



الجمهورية التونسية
وزارة الأسرة والمرأة والطفولة وكبار السن
الإدارة العامة للطفولة



الدليل الاجرائي لنوادي الأطفال المتنقلة





وزارة الأسرة والمرأة والطفولة وكبار السن
Ministry of Family, Women, Children and Seniors

الجمهورية التونسية
وزارة الأسرة والمرأة والطفولة وكبار السن
الإدارة العامة للطفولة



الدليل الاجرائي لنوادي الأطفال المتنقلة

2024

المشركون في إعداد الدليل

ورشة التحرير والسياسة :

الناصر بن حليلة، متفقد أول شباب وطفولة
عبد العزيز عطي، متفقد أول شباب وطفولة
الحبيب عبد اللاوي، متفقد أول شباب وطفولة
محمد الطيب، متفقد أول شباب وطفولة
مصباح الربعاوي، متفقد أول شباب وطفولة
فاطمة الجملي، مساعدة بيداغوجية
جلال العبيدي، مساعد بيداغوجي
سميرة مزوغي، إطار تربوي
لطيفة الحزامي، إطار تربوي
حمدي الدريدي، إطار تربوي
رضا الرباحي، إطار تربوي

الادارة العامة للطفولة :

سمير بن مريم، مدير التفقد البيداغوجي وتنمية الكفاءات
بية قزي، كاهية مدير التفقد والتجديد البيداغوجي
هاجر عيوني، رئيس مصلحة التجديد البيداغوجي وتطوير البرامج وتقييم الإنتاجات والنشريات

لجنة المراجعة والاشراف :

شكري معتوق : المدير العام للطفولة
سمير بن مريم : مدير التفقد البيداغوجي وتنمية الكفاءات
بية قزي : كاهية مدير التفقد والتجديد البيداغوجي
هاجر عيوني : رئيس مصلحة التجديد البيداغوجي وتطوير البرامج وتقييم الإنتاجات والنشريات

تصميم وطباعة : RNB print

الهاتف : +216 99 161 819 - البريد الإلكتروني : mbprint.tn@gmail.com

يعتبر التنشيط التربوي الاجتماعي أحد أهم المقاربات الداعمة للنمو الشامل والمتوازن للأطفال والتي تساعد على تحقيق رفاههم الفردي والجماعي، ويمثل حقهم في التمتع بشكل منصف بما توفره الدولة من خدمات في هذا المجال من بين الأولويات الأكيدة والتي تتطلب تظافر جهود جميع المتدخلين من مسؤولين ومهنيين وأولياء.

وإذ يندرج التنشيط المتنقل ضمن آليات القرب المستحدثة للحماية المندمجة فهو يوظف بدور ريادي فيها باعتباره حلقة الوصل المتحركة والمرافقة للأطفال أينما كانوا، وتعد مرونته من أهم الخصائص المساعدة على تنفيذ برامج الوقاية التشاركية بمختلف مستوياتها مما قد يهدد سلامة الأطفال واقعياً أو افتراضياً، هذا إلى جانب أنه يمثل لهم ملاذاً ترفيهياً وتربوياً آمناً وخاصة في المناطق النائية التي تقل بها وسائل الترفيه،

وفي هذا الإطار تسعى الوزارة جاهدة إلى دعم منظورها من المباشرين للأطفال بالمحامل البيداغوجية الإجرائية التي تساعدهم على القيام بدورهم النبيل في تنمية قدرات الناشئة وتطوير مكتسبات الأطفال وحياتهم وهي تعول على كفاءتهم المهنية واستعدادهم للتطور والعطاء مؤمنة بأهمية دورهم في التنشئة الاجتماعية والمواطنة السليمة،

هذا وإننا نعتبر أن هذه الوثيقة من أهم مرجعيات العمل للإطارات المشرفة على النوادي المتنقلة التي يتأسس عليها تدخلهم التربوي، على أن تدعم بتجاربههم الميدانية من خلال سعيهم للتجديد والبحث بهدف تطوير هذا المجال في إطار مقاربة تونسية فريدة.

كما لا يفوتنا أن نهيئ بهم كمشرفين بيداغوجيين ومربين حرصهم على الالتزام بالمبادئ الأساسية لحقوق الطفل وأخلاقيات المهنة والحرص على التطوير المهني لما فيه خير الطفولة والمجتمع.

5	تمهيد : _____
7	I - الإطار العام
7	1 - لمحة تاريخية عن تجربة نوادي الأطفال المتنقلة بتونس
9	2 - التنظيم البيداغوجي وكفايات المنشط
9	2 - 1 - التنظيم البيداغوجي
12	2 - 2 - كفايات المنشط
15	II - التنظيم الإداري وتقسيم المهام
15	1 - المقر
15	2 - السيارة
17	3 - التجهيزات
18	4 - توقيت العمل
19	5 - الراحة الأسبوعية
19	6 - العطل السنوية
20	III - المهام والمشمولات بنادي الأطفال المتنقل
20	1 - المدير
20	2 - الإطار التربوي
20	3 - الإطار العمالي
21	VI - الوثائق الإدارية: الخاصة بالنادي المتنقل
21	1 - الدفاتر والسجلات الإدارية
24	2 - الملفات والوثائق الإدارية
29	V - الشراكة والعمل الشبكي
29	1 - الأطراف والهيكل الشريكة الممكنة
29	2 - اتفاقيات الشراكة المباشرة
30	3 - مجالات الشراكة

سعيًا لترسيخ مبدأ تكافؤ الفرص في المجالات المتعلقة بالوقاية والحماية والترفيه بين جميع الأطفال وخاصة بالمناطق الريفية والتجمعات ذات الكثافة السكانية تم بعث مؤسسة طفولة أُطلق عليها اسم «نادي التنشيط المتنقل».

وبعدما بلغت تجربة عمل مؤسسات نوادي الأطفال المتنقلة مرحلة من التجريب والممارسة مكنت من استكشاف عناصر هامة تتعلق بتشخيص مكامن النقص في المنظومة وعناصر قوتها، تبين لنا الحاجة المجتمعية الملحة لمثل هذه المؤسسات وخاصة بالنسبة للأطفال بالمناطق النائية، إلا أنها تتطلب وفي شكلها الحالي مزيدًا من التعديل في كل ما يرتبط بالجانب التنظيمي لعملها وتنوع تدخلاتها وتسييرها الإداري والبيداغوجي عموماً.

وحتى تكون هذه التجربة مقاربة تنمي مهارات الأطفال وتدعم قدراتهم على ثرائها بهدف توفير الإحاطة الناجعة والتدخل المتنوع والمتناغم مع احتياجات الأطفال والتغيرات التي ما فتئت تتسارع على كل المستويات وخاصة الثقافية والتربوية والاقتصادية والاجتماعية.

وحرصاً على تمكين الإطار التربوي بهذه المؤسسة من وسيلة عمل منهجية لتيسير العمل وللرفع من مردوديتها، تم إعداد هذا الدليل الذي يبقى لبنة أولى قابلة للتعديل والإثراء حسب الحاجة.

مر بناء هذا الدليل بعدة مراحل لعل أهمها ما تمخض عن حوارات ولقاءات مع المتدخلين في قطاع الطفولة بمختلف مواقعهم حيث تم تشخيص واقع عمل مؤسسات التنشيط المتنقلة واستشراف الأبعاد التي يمكن المراهنة على بلوغها بعمية هذه المؤسسات، بالإضافة إلى الملاحظات الصادرة عن إطار التفقد والإرشاد البيداغوجي ومجموعة من المربين العاملين بهذه المؤسسات.

ويتضمن الدليل أربعة محاور:

- 1- الإطار العام لمؤسسة نادي الأطفال المتنقل ؛
- 2- التنظيم البيداغوجي لمؤسسة نادي الأطفال المتنقل ؛
- 3- التنظيم الإداري لمؤسسة نادي الأطفال المتنقل ؛
- 4- ملاحق للاعتماد.



المهرجان الوطني لنوادي الأطفال المتنقلة توزر 2022



المهرجان الوطني لنوادي الأطفال المتنقلة فيلي 2023

1 - لمحة تاريخية عن تجربة نوادي الأطفال المتنقلة بتونس :

تم إحداث أول مؤسسة تنشيط متنقل للطفولة بولاية القصرين سنة 2005 وذلك في إطار تنفيذ برنامج التعاون التنموي «PROCHE» وقد شارك في وضع وتنفيذ البرنامج كل من:

- وزارة شؤون المرأة والأسرة ومختلف الوزارات ذات العلاقة (وزارة الشؤون الاجتماعية، وزارة الثقافة، وزارة الداخلية...);
- منظمة الهجرة الدولية؛
- بلدية « ألسانديرا» الإيطالية؛
- ولاية القصرين.

ثم تطورت التجربة في إطار الخطة الوطنية للتصدي والوقاية من الإرهاب وتدعم عدد المؤسسات تدريجيا ليصل إلى 32 مؤسسة سنة 2024 بعد أن كان عددها 13 مؤسسة سنة 2010.

1-1 - تعريف نادي الأطفال المتنقل:

هو مؤسسة تنشيط تربوي اجتماعي ذات خصوصية أساسها المرونة في التنقل إلى الطفل أينما كان وتقريب خدماتها لفائدته خاصة بالمناطق الريفية والتجمعات ذات الكثافة السكانية، وذلك في إطار مقاربة تنشيطية تهدف إلى تعزيز منظومة الوقاية والحماية للأطفال بالتعاون والتنسيق مع الهياكل العمومية المحلية والجهوية ومختلف مكونات المجتمع المدني.

2-1 - أهداف النادي المتنقل:

- دعم منظومة التنشيط التربوي الاجتماعي ؛
- تكريس مبدأ تكافؤ الفرص في المجالات الثقافية والترفيهية والاجتماعية بين جميع الأطفال ؛
- نشر ثقافة حقوق الطفل والتدريب على تحمل المسؤولية وفهم مبادئ الممارسة الديمقراطية وغرس قيم المواطنة وتجذير الهوية الوطنية، وتعزيز قيم الانتماء ؛
- المساهمة في حماية الأطفال ووقايتهم من السلوكات المحفوفة بالمخاطر ؛
- مساعدة الطفل على التواصل الفعال والاندماج الاجتماعي ؛
- تنمية روح المبادرة والاستقلالية والاعتماد على الذات ؛
- مرافقة الأطفال وتنمية السلوكات والمواقف الإيجابية ؛
- التشجيع على إبراز المواهب ورعايتها، وتنمية المهارات الحياتية وخاصة مهارات النقد والإبداع لدى الطفل.

3-1 - خدمات النادي المتنقل:

- تقدم هذه المؤسسة مجموعة من الخدمات موجهة للأطفال بالمناطق الريفية والتجمعات ذات الكثافة السكانية العالية، وتتمثل أساسا في:
- إعداد وتنفيذ برامج توعوية وتحسيسية وتثقيفية وتنشيطية وتربوية لفائدة الأطفال وعائلاتهم ؛
 - رصد الحالات والوضيعات التي تستوجب التدخل والإشعار ومتابعتها.
 - المرافقة والتوجيه والإرشاد للفئة المستفيدة ؛
 - المساهمة في إيجاد الحلول لبعض الوضيعات الصعبة للأطفال ؛
 - المساهمة في تفعيل العمل الشبكي والتشاركي من خلال ربط الصلة بين سائر المتدخلين على الصعيدين المحلي والجهوي ؛

- المساهمة في تفعيل انتفاع الأطفال بخدمات الوساطة العائلية ؛
- دعم برامج الوالدية الإيجابية والعمل على نشرها ؛
- تقريب خدمات التنشيط التربوي الاجتماعي من الأطفال أينما كانوا.

2 - التنظيم البيداغوجي وكفايات المنشط

1-2 - التنظيم البيداغوجي:

يرتكز التنظيم البيداغوجي بمؤسسات الطفولة على جملة من المقومات والعناصر الأساسية كما هو مبين بالمراجع البيداغوجية للتنشيط التربوي الاجتماعي، ونظرا لخصوصية العمل بهذه المؤسسات ولضمان نجاعة التدخل والبرمجة الناجحة التي تمكن من بلوغ الأهداف المرسومة يعتمد المرابي بنادي التنشيط المتنقل على المراحل التالية:

التشخيص، التخطيط، الإنجاز والتقييم

التشخيص

وهو المرحلة التي تسبق أي تدخل هدفه التعرف على خصائص منطقة التدخل والفئة المستفيدة واحتياجاتها.

- استقراء الطلبات والحاجيات باعتماد الآليات العلمية المتاحة ؛
- دراسة واقع المؤسسة (المحيط المحلي وخصائصه ورصد الإمكانيات التي يوفرها) ؛
- جمع البيانات والمعطيات وإعداد قواعد بيانات ؛
- ضبط الموارد والكفاءات والخبرات الممكن استثمارها في العمل التنشيطي .

- تحديد الصعوبات والإشكاليات ووضع مخططات عمل للتدارك والتعديل.
- رصد الظواهر الاجتماعية والسلوكية وضبط برامج تدخل ملائمة وقابلة للتنفيذ.
- ويمكن اعتماد الآليات التالية :
- الاستبيان ؛
- شبكات الملاحظة (انظر النموذج بالملاحق) ؛
- المقابلة، المحادثة وحلقات الحوار ؛
- بطاقات جمع البيانات (انظر النموذج بالملاحق) ؛
- آليات تقييم الواقع ورصد الممكن (مثلا آلية TOWS أو شجرة الإشكاليات) ؛
- الروايز والإختبارات على أن يستعملها المختصون ؛
- مجموعات التركيز او المجموعات البؤرية (مع الأولياء والأطفال... الخ) ؛
- سبر الأراء عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي والأنترنت . Sondage en ligne

التخطيط

- تحديد أولويات التدخل وتحديد الأهداف.
- إعداد المشاريع والأنشطة وضبط آليات تدخل ملائمة لتنفيذها ؛
- وضع آليات التقييم والتعديل والخطط البديلة ؛
- وضع مخططات تنفيذ سنوية ومناسباتية، وضبط آجال التنفيذ والتقييم ؛
- إشراك الأطفال .

ويتم اعتماد الوثائق البيداغوجية التالية :

- مشروع البرنامج السنوي للمؤسسة (وثيقة مرفقة) ؛
- مشروع البرنامج السنوي للإطار التربوي (مجموعة المشاريع وورشات الاختصاص) ؛
- مشروع المؤسسة (وثيقة مرفقة) ؛
- روزنامة شهرية للتنقلات (وثيقة مرفقة) ؛
- الإعداد اليومي والجذاذات الفنية ؛
- مشروع تدخل تربوي.

الإنجاز

تنفيذ البرامج والأنشطة المشار إليها بالفقرة السابقة باعتماد مختلف

الاستغلالات البيداغوجية مع مراعاة التوصيات التالية :

- التقيد بما جاء بالقوانين والتشريعات في مجال حقوق الطفل ؛
- تطبيق قيم المواطنة والتربية الأخلاقية خلال العمل التربوي ؛
- تطبيق التقنيات والمقاربات التنشيطية الملائمة لحاجيات الطفل ؛
- التواصل الفعال مع الأطفال والأولياء ومحيط العمل ؛
- اعتماد العمل الشبكي والمقاربة التشاركية ؛
- تحديد آجال التنفيذ ؛
- اعتماد آلية لمتابعة التنفيذ والتقييم المرحلي ؛
- اعتماد تقنيات حل المشكلات ؛
- توزيع المهام والمسؤوليات وإشراك الأطفال في ذلك ؛
- اعتماد مقاربة العمل بالمشروع ؛
- اعتماد مقاربة مرنة وقابلة للتعديل عند الضرورة.

يعتبر التقييم آلية ضرورية لتجويد العملية التربوية ويتم اعتماده خلال كامل المراحل السابقة حيث يضبط بخطة مسبقة عبر معايير ومؤشرات مضبوطة باعتماد آليات مختلفة منها :

- شبكات التقييم ؛
- الاستثمار ؛
- التقرير السداسي. ؛
- تقنيات متنوعة مثل (القبعات الستة، التحليل الرباعي، الشبكة العنكبوتية، الاختبار، حلقات الحوار ...) ؛
- ويتم العمل على استثمار نتائج التقييم لوضع خطط بديلة وأخرى استشرافية.

2-2 - كفايات المنشط :

في مجال التشخيص

يجب أن يكون المنشط قادرا على :

- إعداد أدوات الملاحظة واستعمالها بطريقة علمية ؛
- رصد الظواهر وتحديد الاحتياجات وتحليلها واستثمارها ؛
- إعداد وسائل جمع المعلومات مع القدرة على استخدامها وتوظيفها ؛
- تحليل البيانات ؛
- ربط العلاقات مع الهياكل المعنية ؛
- استعمال أدوات البحث العلمي ؛
- أن يتجنب إطلاق الأحكام المسبقة والتسرع في الحكم ظاهريا وأن يتحلى بالعمق والتروي.

في مجال التخطيط

يجب أن يكون المنشط قادرا على :

- ضبط الأهداف وصياغتها ؛
- وضع الخطة التنفيذية الملائمة لبلوغ الأهداف ؛
- تصور وإعداد المشاريع التربوية ؛
- التنظيم والتوقع ؛
- التجديد والمبادرة ؛
- حسن توظيف الموارد والإمكانيات المتاحة ؛
- ربط علاقات شراكة وتعاون مع المحيط/المجتمع المحلي.

في مجال الممارسة

يجب أن يكون المنشط قادرا على :

- تنفيذ البرامج والمشاريع التربوية وتقييمها ؛
- التصرف في النزاعات ؛
- التواصل مع المحيط والتفاعل معه ؛
- اقتراح الحلول والبدائل ؛
- استثمار الوضعيات التربوية وتحويلها إلى مشاريع ؛
- التصرف في وضعيات الطوارئ وتعديل التدخلات ؛
- حسن استعمال وتوظيف التجهيزات والموارد ؛
- الإصغاء النشط.

وأن يكون متمكنا من :

- مهارات وتقنيات التنشيط ؛
- تقنيات تيسير الاجتماعات وحلقات النقاش ؛

- أدبيات التحفيز وتعزيز المواقف ؛
- أساليب الحوار والتوجيه والتواصل الفعال.

في مجال التقييم

أن يكون قادرا على :

- ضبط المؤشرات ؛
- بناء آليات التقييم واعتمادها ؛
- استخراج النتائج واستثمارها ؛
- تعديل وتصحيح المسار ؛
- التقييم والتعديل الذاتي ؛
- التأمل في الممارسة.

في مجال التجديد

أن يكون قادرا على :

- البحث في المجال التربوي ؛
- الاستئناس بالتجارب المقارنة ؛
- الاطلاع على المقاربات والطرائق الحديثة ؛
- تجديد وسائل وتقنيات العمل.

II - التنظيم الإداري وتقسيم المهام

يرتكز عمل الفاعلين بنادي الأطفال المتنقل على الإطار المكاني والزمني وعلى الوسائل المتاحة :

1- المقرر :

تتكون مؤسسة نادي الأطفال المتنقل من المقرر المنصوص عليه بقرار فتح المؤسسة وهو فضاء لتسيير العمل الإداري والبيداغوجي بالإضافة إلى المأوى المعد لحفظ السيارة.

2 - السيارة :

عربة إدارية وظيفية ومجهزة حسب طبيعة الأنشطة.

تقوم المندوبية الجهوية بخلاص معاليم التأمين والجولان، وعلى مدير المؤسسة إعلامها كتابيا شهرا قبل التاريخ المحدد لانتهاؤ صلوحية هذه الوثائق. ويسهر مدير المؤسسة على متابعة التعهد والصيانة الدورية للسيارة ويخصص لها اعتمادات سنوية.

لا يخول لغير السائق قيادة سيارة نادي الأطفال المتنقل وفي صورة تعذر ذلك على المعني بسبب المرض أو غيره يتولى المدير المؤسسة إعلام المندوب الجهوي بالأمر ويتولى هذا الأخير في ظرف 24 ساعة النظر في تعويض السائق بصفة وقتية من بين الإطارات العمالية المكلفة بالسياقة والعاملين بإحدى مؤسسات الطفولة بالجهة أو بالمندوبية الجهوية وفي صورة تعذر ذلك يمكن لمدير المؤسسة وبطلب منه قيادة سيارة نادي الأطفال المتنقل وذلك بعد تقديمه لمطلب كتابي في الغرض وحصوله على ترخيص كتابي خلال تلك الفترة من قبل السيد المندوب الجهوي أو الإدارة المركزية.

يعتبر مدير المؤسسة مرجع النظر والمسؤول الأول على السيارة المخصصة للنادي وحالتها ويحمل السائق كامل المسؤولية عن مسك دفتر التنقلات وتعيينه، وصيانة السيارة وحفظها واستعمالها في حدود المهام المحددة من طرف مدير المؤسسة والإذن بالمهمة المعدّ للغرض.

تستخدم سيارة نادي الأطفال المتنقل في التنقلات الخاصة بأنشطة وبرامج التنشيط التربوي الاجتماعي دون سواها وذلك حسب روزنامة التنقلات الشهرية المبرمجة في الغرض بعد المصادقة عليها من قبل السيد المتفقد البيداغوجي والتأشير عليها من قبل المندوب الجهوي للمرأة والأسرة. كما يمكن استخدامها عند الضرورة في التنسيق الإداري الخاص بالأنشطة التي سيقدمها نادي الأطفال المتنقل داخل حدود الولاية على أن يتم ذكر ذلك في دفتر السيارة وبرنامج نشاط إدارات المؤسسة. أما فيما يخص استغلال سيارة النادي لبعض تنقلات المندوبية الجهوية لقضاء شؤون مستعجلة لفائدة مؤسسات الطفولة بصفة استثنائية فيجب ألا يتعارض هذا التنقل مع البرمجة المسبقة لأنشطة النادي مع ضرورة توفير الوقود خارج الحصة المقررة للمؤسسة وفيما عدا ذلك فإنه يتعين الحصول مسبقا على ترخيص من الإدارة العامة للطفولة ينص كتابيا على طبيعة التنقل وتفاصيله (التاريخ، المواد المنقولة والأشخاص، المسافات، وتوفير مقتطعات الوقود).

لا يخول استعمال السيارة خارج حدود الولاية المعنية إلا بترخيص مسبق من الوزارة وفي حدود التظاهرات التنشيطية المشتركة والتنقلات ذات العلاقة المباشرة بمهام النادي.

يكلف مدير المؤسسة بمتابعة دفتر السيارة عند الخروج إلى النشاط وعند الرجوع منه، وتتم إحالته إلى المندوبية الجهوية للمرأة والأسرة المعنية

في موفى كل شهر للتأشير عليه والاحتفاظ بنسخة منه، وبعد استكمال العمل بدفتر السيارة إلى آخر صفحة منه تتم إحالته إلى المندوبية الجهوية للمرأة والأسرة المعنية بمقتضى مراسلة رسمية لختمه والاحتفاظ به مقابل حصول مدير المؤسسة على وصل في الغرض ودفتر جديد.

عند توقف السيارة لمدة تفوق أسبوعاً أثناء التمتع بالعطلة السنوية أو بسبب الأحوال الجوية أو لأسباب أخرى، يتم تسليم وثائق السيارة والمفاتيح إلى السيد المندوب الجهوي للمرأة والأسرة المعني وإيداعها في المأوى المخصص لها ويقع التنصيب في دفتر التنقلات على رقم عداد المسافة (le compteur de kilométrage) للسيارة عند إيقافها وتحرير محضر جلسة في الغرض.

عند استئناف العمل يقع استرجاع أوراق السيارة والمفاتيح مع ضرورة التثبت من رقم عداد المسافة بالسيارة، وفي حالة عدم تطابقه مع الرقم المسجل في دفتر السيارة سابقاً يتوجب تدوين محضر في الغرض مع السيد المندوب الجهوي للمرأة والأسرة مرجع النظر وإعلام الإدارة المركزية في الإبان.

يقع ضبط المسافة الكلومترية السنوية القصوى المسموح بها في تنقلات نوادي الأطفال المتنقلة داخل حدود ولاياتها من مدير المؤسسة والإطارات التربوية انطلاقاً من مشروع البرنامج السنوي بعد التنسيق مع المندوبيات الجهوية في الغرض.

3 - التجهيزات :

هي مجموعة وسائل عمل ملائمة لمتطلبات الأنشطة الخارجية وحاجيات الفئة المستفيدة وخصوصية العمل بالمؤسسة وتتمثل أساساً في:

- ألعاب مطاوية هوائية (jeux gonflables) ؛

- ألعاب ووسائل تنشيط محمولة (دمى عملاقة، أزياء تنكرية، ألعاب حسية حركية) ؛
- مبيان (vidéo projecteur) ؛
- جهاز حاسوب محمول (ذو جودة وسعة مناسبة) مع مفتاح ربط بشبكة الأنترنت ؛
- آلة طباعة ؛
- وحدة صوتية للتنشيط الخارجي ؛
- كتب للمطالعة تحتوي على مواضيع ثرية ومتنوعة تستجيب إلى رغبات الأطفال ؛
- طاولات وكراسي بلاستيكية محمولة ؛
- مولد كهربائي ؛
- معدل كهربائي ؛
- سماعات (micro- casque) ؛
- خيام.

4 - توقيت العمل :

المدير مطالب بـ 30 ساعة عمل فعلي في الأسبوع بالنسبة للمؤسسات التي يوجد بها إطار واحد أو اثنين (بما في ذلك المدير)، و35 ساعة في الأسبوع بالنسبة لنوادي الأطفال المتنقلة التي يعمل بها 3 إطارات فما فوق.

توقيت العمل بالنسبة للإطارات التربوية العاملة بنوادي الأطفال المتنقلة يتم ضبطه حسب رتبة كل إطار.

توقيت العمل الفعلي مع الأطفال يكون بعدد ساعات عمل المرابي كاملة، ولا يقع احتساب توقيت الذهاب أو العودة في ذلك مهما كانت المسافة المقطوعة.

يتعين أن يكون العمل فعلياً خارج مقر النادي طيلة 4 أيام في الأسبوع كحد أدنى وتخصص باقي أيام العمل للتحضير والتنسيق مع الهياكل المتدخلة للأنشطة المبرمج تنفيذها.

5 - الراحة الأسبوعية :

يتمتع كل إطار تربوي براحة أسبوعية وحسب خصوصية كل جهة بالتنسيق مع إطار التفقد البيداغوجي ويتمتع السائق بنادي الأطفال المتنقل بيوم راحة أسبوعية بالتنسيق مع مدير المؤسسة.

6 - العطل السنوية :

يتمتع الإطار التربوي بناوي الأطفال المتنقلة بعطلة سنوية مدتها (60 يوماً) خلال أشهر جويلية أو أوت أو سبتمبر ويتجه العمل على ملاممة توزيعها طبقاً لخصوصيات الجهات وعدد الإطارات بكل مؤسسة مع التقيد بما تمليه النصوص القانونية المنظمة لهذا المجال والتراتب الجاري بها العمل.

يتمتع السائق بناوي الأطفال المتنقل بعطلة سنوية مدتها شهر واحد (30 يوماً) خلال شهري جويلية أو أوت وجوبا وبعد انقضاء عطلته السنوية وفي حال عدم توفر الإطارات التربوية الكافية لاستئناف نشاط المؤسسة فإنه تتم دعوته من قبل المندوبية الجهوية المعنية لمباشرة العمل بصفة وقتية بإحدى مؤسسات الطفولة الأخرى بالجهة أو بالمندوبية الجهوية وذلك إلى حين استئناف نادي الأطفال المتنقل لنشاطه.

III - المهام والمشمولات بنادي الأطفال المتنقل

1 - المدير:

- إلى جانب مسؤولياته الإدارية والتربوية يعتبر المنشط الأول للمؤسسة ويقوم بالتسيير الإداري والبيداغوجي ومتابعة إعداد وتنفيذ المشاريع التربوية بالتنسيق مع الإطار التربوي ؛
- يسهر مدير المؤسسة على حسن سير المؤسسة وتنظيمها وعلى ضمان مناخ ملائم للعمل إلى جانب ربط علاقات تعاون وتواصل مع جميع المتدخلين والأطراف ذات الصلة ؛
- يعد برنامج مشاريع خاصة به ؛
- يقترح وينفذ اتفاقيات شراكة مع المؤسسات المتداخلة وذات الصلة تحت إشراف المندوبية الجهوية ؛
- يمسك إداريات المؤسسة ودفاترها ويسهر على تحيينها ؛
- يتولى التنسيق في وضعيات الأطفال مع بقية المتدخلين في مجال الحماية والوقاية.

2 - الإطار التربوي:

- إعداد وإنجاز البرامج التربوية التي تمت الموافقة عليها وتأشيرها (مشاريع هادفة وواضحة على مستوى المراحل والتوزيع الزمني حسب برنامج سنوي) بالتنسيق مع مدير النادي.

3 - الإطار العمالي:

- سائق السيارة يتم انتدابه من قبل وزارة الإشراف ويكون حاملا لرخصة سياقة صنف ب على الأقل.

VI - الوثائق الإدارية : الخاصة بالنادي المتنقل

1 - الدفاتر والسجلات الإدارية.

1-1 - دفتر الصادرات.

هو سجل رسمي مرقم يمكن اقتناؤه من المكتبات أو المطبعة الرسمية تدون فيه كل المراسلات الإدارية الصادرة عن المؤسسة خلال السنة الإدارية.

ملاحظات :

- وجوب التطابق في التقييم بين الدفتر والمراسلة.
- ذكر كل الجهات التي وجهت لها المراسلة.
- وجوب ختم الدفتر عند نهاية كل سنة إدارية.

2-1 - دفتر الواردات.

هو سجل رسمي مرقم يمكن اقتنائه من المكتبات أو المطبعة الرسمية تدون فيه كل المراسلات الإدارية الواردة على المؤسسة بما في ذلك مراسلات أعوان المؤسسة خلال السنة الإدارية.

ملاحظات :

- وجوب وضوح الكتابة وعدم التشطيب.
- اعتماد اللون الأزرق عند الكتابة.
- تسجيل الوثيقة مع رقم وتاريخ المراسلة.
- تدوين مصدر المراسلة.
- مسك الدفتر بتقييم تصاعدي خاص بكل مراسلة إدارية بعد ذكر مصدر الوثيقة والموضوع (طلب - استجابة للطلب)
- في تسجيل رقم الوثيقة يجب اعتماد رقم وتاريخ المراسلة الأصلية.
- في تدوين مصدر المراسلة يجب اعتماد مصدر الإمضاء وينبغي التنصيص على مصير الوثيقة بوادي الملاحظات.

1 - 3 - دفتر محاضر الجلسات

دفتر من الحجم الكبير تدون فيه جميع الجلسات التي تعقد على مستوى المؤسسة (جلسات دورية مع الإطار التربوي، مع الشركاء ...) وذلك بذكر المكان والتاريخ والموضوع والحاضرون والمتغيبيون والتوقيت وأهم المداولات التي تناولها المجلس بالدرس والمقترحات ويتم إمضاء كل محضر من قبل كل الحضور مع ضرورة ترقيم الدفتر قبل استعماله وختم كل صفحة بإمضاء المدير وطابع المؤسسة.

1 - 4 - دفتر السجل التاريخي

هو سجل يحفظ تاريخ المؤسسة من خلال تدوين البيانات المتعلقة بالبنية الأساسية والإطار والنشاط (أصل البناية، تاريخ إحداث المؤسسة، الأحداث الهامة التي عاشتها المؤسسة، الإطارات التي تداولت على تنشيطها، البرامج المتميزة...) بأسلوب مختصر وإخراج أنيق يدرج فيه في نهاية كل سنة إدارية قائمة الإطارات الإدارية والتربوية والعمالية.

1 - 5 - دفتر جرد الأثاث

هو وثيقة رسمية يتم اقتناؤها من المطبعة الرسمية وهو دفتر مختوم ومرقم معرف به جامع للأثاث والتجهيزات الدائمة والتي تتطلب محضر جلسة عند نهاية الانتفاع بها (إتلاف، عطب دائم، سرقة) وتخضع عملية التدوين أساسا إلى وثيقة دخول رسمية (كشف، إذن بالتحويل إذن بالخروج، إذن بالتزويد، هبة

يتم الإمضاء عليه من طرف ماسكه بالصفحة الأولى ويدون عليها مثال:
(إني الممضي أسفله فلان الفلاني مدير نادي أطفال ... أشهد أي مسكت هذا الدفتر بداية من تاريخ

يجب تسجيل عدد الجرد ومرجع صفحته بالدفتر في تاريخه على ظهر الفاتورة أو الوصل الخاص بالأثاث الذي تم شراؤه أو تسلمه كهبة.

أ - عمليات الدخول ENTREES :

عملية الدخول تبررها وثائق إثبات دخول الأثاث للمؤسسة وهي: وصولات الإستلام (bons de livraisons) أو فواتير أو قائمة الحساب أو وصولات الاستلام متأتية من الهياكل المشرفة أو الشركات المزودة أو الهياكل المتقدمة بالهبة أما قوائم الحساب فتأتي من الشراءات الذاتية.

ب - عمليات الخروج SORTIES :

- وصولات التسليم bons d'affectations
- محاضر الإتلاف procès-verbal (تكسير - ضياع - سرقة - عطب)

ت - عملية التحيين :

يخضع دفتر الإحصاء إلى مراجعة دورية حيث يقع إحصاء الأثاث مرة كل سنة على الأقل والتثبت بين ما هو مدون وما هو موجود بالمؤسسة وإرسال القائمة الجديدة إلى المندوبية مرفقة بمحاضر الإتلاف والضياع والتكسير.
- في صورة تعرض إحدى التجهيزات إلى الإتلاف أو الضياع أو العطب أي تصبح غير صالحة للاستعمال فإنه يتعين إبرام محضر في الإبان (محضر إتلاف).

1 - 6 - دفتر المغازة

دفتر مرقم تسجل به جميع المواد المستهلكة بمختلف الأنشطة بالمؤسسة (تخصيص صفحة أو أكثر لكل اسم من المواد) وذلك لضبط حالة الرصيد المتوفر وتوثيق مآل التصرف في كل مادة بشكل حيني. ويخضع التسجيل به وجوبا لوثيقة شراء « فاتورة » أو لوصل تسليم أو لكشف توزيع المواد من أي جهة كانت سواء إدارية أو هبات.

ولتسهيل عملية الوصول إلى الصفحة الخاصة بكل مادة يجب استهلال الدفتر بجدول في ترتيب المواد المستهلكة حسب الأبجدية مصحوبا بصفحته المناسبة (فهرس).

وتتم عملية توزيع المواد وطرحها من الدفتر لضبط الباقي منها بوثيقة وصل التسليم (bon d'affectation) أو مثلها الذي يمضيه المتسلم المنتفع بعد موافقة الآذن بذلك مع التنصيص على ذكر التاريخ واسم المستلم ولقبه دائما عند كل عملية.

7-1 - سجل حضور الأطفال

سجل مرقم ومؤشر يدون فيه الحضور اليومي للأطفال بمختلف الأنشطة.

2 الملفات والوثائق الإدارية

1-2 - الملف المهني للإطار التربوي

هو عبارة عن ملفات شخصية مهنية تعرف بهوية الإطار التربوي العامل بالمؤسسة ومساره المهني وهي كالتالي:

يحتوي على كل الوثائق الخاصة بالإطار وهي:

- بطاقة إرشادات يتم تحيينها في مفتتح كل سنة تربوية وخاصة الخانة المتعلقة بعنوان الإطار.

- نسخ من التسمية وقرارات النقل ؛
- الإعلام بالوصول/المباشرة إثر العطل والنقل ؛
- المراسلات الشخصية عن الإدارة أو إليها ؛

- - الترقيات والأوسمة.... ؛
- - نسخة من بطاقة التعريف الوطنية ؛
- - صورة شمسية حديثة.

2-2 - ملف الرخص والعطل:

يحتوي على نظير عناوين العطل والإعلام باستئناف العمل وكل الوثائق الخاصة بالرخص الاستثنائية والمرضية وبطاقة متابعة وتسجيل العطل تسلم من الإدارة يتم إرسال نسخ منها إلى المندوبية الجهوية قبل 15 جوان من كل سنة.

2-3 - الملف التأديبي:

يحتوي على الوثائق المتعلقة بالمسار التأديبي للإطار (استفسار - لفت نظر - توبيخ....)

2-4 - ملف المبادرات والأنشطة المتميزة:

يحتوي على أهم الأنشطة المتميزة والمبادرات الخاصة بالإطار وعلى الشهادت والجوائز المتحصل عليها.

2-5 - الملف البيداغوجي:

يحتوي على نسخ من تقارير الزيارات والتفقدات البيداغوجية وجداول العمل الأسبوعية.

2-6 - الملف المهني للإطار العمالي:

هو عبارة عن ملفات شخصية تعرف بهوية الإطار العمالي بالمؤسسة وهي كالتالي :

أ - ملف إداري :

يحتوي على كل الوثائق الخاصة بالإطار وهي :

- بطاقة إرشادات ؛
- نسخ من التسمية والنقطة ؛
- الإعلام بالوصول ؛
- المراسلات الشخصية عن الإدارة أو إليها ؛
- الترقيات والأوسمة... ؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية ؛
- بطاقة متابعة العطل، وترسل نسخ منها للمندوبية الجهوية قبل 15 جوان من كل سنة مرفقة بمطلب العطلة السنوية.

ب - ملف تأمين المستفيدين من نشاط المؤسسة :

ملف يحتوي على عقد التأمين ووصولات الخلاص ووثيقة إعلام بحادث.

ت - ملف جرد الأثاث :

ملف يحتوي على :

- محضر إتلاف أو عطب أو سرقة الأثاث ؛
- وثيقة الأثاث الذي زال الانتفاع به ؛
- بطاقات الجرد السنوية ؛
- وصولات التسلم / الإعارة...

ث - ملفات الصادرات والواردات :

ملفات تحتوي على نسخ من كل المراسلات الصادرة والمراسلات الواردة

مرتبة حسب تسجيلها بالدفاتر.

ج - ملفات الأطفال :

يقتصر على بطاقات إرشادات حول الأطفال المنتفعين بتدخلات خصوصية (اجتماعية، صحية، مدرسية...) في إطار العمل الشبكي.

ح - ملف النصوص التربوية :

ملف يحتوي على الأوامر والقرارات والمناشير والمذكرات المنظمة للعمل والتي يجب التقيد بها والعمل بمحتواها مرتبة حسب التاريخ والنوع والمصدر والموضوع مع ضرورة الفصل بينها أي تخصيص ملفات لكل نوع من النصوص حسب موضوعها.

خ - ملف المؤسسة :

يحتوي على :

- قرار الفتح ؛
- محاضر تسليم مهام إدارة مؤسسة ؛
- تقارير زيارة المتابعة للمؤسسة ؛
- تقارير زيارات المؤسسة. ؛
- ملف السيارة (دفتر السيارة + معلوم التأمين + معلوم الجولان + بطاقة رمادية + دفتر متابعة السيارة).

د - الوثائق الإدارية :

- جدول الأوقات (إ-ت) وجدول الأيام التعويضية ؛
- (إ-ت) إطارات تربوية ؛
- محضر إتلاف الأثاث ؛
- الأذون مهمة (مطبوعات) ؛
- مطلب عطلة / استئناف العمل / بطاقة إسناد العدد المهني ؛

- بطاقة إسناد العدد التقييمي لمنحة الإنتاج ؛
- جدول الوثائق الموجهة ؛
- تقارير النشاط / مطبوعات عقد عمل ؛
- اتفاقيات الشراكة ؛
- مذكرات العمل ؛
- بطاقات محل.

ملاحظة :

جميع الدفاتر والملفات والوثائق المشار إليها بالتقرير يجب أن تكون متوفرة في المؤسسة ومحينة ليومها ضرورة.

V - الشراكة والعمل الشبكي :

يعمل نادي الأطفال المتنقل في نطاق التكامل والتواصل معتمداً مقارنة تشاركية تساعده على ربط علاقات فاعلة لإنجاح العملية التنشيطية.

1 - الأطراف والهيكل الشريكة الممكنة :

- الوزارات والهيكل الحكومية ذات الصلة وخاصة :
 - وزارة التربية ؛
 - وزارة شؤون الشباب والرياضة ؛
 - وزارة الشؤون الثقافية ؛
 - وزارة الشؤون الاجتماعية ؛
 - وزارة الصحة العمومية وهيكلها الجهوية كالديوان الوطني للأسرة والعمران البشري ومصالح حفظ الصحة وإدارات الطب المدرسي والجامعي ؛
 - وزارة البيئة وجميع الهيكل ذات العلاقة بالمجال البيئي كالوكالة الوطنية لحماية المحيط ووكالة حماية الشريط الساحلي ووكالة التصرف في النفايات وديوان التطهير ووكالة التحكم في الطاقة ... ؛
 - السلط المحلية والجهوية كالبديية والمعتمدية والولاية ؛
 - الهيكل غير الحكومية ومكونات المجتمع المدني كالمنظمات الوطنية والجمعيات ذات العلاقة بمجال الطفولة والهيكل الممثلة للقطاع الخاص ؛
 - وغير هذا من الجمعيات والمنظمات والهيكل ذات الصلة.

2 - اتفاقيات الشراكة المباشرة :

وتمضى اتفاقيات الشراكة بين الممثل القانوني للهيكل المتعامل معه

ومدير نادي الأطفال المتنقل بعد تأشير وموافقة المندوب الجهوي، ويتعين أن تكون هذه الشراكة في إطار تنفيذ اتفاقيات الشراكة الإطارية الممضاة بين الوزارة والهيكل المعني أو مرجع نظره وتكون الاتفاقية حاملة لفصول تبين تعهدات والتزامات الطرفين وتحدد الهدف من الشراكة ويمكن أن تكون هذه الاتفاقيات على المدى القصير أو المتوسط أو الطويل أو بصفة مناسبة.

وفي حال أنه لا توجد اتفاقية سابقة بين الوزارة والهيكل المزمع الاتفاق معه، أو من يمثله مركزيا، يتعين إعلام الوزارة مسبقا وانتظار موافقتها على إبرام الشراكة.

3 - مجالات الشراكة :

ويمكن تلخيصها في إتاحة أكثر ما يمكن من الفرص لتفعيل علاقة التعاون بين المؤسسة والطرف الشريك من أجل إنجاح المشاريع التربوية والاستجابة لحاجيات الطفل وتنمية قدراته.

هذا وفيما يتعلق بالشراكات مع الجهات الخارجية فإنه يتعين مراجعة الوزارة قبل الدخول في أي علاقة تعاون أو شراكة مع جهة أجنبية أو خارجية.

3 - 1 - التوثيق والتواصل الرقمي

يعتبر نادي الأطفال المتنقل من بين العناصر الأساسية والفعالة في المنظومة المحلية والجهوية للعناية والإحاطة بالأطفال ووقايتهم من مختلف المخاطر وتمكينهم من حقوقهم في الترفيه والمشاركة ومن المهم جدا أن يحظى نشاط النادي وتدخلاته بالإشعاع اللازم وأن ينشر لدى مختلف الأوساط من متدخلين ومستفيدين وشركاء.

ومن الضروري توثيق أنشطة النادي وتجاربه الناجحة والعمل على نشرها وذلك لتثمينها وتعميم فوائدها على أن يكون ذلك في كنف الحرفية واحترام المعطيات الشخصية وخصوصيات الأطفال والمستفيدين من خدمات النادي ومختلف المتدخلين.

لذا يحجر التقاط صور أو مقاطع فيديو للأطفال أو المشاركين في نشاط ما دون إعلامهم وإعلام أوليائهم مسبقا بذلك.

وإذ تعد الشبكة العنكبوتية من بين أكثر الوسائل التواصلية فعالية في توثيق ونشر وتبادل المعلومات والمعطيات فمن المجدي استخدامها للتعريف بأنشطة النادي مع الحرص على أخذ الاحتياطات اللازمة فيما يتعلق بنشر صور الأطفال وهي كالاتي :

- أن يتم تصوير الأنشطة من زاوية بعيدة وبشكل يبرز النشاط بصفة إجمالية ؛
- التركيز في الصور على الإطار العام وإبراز خصوصية النادي المتنقل ؛
- أن لا تنطوي الصور على أي نوع من الرسائل العنيفة أو الأفكار المتطرفة ؛
- أن لا تحمل الصور أي نوع من الإساءة المعنوية للأطفال وأي نوع من التمييز باعتبار العرق أو اللون أو الجنس أو الدين أو الجهة ؛
- يجب أن تراعى المعطيات الشخصية للأطفال وألا يتم نشر ما يدل على هويتهم أو ملامحهم ؛
- يتعين أن يصاحب نشر الصور أو مقاطع الفيديو، نص محرر يصف النشاط بلغة سليمة شكلا ومضمونا.



المهرجان الوطني لنوادي الأطفال المتنقلة سليمان 2024

الملاحق

المنذوبية الجهوية بـ.....

نادي الأطفال المتنقل بـ.....

شبكة الملاحظة

نموذج شبكة ملاحظة

الطفل / المجموعة: النشاط :

التاريخ: التوقيت: من الساعة إلى الساعة

المكان الفضاء :

لا	نعم	المؤشرات	المعيار	المجال

القائم بالملاحظة (الاسم واللقب والتاريخ)

ملاحظة: يمكن اعتماد سلم تقديري من نوع: غالبا / أحيانا/ نادرا/أبدا

إضافة شبكة ملاحظة وفق السلم المذكور

المنشأة الجهوية ب.....

نادي الأطفال المنتقل ب.....

شبكة التقييم

مُودج شبكة تقييم

الطفل / المجموعة: النشاط :

التاريخ: التوقيت: من الساعة إلى الساعة

المكان الفضاء :

السلم التقديري				المؤشرات	المعيار	المجال
4	3	2	1			

القائم بالملاحظة (الاسم واللقب والتاريخ)

ملاحظة: يمكن إضافة عمود خاص بالملاحظات بعد السلم التقديري

المندوبية الجهوية بـ.....

نادي الأطفال المتنقل بـ.....

بطاقة جمع بيانات خاصة بنادي الأطفال المتنقل

العنوان : الهاتف : البريد الإلكتروني :

إحصاء الإطارات التربوية والعمالية :

البريد الإلكتروني	الهاتف	الإطار العمالي	البريد الإلكتروني	الهاتف	الإطار التربوي

الأثاث التربوي المتوفر بالمؤسسة (إرفاق هذه الوثيقة بنسخ من بطاقات الجرد السنوي):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الصعوبات / الإشكاليات المطروحة :

تحديد حاجيات المؤسسة (صيانة السيارة / المواد التنشيطية) وثائق السيارة

ملاحظة :

ترسل هذه الوثيقة إلى المندوبية قبل 30 جوان من كل سنة تربوية
مع وثيقة تقرير / تقييم النشاط السنوي

الجمهورية التونسية
وزارة الأسرة والمرأة والطفولة وكبار السن
الإدارة العامة للطفولة

المندوبية الجهوية بـ.....

نادي الأطفال المتنقل بـ.....

بطاقة جمع بيانات خاصة بالأطفال

التاريخ :

توزيع الأطفال حسب السن والجنس :

المجموع	فتيان	فتيات	
			تحضيري
			سنة أولى
			سنة ثانية
			سنة الثالثة
			سنة رابعة
			سنة خامسة
			سنة سادسة
			غير متمدرس

توزيع الأطفال حسب المناطق

عدد الأطفال		المنطقة
فتيات	فتيان	
		تجمع سكني ريفي
		أحياء ذات كثافة سكانية
		مدارس ريفية أخرى (أذكرها)
		أخرى (أذكرها)
		المجموع

بـ..... في.....

الاسم واللقب والامضاء والختم

المنندوية الجهوية بـ.....

نادي الأطفال المتنقل بـ.....

بطاقة جمع بيانات حول محيط المؤسسة

التاريخ :

المنطقة :

عدد الأطفال	توقيت العمل بـ المؤسسة المستفيدة	الهاتف	المدير	العنوان	المسافة	المكان
						المنطقة الريفية
						الجمعيات
						المؤسسة التربوية
						المؤسسة العمومية
						الأحياء ذات الكثافة السكانية
						المؤسسات الصحية
						مؤسسات سجنية
						مؤسسات أمنية
						هيكل آخر

وثيقة مشروع البرنامج السنوي للمؤسسة

مشروع البرنامج السنوي للمؤسسة

للسنة التربوية /

المنطلقات : (ملخص لنتائج استقراء الطلب وتوصيات الجلسات التقييمية
وتقارير الأنشطة ووصف موجز للإطار العام المتضمن لتوجهات القطاع)

.....
.....
.....
.....

الأهداف العامة

.....
.....
.....
.....
.....

1 - ورشات الاختصاص: (بما في ذلك الورشات التي يشرف عليها المتطوعون
والمتعاقدون)

ع/ر	المجال	اسم الورشة	الموخر	الملاح العامة

2 - المشاريع والتظاهرات :

ع/ر	المجال	اسم المشروع	المؤطر	فترة الإنجاز	الملامح العامة

3 - برنامج شهر الاحتفالات بالعيد الوطني للطفولة :

ع/ر	المجال	النشاط	المؤطر	الفترة و المكان	الملامح العامة

4 - الأعياد والمناسبات الوطنية والعالمية: (عيد الشجرة / عيد الطفولة / عيد الشغل اليوم الوطني للنظافة والمحافظة على البيئة / عيد الجمهورية .../

ع/ر	المناسبة	عنوان النشاط	المؤطر	الفترة والمكان	الملامح العامة

5 - الرحلات والزيارات الاستطلاعية والترفيهية :

ع/ر	الوجهة	المؤطر	الفترة	المحتوى

6 - المشاركات الجهوية والإقليمية والوطنية :

ع/ر	نوعية المشاركة	المؤطر	الفترة	محتوى المشاركة

7 - النشاط الصيفي :

ع/ر	اسم النشاط	المؤطر	الفترة والمكان	الملامح العامة

8 - برامج الشراكة :

ع/ر	الطرف الشريك	نوعية الشراكة	الفترة	محتوى الشراكة

9 - مشروع صيانة السيارة :

ع/ر	نوعية التدخل	التاريخ المقترح للتدخل	السبب	الاعتماد المالي المطلوب	ملاحظات

10 - مؤشرات الإنجاز المزمع تحقيقها:

- تنمية عدد المستفيدين من الأطفال:
- معدل التأطير:
- العدد المتوقع للمستفيدين بالتجمعات السكنية الريفية :
- عدد ورشات الاختصاص:
- عدد المشاريع :
- عدد الرحلات :
- عدد مجالات التدخل وأنواعها :
- عدد اتفاقيات الشراكة :
- أنشطة الإعلام والدعاية :
- عدد المشاركات الوطنية :
- عدد المشاركات الإقليمية :
- عدد المشاركات الجهوية :

إمضاء وختم مدير المؤسسة

المندية الجهوية ب.....

نادي الأطفال المنتقل ب.....

رزمة التنقلات الشهرية

التاريخ :

التاريخ	المنطقة المستفيدة	المسافة ذهابا	الإطار التربوي المرافق	فضاء النشاط	التوقيت من.. إلى..	محتوى النشاط
أرقام وصولات البنزين						
.....						
.....						

إمضاء المندوب الجهوي

إمضاء المدير

إمضاء متفقد الطفولة

في

في

في

وثيقة مشروع تدخل تربوي

مشروع تدخل تربوي

مشروع المرابي مشروع المؤسسة مشروع إفرادي

- عنوان المشروع :
- الأطفال المستفيدين :
- الفئة العمرية :
- العدد :
- مدّة الإنجاز : يوما / من إلى إلى
- التشخيص :
- الأهداف العامة :
- المعرفية:
- الحسيّة / الحركيّة :
- الوجدانيّة / الاجتماعية / القيميّة ...)
- الإبداعية الجمالية :
- الشركاء والمساهمون :
- الإطار المكاني للتنفيذ :
- التدخلات التربوية / الخصوصية :

ع/ر	المربي / المتدخل	النشاط أو مجال التدخل	التوزيع الزمني من إلى	التدخلات أو الاستغلالات البيداغوجية
1				
2				

• التتويج :

• التقييم :

-	مؤشرات التقييم
-	آليات التقييم
-	روزنامة الجلسات التقييمية

• المستلزمات الضرورية لتنفيذ المشروع:

ع/ر	المستلزمات	المواصفات	الكمية	ملاحظات أخرى
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				

المنذوبية الجهوية بـ.....

نادي الأطفال المنتقل بـ.....

التقرير السداسي لنوادي الأطفال المتنقلة

السداسي الثاني

السداسي الأول

1 - المعطيات العامة :

المؤسسة:

العنوان الكامل للمؤسسة:

رقم هاتف المؤسسة:

مدير المؤسسة:

رقم هاتف المدير:

البريد الإلكتروني للنادي:

تاريخ فتح المؤسسة:

2 - الإطارات العاملة بالمؤسسة :

2 - 1 - الإطارات التربوية :

الاسم واللقب	الرتبة	الخطة

2 - 2 - الأعوان المباثرون وفقا لصيغ أخرى:

الاسم واللقب	الرتبة	الخطة

(*) صيغة أخرى: على حساب الآلية/حضانة/على حساب المجلس الجهوي/عقود تنشيط لبعض الوقت

3 - البنية الأساسية :

المؤسسة على ملك: الوزارة البلدية إنجاز مشترك كراء

الحالة				المساحة	البيان	الفضاءات
غير مهينة	مهينة	وظيفية غير	وظيفية			
						قاعات النشاط
						دورات المياه
						المساحة الجمالية المغطاة
						مكان إيواء السيارة

4 - السيارة :

وثائق السيارة	تاريخ انتهاء الصلاحية
شهادة تأمين السيارة	
بطاقة معلوم الجولان	
بطاقة الفحص الفني	

5 - حالة السيارة : حسنة متوسطة معطوبة

ملاحظات أخرى:

6 - المسافة المقطوعة في هذا التاريخ :

7 - المناطق المستفيدة :

8 - الاختصاصات المتداولة بالمؤسسة:

الاختصاص	عدد المستفيدين
كورال	
رياضة (1)	
أنشطة يدوية	
تعبير جسماني	
مسرح	
تربية قيمية	
ألعاب فكرية	
فنون تشكيلية	
ألعاب خارجية	
أدب ومجلة	
إعلامية	
وسائل سمعية	
تربية مرورية	
رسم	
تنشيط جماهيري	
أنشطة علمية	
أنشطة أخرى (2)	

(1) ذكر نوعية الرياضة:

(2) ذكر نوعية النشاط:

9 - الأطفال المشاركون:

من 19 فما فوق		من 15 إلى 18 سنة		من 12 إلى 14 سنة		من 9 إلى 11 سنة		من 5 إلى 8 سنوات	
فتيات	فتيان	فتيات	فتيان	فتيات	فتيان	فتيات	فتيان	فتيات	فتيان

المجموع

ذكور

إناث

10 - أهم المشاريع المنجزة:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

11 - التظاهرات والمهرجانات التي شاركت فيها المؤسسة:

التاريخ	المكان	عدد الأطفال المشاركين	النشاط المقدم	التظاهرة أو المهرجان

-الصعوبات المرتبطة بسير عمل المؤسسة :

- المقترحات المتعلقة بتطوير مردود المؤسسة :

التاريخ والإمضاء والختم المنسوب الجهوي	التاريخ والإمضاء والختم المتفقد(ة) المسؤول(ة) عن المؤسسة	التاريخ والإمضاء والختم مدير المؤسسة

وثائق إدارية مختلفة

المندوبية الجهوية بـ

نادي الأطفال المنتقل بـ

بطاقة المحل

المحل: قاعة عدد

الاسم واللقب	الرتبة	الخطة / الوظيفة

بيان المنقول	عدد الجرد	المصدر	الحالة

تأشير مدير المؤسسة

إمضاء الإطار التربوي

محضر طلب طرح أثاث من دفتر الجرد

إن اللجنة الممضية أسفله والمنعقدة بصفتها من أجل النظر في وضعية الأثاث الآتي ذكره تقر في جلستها اليوم بتاريخ بصحة الحالة المبينة بالجدول التالي وتطلب طرحه من السجلات المعنية :

ع/ر	اسم الأثاث	الحالة (ضياع / عطب متواصل / إتلاف / سرقة)	الكمية	رقم التسجيل الجرد	الملاحظات

أعلمنا سيادتكم بذلك ولكم سديد النظر.

- رئيس اللجنة : السيد صفته (الإمضاء)

- عضو : السيد صفته (الإمضاء)

- عضو : السيد صفته (الإمضاء)

حرر في

المدير(ة)

الاسم واللقب والإمضاء والختم

.....

محضر جلسة للاستغناء عن أثاث (إتلاف - فقدان - غير صالح للاستعمال)

إن اللجنة المتركبة من :

بمقر

بتاريخ: للنظر في وظيفة أو مصير

الأثاث المذكور أسفله، قد صرحت بالقرارات المدرجة بالجدول التالي:

ع/ر	عدد الإحصاء	اسم الأثاث	الكمية	القرار

الصفة والإمضاء

الإسم واللقب

الجمهورية التونسية
وزارة الأسرة والمرأة والطفولة وكبار السن
الإدارة العامة للطفولة

تونس، في :

المندوبية الجهوية بـ

عدد

إلى السيدة : وزيرة

- الإدارة العامة للمصالح المشتركة -

ع/ط السيد(ة) : المندوب(ة) الجهوي (ة) لـ

طلب شهادة عمل	
طلب شهادة في عدم التمتع بالمنحة العائلية	
طلب توطين لا رجوع فيه للأجر	
طلب شهادة في الأجر	
طلب تغيير حساب جاري	
طلب بطاقة خلاص	
طلب شهادة في حجز الأداء على الدخل	
طلب	

الاسم واللقب :

الرتبة :

تاريخ ومكان الولادة:

تونس في :

الإمضاء

خاص بالإدارة

وزارة الأسرة والمرأة والطفولة وكبار السن

المندوبية الجهوية لشؤون المرأة والأسرة

سجل تحت عدد :

بتاريخ :

أحيل في :

المنذوبية الجهوية بـ.....
عدد.....

..... في :

جدول الوثائق الموجّهة

..... إلى السيدة(ة) :

العدد الرتبي	بيان الوثائق	عدد الوثائق	الملاحظات

الجملة :

توصلت بالوثائق المذكورة أعلاه

بـ في :

بـ في :

الإمضاء

الإمضاء

المنندوية الجهوية بـ.....
عدد.....

رخصة في عطلة

استراحة سنوية بعنوان سنة
استثنائية موجبها

تمنح عطلة*

السيد(ة) : معرف الوحيد :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

الرتبة أو الصنف :

الإدارة(المصلحة) :

مدة العطلة : يوما من: إلى:

بدخول الغاية مع التمتع بكامل الأجر.

مرجع مطلب العطلة :

ب في

الإمضاء والختم

(*) توضع علامة (x) داخل الخانة المناسبة

المندوبية الجهوية بـ.....
عدد.....

بطاقة إسناد العدد المهني

بعنوان سنة.....

--	--	--	--	--	--	--	--

المعرف الوحيد:

الاسم واللقب :

تاريخ الولادة :

الرتبة أو الصنف :

الخطة الوظيفية :

مركز العمل :

الملاحظات :

.....

.....

.....

.....

مباشر		الحالة الادارية:
إحاق		
عدم المباشرة		
تحت السلاح		

التقييم العام :

.....

.....

.....

.....

.....

العدد المهني	
العدد المسند / 100	مقاييس التقييم
20/	كمية العمل
20/	العلاقات والمظهر
20/	المتابعة
20/	المواظبة
100/	المجموع

بـ..... في

رئيس الهيكل

بـ..... في

الرئيس المباشر

(*) توضع علامة (X) داخل الخانة المناسبة

وزارة الأسرة والمرأة والطفولة وكبار السن
المنذوبية الجهوية لشؤون المرأة والأسرة

وصل تسلّم عدد

اسم المستفيد:

الاستعمال:

تاريخ التسلم:

ملاحظات	الكمية	بيان المنقول

امضاء المدير/ رئيس المغازة

امضاء المتسلم

بطاقة إسناد العدد التقييمي الخاص بمنحة الإنتاج

بعنوان سنة.....

السداسي الأول

السداسي الثاني

العدد المسند	المقاييس	تلخيص سداسي
40/.....	كمية العمل (خلال فترة الحضور الفعلي)	التأخير عدد الوحدات
40/.....	كيفية العمل (خلال فترة الحضور الفعلي)	عطل المرض يوما
20 /.....	المثابرة والمواظبة	عطل دون مرتب يوما
100/.....	المجموع : (كمية العمل وكيفيته خلال السداسي المعني)	غيابات غير شرعية يوما

المعرف الوحيد رقم:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

الاسم: اللقب:

تاريخ الولادة ومكانها:

الرتبة أو الصنف :

الخطة الوظيفية:

العدد السابق : 100/.....

التقييم العام:	
.....	
.....	
بـ..... في الرئيس المباشر	بـ..... في رئيس الادارة



وزارة الأسرة والمرأة والطفولة وكبار السن

نهج عاصمة الجزائر - 1001 تونس

الهاتف : 71 252 514 - الفاكس : 71 256 766

boc@maffepa.gov.tn - www.femmes.gov.tn