

الجمهورية التونسية
وزارة شؤون المرأة والأسرة والطفولة والمسنين

كراس شروط فتح محضنة مدرسية

يحتوي كراس الشروط على ستة أبواب تتضمن سبعة وعشرون فصلا وهي على التوالي:

- 1- أحكام عامة
- 2- خدمات المحضنة المدرسية
- 3- الأعراف
- 4- الشروط المتعلقة بالمحل والتجهيزات
- 5- التنظيم والمراقبة
- 6- التدابير المتعلقة بالمخالفات

الباب الأول أحكام عامة

الفصل الأول: تخضع المحاضن المدرسية إلى إشراف الوزارة المكلفة بالطفولة.

الفصل 2: يمكن فتح محضنة مدرسية من قبل الأشخاص الطبيعيين والذوات المعنوية من ذوي الجنسية التونسية، شريطة أن لا تكون لهم سوابق عدلية، وكذلك الأجانب المقيمين بتونس وفقا للتراتب المعمول بها.

الفصل 3: يتعين على كل شخص طبيعي يرغب في بعث محضنة مدرسية أن يودع، لدى قابض المالية المكلف بمهمة المخاطب الوحيد والمختص ترابيا، التصريح المنصوص عليه بالأمر عدد 2475 لسنة 2000 المؤرخ في 31 أكتوبر 2000 والمتعلق بالإجراء الموحد لبعث المشاريع الفردية، مرفقا بنسخة من هذا الكراس ممضاة من قبله على مختلف صفحاتها على أن يكون الإمضاء على آخر صفحة معرفا به و مسبوقا بعبارتي: "**اطلعت ووافقت**"، و يتولى سحب هذه النسخة من المصالح الجهوية للطفولة الراجعة بالنظر إلى الوزارة المكلفة بالطفولة أو عن طريق شبكة الانترنت أو نسخها من الرائد الرسمي للجمهورية التونسية. ويتم إعلام مصلحة الطفولة المختصة ترابيا بالشروع في الممارسة الفعلية لنشاط في أجل أقصاه خمسة عشر يوما من تاريخ الشروع في النشاط

الفصل 4: يتعين وضع لوحة إعلامية في مكان بارز على واجهة المحل تعرف باسم المؤسسة.

الفصل 5: يتعين على كل مؤسسة إعداد نظام داخلي يعلق في مكان بارز للعيان ويتضمن خاصة:

- توقيت استقبال الأطفال وتوديعهم.
- الخدمات والضمانات التي تؤمنها المحضنة.
- معالم الترسيم والتأمين والخدمات.
- طاقة استيعاب المحضنة.
- الالتزام بإعلام الولي بكل طارئ من شأنه أن يؤثر على سلامة الطفل
- إعلام الأولياء بإمكانية زيارة أبنائهم في المؤسسة في كل وقت.

الفصل 6: لكل طفل مرسوم بمؤسسة تعليمية الحق في الانتفاع بخدمات المحضنة المدرسية وذلك في حدود طاقة الاستيعاب.

الفصل 7: يجب على المؤسسة أن تتعاقد مع طبيب مسجل بعمادة الأطباء يستحسن أن يكون مختصا في طب الأطفال. وينص العقد على مهمة الطبيب المتعاقد التي تهدف إلى ضمان:

- السهر على صحة الأطفال والأعوان
- مراقبة التغذية ومختلف الجوانب الصحية للمؤسسة
- تحديد الإجراءات العلاجية والوقائية الواجب اتخاذها عند الاقتضاء

الفصل 8: في حالة مرض أحد الأطفال أو تعرضه لحادث يتعين على المحضنة المدرسية إبلاغ الولي و الطبيب فورا و تقديم الإسعافات الأولية التي تستوجبها الحالة.

الفصل 9: يتم إبعاد الطفل المصاب بمرض معد عن المحضنة بصفة مؤقتة كلما يقرر الطبيب المدرسي أو الطبيب المتعاقد ذلك.

لا يقبل الطفل الذي تغيب بسبب تعرضه لمرض أو تم إبعاده عن المؤسسة لأسباب صحية إلا بعد الاستظهار بشهادة طبية تثبت أنه شفي تماما وأصبح لا يشكل مصدر عدوى للأطفال.

الفصل 10: يمكن للبائع الواحد إحداث محضنة مدرسية أو مؤسسة أو مؤسسات تربوية أخرى شريطة أن يكون فضاء كل مؤسسة مستقلاً.

الفصل 11: لا توظف المحضنة المدرسية إلا للغرض الذي فتحت من أجله.

الباب الثاني

خدمات المحضنة المدرسية

الفصل 12: تسهر المحضنة المدرسية على صحة الأطفال البدنية والنفسية ونظافتهم وسلامتهم ووقايتهم من المخاطر المحتملة وتؤمن جملة من الخدمات تتمثل في:

- تنظيم أنشطة تربوية و ترفيهية تستجيب لحاجات الأطفال ورغباتهم.
- المساعدة على المراجعة المدرسية.
- مرافقة الأطفال من المدرسة إلى المحضنة ذهاباً وإياباً في ظروف آمنة.
- توفير الغذاء السليم بالإعداد أو الحفظ والتقديم مع مراعاة حالات الأطفال الخاضعين لأنظمة غذائية خاصة.

الباب الثالث

الأعوان

الفصل 13: يتكون أعوان المحضنة المدرسية من المدير والمنشطين وأعوان الخدمات ويشترط أن يكونوا مؤهلين بدنياً وعقلياً وأخلاقياً للقيام بمهامهم وسالمين من الأمراض المعدية و متمتعين بكامل حقوقهم المدنية.

الفصل 14: يشترط في مدير المحضنة المدرسية أن يكون متحصلاً على إحدى الشهادات التالية:

- شهادة منشط أو مرب أو أستاذ في ميادين الطفولة أو الشباب أو الثقافة أو الخدمة الاجتماعية أو شهادة معادلة

- شهادة ختم الدروس الترشيفية أو شهادة معلم أول أو شهادة معادلة.
- شهادة الأستاذية في اختصاصات أخرى.
- مؤهل التقني السامي في اختصاص التنشيط برياض الأطفال أو الفني السامي في الخدمة الاجتماعية أو شهادة مرب متعدد الاختصاصات أو شهادة معادلة.

الفصل 15: يتعين على مدير المحضنة المدرسية أن يكون متقرباً لهذه المهمة دون سواها، وهو مطالب بالسهر على حسن سير العمل بالمؤسسة وعلى توفير أسباب الراحة والأمن للأطفال وبمسك الملفات والدفاتر التالية:

1- ملفات الأطفال:

- وثيقة التزام استغلال المحل لغير الغرض
- عقد تأمين الأطفال بإحدى شركات التأمين
- عقد مبرم مع طبيب
-

2- ملفات الأطفال:

- بطاقة الإرشادات وصورة شمسية
- شهادة حضور مدرسية لا تتجاوز مدة صلوحيتها السنة.
- النظام الداخلي الخاص بالمؤسسة ممضى من قبل الولي.

3- ملفات الأعوان:

- بطاقة إرشادات مع صورة شمسية.
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.
- البطاقة عدد 3
- نسخة مطابقة للأصل من الشهادات العلمية.
- شهادة طبية تثبت سلامة الإطار أو العون من أي مرض معد.

4- دفتر الحضور.

5- دفتر الخدمات الصحية المدرسية.

6- دفا تر التصرف الإداري و المالي.

7- كنش وصولات خاص بمعاليم التسجيل.

كما يحرص المدير على ربط علاقات تعاون و تواصل مع المحيط الاجتماعي وخاصة مع الأسرة.

الفصل 16: ينتدب منشطو الأطفال من بين:

- الإطارات المتحصلة على إحدى الشهادات المنصوص عليها بالفصل (15)
- أو حاملي شهادة البكالوريا على أن يتم تأهيلهم قبل مباشرة العمل أو أثناءه.

الفصل 17: يضطلع المنشط بالمهام التالية:

- إعداد وإنجاز برامج تنشيطية تستجيب لحاجات الأطفال واهتماماتهم.
- مساعدة الأطفال على القيام بواجباتهم المدرسية.
- الإصغاء لمشاكل الأطفال ومساعدتهم على حل مشاكلهم.
- التحاور مع الأولياء بخصوص مواضيع ووضعيات تهم أطفالهم وإرشادهم في الغرض.
- السهر على أن يتناول الأطفال وجباتهم الغذائية في ظروف حسنة.
- رعاية ومرافقة الأطفال طيلة وجودهم بالمحضنة.

الفصل 18: تعين المؤسسة أعوان خدمات لضمان:

- مرافقة الأطفال بين المدرسة و المحضنة ذهابا و إيابا.
- إعداد وحفظ وتقديم الأكلات.
- نظافة وصيانة المحلات و التجهيزات.
- نظافة الأطفال.
- الحراسة

الفصل 19: يتعين على مدير المؤسسة الترخيص لإطاراته وأعوانه الانخراط في برامج التكوين والإعلام التي تنظمها وزارة الإشراف في الغرض.

الباب الرابع

الشروط المتعلقة بالمحل والتجهيزات

الفصل 20: يمنع فتح المحاضن المدرسية بالدهاليز

ويتعين أن تتوفر في المحضنة المدرسية شروط حفظ الصحة والسلامة وخاصة التهوية والتتوير والتزود بالماء الصالح للشرب وإزالة الفاضلات والصرف الصحي والحماية من الحرائق. ويشترط أن تكون المحضنة المدرسية في الطابق الأرضي.

الفصل 21: يتعين اعتبار خصوصيات الأطفال المعوقين عند تهيئة الفضاءات واقتناء التجهيزات، ويشترط تهيئة ممر خاص بالأطفال المعاقين عضويا.

الفصل 22: يجب أن تتوفر في المحضنة المدرسية المرافق التالية:

- مكتب للإدارة والاستقبال
- قاعة أو قاعات للقيام بالواجبات المدرسية بحساب متر مربع واحد على الأقل لكل طفل.
- قاعة أو قاعات للنشاط التربوي والترفيهي (إعلامية، مطالعة، مسرح، رسم....) بحساب متر مربع ونصف على الأقل لكل طفل.
- ساحة للنشاط والألعاب الخارجية تسمح على الأقل 40 مترا مربعا تستعمل بالتناوب وتتوفر بها تجهيزات تراعي قواعد السلامة والوقاية من المخاطر.
- قاعة أكل ومطبخ مجهزان بلوازم إعداد الطعام وحفظه.
- قاعة للاستراحة.
- مكان للتمريض تتوفر فيه وسائل الإسعافات الأولية.
- وحدة صحية للذكور ووحدة صحية للإناث.

الفصل 23: ينبغي أن يتوفر بكل محضنة مدرسية خط هاتفي وجهاز لإطفاء الحرائق والتجهيزات الضرورية للتنشيط باعتبار عدد الأطفال وطبقا لشروط حفظ الصحة والسلامة.

الباب الخامس

التنظيم والمراقبة

الفصل 24: يتعين أن يكون توقيت العمل بالمحضنة المدرسية مستجيبا لحاجات الأولياء ويكون يوم الأحد يوم الراحة الأسبوعية.

ويمكن للمؤسسة أن تفتح أثناء العطل المدرسية لتقدم للأطفال أنشطة ترفيهية (تنظيم رحلات، زيارة متاحف، تنظيم عروض، تنظيم مباريات...).

الفصل 25: يتولى إطار التقعد والإرشاد البيداغوجي الراجع بالنظر إلى وزارة الإشراف مراقبة المحضنة المدرسية من الناحيتين التربوية والإدارية وذلك بصفة دورية كما تتولى فرق الصحة المدرسية الراجعة بالنظر إلى وزارة الصحة العمومية مراقبة المحاضن المدرسية من الناحية الصحية.

الباب السادس

التدابير المتعلقة بالمخالفات

الفصل 26: في صورة الإخلال بمقتضيات أحد فصول الكراس يتم اتخاذ التدابير التالية:

- توجيه الملاحظات كتابيا للباعث حول ما تم تسجيله من نقائص ومخالفات ودعوته إلى تسويتها في أجل لا يتجاوز شهرا.
- إغلاق المحضنة المدرسية بمقتضى قرار من الوزير المكلف بالطفولة في صورة عدم تدارك الباعث للنقائص والمخالفات المسجلة في أجل المحدد وبعد تمكينه من الرد كتابيا بخصوص التجاوزات المسجلة وأسباب التأخر في تداركها.

الفصل 27: إذا كان الوضع بالمحضنة المدرسية يهدد سلامة وصحة الأطفال فإنه يتم غلقها فوراً. ويمكن للمحضنة المدرسية أن ترجع إلى نشاطها بعد انتقاء كل أسباب الغلق واستيفاء الشروط المطلوبة وذلك بمقتضى قرار في الغرض.

تونس في.....

إعلام بالشروع في الممارسة الفعلية لنشاط (محضنة مدرسية)

I. الباعث:

1- شخص طبيعي:

الاسم.....اللقب.....

رقم بطاقة التعريف الوطنية [] [] [] [] [] [] [] [] تاريخها: [] [] / [] [] / [] []

تاريخ الولادة [] [] / [] [] / [] [] الجنسية.....

العنوان الشخصي.....

الترقيم البريدي [] [] [] [] الفاكس.....

رقم بطاقة الإقامة (بالنسبة إلى الأجانب)..... تاريخها: [] [] / [] [] / [] []

2- ذات معنوية

التسمية الرسمية.....

الصبغة القانونية.....

عنوان المقر الاجتماعي.....

الترقيم البريدي [] [] [] [] الفاكس.....

اسم ولقب الممثل القانوني.....

تاريخ الولادة [] [] / [] [] / [] [] الجنسية.....

رقم بطاقة التعريف الوطنية [] [] [] [] [] [] [] [] تاريخها: [] [] [] [] [] [] [] []

رقم بطاقة الإقامة (بالنسبة إلى الأجانب)..... تاريخها: [] [] / [] [] / [] []

II. المؤسسة:

اسم المحضنة.....
عنوانها.....
الترقيم البريدي.....
البريد الإلكتروني.....
تاريخ انطلاق النشاط: اليوم

III- مدير (ة) المؤسسة:

الاسم واللقب.....
تاريخ الولادة.....
المستوى التعليمي.....
العنوان.....
الترقيم البريدي.....

هل تم تأهيله (ها) لإدارة محضنة مدرسية نعم لا

إني الممضي (ة) أسفله أشهد بصحة البيانات التي تضمنها هذا التصريح، كما أصرح إنني ألتزم باحترام أحكام كراس الشروط الخاص بفتح محضنة مدرسية.

حرر بـ..... في.....