها على أغصان الشجرة.

يمكن أن يخسر أحد بطاقاته: يعتقد شخص أنه شديد  
التعاطف ولكنه غضب كثيرا من شخص لم يستطع  
تحملّه. لا يمكن لأحد أن يُنقص البطاقات سوى من  
سجّلها.

يمكن إضافة بطاقات أخرى مسجّل عليها ما يلاحظ لدى  
الزملاء وذلك خلال اللقاءات التي تجمع الفريق طوال  
السنة.

في الصّفحة الموالية، نسوق نتائج تمرين سريع أنجزته مكوّنة.

ثلاث مربيّات وعامل ومديرة: ما هي الصّفات المميّزة لكلّ فرد منهم؟

الهدف من التّمرين: «لوجدنا لن نكون نافعين في كل شيء» ضمن فريق يصبح الأمر ممكنا.





## الملحق 11: جدول الكفايات

تمرين تجريبيّ ليكون سندا لمحاورة بين عناصر الفريق قصد إيجاد حلول جماعية.

انتباه

1. إنّ الكفايات المضمّنة في هذا الدليل هي التي تمّ إقرارها في الخلاصة المعدّة من قبل فريق تحرير المرجعي والتي ألفت بين الكفايات المهنية لمدرّس السنّة التحضيرية (وزارة التربية) والكفايات المهنية لمربيّ روضة الأطفال (وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السنّ)

2. يتعلّق الأمر بأداة متابعة أسبوعية / أو نصف شهرية في اجتماعات الفريق التربوي – ليست لها صبغة علمية – لكنها كفايات نالت استحسانا من قبل منتجها.

وقد وضعت في إطار التّدخل اليومي لتجويد الأداء والبحث عن حلول مشتركة (فالمرّبون لا يملكون الوقت لصفه في تفرّيع الكفايات ومكوّنها).

كما أنّ هذا ومن زاوية نظر أخرى، لا يمكن أن يتمّ إلاّ إثر تكوين مشفوع بمتابعة يشرف عليها مختصّون.

**مثال:**

يعرض الجدول الموالي سيرورة أسبوع عمل بروضة أطفال :

تُدير «ن» روضة الأطفال «و» وهي تُؤمّن في نفس الوقت التّنشيط البيداغوجي للأطفال على امتداد ثلاثة أنصاف يوم.

«ل» و«ر» هما مرتبتان تعملان منذ سنتين في حين أنّ «س» حديثة العهد بالعمل.

كلّ فرد منهم يعمّر الجدول لنفسه.

• لسنا في موضع إصدار أحكام على كفايات الآخرين. وفي نطاق نقاش جماعيّ، على كلّ مشارك أن يفصح عن مواطن عدم الرضا عن النّفس باحثا عن مساعدة من زملائه، وعن مواطن الرضا إثر تطوّر ملحوظ.

• تستعمل الألوان في تعميم الجدول على التّحوّلات الآتي:

**اللّون الأخضر:** يرمز إلى الرضا عن الأداء

**اللّون البرتقالي:** رضا نسبيّ

**اللّون الأحمر:** وجوب العمل بأكثر حزم وتبصّر في الأسبوع المقبل.

رضاء عن الأداء	رضاء نسبيّ	عدم الرضا
-------------------	------------	-----------

(لاحظ العيّنة بالصّفحة الموالية).

لكنّ الأهمّ في العمليّة لا يكمن في تعميم الجدول بل في التّقاط التي سيحوم حولها التّقاش.

«ن»	«س»	«ر»	«ل»	
<b>في مجال العناية بالأطفال الذين هم في مسؤوليتنا</b>				
				1. يمارس المرئي عمله بمسؤولية محترما أخلاقيات المهنة والقوانين الجاري بها العمل
				2. يؤمن السلامة ويقدم الإسعافات الأولية للأطفال وفق الحاجة
				3. يؤمن استقبالا مطمئنا للأطفال ويربط معهم علاقات ثقة ويشدهم
				4. يتصرف بمهنية مدعما نمو كل الأطفال ومستجيبا لحاجاتهم الخصوصية
<b>في مجال التعلّات</b>				
				5. يتمكك مجالات الأنشطة وتقنيات التنشيط الخاصة بالتربية قبل مدرسية وكذلك تكنولوجيات المعلومات والاتصال
				6. يخطط لسير أنشطة الفصل محترما المستوى النمائي لمنظوريه
				7. يبرئ الفضاء وفق الأنشطة المبرمجة
				8. ينجز الأنشطة التي أعدها وخطط لها معتبرا الفروق والخصوصيات والاحتياجات الخاصة للأطفال
				9. ييسر بناء مهارات الحياة بصفة خاصة
				10. يقيم أداء الأطفال موظفا التقنيات المناسبة (ملاحظة، إصغاء، تحليل الانتاجات...)
<b>في مجال التكوين المستمر</b>				
				11. يبحث عن المعلومة الضرورية لأداء مهامه
				12. يتكون ذاتيا
				13. يتفتح على مختلف أشكال التبادل (عمل ضمن فريق، شراكات، اللجوء إلى متدخلين آخرين...)

## في مجال العلاقات بمختلف المتدخلين وشركاء التربية قبل المدرسية

14. يتعاون مع مختلف الأطراف المتدخلة في التربية قبل المدرسية (جماعات محلية، أولياء، شركاء، مؤطرون...) في إطار مشروع تربية الأطفال.

أمام هذا الجدول، يُجيب كلّ واحد عن السؤال: لماذا الشّعور بالرّضا أو عدمه عن أسبوع العمل المنقضي؟

### مثال:

البندان 1 و2: «ل»، اضطرت إلى ترك فريق أطفالها بمفردهم بعض الوقت ودون مراقبة لتساعد طفلا يواجه صعوبات في دورة المياه ولم تجد الدعم الفوري من عون الخدمات.

سارت الأمور بسلام، غير أنّ «ل» لم تكن مطمئنة وهي في حاجة إلى حلول لتفادي الوقوع في مثل هذه الوضعية ثانية. «ن» باعتبارها المديرية، وبمجرد أن علمت بالوضعية حملت نفسها مسؤولية تنظيم العمل من أجل حلول أفضل.

البندان 3 و4: «س»، لاقت صعوبات في التعامل مع الاختلافات والفروق الفردية بين أطفال فريقها. إذ أنّ بعضهم يشعرون بالملل وبعضهم الآخر يواجه صعوبة في إنجاز المهمّات. «ن» باعتبارها المديرية تلوم نفسها عن التّقصير في مرافقة «س» في الإعداد والاستعداد للعمل وفي إدارة فريق غير متجانس بتقسيمه إلى أفرقة صغرى.

البند 9: كُنّا نظمنا طيلة الأسبوع المنقضي أنشطة لعبية في الغسل السليم لليدين وقد كانت الأنشطة مثمرة.

البند 11 و12 و13: لم يجد أحد خلال هذا الأسبوع الوقت ولا القدرة على التكوّن الدّاتي ممّا أفضى إلى وجود اللّون الأحرلنا جميعا في البندين 11 و12. ولكن وجدنا ساعة هذا السّبب للتّحاور والتّقاش معا حول الانطباعات الحاصلة لدينا خلال هذا الأسبوع وحول ما أنجز بنجاح وما لم ينجح.

نفس الجدول يمكن استثماره في نهاية كل ثلاثية ليحصل لدينا وعي جماعي ببناء كفاياتنا التي نحن بصدد الاشتغال عليها.



## الملحق 12: أمثلة لنظم داخلية / تنظيم داخلي لروضات أطفال – وزارة المرأة والطفولة وكبار السن

الجمهورية التونسية

وزارة المرأة والأسرة والطفولة وكبار السن

الإدارة العامة للطفولة

### النظام الداخلي لروضة أطفال

تعتبر روضة الأطفال مؤسسة تربية للطفولة المبكرة يؤمها الأطفال المتراوح أعمارهم بين 3 و5 سنوات حيث يتمّ التّعهّد بهم تربويًا بما يساهم في نموهم الدّهني والنّفسي الحركي والعاطفي والاجتماعي من خلال تنشيطهم وتأطيرهم وحمايتهم بما يتلاءم مع احتياجاتهم النّمائيّة، وتهدف هذه المؤسسة إلى تربية الأطفال تربية شاملة ومتوازنة في محيط سليم بالتعاون مع الوسط العائلي.

وتضطلع روضة الأطفال بوظائف شاملة ومتكاملة تربية وصحية ونفسية واجتماعية للأطفال وتمثّل أساسا في:

• استقبال الأطفال والتّعهّد بهم وتنشيطهم تربويًا داخل فضاء الرّوضة أو خارجها طبقا للبرنامج البيداغوجي الرّسمي للوزارة المكلفة بالطفولة

• الإحاطة التّربوية والنّفسيّة والصّحية بالأطفال

• الحضانه خارج أوقات النّشاط، إعداد الأطفال للحياة الاجتماعيّة في المرحلة العمريّة من 3 إلى 5 سنوات

كما تؤمّن جملة من الخدمات تتمثّل في تنظيم أنشطة تربية وترفيهية في إطار المنهج التربوي الرّسمي للوزارة المكلفة بالطفولة وفقا للمعايير التي تتطلّبها جودة الخدمات في هذا القطاع

وعلى هذا الأساس يلتزم الولي من جهة وروضة الأطفال من جهة ثانية بما يلي:

### 1. شروط القبول والتّسجيل بالروضة

توفير الوثائق اللازمة للتّسجيل بروضه الأطفال والمتمثّلة أساسا في:

• مضمون ولادة أو أيّ وثيقة يمكن أن تعرّف بهويّة الطّفل

• نسخة من بطاقة التعريف الوطنيّة للوليّ

- صورة شمسية للطفل
- شهادة طبية تسلّم من أقرب مركز للصحة الأساسية، تثبت إجراء الطفل للفحص الطبي الشامل وتبيّن سلامته من الأمراض المعدية

الملف الطبي الخاص بالأطفال يحتوي على الوثائق التالية:

- نسخة من دفتر التلقيح المنجزة طبقا للبرنامج الوطني للتلقيح
- الملف الصحي المدرسي
- بطاقة الإرشادات الصحية يتمّ تعميمها من قبل الولي .
- يوضع الملف المذكور في ظرف مغلق يوقّره الولي لمركز الصحة الأساسية ويكون من نوع «الكرافت» (craft) تكون مقاييسه ( 23 صم x 16.5 صم)

## II. التزامات الولي

- مرافقة ابنه عند الدخول والمغادرة، أو الالتزام كتابيًا عند السماح لابنه بمغادرة الروضة رفقة شخص آخر ويتمّ التّنصيب فيه على اسم ولقب ورقم بطاقة التعريف لمن يعوّضه، وذلك في بداية السنة الدراسية .
- إبقاء الطفل بالمنزل في صورة إصابته بمرض معد، ولا يتمّ قبوله بالمؤسسة إلا بعد الاستظهار بشهادة طبية تثبت تعافيه تماما وذلك حرصا على سلامة بقيّة الأطفال.
- إعلام مدير(ة) الروضة عند غياب الطفل لأكثر من أسبوع، مهما كان السبب.
- يحترم الزّي الموحد المعتمد بروضة الأطفال، في حال إذا كانت هذه الخدمة متوقّرة مسبقا في المؤسسة.
- الالتزام بخلاص الروضة في بداية كلّ شهر، دون إضافة أيّ معالم ثانوية لم يتمّ الاتّفاق عليها في بداية تسجيل الطفل.

- منع الطفل من جلب الألعاب العنيفة والخطيرة إلى الروضة.

- عدم دخول قاعة التّنشيط أثناء النّشاط

- الإمضاء معرّفا به على النّظام الداخلي للروضة.

## III. التزامات الروضة

تلتزم الروضة من جهة أخرى بما يلي:

- استقبال الأطفال من الإثنين إلى السبت

- التّعمّد بالمحافظة على خصوصيّات الطّفل وبجميع السّجلات والمعلومات الشّخصيّة بما فيها سجلّه الصّحيّ بسريّة تامّة.

- ضمان مشاركة الطّفل في إعداد الأنشطة التّربويّة بالروضة.

- عدم تحمّل ضياع أو تلف الأشياء الثّمينة الّتي تهتمّ الأطفال.

- منح كلّ طفل مستلزماته وأدواته وإنتاجاته الفكريّة والعلميّة في صورة مغادرته الروضة

- الحرص على توفير نظام غذائيّ متوازن وسليم للطّفل

- الحرص على العناية بالطّفل وعدم تعرّضه للعنف اللفظي أو المادي أو كلّ ما من شأنه أن يهدّد صحته أو حالته النّفسيّة.

- إعلام الوليّ بتركيز وسائل المراقبة البصريّة والحصول على موافقته كتابيًّا.

## IV. تنظيم العطل والأعياد

- يقع إعلام الوليّ منذ تسجيل الطّفل بالروضة بالنّظام المعتمد

- يجب أن تتماشى العطل والأعياد مع نظام العطل الرّسميّة والوطنية.

- تفتح الروضة أبوابها في غير أوقات العمل كلّما دعت الحاجة إلى ذلك وعند الحصول على ترخيص مسبق من الهيكل المكلف بالطفولة، فمهيّأ على أن يكون هذا النّشاط ترفيهيًّا وخاضعاً لرقابة إدارات التّفقد والإرشاد البيداغوجي .

## V. تنظيم الأنشطة التّرفيهيّة والرحلات الخارجيّة

- يسمح للروضة بتنظيم رحلات خارجيّة وترفيهيّة على أن تكون مؤمنة مسبقاً ضدّ الحوادث حسب عقد مبرم مع إحدى شركات التّأمين، مع ضرورة إعلام وليّ الطّفل بمحتوى برنامج النّشاط التّرفيهي

- عدم إجبارية الطّفل للمشاركة في الرّحلات الخارجيّة.

- تشريك الأطفال والأولياء في تحديد طبيعة مكان وتوقيت النّشاط الخارجي أو الرّحلة التّرفيهيّة





# مرجعي معايير الجودة بمؤسّسات التّربية قبل المدرسيّة