



# دفتر تحملات إقامة دور حضانة بالقطاعات الحكومية على المستويين المركزي والجهوي









## صاحب الجلالة الملك محمد السادس نصره الله

«إن طموحي للهبوط بالأوضاع الاجتماعية، يفوق بكثير وضع آلية أو برنامج مهما بلغت أهميته. لذا، أدعو الحكومة وجميع الفاعلين المعنيين، للقيام بإعادة هيكلة شاملة وعميقة، للبرامج والسياسات الوطنية، في مجال الدعم والحماية الاجتماعية، وكذا رفع اقتراحات بشأن تقييمها. وهو ما يتطلب اعتماد مقاربة تشاركية، وبعد النظر، والنفس الطويل، والسرعة في التنفيذ أيضاً، مع تثمين المكاسب والاستفادة من التجارب الناجحة. وفي انتظار أن يعطي هذا الإصلاح ثماره كاملة، فإننا نحث على اتخاذ مجموعة من التدابير الاجتماعية المرحلية، في انسجام مع إعادة الهيكلة التي نتوخاها. وإنني أدعو الحكومة إلى الانكباب على إعدادها، في أقرب الآجال، وإطلاعي على تقدمها بشكل دوري. وحتى يكون الأثر مباشراً وملموساً، فاني أؤكد على التركيز على المبادرات المستعجلة في المجالات التالية: أولاً: إعطاء دفعة قوية لبرامج دعم التمدرس، ومحاربة الهدر المدرسي، ابتداء من الدخول الدراسي المقبل، بما في ذلك برنامج "تيسير" للدعم المالي للتمدرس، والتعليم الأولى، والنقل المدرسي، والمطاعم المدرسية والداخليات. وكل ذلك من أجل التخفيف، من التكاليف التي تتحملها الأسر، ودعمها في سبيل مواصلة أبنائها للدراسة والتكوين.»

مقططف من الخطاب السامي الذي وجهه صاحب الجلالة الملك محمد السادس بمناسبة الذكرى الـ19  
لتريع جلالته على عرش أسلافه المنعمين



## فهرس

6	تمهيد
6	أ. الإطار القانوني المغربي
6	أ.1.القوانين والمراسيم
8	أ.2. دفاتر تحملات إنشاء مؤسسة تعليم أولي
9	أ.3. معايير وعلامات القطاع الخاص
10	ب. خلاصة المقارنة القياسية ودراسة الحاجيات
10	ب.1. المقارنة القياسية
10	ب.2. دراسة الحاجيات
11	ب.3. التوصيات
12	ت. مقاربتنا
13	<b>1. البنية التحتية</b>
13	1.إرشادات عامة
14	2. المحلات
14	1.2.1. الروضات المخصصة للأطفال الذين تتراوح أعمارهم ما بين ثلاثة (3) واثني عشر (12) شهرا
22	2.2.1. المؤسسات التي تستقبل الأطفال الذين تتراوح أعمارهم ما بين اثني عشر شهرا (12) وست (6) سنوات
22	<b>2. التهيئة والتجهيز والمنشآت</b>
22	2.1. التهيئة
24	2.2. التجهيزات
26	2.3. المنشآت
27	<b>3. كيفيات التسجيل وشروط الاستقبال ..</b>
27	3.1. كيفية تسجيل أبناء الموظفين: كلفة التسجيل، الوثائق المطلوبة
30	3.2. كيفية القبول والتسجيل بالنسبة للأطفال القطاع الخاص
30	3.3. النظام الداخلي
30	3.3.1. النظام الداخلي الخاص بأولياء الأطفال
31	3.3.2. النظام الداخلي الخاص بالعاملين بالمؤسسة
32	<b>4. البرنامج التربوي</b>
32	4.1. البيداغوجية
35	4.2. تأطير يعزز نماء الطفل

36.....	3.4. المعدات البيداغوجية
36.....	5. الاستقبال
37 .....	6. العلاقة مع الآباء والأولياء
37 .....	7. النظافة/ والصحة
37.....	7.1. النظافة
39.....	7.2. الصحة
39.....	7.2.1. صحة العاملين المؤسسة
39.....	7.2.2. صحة الأطفال
40 .....	8. السلامة
40.....	8.1. المقتضيات العامة للسلامة
42.....	8.2. السلامة من الحرائق
42 .....	9. الموارد البشرية
42.....	9.1. توفير الموارد البشرية والكفاءات
43.....	9.1.1. العاملون بالمؤسسة المسؤولون عن التسيير
43.....	9.1.2. المستخدمون المكلفون بالتأطير
44.....	9.1.3. العاون التقنيون
45.....	9.1.4. عدد العاملين البيداغوجيين
45.....	9.2. تأهيل العاملين
45.....	9.3. التكوين
46.....	9.4. التقييم السنوي للعاملين البيداغوجيين
46.....	9.5. تنظيم المؤسسة
47.....	9.6. هيكلة نموذجية لمؤسسة استقبال
47.....	9.7. وصف المناصب الرئيسية في بنية الاستقبال
47.....	9.7.1. بطاقة وصفية لمنصب المدير(ة) الإداري(ة)
49.....	9.7.2. بطاقة وصفية لمنصب المساعد (ة) الإداري(ة)
50.....	9.7.3. بطاقة وصفية لمنصب المدير(ة) البيداغوجي(ة)
52.....	9.7.4. بطاقة وصفية لمنصب المربى(ة) المسؤول(ة)

53.....	5.7.9. بطاقة وصفية لمنصب الأخصائي(ة) في رعاية الأطفال
55.....	6.7.9. بطاقة وصفية لمنصب مساعد(ة) مربي(ة)
56.....	7.7.9. بطاقة وصفية لمنصب الطبيب النفسي
<b>58 .....</b>	<b>10. ملحق</b>
58 .....	1.10. القانون رقم 40-04
67 .....	2.10. القانون رقم 05-00

## أ- الإطار القانوني المغربي

### أ-1 القوانين والمراسيم

يشمل الإطار القانوني المغربي قانونين ينظمان عمل دور الحضانة الخاصة والتي بموجبهما تخضع لشروط واضحة ودقيقة من حيث إنشاء البنية وشروط منح ترخيص فتحها واستغلالها وتلك المتعلقة بالمراقبة البيداغوجية والإدارية والصحية.

■ يحدد القانون رقم 40.04 الصادر عن وزارة الشباب والرياضة الشروط التالية:

- ❖ مقتضيات عامة؛
- ❖ شروط تخص صاحب المشروع؛
- ❖ الملف الإداري؛
- ❖ الملف البيداغوجي؛
- ❖ الملف الصحي.

■ يتضمن القانون رقم 05.00 الصادر عن وزارة التربية الوطنية شروطا تنقسم وفق المحاور التالية:

- ❖ مقتضيات عامة (التعاريف)؛
- ❖ التزامات مؤسسات التعليم الأولى؛
- ❖ الالتزامات البيداغوجية؛
- ❖ الالتزامات الصحية والوقائية؛
- ❖ التزامات العاملين بمؤسسات التعليم الأولى؛
- ❖ المدير؛
- ❖ الطاقم التربوي.
- ❖ المراقبة التربوية والإدارية؛
- ❖ العقوبات؛
- ❖ مقتضيات قانونية أخرى.

يحدد كل من المرسوم رقم 2.08.678 والمرسوم رقم 2.00.1014 بشكل واضح كيفيات تطبيق مقتضيات كل من القانون رقم 40.04 والقانون رقم 05.00 ومطابقة شروطها.

القانون	الجهة المصدرة للقانون		
المرسوم	رقم		
<p>تخصيص فتح واستغلال أو تغيير دور الحضانة الخاصة للشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>محتويات الملف الإداري:</u></li> <li>-- الوثائق المتعلقة بالمؤسس (شخص ذاتي أو معنوي);</li> <li>-- الوثائق المتعلقة بدار الحضانة (التصميم، شهادة المطابقة، رسم الملكية أو عقد الكراء، البيان المفصل لمختلف المراافق وملحقات المؤسسة)</li> <li>-- الوثائق المتعلقة بمناصب المدراء دور الحضانة والمربين (السيرة الذاتية، الشواهد، الوثائق المثبتة للتجربة المهنية، السجل العدلي، الملف الطبي...);</li> <li>-- الوثائق الخاصة بباقي العاملين بدور الحضانة (السجل العدلي، الملف الطبي...);</li> <li>- <u>مكونات الملف البيداغوجي</u></li> <li>يحدد القانون الداخلي ما يلي:</li> <li>-- شروط قبول الأطفال والوثائق الواجب الإدلاء بها:</li> <li>-- المواقف;</li> <li>-- استعمال الزمن;</li> <li>-- الأنشطة المقررة;</li> <li>-- الإجراءات المتخذة في حالة ظهور مرض أو وباء;</li> </ul> <p><b>لا شروط بيداغوجية إضافية</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يحتوي الملف الصحي على:</li> <li>-- عقد يبرم مع طبيب;</li> <li>-- تجهيزات التمريض;</li> <li>-- قائمة الأدوية;</li> </ul>	2.08.678	40.04	وزارة الشباب والرياضة
<p>"سلم رخصة فتح أو توسيع أو إدخال تغيير على مؤسسات التعليم الأولى من لدن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية بعد الحصول على موافقة اللجنة التقنية المعتمدة لهذا الغرض من طرف هذا الأخير للتأكد في عين المكان من مدى مطابقة حالة البناءة والتجهيزات مع الوثائق المدعمة للطلب".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>يتكون الملف من:</u></li> <li>-- تصميم البناء;</li> <li>-- الوثائق المتعلقة بال محلات (التصميم، شهادة المطابقة، رسم الملكية أو عقد الكراء، بيان مفصل للمحلات المكونة للمؤسسة وملحقاتها);</li> <li>-- قائمة التجهيزات;</li> <li>-- خطة الأنشطة وقائمة الكتب المدرسية المستخدمة;</li> <li>-- الوثائق المتعلقة بصاحب المشروع (السيرة الذاتية، الشواهد، الوثائق المثبتة للتجربة المهنية، السجل العدلي، الملف الطبي...).</li> </ul>	2.00.1014	05.00	وزارة التربية الوطنية

**أ-2- دفاتر تحملات إنشاء مؤسسة تعليم أولي:**

حددت وزارة الشباب والرياضة شروطًا لبناء مؤسسة تعليم أولي تهم البنية التحتية وهي تختلف حسب الطاقة الاستيعابية التي تتوفر عليها مؤسسة التعليم الأولى المزمع تشييدها (أقل من 42 طفلاً أو أقل من 60 طفلاً أو أقل من 80 طفلاً).

الطاقة الاستيعابية			
80 طفلا	60 طفلا	42 طفلا	
15	15	8	الإدارة
20	20	12	قاعة الاستقبال
15	15	10	قاعة التمريض
10	10	5	المطبخ
40			المصحف
50	50	40	قاعة الأنشطة النفسية الحركية
5*40	5*30	4*20	قاعة الأنشطة
2*25	2*25	30	قاعة الراحة
2*30			قاعة الأنشطة المعاذية
20	20	15	المرافق الصحية
100	80	60	ساحة
78	34	16	ممر
10	10		محل الحراسة
698	454	276	المجموع

تحدد وزارة التربية الوطنية، من جهتها، شروط التجهيز والمساحة في:

**شروط التجهيز**

- ❖ طاولات وكراسي تتناسب وعمر الطفل في مستوى التعليم الأولى؛
- ❖ سبورات ثابتة أو متحركة أو ما يشابهها؛
- ❖ مكتب وكرسي للمربى وخزانة أو خزانات لترتيب الملفات والوسائل البيداغوجية والتجهيزات الممكنة؛
- ❖ حجرة واحدة على الأقل تخصص للأنشطة لا تقل مساحتها عن 15 متراً مربعاً؛
- ❖ قاعة مطالعة لا تقل مساحتها عن 15 متراً مربعاً؛
- ❖ ركن مخصص للراحة لا تقل مساحتها عن 15 متراً مربعاً مجهز بمرتبات مناسبة؛
- ❖ مكتبة مدرسية أو قسم مخصص لنفس الغاية مجهزة بطريقة تتناسب ومستوى التعليم الأولى؛
- ❖ مكان مخصص للراحة وممارسة الرياضة.

## ▪ شروط المساحة

يبين الجدول التالي عدد الأطفال لكل حجرة، على ألا يتجاوز 30 طفلا في الحجرة الواحدة:

مساحة الحجرة	عدد الأطفال
15 مترمربع كحد أدنى	لا يتجاوز 15 طفلا
ما بين 15 و 20 مترمربع	لا يتجاوز 20 طفلا
ما بين 20 و 25 مترمربع	لا يتجاوز 25 طفلا
تفوق 25 مترا مربعا	لا يتجاوز 30 طفلا

من الضروري تخصيص مدخل خاص بالأطفال في مستوى التعليم الأولى في حال كانت المؤسسة تتتوفر على عدة مستويات للتعليم والسعى قدر الإمكان إلى تخصيص الطابق السفلي لمستوى التعليم الأولى.

على مؤسسات التعليم الأولى من جهة أخرى التوفير على المرافق الإدارية والصحية التالية:

- ❖ مكتب دير المؤسسة العام؛
- ❖ ركن مخصص للأرشيف والتوثيق؛
- ❖ ملحق صحي واحد على الأقل لكل 15 طفل يتواافق وسن الطفل في مستوى التعليم الأولى مجهز بمراحيض للإناث ومراحيض للذكور؛
- ❖ مغسلة واحدة على الأقل لكل 15 طفلا مجهزة بصنبورين على الأقل تتناسب وطول الأطفال في سن التمدرس الأولى.

### أ-3 معايير وعلامات القطاع الخاص :

وتتميما للإطار القانوني المعمول به يأتي دور علامات القطاع الخاص التي تبني على معايير دولية في مجال التعليم الأولى وهي في تطور.

مغاربية و دوليون و مجموعة "Afnor" الدولية للمطابقة المعاييرية و النشر و التكوين و توحيد المعايير.

هؤلاء الخبراء وظفوا مهاراتهم في مجال الجودة وفي مجال مرحلة الطفولة المبكرة لإيصال نوعية أفضل من الدعم للأطفال في مجال التربية ما قبل المدرسة.

"Label Enfance" احتفظت بالإلتزامات التالية كشرط لمنح "Afnor"

- ❖ مشروع مؤسسة مدروس يتكيف مع احتياجات الطفل
- ❖ إجراءات القبول الواضحة والشفافة
- ❖ استقبال فردي

- ❖ علاقة مع أولياء الأمور مبنية على أساس الاستماع والمشاركة
- ❖ بيئة آمنة
- ❖ موارد بشرية مختصة
- ❖ تأطير يعزز تنمية قدرات الطفل
- ❖ مؤسسة مواطنة ومنفتحة على بيئتها
- ❖ التنظيم من أجل احترام تلك الالتزامات (سياسة المؤسسة، الهيكلة، توصيف الوظائف، مخطط التكوين السنوي، التقييم والمقابلة الفردية مع كل مربٍ):
- ❖ عملية التطوير المستمر بهدف المحافظة على استمرار الالتزام (الأهداف، الحصيلة السنوية، تسيير الشكایات، قياس الرضى عن الخدمات، الخطوات لاستدراك الأخطاء والخطوات الوقائية، التدقيق الداخلي).

## ب- خلاصة المقارنة القياسية ودراسة الحاجيات

### ب-1- المقارنة القياسية

همت المقارنة القياسية ثلاثة دول: فرنسا، تركيا والأردن وقد خصت أربعة أصعدة أساسية: عدد وتوزيع مؤسسات التعليم الأولى، معدل التغطية (نسبة الأطفال الملتحقين أولياً)، منظومة التعليم الأولى القائمة، منظومة دور حضانة أبناء الموظفين، إن وجدت.

توصلنا في نهاية دراستنا إلى أن الخصوص من حيث التعليم الأولى في المغرب يكمن في الكيف لا الكم. إذ يغلب على منظومة التعليم الأولى القائمة بال المغرب التعليم العتيق وهي منظومة تظل ذات قيمة مضافة ضئيلة في تربية الطفل. والحال أن مختلف الفاعلين في القطاع العمومي استوعبوا مدى أهمية التعليم الأولى مما أفرز العديد من المبادرات التي من شأنها تحسين جودة التعليم الأولى وإمكانية الولوج إليه في آن واحد.

### ب-2- دراسة الحاجيات

تم إنجاز دراسة الحاجيات عبر:

- تشكيل "مجموعة تركيز" تتألف من ستة موظفين (أربع نساء ورجلين) تهتم بمناقشة مفاصيل تتعلق بالتعليم الأولى: طرق الرعاية، مكان التموضع، معايير اختيار بنية الاستقبال، النقل والغلاف المالي.
- نشر استبيان الكتروني وتوزيعه على خمسين موظف حول: طريقة الرعاية، التوقيت، الوجبات، النقل، مكان التموضع، المعايير التي يعتمدتها الأولياء لاختيار البنية المستقبلة والغلاف المالي.
- زيارة دور الحضانة بالوزارات على وجه الخصوص تلك التي تتوفر عليها وزارة إعداد التراب الوطني والتعهيد وسياسة المدينة ووزارة الثقافة والاتصال من أجل تقييم التجارب القائمة؛

وقد مكنت الدراسة من إعداد توصيات تهم عدة جوانب:

- **نوعية البنية الواجب تأسيسها:** من الضروري، بالنسبة لدور حضانة الأطفال الذين يبلغ عمرهم أقل من اثني عشر شهرا، على البنية المستقبلة أن تتواجد داخل أسوار الإدارية. أما بالنسبة للأطفال الذين يفوق عمرهم الاثني عشر شهرا فمن الممكن أن تتواجد البنية المستقبلة خارج الإدارية شريطة أن تكون على بعد مسافة قصيرة.
- **المعايير الواجب احترامها:** توفير خدمة بنفس جودة القطاع الخاص، التواجد بالقرب من مقر العمل، ضمان مستوى نظافة وسلامة عالٍ، اقتراح برنامج تربوي وتأطير بجودة عالية وحل إشكالية النقل.
- **التوقيت:** على المؤسسات أن تكون مفتوحة زوال أيام الأربعاء وأيضاً في العطل المدرسية خلال شهر يوليو (وتغلق خلال شهر غشت). التوقيت المنصوح به لخدمة الرعاية هو ما بين الثامنة إلا خمسا وأربعين دقيقة (45:07 د) والثامنة والنصف (30:08 د) صباحاً وما بين الرابعة والنصف (16:30 د) والسادسة والنصف (18:30 د) مساءً. والتوقيت المنصوح به بالنسبة للشخص هو من الثامنة والنصف (30:08 د) إلى الثانية عشرة والنصف (12:30 د) ومن الثانية والنصف (14:30 د) إلى الرابعة والنصف (16:30 د) مساءً.
- **الغلاف المالي:** يمكن اعتبار غلاف مالي شهري قدره خمس مائة (500) درهم مع الأخذ في الحسبان التغييرات التي من الممكن أن تطرأ على المبلغ لاعتبارات من قبيل المنطقة التي يتواجد فيها الموظف وكذا سلمه.
- **الوجبات والنقل:** تحت نتائج الدراسة على ضرورة القيام ببحث دقيق عند خلق البنية داخل كل وزارة بغية تحديد ما إن كان من الضروري توفير خدمتي النقل والمصحف.
- **كيفيات القبول:** على إجراءات القبول أن تكون واضحة وشفافة وأن تشمل في جملة الأمور الترتيب حسب الأولوية، الكلفة حسب السلم وغيرها...
- **نمط التسيير:** يستحسن، التزاماً ببرنامج تربوي يمتاز بالجودة، أن يتكلف بتسهيل مؤسسات دور الحضانة مهنيو القطاع (دور حضانة وزارة إعداد التراب الوطني والتمهير والإسكان وسياسة المدينة، كمثال).

### ب-3. التوصيات

من أجل إنشاء دار حضانة بوزارة ما، من الضروري إنجاز دراسة لاحتياجات الوزارة المعنية وذلك قبل انطلاق المشروع.

وتروم دراسة الحاجيات تلك إلى تسلیط الضوء على وجود حاجة حقيقة تستدعي توفر بنية تستقبل الناشئة داخل الوزارة المعينة. وهو تحليل يهم الكم والكيف من شأنه إبراز مدى ملاءمة المشروع واحتياج العاملين بالوزارة وعليه تمثل عملية جمع المعلومات أمراً أساسياً.

يتم جمع المعلومات عن طريق استبيان يجب أن يشمل:

- ❖ عدد النساء الحوامل:
- ❖ عدد أبناء الموظفين الذين تتراوح أعمارهم ما بين ثلاثة (3) واثني عشر (12) شهراً (من أجل تحديد ما إن كان من الضروري تزويد الوزارة بروضات):
- ❖ عدد الأطفال الذين تتراوح أعمارهم ما بين اثنين عشر (12) شهراً وستة (6) أعوام (من أجل تحديد ما إن كان من الضروري تزويد الوزارة بدار حضانة):
- ❖ متوسط أعمار الموظفين.

ستتمكن هذه العناصر من تحديد مدى ضرورة فتح مؤسسة تعليم أولي وأيضاً من تحديد الحاجيات من حيث المساحة والتأثير والاستقبال على المدى القصير والمتوسط والبعيد؛

## ت. مقاريتنا

يأتي هذا الدفتر في إطار تحقيق المحور الثاني من استراتيجية مأسسة المساواة بين الجنسين في الوظيفة العمومية (SIESP): "تبني مبدأ المساواة بين الجنسين وادماجه في المنظومة القانونية بأكملها خاصة إجراءات تسيير الموارد البشرية والكافاءات". والهدف هو وضع إجراءات مأساوية تمكن من التوفيق بين حياة الموظفات والموظفين الشخصية والعملية من خلال إنشاء دور حضانة ذات جودة مفتوحة في وجه جميع الموظفين.

وقد أثبتت لتحضير هذا الدفتر المبادئ التالية:

- ❖ مصلحة الطفل الفضلى كما نص عليه الفصل 3.1 من اتفاقية حقوق الطفل: "في جميع الإجراءات التي تتعلق بالأطفال سواء قامت بها مؤسسات الرعاية الاجتماعية العامة أو الخاصة، أو المحاكم أو السلطات الإدارية أو الهيئات التشريعية يولي الاعتبار الأول لمصالح الطفل الفضلى". وتشمل مصلحة الطفل الفضلى على وجه الخصوص الحق في تربية أساسها تكافؤ الفرص والنمو في بيئة تحفز التطور الجسدي والعقلي.
- ❖ جودة التربية والخدمة المقدمة. هدفنا تقديم دفتر تحملات يتوافق والمعايير الدولية بحيث يكون متطلباً فيما يخص المعايير التقنية وجودة المنهجية والمحظى التربوي وأيضاً فيما يتعلق بتسخير المؤسسة والذي يجب أن يتسم بالمساواة تحقيقاً مبدأ تكافؤ الفرص.

يشمل دفتر التحملات كل من:

- ❖ روضات يجب إنشاؤها داخل الوزارات;
- ❖ دور حضانة تنشأ داخل المراافق الوزارية (روضات، دور أمومة، مستوى ما قبل الأولى، مستوى أولى، مستوى أولى متوسط ومستوى أولى ابتدائي).

### جدول تلخيصي

السن	المستوى
ما بين ثلاثة (3) واثنا عشر (12) شهرا	روضات
ما بين اثنا عشر (12) شهرا وستين (2)	دار أمومة
ما بين سنتين (2) وثلاث (3) سنوات	مستوى ما قبل الأولى
ما بين ثلاثة (3) وست (6) سنوات	مستوى أولى مستوى أولى متوسط مستوى أولى ابتدائي

## 1. البنية التحتية

### 1.1. إرشادات عامة

يجب أن يكون مقر دار الحضانة بعيداً عن مختلف مصادر الضجيج الذي قد يضر بسلامة وصحة الأطفال الجسدية والعقلية (مناطق صناعية أو مناطق شديدة التلوث مثلاً).

فضيل المباني الأرضية تفادي للدرج والانحدارات الصغيرة التي تسبب الحوادث وتعيق تحرك الأشياء المجهزة بعجلات صغيرة.

تؤدي تهيئة وتنظيم منطقي للحجرات فيما بينها:

- ❖ عزل الأمكنة المخصصة للأنشطة عن تلك المخصصة للراحة من حيث الموضع والصوت;
- ❖ جعل قاعة الأنشطة الحركية النفسية في معزل عن باقي الحجرات;
- ❖ جعل المطبخ يتوسط المكان في حال وجود عدة مستويات;
- ❖ فصل المطبخ عن مكان الإرضاع;
- ❖ تهيئة المساحات بطريقة تمكن من فصل الأطفال في سن المشي عن الأطفال الذين لا يمشون؛
- ❖ في حال وجود عدة طوابق جعل الرضع في الطابق الأرضي:
- ❖ تفادي لحملهم من أجل صعود الدرج ونزوله؛

- ❖ تسهيلاً لأي عملية إخلاء في حالة اندلاع النار لكونهم لا يحسنون المشي لوحدهم؛
- ❖ تسهيلاً لخروج عربات الأطفال ودخولها إلى حدود بهو أقسام المستوى.
- ❖ توفير حجرات ذات مساحة كافية وفضاءات عملية وأخرى للترتيب؛
- ❖ تركيب الأبواب بحيث تفتح مصاريعها نحو الخارج؛
- ❖ في حال اللجوء إلى المعابر المنحدرة في الخارج، الحرص على أن تكون درجة الانحدار صغيرة والتي لا يجب أن تفوق خمس (5°) درجات وأن يتم الترصيف بمواد تقي من الانزلاق؛
- ❖ المحافظة قدر الإمكان على درجة حرارة داخل الفضاءات في حدود عشرين (20°) إلى اثنيني وعشرين (22°) درجة (ما عدا داخل فضاء النوم والراحة حيث على درجة الحرارة أن تساوي ثمانية عشرة (18°) درجة) وذلك توفيراً للطفل الراحة الالزمة التي تمكنه من القيام بكل الأنشطة الحرة مما يحفز نموه ذاتياً. وفي كل الأحوال من الضروري تفادي التدفئة المبالغ فيها.

## 1.2.1 المحلات

نفرق في هذا الجزء بين نوعين من الفضاءات:

- ❖ الروضات المخصصة للأطفال الذين تتراوح أعمارهم ما بين ثلاثة (3) واثني عشر (12) شهراً؛
- ❖ المؤسسات التي تستقبل الأطفال الذين تتراوح أعمارهم ما بين اثنيني عشر (12) وست (6) سنوات.

### 1.2.1.1 الروضات المخصصة للأطفال الذين تتراوح أعمارهم ما بين ثلاثة (3) واثني عشر (12) شهراً

#### أ- التموضع

على الروضات أن تتموضع داخل الوزارة بالطابق السفلي تفادياً لتنقل الموظفين والأولياء داخل الدرج وهم يحملون الأطفال.

تتموضع الروضات على مستوى أماكن عدة تمت ملائمتها والاحتياجات الخاصة بالرضع.

يجب أن تتوارد بمكان هادئ وفي حال تعذر الأمر وجب تزويد الروض بقرميد وألواح عازلة للصوت لتقليل الأصوات الخارجية.

يجب أن تتوفر كل فضاءات الروض على إضاءة وتهوية جيدة (صوء طبيعي، نوافذ...)

وأن تتوفر على باب يسمح بالولوج إلى ساحة خارجية وأن تتوارد بمقربة من باب خارجي يسهل خروج الأطفال وعرباتهم.

يجب أن تكون مجهزة بالكيفية التي تسمح بولوج الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة سواء أكانوا أطفالاً أم أولياء.

يجب أن تتوفر على مدخل يسهل ولوج الأطفالين (الوقاية المدنية) والاسعاف.

## بـ- المحلات

من أجل إنشاء الروض، على المحل أن يتلاءم واستقبال الأطفال في أحسن الظروف.

يجب أن تتوفر في محلات الروضات شروط السلامة والاستقبال المخصص لفئة الطفولة المبكرة (الأطفال في سن صغير جداً) وأن تهياً بطريقة تسمح بتحقيق المشروع التربوي. كما يجب أن تساهم في تيسير أداء المهام بالنسبة للعاملين بها وتوفير ظروف عمل مرضية من حيث السلامة والصحة/الوقاية والراحة.

على المحلات أن تحترم النسب المعيارية فيما يتعلق بالمساحات ومعدلات التأثير:

- مساحة أربع (4) أمتار مربعة للطفل الواحد داخل فضاءات الأنشطة؛
- مساحة مترين مربعين ( $2m^2$ ) للطفل الواحد داخل فضاء الراحة/النوم؛
- معدل تأثير كاف بحيث يتم توفير عامل رعاية واحد (1) لكل طفل (1) إلى حدود ثلاثة (3) أطفال، وعاملين (2) على الأقل ابتداء من أربع (4) أطفال. على أن يكون عدد المؤطرين المكلفين برعاية الأطفال بعمر أقل من اثنين عشر (12) شهراً هو اثنين (2) على الدوام، إلا أن يقل عدد الأطفال المتواجدين عن ثلاثة (3).

لا يجب أن تفوق الطاقة الاستيعابية للاستقبال والإيواء عشرة (10) أطفال رضع.

على المحلات أن تكون مكاناً مريحاً للاستقبال وأن توفر لهم فضاءات اللعب والنوم الضروري لنموهم وتطورهم ولذلك يجب أن يقسم محل الروض إلى عدة فضاءات عيش:

- فضاء للراحة/النوم والذي لا تقل مساحته عن مترين مربعين ( $2m^2$ ) للطفل الواحد، كما يجب أن يتتوفر على إضاءة وتهوية كافية توفر للطفل الشروط المثلية للراحة، وأن يكون مجهزاً بمراتب أو أسرة ثابتة تحترم الشروط المعيارية المغربية ISO 7175-1-2007 أو ما يعادلها حسب سن الأطفال.

داخل هذا الفضاء يجب أيضاً توفير المساحة الكافية لتسهيل التنقل بين الأسرة والوصول إلى كل طفل حيث ينصح أن تساوي تلك المساحة ستين (60) سم على الأقل.

كما يجب ألا يكون معتماً مما يمنع الطفل من اكتساب و Tinga طبيعية في النوم والاستيقاظ بالاعتماد على تعاقب الليل والنهار. فمسألة الإضاءة داخل فضاء الراحة مهمة جداً إذ لا يتوقف عليها فقط تطوير الورقة الطبيعية لدى الطفل وإنما أيضاً مسألة الحراسة ومراقبة الأطفال، إذ ستتحول الحجرة المعتمدة دون رؤية المربين للطفل (والتبين من لون بشرته وو Tinga تنفسه وفترات نومه واستيقاظه...).

- فضاء الأنشطة والأنشطة النفسية الحركية والتي يجب أن تتوفر على مساحة كافية تسمح ببرمجة أنشطة نفسية حركية والاستجابة لحاجة الأطفال الحركية. ويجب أن يتتوفر الفضاء على نوافذ مطلة على

ساحة الأطفال وعلى منافذ للنجدية وأن يكون مجهزاً بمعدات ملائمة للأنشطة الحركية: سبل، مزالق تناسب عمر الرضع...

فضاء لتبديل الملابس والحفاظات والذي يجب أن يكون منعزلاً لحفظ خصوصية الأطفال والتوفير على أثاث مخصص للتبديل ومجهزاً وفق المعايير الدولية فيما يخص السلامة وأيضاً مجهزاً بخزانات لكل طفل تحمل اسم كل واحد منهم لوضع أغراضه الشخصية، ونقطة مزودة بالمياه مع مكان توضع فيه المستحضرات الصحية. يجب أن يكون أثاث الترتيب والحفظ في متناول الكبار وبعيدة عن الأطفال. ويجهز هذا الفضاء بحاوية قمامنة تحتوي على نظام إغلاق وقائي (نظام إغلاق عازل) وصندوق مخصص للملابس متسخة مزود ببغاء.

فضاء الرضاعة مساحتها ثمانية (8m<sup>2</sup>) أمتار مربعة حيث يمكن للأمهات إرضاع أطفالهن والذي يجب أن:

- ❖ يكون في ملعز عن أي فضاء اشتغال؛
- ❖ يتتوفر على تهوية مناسبة ومزود بنوافذ تطل مباشرة على الخارج؛
- ❖ يتتوفر على نظام تجديد هواء مستمر؛
- ❖ يتتوفر على إضاءة بشكل مناسب؛
- ❖ يتتوفر على نقطة مزودة بالماء؛
- ❖ مجهز بكراسي ملائمة لجلوس الأمهات أثناء الإرضاع؛
- ❖ يتم الحفاظ على الفضاء في حالة نظافة مستمرة؛
- ❖ يتم الحفاظ على درجة حرارة ملائمة بشروط صحية ووقائية.

كما يجب توفير تجهيز إرضاع خاص مجهز بمغسلة وسطح اشتغال وخزانة لحفظ الحليب ووضع قوارير الرضاعة وباقى المعدات، بالإضافة إلى المعقم والثلاجة ومسخن قوارير الرضاعة.

ركن المطبخ/الوجبات والذي يجب أن يتموضع بشكل مركزي وأن يكون الوصول إليه من الخارج سهلاً وأن يكون مجهزاً بطريقة وقائية تمنع الأطفال من الولوج إليه. ومن أجل تيسير الوجبات من الضروري أن يتتوفر على الأقل على ثلاجة وفرن مايكرويف ومسخن قوارير الرضاعة وعلى مغسلة وعلى كراسي عالية لتغذية الأطفال الصغار.

فضاء خارجي وهو فضاء ضروري خاصه بالنسبة للأطفال الذين يفوق عمرهم الثاني عشر (12) شهراً. والذي يجب أن يتتوفر على "ركن الحركية" مع مكون ملائم للأطفال في سن صغيرة جداً وسطح يمتص الماء و"ركن المناولة" الذي يسمح بممارسة الألعاب المائية و"ركن لتدريب السباق" حيث العربات التي يمتهنها الأطفال وفضاء للعب والتجمعات. حيث يجب أن تتتوفر في هذه المعدات والتجهيزات شروط السلامة التي تنص عليها المعايير المغربية وفي غياب هذه الأخيرة المعايير الأوروبية للسلامة.

يجب أن يكون الفضاء الروض، مسقفاً ومسيناً (سياج بارتفاع متر ونصف (1,5m<sup>2</sup>)) وألا يشكل أي خطر (مع تفادي العناصر المدببة: الحواشي، النباتات، الحواف حادة والتغليف الكاشط).

يجب أن يتوفّر الروض على فضاء ترتيب يتم فيه وضع الألعاب الخارجية وصيانتها وذلك بإنشاء سطح تنظيف وصيانته للمعدات.

- ركن التمريض تم تهيئته هذا الفضاء من أجل توفير العلاجات الأولية للطفل حيث يُزود بسرير ونقطة مزودة بالمياه وصيدلية إسعافاتٍ أولية.
- موضع تعليق المعاطف والذي يجب أن يتواجد بالقرب من المدخل؛
- فضاء عربات الأطفال؛
- فضاء خاص بالعاملين بالحضانة؛
- مرافق صحية خاصة بالعاملين؛
- فضاء تخزين المعدات التربوية (من الممكن أن تكون خزانة)؛
- محل تقني مساحته خمسة عشر (15m<sup>2</sup>) متراً مربعاً يحتوي على:
  - ❖ حجرة غسيل الملابس/ الأغطية؛
  - ❖ ركن أشغال التنظيف: يجب أن يتم تخزين كل منتجات ومواد التنظيف في مكان مخصص محكم الإغلاق وبعيد عن متناول الأطفال. يمكن لهذا المكان أن يكون مجرد خزانة.
- ركن حاوية النفايات بمساحة أربعة (4m<sup>2</sup>) أمتار مربعة معزولة وبعيدة عن متناول الأطفال وذات مخرج يؤدي وجوباً إلى الخارج.

## 2.2.1 المؤسسات التي تستقبل الأطفال الذين تتراوح أعمارهم ما بين اثني عشر (12) شهراً وست (6) سنوات:

يوفّر هذا النوع من البناء بيئة آمنة تمام الأمان، بالنسبة للأطفال الذين يتم استقبالهم كما يجب أن تنشأ بكيفية تكفل لهم الراحة والوقاية والسلامة.

### أ. الشروط العامة:

- يجب أن تتوفر المؤسسات على إضاءة وتهوية جيدة في عموم فضاءاتها (ضوء طبيعي، نوافذ...);
- على المحلات أن تستجيب لمعايير السلامة الصحية:
- ❖ غياب الصباغة التي تحتوي على الرصاص؛
  - ❖ غياب الحرير الصخري (الأسبست)
  - ❖ عزل صوتي ملائم يضمن عزلًا تامًّا للأصوات؛
  - ❖ عزل حراري تُجرى بشأنه دراسة معمقة: مع الأخذ بعين الاعتبار توجّه ومساحة الجدار الزجاجي؛
  - ❖ سلامة جودة التهوية داخل البناء.

- سهولة الحراسة والمراقبة داخل كل الحجرات:
  - ❖ فتحة إضاءة أعلى وأسفل أبواب كل من المخادع وقاعات الأنشطة وفضاءات التسيير والمرافق الصحية:
  - ❖ ينصح بوضع أجهزة اتصال داخل المخادع في حالة تواجدها في مكان بعيد عن فضاءات الأنشطة الرئيسية:
  - ❖ على المؤسسات أن تكون مجهزة بالكيفية التي تسمح بولوج الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة سواء أكانوا أطفالاً أو أولياء.
- يجب أن تتوفر على مداخل مخصصة لولوج إطفاء (الوقاية المدنية) والاسعاف: مدخل على الأقل لا يقل عرضه عن 1 متر مربع و20 سم (1,20 m<sup>2</sup>) ، مباشرة بمحاذاة المدخل الرئيسي.

## ب. تنظيم الفضاءات العام

يجب أن تتوفر المؤسسة على:

- محلات استقبال وتسيير:
- 1. مكتب المدير: والذي يجب أن يكون قريباً من المدخل وأن يضمن السرية عند لقاء الأولياء و/أو مكتب إدارة مفتوح في وجه الأولياء.
- 2. قاعة الاجتماعات: تنظم فيها اجتماعات العاملين والأولياء.
- 3. قاعة التمريض: يهياً هذا الفضاء من أجل توفير العلاجات الأولية للطفل والذي يجب أن يكون مجهزاً بسرير ونقطة مزودة بالماء وصيدلية علاجات النجدة.
- أماكن عيش الطفل:

على الأماكن التي يعيش فيها الطفل أن تهياً بالكيفية التي تجعل كل طفل في مرئ البالغين المسؤولين أينما تواجد وفي أي وقت كان:

- 1. قاعات الدروس: يجب أن يهياً هذا الفضاء بطريقة تحفز النمو النفسي الحركي للطفل وكذا الاجتماعي والحسي لديه. ويتم تصميم وتهيئة تلك الفضاءات بكيفية وظيفية في تناغم مع مشروع المؤسسة التربوي؛ ويشمل هذا الفضاء وجوباً: ركنا للتربية الاجتماعية، وفضاء للورشات الخلاقة، وخرزانات بالعدد الكافي وفضاء للقراءة ونقطة مزودة بالماء.
- 2. قاعات الورشات والأنشطة النفسية الحركية: تهياً كما هو الشأن بالنسبة لقاعات الدروس بالكيفية التي تمكن الطفل من تطوير نشاطه الخاص وفق وتيبرته الخاصة.
- 3. المرافق الصحية (بالنسبة للأطفال الذين يفوق عمرهم ستة ثلاثين (36) شهراً): من المهم التفكير في موقع المرافق الصحية لكونها أمكنة أساسية لحفظ النظافة والوقاية حيث تكون لحظة استعمال غرفة الحمام

(المراحيض) لحظةً تتسن بالخصوصية التي من الضروري احترامها بتهيئة أمكنة منفصلة ومغلقة. على هذا الفضاء أن يتتوفر على تهوية جيدة (توفير النوافذ وأجهزة امتصاص الهواء والرطوبة). ويجب أن تُجهز المؤسسة بنسبة غرفة حمام واحدة (1) لكل عشرة (10) أطفال في سن من يحسن استعماله ذاتيا.

يجب أن تتتوفر المؤسسة داخل تلك الفضاءات على مغسلة على شكل أحواض مخصصة للأطفال مزودة بعدة صنابير (يعلو أربعين (40cm) إلى (60cm)).

#### ■ ملحوظة:

لا يجب أن تكون لحظة مرافقة الأطفال إلى الحمام لحظة تُنقص من الانتباه الذي تعيره المربية لباقي الأطفال ولذلك يتوجب على المؤسسة أن تستبق ذلك وتبني نظاماً و/أو وسيلة تضمن بقاء الأطفال تحت الحراسة والمراقبة في تلك الأثناء (موارد بشرية إضافية، زجاج..).

1. **ركن تبديل الملابس:** (بالنسبة للأطفال الذين يفوق عمرهم ستة وثلاثين (36) شهراً): والذي يجب أن يكون معزولاً ويحتوي على ملاءة تبديل مجهزة بحيث تضمن سلامه الطفل وبنقطة مزودة بالماء ومكان لوضع منتوجات التنظيف والوقاية. كما على أماكن الترتيب والتخزين أن تكون في متناول البالغين وبعيدة عن الأطفال.

2. **ركن الراحة:** يجب أن تكون هذه الحجرة حجرة خاصة ومعزولة عن الأصوات وتتوفر على تهوية وإضاءة مناسبتين مما يوفر للطفل شروط الراحة المثلث. إذا كانت المؤسسة تستقبل الرضع وأيضاً الأطفال الذين يفوق عمرهم الثاني عشر (12) شهراً فيجب أن تتوفر على مكائن مختلفين للراحة تفرق بينهما مسافة كافية (ركن مخصص للرضع وأخر للأطفال أكبر سنًا من أجل لا يزعج بعضهم نوم بعض).  
يُهيأ ويجهز هذا الفضاء بمراتب أو أسرة ثابتة تستجيب لشروط المعيار المغربي NM ISO 7175-1-2007 أو ما يكفيه حسب سن الطفل.

لا يجدر حين ينام طفل في المكان المخصص لتلك الغاية أن يستغل نفس المكان للتغذية أو أي نوع من الأنشطة الأخرى (غير أنه من الممكن استغلال هذا الفضاء لأغراض أخرى حال فراغه من الأطفال النائم).

3. **ركن المطبخ/الوجبات:** يجب أن يتموضع بشكل مركزي وأن يكون سهل الولوج من الخارج، كما يجب أن يكون محمياً ومجهزاً بطريقة تمنع الأطفال من الوصول إليه. وتسهيلًا لعملية التغذية خلال الوجبات يجب أن يتتوفر على الأقل على ثلاجة وفرن مايكروويف وأيضاً على مغسلة.

عموماً تصمم المحلات المخصصة للتغذية وحفظ المواد الغذائية بشكل يقمنا من أن تسحق أو أن تتعرّض أو أن تكون عرضة لأي عنصر أو كائن ضرر، كما يجب أن تكون على نظافة وصيانة دائمة.

من الضروري قدر الإمكان استعمال مواد عازلة للماء وناعمة وغير ماصة وأيضاً قابلة للغسل وغير مُسممة في بناء الجدران.

على النوافذ وكل الفتحات أن تجهز بحواجب واقية تمنع دخول الحشرات، تكون سهلة الإزالة لدعائي التنظيف.

يجب صيانة تغليف وتبليط الأرضيات وأسطح الاستعمال والجدران والأبواب بشكل جيد كما يجب أن تكون سهلة التنظيف.

#### فضاءات العاملين

يجب أن توفر للعاملين بالمؤسسة ظروف السلامة والوقاية والراحة الملائمة التي تمكّنهم من أداء مهامهم ولذلك يجب أن توفر لهم:

- قاعة الاسترخاء؛
- مرافق صحية: حيث يجب أن يكون هذا المكان مختلفاً عن ذلك الخاص بالأطفال ومجهزاً بغرفة حمام ومغسلة؛
- في حالة اشتغال العاملين بالمؤسسة وفق التوقيت المستمر وقت الوجبات يجب أن توفر المؤسسة مطبخاً خاصاً بهم: حيث يكون مجهزاً بشكل يسمح للعاملين تحظير وجبات أكلهم (فرن، ثلاجة، نقطة مزودة بالمياه...).

#### فضاء الخدمات

- مكان مخصص لأغراض التنظيف: يجب أن تخزن كل مواد التنظيف في مكان مغلق وبعيد عن متناول الأطفال، يمكن أن يتعلق الأمر بخزانة فقط.
- مكان مخصص لحاوية النفايات: يجب أن توفر على موضع لحاويات النفايات منفصل وبعيد عن متناول الأطفال ومن الضروري أن يتوفّر على باب يؤدي إلى الخارج.
- فضاء تخزين الأدوات والمعدات التربوية.
- فضاء لحفظ الأرشيف.

#### فضاءات خارجية

على كل مؤسسة أن تتوفّر على فضاء خارجي خاص (ساحة استراحة). ويتم تنظيم وقت الاستراحة بالكيفية التي تسمح بتوفير لكل طفل مساحة أربعة ( $4m^2$ ) أمتار مربعة.

يجب أن يكون هذا الفضاء ظاهراً ومسقفاً وله حدود وأن يسمح بالمراقبة والحراسة البصرية الشاملة والمستمرة للأطفال (سياج بعلو متر ونصف المتر (1,5 m)) وأن يتوفّر على أبواب يستحيل فتحها من قبل الأطفال مع سهولة ذلك بالنسبة للبالغين وحالية من أي عناصر مدببة: حواشٍ، حواف ونباتات وحواف حادة وتغطية كاشطة.

توفير فضاء مخصص للرّضع بأرضية وألعاب ملائمة لسنهـم.

يجب أن يجهز الفضاء الخارجي بكيفية توفر للأطفال إمكانية القيام بالألعاب مختلفة ويكون تصميمه بالشكل الذي يحفز تطوير حس اليقظة والفضول لدى الطفل وأيضاً نموه بحيث يحتوي على:

❖ فضاء لعب حر حيث يمكن للأطفال التنقل بكل سلامة وأمان;

❖ باحات لعب مجهزة: تغطي أرضياتها المتواجدة تحت الألعاب الحركية مادة مرنّة مع ضرورة التحقق وصيانته المعدات بشكل مستمر دوري؛

يجب ألا تتسبّب النباتات والأشجار والعشب (إن وجدت) في أية حوادث أو جروح أو تسممات. كما يحظر استعمال أي مبيد أو مخصب كيميائي للتربيّة خلال تواجد الأطفال بالمؤسسة كما يجب رعايتها بشكل مستمر.

تفادي الأسطح الزلقة وتلك متفاوتة الulo المعرضة للسقوط.

من الضروري توفير فضاءات تخزين بالخارج تخصّص للألعاب الخارجّة التي تتطلّب الحفظ (درجات هوائية صغيرة مثلاً..) أو توفير باحات حفظ وتخزين داخل المؤسسة يكون الوصول إليها سهلاً بحيث تكون خالية من أية منحدرات وقريبة من باب الخروج. تُصمّم بنية تلك الباحات بالشكل الذي يمكنها من توفير أكبر سعة حفظ وتخزين ممكّنة وإمكانية وضع كل ما يستعمل في الموضع الأكثر ولوجية.

#### ▪ شروط المساحة الدنيا:

المساحة الدنيا	مكونات المؤسسة
15 m <sup>2</sup>	فضاءات الاستقبال والتسهير
2,75 m <sup>2</sup> لكل طفل	قاعات استقبال الأطفال الذي يفوق 12 شهرا
15 m <sup>2</sup>	قاعة التمريض
8 m <sup>2</sup>	فضاء الرضاعة
10 m <sup>2</sup>	المطبخ/ركن التغذية
50 m <sup>2</sup>	قاعة الأنشطة النفسية الحركية
25 m <sup>2</sup>	قاعة الراحة
6 m <sup>2</sup>	ركن التبديل
20 m <sup>2</sup>	المرافق الصحية
مرحاض لكل 10 أطفال يفوق عمرهم 36 شهرا	محل الأرشيف
غير محدد	

15 m <sup>2</sup>	المحل التقني (حجرة غسيل الملابس وحجرة غسيل الأغطية وحجرة التنظيف)
4 m <sup>2</sup> يتوفر على باب مؤد إلى الخارج	موضع حاويات النفايات
ما بين 10 و 20 m <sup>2</sup> (بنسبة متر مربع لكل عربتين اثنتين)	موضع عربات الأطفال
ما بين 10 و 20 m <sup>2</sup>	فضاءات حفظ وتخزين المعدات التربوية
15 m <sup>2</sup> مساحة دنيا قدرها 60 m <sup>2</sup> متر مربعًا بنسبة أربع أمتار مربعة (4 m <sup>2</sup> ) لكل أربعة أطفال مجتمعين في الآن نفسه	موضع تخزين الألعاب الخارجية الفضاءات الخارجية

## 2. الهيئة والتجهيز والمنشآت

### 1.2. الهيئة

#### الأبواب والأقفال

- ❖ على باب المدخل أن يكون غير قابل للفتح من الخارج دون إذن كما يجب أن يكون مؤمناً؛
- ❖ يجب أن يكون عرض الأبواب بمقاس كاف: خمسة وتسعون (95) سم على الأقل للولوج الحر مما يمكن للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة وكذا عربات الأطفال والأسرة من عبروها بسهولة، خاصة في أوقات الإخلاء عند الحوادث.
- ❖ يجب أن تتوفر على فتحات ضوء زجاجية (بالأعلى والأسفل بالنسبة للأبواب التي تؤدي إلى قاعات الأنشطة) توفيراً لأكبر مجال رؤية ممكн بالنسبة للعاملين مما يسهل عليهم حراسة ومراقبة الأطفال بشكل مستمر؛
- ❖ يُحظر تواجد أبواب يستعملها الأطفال تفل ذاتياً من دون مفتاح؛
- ❖ يجب أن تكون مجهزة بحاجز يحمي أصابع الأطفال من أن تعلق بين الباب ومصراعه من جهة المفصلات وأيضاً من جهة الإغلاق، على علو متر وأربعين سنتيمتر (1,40m) وذلك على مستوى كل الأبواب التي يلتج ويخرج من خاللها الأطفال. ولا يجب أن تكون مقابض الأبواب الخارجية في متناولهم.

#### الجدران

- ❖ يجب أن يكون كساء جدران جميع الحجرات قابلاً للفسخ؛
- ❖ يُحظر استخدام الطلاء الذي يحتوي على الرصاص؛

- ❖ يجب على المؤسسة أن تخلو من أي مناطق محجوبة عن الرؤية أو فضاء معتم وأيضاً أن تخلو من الحواشى الحادة أو على الأقل أن تتم تغطيتها:

#### مقابس التيار الكهربائي

- ❖ يجب أن ترکب مقابس التيار على علو أدناء متر وأربعين سنتيمترا (1,40m) من مستوى الأرض أو استعمال قوابس معدة خصيصاً لحماية الأطفال والوقاية من خطر الصعق الكهربائي:

#### الأرضيات

- ❖ يحظر استعمال البساط أو اللِّبَاد أو السجاد الذي يغطي كل الأرضية أو أي سجاد بغرض الزينة داخل أي من فضاءات المؤسسة. ويفضل اللجوء إلى أرضيات مرنة تكسو طبقة تحتية رغوية في كل الفضاءات التي يرتادها الأطفال (ما عدا قاعة الألعاب المائية إن وجدت). ويجب أن تجهز المراافق الصحية والمطبخ بأرضيات بلاستيكية مضادة للانزلاق كما على مجموع الأرضيات أن تكون قابلة للتنظيف والغسل بسهولة.

#### السقف الثانوي

- ❖ يجب ألا يقل علو السقف الثانوي عن متر وعشرين سنتيمترات (1,10m).

#### الصبابير

- ❖ لا يجب أن تكون الصبابير التي يستخدمها الأطفال مزودة بالماء الساخن ولذلك يجب ألا تكون الصبابير المزودة بالماء الساخن والبارد في آن واحد في متناولهم.

#### الأجهزة المعدلة للحرارة

- ❖ يجب صيانة الأجهزة المعدلة للحرارة باستمرار وحفظها بعيداً عن متناول الأطفال.

#### الحواجز المانعة من ولوج الأماكن الخطرة

- ❖ يجب على الحواجز المانعة من ولوج الأماكن الخطرة أن تكون:
  - سهلة الفتح والغلق من قبل البالغين لا من قبل الأطفال وأن تجهز بنظام فتح وإغلاق مدروس;

- ذات علو كاف (خمسة وستين سنتيمترا (65cm) على الأقل) لمنع الأطفال من تجاوزها دون

الحاجة إلى فتحها، كما يجب أن تكون بارزة وفي مجال رؤية البالغين تجنبأً لخطر السقوط:

#### الاستجابة للمعايير التالية:

- ❖ أن يتراوح البعد بين قضبانها ما بين أربعة سنتيمترات ونصف و (4,5 cm) و ستة سنتيمترات ونصف (6,5 cm) على الأكثـر:

❖ أن يلامس إطار الحواجز الأرض مباشرةً;

❖ أن تخلو من أية أجزاء صغيرة منفصلة ومن أية عناصر حادة أو مدببة أو شقوق;

- ❖ أن تخلو من أية ثقوب أو فتحات (التي قد يعلق إصبع الطفل داخلها);
- ❖ أن تتوفر على آلية تثبيت قوية;
- ألا تحتوي على قضبان أفقية.

### النوافذ

- ❖ الحرص على أن تُفتح النوافذ وتغلق بشكل آمن، كما يجب اللجوء إلى أنظمة تحول دون أن تعلق أصابع الأطفال إن اقتضى الأمر;
- ❖ يجب تركيب زجاج واق بالفضاءات الزجاجية التي يرتادها الأطفال وإن تعذر الأمر اللجوء إلى وسائل حماية فعالة تقي من مخاطر تحطم الزجاج وبالتالي تأدي الأطفال من قبيل الأشرطة الوقاية.

### الدرج

- ❖ تفادياً لمخاطر السقوط يتم تركيب حواجز في مداخل الدرج تستجيب لمعايير السلامة؛
- ❖ يجب أن يكون عرض الدرج كافياً متراً وعشرين سنتيمتر (1,20m) مما يسمح بصعود ونزول شخصين في آن واحد في حال اندلاع حريق؛
- ❖ يجب أن يتتوفر الدرج على حواضن داخلية وإن تعذر ذلك على نظام مضاد للانزلاق لحماية الأطفال؛
- ❖ يجهز الدرج بمساند جانبية ثنائية إحداهان بمستوى قامة شخص بالغ (يتراوح علوها ما بين خمسة وسبعين سنتيمتر 75 سم على الأقل ومتراً واحد (1m) على الأكثر) وأخرى بمستوى قامة طفل (على علو cm 40) أو في حال تعذر ذلك ألا يسمح للأطفال باستعمال الدرج إلا بمرافقة أحد أفراد الطاقم المؤطر؛

- ❖ يتتوفر الدرج على إضاءة كافية و المناسبة؛
- ❖ يحظر إنشاء درج مفتوح (لا يحتوي على حواضن داخلية) وكذا درج لولبي؛
- ❖ يجب التوفير على درج إغاثة.
- ❖ منافذ الخروج واللوج: على المؤسسة أن تتفادى قدر الإمكان وضع درج بهذه المنافذ تيسيراً للدخول وخروج عربات الأطفال وحماية الأطفال من السقوط.

## 2.2. التجهيزات

### تأثيث وتجهيزات ملائمة وواقية ونظيفة

يجب على الأثاث والتجهيزات التي في متناول الأطفال الذين يرتادون المؤسسة:

- ❖ أن تتحقق فيها معايير السلامة الأوروبية؛
- ❖ أن تكون ملائمة لسن الطفل وقامته وقدراته النفسية الحركية؛
- ❖ أن تكون في حالة صيانة جيدة وأن تخلو من أية أجزاء مدببة أو غير ثابتة أو حادة؛

❖ أن تكون بالعدد الكافي ومنوعة مما يسمح لجميع الأطفال المشاركة في الأنشطة اليومية.

#### ■ الطاولات والكراسي العالية ومقاعد الرضع

❖ يجب أن تتوفر المؤسسة على طاولة وكرسيين على الأقل بمقاس البالغين يسمح لهم بالقعود

وممارسة مهامهم في ظروف ملائمة؛

❖ يجب أن تتوفر الطاولات والكراسي على مقاس الأطفال الكافي، حيث يتناسب عددها وعدد

المقاعد المسموح بها وأن تتلاءم وحاجيات الطفل من حيث النمو.

قياس الأثاث وفق معيار NF EN 17229-1

قياس الأثاث	قامة المستخدم	قياس مقعد الكرسي	علو سطح الاستعمال بالطاولة	المستخدمون
T100	إلى حدود 80 سم	18 سم	36-40 سم	دار الحضانة
T0	80-95 سم	21 سم	40 سم	دار الحضانة
T1	93-116 سم	21 سم	46 سم	المستوى الأولي
T2	108-121 سم	31 سم	53 سم	المستوى الأولي المتوسط
T3	119-142 سم	35 سم	59 سم	المستوى الأولي الابتدائي

❖ يجب أن تتوفر المؤسسة لكل طفل لا يحسن الجلوس كرسيًا عاليًا ومقعدًا للرضع مزودًا بحزام سلامة.

#### ■ تجهيزات خاصة بركن تبديل الملابس (بالنسبة للأطفال الذين يقل عمرهم عن 36 شهرا) :

يجب أن يحوي ركن تبديل الملابس أثاثًا مجهزاً تتحقق فيه المعايير الدولية فيما يتعلق بالسلامة، وأيضاً خزانة لكل طفل تحمل اسمه وتحفظ أغراضه الشخصية ونقطة مزودة بالماء ومكان لوضع مواد ومنتجات النظافة. يجب أن تكون أمكنة الترتيب والتخزين في متناول البالغين بعيداً عن الأطفال، كما يجب أن يتتوفر هذا الفضاء على نقطة مزودة بالماء وحاوية نفایات مجهزة بنظام إغلاق وقائي (مع نظام إغلاق عازل) وصندوق للملابس وأغطية متسخة مزود ببغاء.

#### ■ تجهيزات خاصة بركن الراحة :

يُجهز ويهيأ هذا الفضاء بمراتب وأسرّة ثابتة تتوافق والمعيار المغربي NM ISO 7175-1-2007 أو ما يعادله حسب سن الرُّضَّع. ويجب على المؤسسة أن توفر لكل طفل ينام بها مصححاً وسريراً أو مرتبة.

يُوفّر لكل طفل ينام أو يرتاح غطاء جاف ونظيف.

#### ■ باحة وتجهيزات الألعاب الخارجية:

يجب أن تكون باحة الألعاب الخارجية مؤمنة أي مستجيبة للمعايير الأوروبية للسلامة ومتوفرة على أسطح ممتصة للصدمات كما يجب أن تخلو من أيه مخاطر.

يجب أن يتم تركيب تجهيزات باحة الألعاب الخارجية وصيانتها على وجه ملائم واستعمالها وفق الأغراض التي صُممَت لها، كما على بنيات الألعاب أن تتلاءم وما يحتاجه الأطفال لنموهم.

#### ■ فضاء التخزين والترتيب الشخصي لأغراض الطفل الشخصية:

❖ يجهز لكل طفل خزانة فردية ومقصورة أو عُقافَة في المتناول في مكان مضاء:

❖ يجب على كل طفل أن يتتوفر على مكان يخصه ملائم لحفظ جميع أغراضه:

#### ■ فضاء ترتيب معدات وأجهزة وأدوات اللعب وحفظها:

يجب أن تتتوفر المؤسسة على عدد كاف من الخزانات والخزانات الفردية والصناديق والعُقافَات وغيرها من معدات الترتيب والحفظ من أجل أن تكون الأجهزة والملابس والتجهيزات والأدوات الخاصة بالألعاب الداخلية والخارجية في حالة منظمة ومرتبة، وأن يكون من السهل بالنسبة للأطفال الوصول إليها، وأن تكون محفوظة بطريقة ملائمة في حال عدم استعمالها.

### 3.2. المنشآت

#### ■ التدفئة:

تتوفر عدة أنواع من المنشآت الخاصة بالتدفئة لكن يبقى البعض منها أكثر ملاءمة حسب السياق.

ويبقى نظام التدفئة المركزي الحل الأمثل بما أنه يستلزم تركيب مشعاعات حرارية وهي لا تشكل في العموم أي خطر مع مراعاة أن تكون حرارة أنابيب وصل تلك المشعاعات غير مرتفعة لحماية الأطفال من مخاطر الاحتراق. وعلى كل حال وجب تزويدها بواقيات.

يكون أيضا اللجوء إلى التدفئة المنخفضة الحرارة عبر الأرضيات.

لا يسمح باستعمال أي نظام تدفئة بإشعاعات مباشرة إذ يتعلّق الأمر بوسائل تدفئة تُنْتج الحرارة وتوزعها عن طريق الإشعاع المباشر (مواقف أو مقاومات أو رخام...).

يمنع كليا استعمال أي نظام تدفئة يُنْتج أحادي أوكسيد الكربون.

#### ■ توزيع الماء:

لا يجب أن تكون الصنابير التي يستخدمها الأطفال مزودة بالماء الساخن.

يجب الحرص على وقاية الأنابيب الناقلة للماء الساخن وعزلها عن متناول الأطفال.

### 3. كيفيات التسجيل وشروط الاستقبال

تُخصص دور الحضانة بالوزارات لأبناء الموظفين على وجه الخصوص. غير أنه يمكن تخصيص بعض المقاعد لأبناء المستخدمين من القطاع الخاص في حال شغور البعض منها وذلك بعد تغطية حاجة كل الموظفين.

#### 1.3. كيفيات تسجيل أبناء الموظفين: كلفة التسجيل، الوثائق المطلوبة...

يخصص حجز المقاعد المسمى "البيو زاريا" للموظفين المغاربة ويتم قبول كل شخص يتلقى أجرا من وزارة ما للاستفادة من خدمات دار الحضانة.

يتم طلب الاستفادة من خدمات دار الحضانة عن طريق ملئ استمارة ما قبل التسجيل وإيداعها لدى مصلحة الطفولة المبكرة التابعة لمؤسسة الأعمال الاجتماعية الخاصة بالوزارة المعنية.

ولهذا الغرض تم اعتماد مسطرة لمنح المقاعد وهي كالتالي:

#### 1- التسجيل القبلي

يتم لدى مؤسسة الأعمال الاجتماعية الخاصة بالوزارة عن طريق ملئ استمارة متحدة لأصحاب الطلب (أنظر استمارة).

#### 2- ملف التسجيل القبلي

يسلم لأصحاب الطلب ملف للتسجيل القبلي مرفق بلائحة الوثائق المطلوبة من أجل المرور أمام اللجنة.

#### 3- لجنة منح المقاعد

لجنة منح المقاعد بدار الحضانة هيئات تتكون من:

- ممثل عن مؤسسة الأعمال الاجتماعية؛
- مديرية الموارد البشرية؛
- مسؤول من مصلحة الطفولة المبكرة؛
- مديريات بنيات الاستقبال.

تجتمع بشكل عادي في شهر مايو من أجل منح المقاعد برسم الدخول المدرسي شهر شتنبر أو بشكل استثنائي (عند فتح مؤسسة جديدة مثلا).

تروم هذه اللجنة التحسين إلى أبعد الحدود من ارتياح دور الحضانة بناء على حاجيات الأطفال وذويهم.

لذلك تراعي اللجنة الالكريات التي تواجهها كل دار من قبيل عدد المقاعد الشاغرة وأيضاً التوازن ما بين الشرائح العمرية للأطفال الذي يرتادونها والتنوع الاجتماعي وتنوع الاستقبال وقبل كل شيء احتياجات الطفل وأوليائه. يتم ادراج الأشخاص الذي لم يتمكنوا من الحصول على مقعد بدار الحضانة في لائحة انتظار حسب الأولوية، حيث يتم الاتصال بهم في حال شغور مقعد خلال السنة.

#### 4- منح المقاعد

يجب أن تعلم الهيئة المكلفة بمنح المقاعد كتابةً (عبر البريد أو البريد الالكتروني أو الرسائل النصية القصيرة) جميع الأولياء أصحاب الطلب بقرار منحهم مقعداً بدار الحضانة أو بعدهم.

يتم استقبال الطفل بموجب العقد الذي يبرمه أولياؤه مع دار الحضانة والذي يسري ابتداء من فاتح شتنبر إلى غاية 30 من شهر يوليول.

يصبح المقعد شاغراً عند كل دخول مدرسي في حال عدم تجديد أولياء الطفل للعقد.

#### 5- صلاحية الحجز

ما إن يتم منح المقعد، يعطى الموظف أجل أسبوعين من أجل تأكيد تسجيل طفله؛ وإلا يمنع المقعد للأشخاص المدرجين بلائحة الانتظار وإن لم يوجدوا للأطفال مستخدمي القطاع الخاص.

#### 6- التسغيرة

يؤدي عن كل طفل من أبناء موظفي الوزارات ألف (1.000) درهم شهرياً ويستفيد الموظف من مساعدة الدولة حسب سلمه بحيث تصبح التسغيرة كالتالي:

- 200 درهم بالنسبة للموظفين المنتسبين إلى أدنى من السلم 7؛
- 500 درهم بالنسبة للموظفين المنتسبين إلى ما بين السلم 7 والسلم 10؛
- 800 درهم بالنسبة للموظفين المنتسبين إلى السلم 11 فما فوق؛

#### 7- التسجيل

تحرص المؤسسة، عند التسجيل، على أن يطلع الأولياء على البرنامج التربوي وعلى النظام الداخلي للمؤسسة عند الدخول المدرسي.

تعين بشكل قبلي الهيئة الإدارية المكلفة بهذه المرحلة، كما يتم تكوينها لهذا الغرض وتحديد مهامها بشكل دقيق، ويجب أن يكون تأهيلها موثقاً وتكونها مسجلة.

استمارة طلب التسجيل القبلي بدار الحضانة  
ابتداء من الشهر السابع من الحمل

## طلب الدخول للطفل أو الأطفال بتاريخ ...../...../..... :

## ال طفل الذى سيولد :

...../...../.....: تاريخ الولادة المرتب

## الأطفال المولودون ..... :

..... : الاسم الشخصي  
..... : الاسم العائلي  
..... : تاريخ الولادة  
..... : مكان الولادة

..... : الاسم الشخصي  
..... : الاسم العائلي  
..... : تاريخ الولادة  
..... : مكان الولادة

## الأولئك:

## موظفو الوزارة

..... الاسم العائلي : ..... الاسم الشخصي :

.....: العنوان .....: رقم الهاتف

.....: السلم .....: المصلحة

## الدخل الشهري الصافي :

الزوج

..... : الاسم العائلي ..... : الاسم الشخصي .....

.....: العنوان .....: رقم الهاتف

الحالة المهنية .....: ..... المشهود

## 2.3. كيفيات القبول والتسجيل بالنسبة لأطفال القطاع الخاص

تنمح بالنسبة لدور الحضانة الكبرى الثلاثين الأوائل المزمع إنشاؤها، ستون في المائة (60%) من المقاعد لأطفال الموظفين وأربعون في المائة (40%) لأطفال مستخدمي القطاع الخاص. ثم تعمم دور الحضانة الصغرى على بقية التراب الوطني حيث لن يتم منح مقاعد للقطاع الخاص إلا بعد تغطية حاجيات الموظفين من حيث هذه الخدمة ولن يفتح باب تقديم الطلبات لمقاعد الشاغرة في وجه الخواص إلا بعد انتهاء أجل الاستجابة المخصصة للموظفين.

وفي كل الأحوال يتوجب على المؤسسة تحديد المعلومات التي يتعين على الأولياء الراغبين في تسجيل أبنائهم الإدلاء بها وهي:

- **كيفيات التسجيل:**
- **أجل الرد:**
- **كيفيات الإشعار فيما يتعلق بلوائح الانتظار.**

يجب أن إخبار كل الأولياء الراغبين في تسجيل أبنائهم بالمؤسسة بمضمون هذه المسطرة.

## 3.3. النظام الداخلي:

يجب أن تتوفر كل مؤسسة على نظام داخلي خاص بها ويدخل في ذلك النظام الداخلي الخاص بالأولياء من جهة والنظام الداخلي الخاص بالعاملين بها من جهة أخرى.

### 1.3.3. النظام الداخلي الخاص بأولياء الأطفال

ينظم هذا النظام العلاقة بين الأولياء والطاقم البيداغوجي والهيئة الإدارية. ويهدف إلى تحديد قواعد العمل والتزامات كافة الأطراف اتجاه بعضها البعض وحفظ السلامة والراحة البدنية والنفسية لكل طفل. وهي قواعد تمكن كل طرف من تحديد موضعه داخل البنية.

#### احترام النظام الداخلي

يلتزم الأولياء باحترام القواعد المنظمة لحياة المؤسسة والاطلاع والموافقة بالإمضاء عليها لحظة التسجيل. تنظم هذه الوثيقة العلاقات بين الأسر والمؤسسة وتعتبر عقدا من شأنه أن يعتد به لدى نشوب أي خلاف. ولذلك وجبت قراءته قراءة متأنية والتوجيه عليه.

يجب أن يشمل النظام الداخلي بنودا تتعلق بالمحاور التالية:

- **شروط القبول:**
- **ملف الطفل الإداري:**
- **الأشخاص المخول لهم جلب ومرافقه الطفل لدى الخروج:**
- **شروط الاستقبال:**
- **توقيع فتح أبواب المؤسسة وغلقها وتوقيع المداومات:**

- العطل المدرسية:
- العطل الأسبوعية ورخص الحوادث أو المرض:
- تسيير التغيب والتأخير:
- الوقاية والنظافة:
- التغذية:
- الورشات والخرجات:
- مساهمة الأولياء في حياة المؤسسة:
- التكلفة:
- التأمين: يجب على مسؤولي مؤسسة التعليم الأولى أن يؤمنوا جميع الأطفال المسجلين بها عن مخاطر الحوادث التي قد يتعرضون لها داخل المؤسسة أو خلال الفترة التي يكونون فيها تحت المراقبة الفعلية للقائمين عليهم. كما يجب إطلاع آباء وأولياء الأطفال على بنود عقد التأمين المبرم لهذا الغرض.
- احترام قانون الشغل: تخضع مؤسسات التعليم الأولى الخاصة للالتزامات المنصوص عليها في قانون الشغل إزاء جميع مستخدميهما ما لم تنص عقود عمل فردية أو اتفاقيات جماعية مبرمة بين المالكين ومستخدميهما أو ممثليهما على شروط أكثر فائدة.

### 2.3.3 النظام الأساسي الخاص بالعاملين بالمؤسسة

- تضع المؤسسة نظاماً داخلياً يخص العاملين بها.
- في هذا النظام يجب على العاملين:
- احترام مواقف العمل التي تحددها الإدارة واحترام الدوريات وتنظيم الورشات والخرجات المدرسية وأية تدابير أخرى وفق ما يستدعيه تطور بنية المؤسسة.
  - الالتزام بتأدية مهامهم بضمير حي:
  - ارتداء لباس عمل نظيف وتغييره دورياً:
- تفرض المؤسسة:
- شروط نظافة صارمة (لباس عمل نظيف، أظافر مقلمة قصيرة من دون طلاء أظافر أو أظافر صناعية، شعر مربوط ومشط بشكل ملائم)، عدم ارتداء الساعات اليدوية ولا الحلي.
  - احترام تعليمات تنظيف اليدين:
  - سلوك مستبشر والابتسام خلال العمل:
  - الانضباط واحترام المواقف:
- يجب على كل مستخدم في حال تعرضه لمرض معندي إخبار المؤسسة والإدلاء بشهادة طبية بالأهلية الصحية لدى معاودة التحاقه بدار الحضانة.

على جميع المربيات المساهمة من خلال سلوكهن وحسن نيتها في خلق جو ملائم للعمل يبني على الاحترام المتبادل والحفاظ عليه.

يمنع منعاً كلياً الإساءة لفظاً أو ضرب طفل أو الاعتداء عليه تحت طائل الطرد الفوري. يلتزم المستخدمون بالاحفاظ على السرية التامة والمطلقة لمجموع المعلومات التي قد يطلعون عليها خلال ممارستهم لمهامهم أو خلال تواجدهم بالمؤسسة.

#### 4. البرنامج التربوي

يجب على كل دار حضانة أن تمتلك برنامجاً تربوياً خاصاً مسطراً ومعبراً عنه بشكل ملموس.

حيث يجب أن يبني على قيم وأهداف المؤسسة وأن يمنحك العمل المقدم لفائدة الأطفال وأولياءهم معنى يتحقق.

يمثل هذا الدفتر إطاراً مرجعياً لاستقبال وإيواء الأطفال ومواكبتهم وأيضاً أولياءهم والمهنيين الذين يؤدون تلك المهمة. وهو وثيقة من شأنها أن ترسم التوجهات وتُيسّر من عملية بناء الإجراءات البيداغوجية.

كما يجب أن يكون هذا المشروع نتاجاً لتفكير جماعي وأن يكون موحداً بين جميع دور الحضانة بكافة الوزارات.

يجب أن يخضع المشروع لمراجعة سنوية بناء على خلاصات وتقييمات السنة الفارطة كما يجب أن يأخذ في عين الاعتبار ملاحظات باقي الشركاء ومقترناتهم (الأولياء، المتدخلون، المؤسسات، مهنيو القطاع...).

يمكن لهذا المشروع أن يشتمل على خصوصيات ثقافية من حيث اللغة التي يتم تلقينها أو خصوصيات أخرى حسب جهات المملكة.

#### 1.4. البيداغوجية

يجب أن يستند المنهج في اختيار مختلف الأنشطة المقدمة للأطفال على مقاربة تربوية وبيداغوجية معروفة تتمحور حول حاجيات الطفل ومصالحه بحسب مرحلة النمو التي يتواجد فيها.

وتعد هذه المرحلة مهمة ويجب أن تكون موضوع عمل بمشاركة مع مستشارين بيداغوجيين يناظر بهم إرساء البرنامج في ضوء الأهداف العامة المتواخدة منه بالنسبة لكل شريحة عمرية وبالاعتماد على الوسائل الالزمة لتحقيقها:

- أنشطة بيداغوجية حسب الشريحة العمرية؛
- المواقف حسب المستويات والفصول الدراسية: برنامج يفصل أوقات الأنشطة يحترم حاجيات ووتيرة الطفل ويسمح بحسن القيام بها. ومع أنه من المفترض أن تكون الأنشطة متنوعة يجب أن تتبع نمطاً

معيناً يوفر الطمأنينة للطفل. وللمربية المسؤولة الحق في الإطالة أو الإنفاس من تلك البرمجة حسب تقييمها.

يجب أن يتم اطلاع الفرق البيداغوجية بمختلف المواقع على هذا المشروع وأن يستلم الأولياء ملخصاً للبرنامج البيداغوجي يحتوي على الخطوط العريضة للمشروع.

يجب بالضرورة على البيداغوجية المتابعة أن تأخذ بعين الاعتبار العناصر التالية:

#### ■ **الأمن العاطفي**

يحتاج الطفل من أجل التمكّن من الانفصال والنمو إلى الأمان العاطفي، أي إلى المعالم والانتظام والثقة. وللتمكن دار الحضانة من تعويض الأمان العاطفي الذي يفقده الطفل بسبب رحيل الأبوين، يجب على العاملين بالدار أن يشكّوا له معلماً يرجع إليها، وأن يكونوا رهن إشارته وأن يمنحوه الثقة والإحساس وأن يبنوا له الحدود. وكلها عناصر ضرورية لِمأوى السلام الذي يمنح الطفل الموارد الازمة لنومه.

ثلاث عناصر تعتبر جوهريّة:

- ❖ المعالم من حيث المكان: وذلك بتخصيص نفس المقدّع للطفل على المائدة ونفس المخدع (أو نفس المسير) وبتخطيط نفس الخزانة والمشجب؛
- ❖ المعالم من حيث الوقت؛
- ❖ المعالم من حيث الأشخاص: يكلف عضو من الطاقم التربوي مسبقاً لاستقبال الطفلريثما يتّأقلم (يدعى الشخص المرجع). يعني هذا الشخص بنفس الأطفال خلال الوجبات قدر المستطاع طيلة السنة.

#### ■ **رابط الثقة**

يعتبر هذا الرابط أساسياً لطمأنينة الطفل. وعليه، من الضروري بالإضافة إلى تعامل نفس الأشخاص معه أن يُوفر له هؤلاء حضوراً فعلياً وأن يكونوا رهن إشارته (ليس فقط بالحضور الجسدي وإنما النفسي أيضاً) ويحسنوا معاملته بصدق.

#### ■ **التكيف**

وهو طريق يخوضه معاكل من الأولياء والطفل ومهنيو الدار في سبيل بناء وإرساء علاقة تمكن البالغين من مواكبة الطفل في مسار نموه وتطوير شخصيته.

#### ■ **مكانة البالغ**

يلعب البالغ دور الملاحظ بغية تحسين عملية مواكبته للطفل (أي لا يقوم البالغ إلا بالأشياء التي لا يستطيع الطفل فعلها) وذلك باقتراح أنشطة مختلفة وملائمة ثمن جهود الطفل وتجاربه وتمنحه الثقة في ذاته. يكمن

دور البالغ في مساندة الطفل بالنظرة والكلمة والانصات الحسن مما يجعل الطفل نشطا وفاعلا حقيقيا في مسار تطوره الشخصي.

ولهذا الغرض يقوم البالغ بتهيئة الفضاء حسب تطور حاجات الأطفال الذين في عهده وامكانياتهم. وهو المسؤول عن فرض الحدود التي يحددها مجموع العاملين بالدار حفاظا على السلامة والصحة.

#### ▪ الاستقلالية

❖ الاستقلالية في النشاط: الخيار الحر، فمثلا: يعطى للطفل الخيار فيما يتعلق بالأنشطة الموجهة كالصباقة والتعجین والتلصیق ... أو الألعاب الحرة: كحفل الشاي والألعاب الخارجية أو ألعاب المائة والتفريغ...

❖ الاستقلالية في العناية بالجسم والذات: فعلى سبيل المثال، يشرح البالغ في كل حين وعند كل فعل للطفل ما سيحدث ويطلب منه المشاركة.

❖ الاستقلالية في العلاقة: تجنب التدخل الفوري عند نشوب خلاف بين طفلين إلا إذا كان في ذلك إيذاء لسلامتهم.

#### ▪ النمو النفسي الحركي

أن تكون نشيطا لا يعني بالضرورة أن تتحرك بل يعني الاهتمام بما يجري والمشاركة فيه. يحتاج الطفل لتحريك جسده ولتكرار نفس الحركات بغية استيعابها، كما يحتاج أحيانا إلى الجلوس دون فعل شيء أي بعبارة أخرى يحتاج الطفل إلى التعلم والتجربة، إذ ما يغذي نشاطه الفكري والجسدي والعاطفي هو رغبته في اكتشاف واستكشاف بيئته وفهمها.

وتكون مساعدة البالغ للطفل خلال أنشطته محدودة جدا لأن هذا الأخير ليس في حاجة من أن يريه البالغ الكيفية من أجل أن يكتسب مهارة حركية جديدة. ولكن يكون دور البالغ أن يوفر للطفل البيئة التي تدفع الطفل إلى معايشة تجارب حركية تتلاءم وحاجياته.

#### ▪ الاحترام والمخالطة

يُبَيِّنُ الطفَلُ مِنْ خَلَالِ عَلَاقَتِهِ مَعَ الْغَيْرِ سَوَاءً عَلَاقَتِهِ مَعَ الْبَالِغِ أَوْ مَعَ بَقِيَّةِ الْأَطْفَالِ. وَهِيَ عَلَاقَةٌ مِنْ الْمُضْرُورِيِّ أَنْ يَكُونَ فِيهَا احْتِرَامٌ لِذَاتِهِ وَرَغْبَتِهِ وَأَنْ تَلْبِيَ حَاجَيَاتِهِ مِنْ حِيثِ:

❖ التواصُل:

❖ حاجته مُنْ يَنْصُتْ لَهُ وَحاجَتِهِ إِلَى التَّوَاصُلِ الْجَسْدِيِّ وَالْمُشَارِكَةِ فِي حَيَاةِ الْجَمَاعَةِ وَرَبْطِ عَلَاقَاتِهِ مَعَ بَقِيَّةِ الْأَطْفَالِ;

❖ إِيجَادِ مَكَانٍ خَاصٍ دَاخِلَ الْجَمَاعَةِ وَشَغْلِهِ؛

الاعتراف به وتمييزه. ❖

ويجب أن تكون مبنية على:

- ❖ احترام الأشخاص؛
- ❖ احترام الأشياء والبيئة؛
- ❖ احترام الطفل بوصفه شخصاً مميزاً؛
- ❖ احترام فردانية الطفل أولاً والاعتراف به كفرد داخل الجماعة؛
- ❖ احترام وقيرته الخاصة.

#### ■ الحدود

تحترم خيارات الطفل ولكن إلى حدود معينة:

- ❖ حدود الوقت؛
- ❖ حدود صحته؛
- ❖ وحدود سلامته وراحته.

### 2.4. تأثير يعزز نماء الطفل

#### ■ الأنشطة البيداغوجية

يجب على المؤسسة مسبقاً وضع خطة تنظيم يوم نموذجي يتواافق والبرنامج البيداغوجي.

كما يجب عليها اقتراح أنشطة يومية منوعة ومتلائمة ونمو الأطفال والشريحة العمرية وأيضاً مستوى تطور كل منهم. وعلى تلك الأنشطة أن:

- ❖ تشمل في ذات الوقت على ألعاب حرة وورشات تؤطرها المربيات؛
- ❖ شمل كل مجالات التطور (المعرفي والحركي وتطوير الكلام واليقظة والعاطفة).

#### ■ علاقة الطفل بالبيئة

يجب الحرص على تعيين العاملين التربويين بحيث يتم تأثير الأطفال من قبل نفس الفرق.

كما يجب التخطيط لكل تغيير يخص الطفل (فريق المربين، العطل، التحاق أطفال جدد، رحيل أحدهم) وتنظيمه مسبقاً.

تحرص المؤسسة على أن يحترم مجموع العاملين بها خصوصيات الطفل سواءً أكانت ثقافية أو دينية أو صحية و/أو عائلية.

## ■ اللغة

تحرص المؤسسة على أن يستعمل العاملون بها لغة مناسبة ومتعددة وذلك في مخاطبتهم للأطفال وأيضاً مع بقية الطاقم (لغة دقيقة وغير طفولية ونبرة هادئة ومستوى صوتي ملائم مع استعمال تعابير اللباقة والاحترام).

يجب تشجيع التخاطب بين الأطفال.

على الطاقم المؤطر أن يحفز التطور اللغوي لدى الأطفال وتشجيعهم على التعبير فيما يخص المواقف الحياتية اليومية.

### 3.4. المعدات البيداغوجية:

يجب أن تكون المعدات البيداغوجية بالعدد الكافي وأن تتناسب وبرنامج المؤسسة البيداغوجي ومع سن الأطفال الذين يرتادونها.

وتكون من التجهيزات الدنيا التالية:

- ❖ ألعاب لتحفيز الحركية الدقيقة؛
- ❖ ألعاب البناء والتشييد؛
- ❖ أشياء للمناولة؛
- ❖ أدوات الرسم؛
- ❖ أدوات الصباغة؛
- ❖ أدوات اللصق؛
- ❖ أدوات (مقصات، دبابسات)؛
- ❖ كتب؛
- ❖ أدوات الرياضيات الأولية؛
- ❖ معدات سمعية بصرية (مذياع)؛

لا تشمل هذه اللائحة كل التجهيزات.

### 5. الاستقبال

يجب أن ينظم استقبال الأطفال وتكيفهم وفق تعليمات خاصة تضع وصفاً دقيقاً لكيفية الاستقبال وتحدد مسؤوليات الطاقم المؤطر وأيضاً كيفية تسيير غيابهم.

يجب إشراك كل المتدخلين (الطاقم البيداغوجي والإداري وأيضاً الأخصائي(ة) النفسي(ة)) في هذه المرحلة. ويُخبر الأولياء بتلك الكيفيات عبر القانون الداخلي.

على الطاقم البيداغوجي تصميم الاستقبال وبرمجته بالكيفية التي تضمن اندماج الطفل في المؤسسة.

كما يجب أن يشمل في إطار تعليماته الموجهة لمجموع الطاقم البيداغوجي شروطًا تتعلق بضرورة إقامة حوار يومي يؤثر ل التواصل بين الأولياء ومني التربية حول موضوع نمو وتطور الطفل.

### استقبال الحالات الخاصة

يجب على المؤسسة توفير رعاية خاصة لدى استقبال الأطفال الذين يواجهون صعوبات معينة (كأمراض مزمنة أو في حالة إعاقة أو من أواسط أسرية صعبة...).

(ت) يتدخل وジョبا الأخصائي(ة) النفسي(ة) في عملية الاستقبال تلك.

## 6. العلاقة مع الآباء والأولياء

يجب أن تتوفر المؤسسة من جهة على آليات تبادل مستمرة بين الأولياء والطاقم البيداغوجي وعلى سبل تمكنها من تلقي حاجيات الطفل و/أو أولياءه من جهة أخرى.

ولهذا الغرض يجب أن تعتمد دفترًا للتواصل يربط بين المؤسسة والأولياء مع تنظيم لقاءات دورية معهم.

## 7. النظافة والصحة

### 1.7 النظافة

يجب على كل مؤسسة وضع تدابير وقائية وصحية من أجل حماية الأطفال والعاملين بها.

#### ▪ تكوين/ تحسين العاملين

يجب أن يستفيد مجموع المستخدمين من تكوين يتعلق بقواعد النظافة.

#### ▪ الصيانة والتنظيف

يجب القيام بصيانة منتظمة لمجموع المحلات والمعدات، وفق عدد من المرات لا يقل عما هو مفصل في الجدول التالي:

جدار الأجزاء المشتركة	مرة واحدة (1) في اليوم
الأراضي	مرة واحدة (1) إلى ثلاث (3) مرات في اليوم
المرات	مرة واحدة (1) في اليوم
المنحدرات	مرة واحدة (1) في اليوم
المقابض	مرة واحدة (1) في اليوم
أسطح الاشتغال	بعد كل استعمال

مرة واحدة (1) في الأسبوع	الطاولات والكراسي
مرة واحدة (1) في اليوم	باحتات اللعب
ثلاث مرات (3) في اليوم	المراقب الصحية
مرة واحدة (1) في الأسبوع	الألعاب
مرتين (2) في الأسبوع	الأغطية

يجب إدراج كل المهام في لائحة على شكل مخطط للتنظيف يُمكّن من القيام بالمراقبة الذاتية، على أن يقوم بهذه المهمة عمال النظافة.

و يجب وضع نظام يوفر البديل في وقت قصير عند تغيب الشخص المسؤول على النظافة، لضمان استمرارية فعالة.

يجب أن يكون إيقاع التنظيف معروفاً وعمليات التطهير مبرمجة.

#### ■ حاويات النفايات

يجب تفريغ النفايات عدة مرات في اليوم وتطهيرها يومياً.

#### ■ مواد الوقاية والتنظيف

يجب أن توضع على كل منتجات ومواد الوقاية والتنظيف ملصق تعريفي تجنبًا لأي استعمال خاطئ.

#### ■ تبديل الملابس والحفاظات

يجب على المربيات المسؤولات على تبديل ملابس وحفاظات الأطفال السهر على نظافة أيديهن واستعمال الوسائل الناجعة للحيلولة دون الاتساخ والعدوى (مطهر اليدين والقفازات...).

#### ■ زي العمل

يجب على المربيات ارتداء ملابس نظيفة للعمل وتغييرها دورياً.

#### ■ نظام ضبط الحرارة

يجب أن يخضع نظام التكييف بأكمله لتطهير سنوي تقوم به شركة خاصة.

#### ■ نظام التهوية

❖ لا غنى عن التهوية الطبيعية لذلك يوصى التهوية لمدة تتراوح ما بين دقيقتين (2) إلى خمس عشرة دقيقة (15) في اليوم والنافذة مفتوحة على مصراعيها، إضافة إلى تهوية المكان مساءً بعد مغادرة الأطفال.

- ❖ تنظيم الفضاءات والتوفير على فتحات يعزز التهوية الطبيعية، مع الحرص على تجنب الأطفال التيار الهوائي.
- ❖ يوصى بتهوية الغرف طبيعيا قدر المستطاع (لا سيما المرافق الصحية) مما يفسر أهمية التوفير على نوافذ عالية ذات المصارع أفقية.
- ❖ ضرورة التوفير على نظام تهوية ميكانيكية مراقبة تكمل دور النوافذ وتركيب فوق كل نقطة مزودة بالمياه.
- ❖ عدم استخدام موزع لمبيدات الحشرات، وتفضيل الحماية المادية باللجوء إلى الكَلَّة.
- محاربة الحيوانات والحشرات الضارة

يجب أن تتوفر المؤسسة على برنامج لمحاربة كل ما هو مضر (القضاء على الجرذان والتطهير من الجراثيم والقضاء على الحشرات)

## 2.7 الصحة

1.2.7 صحة العاملين بالمؤسسة:

يجب على المؤسسة أن تُخضع:

- ❖ المستخدمين المزعوم تعينهم للفحوصات طيبة؛
- ❖ العاملين لديها لفحوصات طبية سنوية : يجب على الطبيب المعالج تقييم حالة جهاز مناعة كل عامل من العاملين بالمؤسسة.

### 2.2.7 صحة الطفل

#### ■ مراقبة عملية التلقيح

تسهر المؤسسة على:

- ❖ مراقبة عملية تلقيح الأطفال عند الدخول إلى دار الحضانة؛
- ❖ مراقبة سنوية لتحيين الدفاتر الصحية عند كل إعادة التسجيل.

#### ■ قواعد عزل الأطفال المصابين بأمراض معدية

يجب على المؤسسة أن تقنن عملية استقبال الأطفال الذين يعانون من مرض معدي.

لن يُقبل الأطفال المصابون بالحمى أو الغثيان أو الذين يعانون من مرض معدي (جُدَرِيُّ الماء والحمصة والحمصة الألمانية والوردية والحمى القرمزية والتهاب البلعوم الأنفي والتهاب باطنِ الجَفْن والالتهاب المعدي المعوي، إلخ)،

بغرض السيطرة على خطر العدوى، حتى الإدلاع بشهادة طبية تسمح للطفل بالعودة إلى المؤسسة دون وجود خطر نقل العدوى إلى باقي الأطفال. يجب على المؤسسة تقديم وثيقة للأباء والأولياء تحدد فيها قواعد النظافة والوقاية الصحية.

#### ▪ عدوى القمل

يجب على المؤسسة تحديد ووضع مرجع ملموس للإجراءات المزمع اتباعه في حالة تفشي عدوى القمل وإطلاع كل العاملين والأولياء عليه.

#### ▪ إدارة الأطفال الذين يعانون من أمراض مزمنة

على المؤسسة وضع تعليمات لاستقبال الأطفال الذين يعانون من أمراض خاصة (الحساسية والحساسية ضد بعض الأطعمة...)

### 8. السلامة

#### 1.8. المقتضيات العامة للسلامة

▪ حدود الارتفاع بعيد عن متناول الطفل: تعتبر كل نقطة على علو 1 متر و50 سنتيمتر بعيدة عن متناول الطفل بالنسبة لكل سطح أفقي. وهو الارتفاع الذي سيوضع عليه كل شيء من شأنه أن يشكل خطرا عليه: المقابس والمفاتيح الكهربائية، مقابض الأبواب، طول السور الداخلي الذي قد يُسقط الطفل شيئاً من فوقه.

▪ حدود الارتفاع الذي يحول دون عبور الطفل: يعتبر علو 1 متر 30 سنتيمترا فوق كل دعامة هشة مستوى لا يمكن تخطيه من لدن الأطفال الذين تعلموا في سن مبكرة استعمال لعبة أو كرسي ليصعدوا فوقه، وهو أقل ارتفاع يمكن أن يكون عليه الجدار تحت نوافذ المحلات الموجودة بالطوابق. أما بالنسبة للسور الداخلي الموجود في السطح أو على مستوى الفراغ وسط الدرج فيجب أن يبلغ ارتفاعه 1 متر و50 سنتيمترا.

▪ العناصر المدببة الخطرة: يشكل كل شيء بارزاً يتواجد على ارتفاع يقل عن 1 متر و10 سنتيمترات من مستوى الأرض خطراً اصطداماً وجب التخلص منه.

▪ علو وضع مطفأة الحريق: تفرض القوانين المنظمة للحرائق بوضع الجزء العلوي من المطفأة على بعد متر (1) و20 سنتيمتر من مستوى الأرض. قد تشكل المطفأة عنصراً بارزاً خطراً إذا لم يُصمم لها مكان حيث يمكن أن تُركب فيه. وهنالك معدات تركيب تتكون من مادة البلاستيك لا تمتلك زوايا حادة وبالتالي هي قابلة للغسل ولا تشكل خطراً على الأطفال.

- **علو الفرجة المخصصة للأطفال:** يجب أن تعلو الجدران الزجاجية المخصصة لاستعمال الأطفال ما بين 40 و100 سنتيمتر عن الأرض. إذا كانت الجدران الزجاجية تُطل على فراغ يشكل خطراً يجب أن تكون من الزجاج الرقائقي، وينزال الزجاج العادي مادام في متناول الأطفال.
- **التباعد الأقصى المسموح به بين قضبان:** يبلغ التباعد المقبول ما بين قضبي السور الداخلي 9 سنتيمترات.
- **درجة حرارة الأسطح القابلة للمس:** يجب ألا تتجاوز درجة حرارة الأنابيب التي في متناول الأطفال 55 درجة مئوية. يجب ضبط حرارة المياه الساخنة التي تُزوّد المرافق الصحية في درجة حرارة قصوى لا تتجاوز 45 درجة مئوية.
- **نظام مضاد لعلق الأصابع:** على مستوى كل ارتفاع يبلغ 1 متراً و4 سنتيمترات من الضروري تجهيز أبواب الحالات التي يلجهها الأطفال بنظام يحول دون أن تعلق أصابعهم.
- **نوافذ مؤمنة:** يجب الحرص على أن تُفتح كل النوافذ وتُغلق بشكل مؤمن، وأن تتوفر على أنظمة تحول دون أن تنحصر أصابع الأطفال عند الاقتضاء.
- **الحجب الشمسي:** يجب وضع نظام للحماية الشمسية (الستائر أو واقيات الشمس) من أجل حماية الأطفال من الشمس.
- **الإضاءة:** يجب على المؤسسة ما أمكن تفضيل الإضاءة الطبيعية (ضوء النهار)، وأن تكون الإضاءة الاصطناعية، في حالة اللجوء إليها، ملائمة والهدف من كل فضاء على حدة:
  - ❖ تركيب إضاءة اصطناعية غير مباشرة للأطفال الأصغر سناً والذين غالباً ما ينامون على ظهورهم، ليجنيهم أن يُسلط الضوء في أعينهم. على سبيل المثال: الإضاءة الموجهة نحو السقف، المصباح الجداري...؛
  - ❖ في فضاء الراحة/النوم: يلزم وجود مصباح بإضاءة ضعيفة إضافة إلى الإضاءة العامة؛
  - ❖ في فضاءات تبديل الملابس والحفاظات والرعاية والمرافق الصحية: يجب توفير إضاءة خافتة وغير مباشرة.
- **تخزن المواد الكيميائية الموجبة للاستعمال المنزلي والمواد القابلة للاشتعال وكل مادة تشكل خطراً محتملاً** في فضاءات تخزين خاصة مؤمنة، ويجب أن تحمل ملصقات معلومات وأن تكون بعيدة عن متناول الأطفال. يحظر استخدام منتجات ضارة مثل مضاد الطفيليات والمبيدات الحشرية والأعشاب الضارة في وجود الأطفال ويجب القيام بذلك بطريقة لا تشكل أي خطراً على الصحة.

## 2.8. السلامة من الحرائق

### وسائل الإنذار والإغاثة

- يجب على المؤسسة أن تكون مجهزةً بكاشفات الدخان؛
- يجب على كل بنية استقبال أن توفر على جهاز هاتف يعمل في كل طابق وعلى محفظة صغيرة تحتوي على الإسعافات الأولية تُحيَّن بانتظام؛
- يجب وضع مطفأة في كل طابق وكذا في المطبخ في مكان مرئي يُمكن للبالغين الوصول إليها وبعيد عن متناول الأطفال؛
- يجب على المؤسسة أن تحرص على فحص وصيانة المطافئ وكاشفات الدخان مرة في السنة على الأقل؛
- تنظيم تمارين دورية في كيفية مناولة مطفيات الحريق المحمولة رفقة رجال الإطفاء من أجل أن يتعود أكبر عدد من المستخدمين على استعمالها؛
- يجب على المؤسسة أن توفر على الأقل على منفذ إغاثة إضافة إلى الباب الرئيسي، على أن تُفتح منفذ الإغاثة نحو الخارج. ويجب أن لا تكون هذه المنفذ مسدودة أو مزدحمة أو مخفية، إضافة إلى عدم ترك أي شيء بإمكانه إعاقة تحرك الأشخاص.
- يجب على المؤسسة نشر وتعليق خطة إخلاء بالنسبة لكل طابق مع الإشارة إلى مكان وجود المطافئ ومخارج الإغاثة وأرقام هواتف الطوارئ؛
- يجب على المؤسسة تكوين كل الطاقم في كيفية الإخلاء والقيام بمناورات الإخلاء بصفة منتظمة؛
- نزع الآلات الكهربائية المحمولة من المقابس الكهربائية بعد كل استعمال على غرار مسخن قوارير الرضاعة وجهاز الإنصات لصوت الطفل؛
- تفضيل صناديق القمامنة والسلال من الورق المعدني وتفريغها بشكل منتظم؛
- المسارعة إلى إصلاح كل جهاز أو تركيب كهربائي أو المعدات المعيبة التي تشكل خطراً على الأشخاص.

## 9. الموارد البشرية

### 9.1. توفير الموارد البشرية والكفاءات

يجب على المؤسسة أن توفر الموارد البشرية الضرورية قصد:

- أ- تسيير المؤسسة إدارياً ومالياً؛
- ب- تطبيق البرنامج البيداغوجي الذي وضعته المؤسسة؛
- ت- توفير استقبال ذي جودة بالمؤسسة من أجل نمو الطفل نمواً سلساً؛

- ث- السهر على صحة الأطفال الذين يرتادون المؤسسة وراحتهم وسلامتهم؛
- ج- تنفيذ الشروط الواردة في هذا المرجع وتحسين جودة أداء المؤسسة.

#### 1.1.9. العاملون بالمؤسسة المسؤولون عن التسيير

على المؤسسة توفير عدد كاف من العاملين المكلفين بتأطير الأطفال:

أ- مدير(ة) إداري(ة):

مكلف(ة) بالقيام بمهام الإدارة بالمؤسسة وبالسهر على حسن سيرها من الناحية الإدارية والمالية.

ب- مدير(ة) بيداغوجي(ة):

يجب أن يتتوفر إلى أبعد الحدود في من يشغل هذا المنصب شرطي التأهيل البيداغوجي والتجربة المهنية التي ينص عليها القانون المغربي (المرسوم رقم 2.08.678 الصادر في 21 ماي 2009) بتطبيق أحكام القانون رقم 40.04، بحيث يجب أن يكون حاصلا على دبلوم مدرس وأن يتتوفر على ثلات سنوات من التجربة في مجال التعليم الأولى. ويضطلع بمهام وضع برنامج بيداغوجي خاص بالمؤسسة والسهر على تطبيقه وتحسينه.

ت- مساعد(ة) المدير(ة):

(يمكن للمدير(ة) البيداغوجي(ة) أن تتولى هذه المهمة): يجب تعيين مساعد(ة) للمدير(ة) داخل كل بنية تستقبل أزيد من 60 طفلا. يجب على مساعد(ة) المدير(ة) أن يكون قادرا على تعويض المدير خلال فترة غيابه في القيام بمهام الإدارة. ويجب أن يكون التفويض موثقا وعلى المساطر أن تأخذ ذلك بعين الاعتبار. ورغم كل ذلك، يظل المدير هو المسؤول القانوني أمام المؤسسة حتى خلال مدة غيابه.

ج- مساعد(ة) إداري(ة):

يجب على الإدارة تعيين عامل تناط به مهمة التتبع الإداري لملفات الأطفال والعاملين، وكذا إدارة الملفات وأرشفة وثائق تسيير المؤسسة. يجب على المساعد(ة) الإداري(ة) أن يكون مكونا ومؤهلا لاستقبال الآباء وتقديم المعلومات لهم.

#### 2.1.9. المستخدمون المكلفون بالتأطير

أ- مدير(ة) بيداغوجي(ة):

يجب أن يتتوفر فيه إلى أبعد الحدود على الأقل شرطي التأهيل البيداغوجي والتجربة المهنية المنصوص عليها في القانون المغربي (المرسوم رقم 2.08.678 الصادر في 21 ماي 2009) بتطبيق أحكام القانون رقم 40.04. ويتكلف بوضع برنامج بيداغوجي خاص بكافة دور الحضانة الوزارية والسهر على تطبيقه وتحسينه.

**ب- مدير(ة) إداري(ة):**

يضطلع بمهام الإدارة بالمؤسسة والمهن على حسن سيرها من الناحية الإدارية والمالية. يجب أن يتوافر فيه على الأقل على شرط التأهيل البيداغوجي والتجربة المهنية كما نص على القانون المغربي (المرسوم رقم 2.08.678 الصادر في 21 ماي 2009) بتطبيق أحكام القانون رقم 40.04.

**ت- مربي(ة) مسؤول(ة) عن الناشئة:**

يجب أن يكون مهنيا حاصلا على دبلوم إضافة إلى أن يكون مؤهلا و/أو مكونا في مجال مراقبة الطفل البيداغوجية. ويكون مسؤولا على حسن سير القسم وعلى ضمان راحة الطفل مع ربط علاقة وطيدة بين الأسرة والإدارة البيداغوجي.

**ث- مربي(ة) مساعد(ة):**

يجب أن يكون مهنيا ومؤهلا ويشترك في العناية بالطفل تحت مسؤولية المربي(ة) المسؤول(ة).

**ج- متدخل(ة):**

مهني ومؤهل للاشتغال داخل أو خارج المؤسسة. ويقوم دوره على مواكبة النمو العاطفي والفكري والبدني للأطفال بشكل يومي.

**ح- طبيب(ة) نفسي(ة):**

يمكن أن يكون مستخدما داخليا أو خارجيا بالمؤسسة، ويجب أن يكون حاصلا على دبلوم في علم النفس. ويتجل في الإشراف على الفرق البيداغوجي ومرافقتها من أجل تحسين عملها بشكل مستمر، وكذا تحليل الممارسات. ويبقى دوره محوريا أيضا فيما يتعلق بتبني ومساندة العائلات خلال فترة الادماج وفي حالة وجود أطفال لديهم بعض الخصوصية.

**خ- طبيب(ة) متعاقد(ة):**

يضطلع، طبقا لمقتضيات القانون المغربي (المرسوم رقم 2.08.678 صادر في 21 ماي 2009) بتطبيق أحكام القانون رقم 40.04:

1. بالقيام بزيارات منتظمة للمؤسسة:

2. باتخاذ قرار استبعاد الأطفال المرضى عن المؤسسة كلما اقتضى الأمر ذلك، والسماح لهم بالعودة إليها

بعد التأكد من شفائهم؛

3. اتخاذ التدابير الضرورية في حالة ظهور مرض معد بالمؤسسة.

**3.1.9 العاملون التقنيون**

يقومون بالمهام الثلاث التالية:

- مهمة الصيانة (التنظيف): يسهرون على نظافة وترتيب المحلات المخصصة للعب وللأكل الخاصة بالأطفال، إضافة إلى المرافق (ممرات ومكان وضع عربات الأطفال والدرج...)
- مهام غسل الملابس والأغطية: القيام بتوزيع الأغطية النظيفة بمختلف المستويات بدار الحضانة والحفاظ عليها بدقة؛
- مهام الطبخ.

#### 4.1.9. عدد العاملين البيداغوجيين

يجب على المؤسسة توفير عدد أدنى من العاملين وفق عدد الأطفال الذي يتم استقبالهم حسب كل فئة عمرية:

- أ- شخص واحد (1) لكل ثلاثة (3) أطفال ممن لا يحسنون المشي؛
- ب- شخص واحد (1) لكل خمسة (5) أطفال تراوح أعمارهم ما بين ثمانية عشر شهرا (18) وستين (2)؛
- ت- شخص واحد (1) لكل تسعه (9) أطفال تراوح أعمارهم ما بين سنتين (2) وثلاث سنوات (3)؛
- ث- شخص واحد (1) لكل اثنا عشر (12) طفلا تراوح أعمارهم ما بين ثلاث (3) وأربع (4) سنوات.

يجب على المؤسسة أن توظف مربين/مربيات متعددي الاختصاصات لتعويض المربين/المربيات الغائبين/الغائبات عند الاقتضاء، ورعاية الأطفال الذين يجدون صعوبات (حركية أو نفسية...)

#### 2.9. تأهيل العاملين

يجب على كل عامل يمارس مهاما ذات علاقة بسلامة الطفل ونموه وراحته أن يتتوفر على الكفاءات المطلوبة من خلال دراسته وتجربته المهنية وتكوينه.

يجب تجميع كل المهام في هيكلة كما يجب توفير بطاقة وصفية لكل وظيفة وأن تحين بانتظام.

يجب على المؤسسة أن تحدد لكل شخص يقوم بالتأطير البيداغوجي للأطفال أهدافا سنوية مستمدة من الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة. ويجب قياس وتسجيل مدى تحقيق تلك الأهداف بصفة منتظمة وأن يُناقش خلال التقييم السنوي.

#### 3.9. التكوين

- يمر العامل قبل شغل كل وظيفة بمسار للإدماج.
- يجب على المؤسسة وضع مخططات سنوية للتكوين المستمر لفائدة جميع الأشخاص المشاركين في عملية ضمان الجودة (الطاقم البيداغوجي والإداري وطاقم الصيانة والسلامة...). ويجب توثيق هذه الدورات التكوينية والأخذ بعين الاعتبار الكفاءات الضرورية لكل وظيفة، وكذا حاجيات العاملين المُعبر عنها خلال المقابلات السنوية.

- لابد أن يخضع محتوى التكوين بصفة منتظمة للمراقبة والتحيين، وأن يأخذ بعين الاعتبار المشاكل الخاصة بالمؤسسة، ونتائج التدقيق وحصيلة مراجعات الإدارة، إضافة إلى الجوانب المرتبطة بالنمو الحركي وال النفسي للأطفال وبال التربية والتشريع.

#### 4.9. التقييم السنوي للمستخدمين البيداغوجيين

لا تعتبر المقابلة الفردية التي تجري بين عضو الطاقم البيداغوجي والمسؤول عليه مجرد أداة لتدبير الموارد البشرية فقط، بل تشكل أيضا عملا أساسيا يدخل في التدبير. ولذلك من الضروري أن تجري هذه المقابلة مرة في السنة على الأقل وأن تتمكن من:

- وضع حصيلة للعمل المنجز خلال السنة المنتهية: مستوى تحقيق الأهداف المسطرة، الصعوبات التي اعترضت إنجازها؛
- تقييم مستوى كفاءات العامل: مستوى إتقانه للمهام المطلوبة، والحاجة من حيث التكوين؛
- مناقشة انتظارات العامل والمؤسسة؛
- تسطير أهداف السنة القادمة.

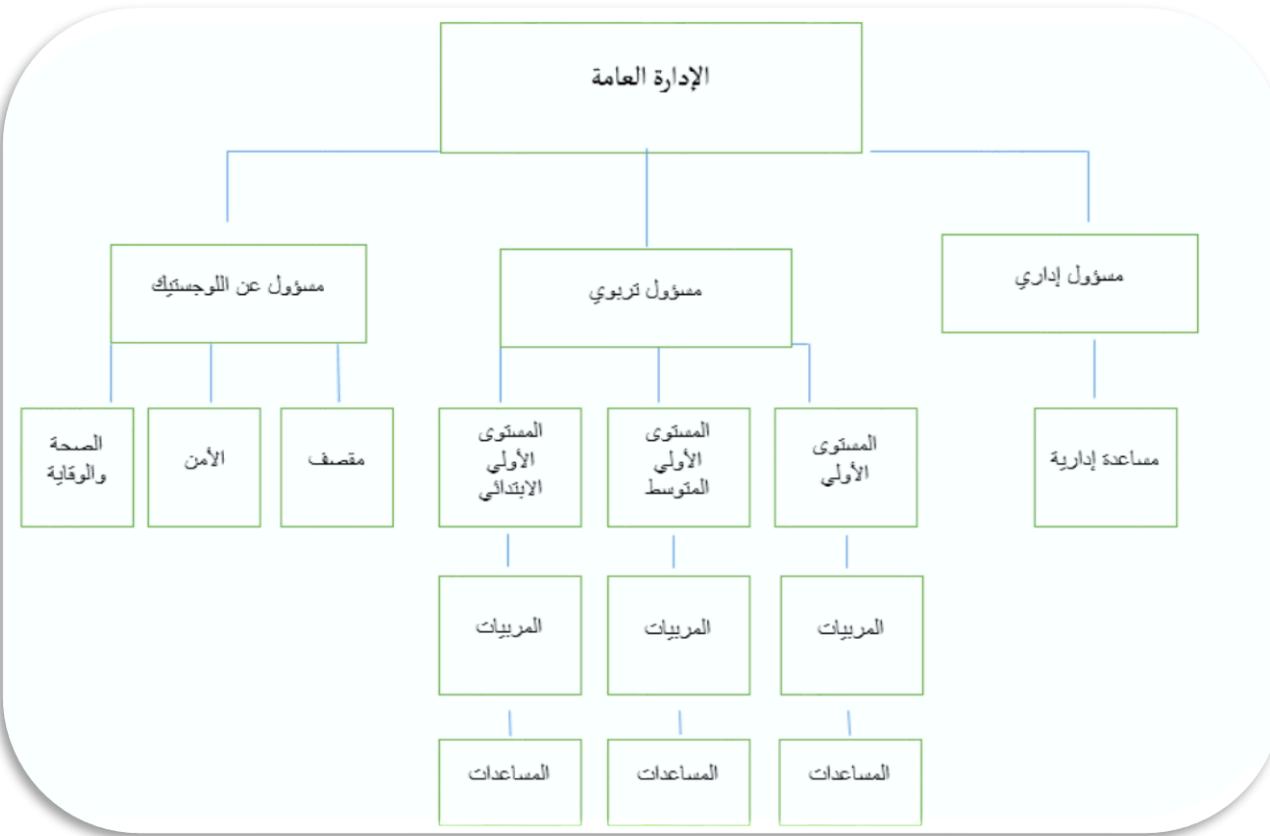
#### 5.9. تنظيم المؤسسة

يجب على المؤسسة وضع هيكلة توضح بنية دار الحضانة.

يجب تحديد وبشكل واضح المهام والمسؤوليات إضافة إلى تفويض المسؤوليات.

يجب التوفر على بطاقات وصفية للوظيفة، والتي تحدد بشكل واضح المسؤوليات، وأن تُحترم من قبل كل مكونات الفريق.

## 6.9. هيكلة نموذجية لمؤسسة استقبال



## 7.9. وصف المناصب الرئيسية في بنية الاستقبال

يمكن لبعض الوظائف أن تكون مشتركة ما بين عدة مؤسسات:

- مدير إداري
- مدير بياداغوجي
- طبيب نفسي

## 1.7.9. بطاقة وصفية لمنصب المدير (ة) الإداري (ة)

يمكن لهذه المهمة أن تكون مشتركة ولا تحتاج إلى التعاقد مع موظف بدوام كامل داخل البنية الواحدة.

تعريف المنصب: مدير (ة) إداري (ة)	
يعتبر مدير (ة) دار الحضانة هو المسؤول عن المؤسسة، ويجب عليه (ها) أن يتتوفر على المؤهلات المطلوبة وأن ينظم السير العام للمؤسسة مع مراعاة المرسوم المشار إليه أعلاه. ويسهر المدير (ة) كذلك على إدارة الطواقم التابعة له.	الوظيفة
<u>الروابط البرمية أو الالحاق البرمي:</u> مدير(ة) الموارد البشرية بالوزارة <u>الروابط الوظيفية:</u> مجموع المصالح التابعة للمؤسسة لا سيما المصالح الإدارية.	داخل البنية الوضعية

<u>مهام الادارة</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تسيير وإدارة الفريق الإداري;</li> <li>- وضع المساطر الإدارية وتتبعها;</li> <li>- تحضير ميزانية البنية وتتبعها;</li> <li>- تحديد المناصب الإدارية;</li> <li>- التسيير الإداري لمجموع العاملين;</li> <li>- المشاركة في توظيف العاملين;</li> <li>- تحديد مخطط تكوين الفريق الإداري;</li> <li>- التقييم السنوي.</li> </ul>	<u>الدائمة</u> <u>للمنصب</u>
<u>المهام العملية</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تسجيل الأطفال وقبوليهم;</li> <li>- ربط العلاقة مع الأسر;</li> <li>- إحداث أدوات الإنصات والتواصل مع الأسر.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقاسم المعلومات مع كل الطوافم;</li> <li>- تواصل اجتماعي: الإنصات والحوارات;</li> <li>- شراكة مع المتدخلين والجمعيات الخارجية;</li> <li>- تتبع منتظم بمعية أسر الأطفال;</li> <li>- نظام المحاسبة والرواتب;</li> <li>- منظومة قاعدة المعلومات الخاصة بالأطفال;</li> <li>- ملفات التسجيل;</li> <li>- طاقم إداري (الاستقبال والمحاسبة.....).</li> </ul>	<u>الوسائل</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التجربة المهنية;</li> <li>- القدرة على الإنصات وعلى إضفاء جو من الثقة وإقامة روابط;</li> <li>- الانضباط وروح التنظيم;</li> <li>- الديناميكية;</li> <li>- القدرة على الإمساك بزمام الأمور;</li> <li>- القدرة على اتخاذ القرارات وجعلها تُنفذ;</li> <li>- حس الإنصات والتفاوض;</li> <li>- الميل إلى والقدرة على التواصل بين الأشخاص;</li> <li>- الموازنة بين حس الإنصات ومحاولة التوصل إلى الإجماع والحزم;</li> <li>- القدرة على تنشيط فريق;</li> <li>- القدرة على تنظيم العمل الجماعي;</li> <li>- القدرة على تدبير الخلافات وعلى التفاوض وعلى التواصل.</li> </ul>	<u>الكفاءات المطلوبة</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- على مدير (ة) مؤسسة التعليم الأولى أن:</li> <li>- أن يكون مغربي الجنسية;</li> </ul>	<u>المؤهلات المطلوبة</u>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ان لا يقل عمره عن 25 سنة؛</li> <li>- يتمتع بحقوقه المدنية؛</li> <li>- أن يثبت بشهادة طبية مصادق عليها من لدن السلطات الطبية المختصة سلامته البدنية والعقلية لزاولة مهامه المديرة؛</li> <li>- أن يكون مستوفياً للشروط التربوية المحددة قانونياً.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- خصائص علائقية تمكن من خلق جو من الثقة؛</li> <li>- القدرة على التحليل والتحضير والعمل في فريق؛</li> <li>- التمكن من أدوات التسيير؛</li> <li>- العمل في فريق والتعاون مع الفريق البيداغوجي والإداري للمؤسسة؛</li> <li>- الدراسة بالتشريع في مجال حماية الطفل (سوء المعاملة ومسطرة الإبلاغ...);</li> <li>- الدراسة بالمحيط المؤسسي لبنية الاستقبال (الشركاء والمهام)؛</li> <li>- الدراسة بالتدبير،</li> <li>- الدراسة ب مجال التسيير الإداري للمؤسسات الخاصة بالطفولة المبكرة؛</li> <li>- الدراسة بتشريع الشغل.</li> </ul>	<b>المطلوبة</b> <b>المهنية</b>
---	--	-----------------------------------

#### 2.7.9 بطاقة وصفية لمنصب المساعد (ة) الإداري (ة)

تعريف المنصب: مساعد(ة) إداري(ة)		
يخصص هذا المنصب للحاصلين على شهادة البكالوريا + 2 سنتين في التعليم العالي. لابد أن يكون المساعد(ة) الإداري(ة) مكوناً ومؤهلاً لاستقبال الآباء ومدهم بالمعلومات.	الوظيفة	الوظيفة
الروابط البرمية أو الالحاق البرمي: مدير المؤسسة الروابط الوظيفية: مجموع المصالح التابعة للمؤسسة.	الوضعية داخل البنية	الدائم
- توجيه الآباء والأولياء؛ - استقبال المكالمات؛ - تتابع عطل ورخص الطوافم؛ - تتابع المهام الإدارية بالمؤسسة؛ - رقن ملفات الأطفال وتتبعها وتحييئها؛ - تسجيل ومراقبة ساعات حضور وغياب الأطفال؛ - تحضير ورقن وإرسال البيانات الشهرية للفواتير إلى الآباء والأولياء؛ - المشاركة في تجديد التسجيل القبلي بداية السنة؛ - تدبير اللوازم الإدارية؛ - الترتيب-الأرشفة؛ - المشاركة في الاجتماعات الإعلامية؛ حسب حاجيات المصلحة ضرورة المشاركة في الخرجات والأنشطة الخارجية.	المهام للم奴صب	المهام للم奴صب
- رفع النقائص للمستوى البرمي الأعلى المباشر (N+1)؛	الوسائل	الوسائل

<ul style="list-style-type: none"> <li>- تواصل علائقى: الإنصات وال الحوار;</li> <li>- أخذ الملاحظة بشكل منظم;</li> <li>- تتبع منظم للملفات الإدارية;</li> <li>- إلخ.....</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إنتهاء المهام بدقة وعناية;</li> <li>- تقديم جواب يتناسب مع جميع الطلبات في أسرع وقت ممكن;</li> <li>- العمل بشكل متعدد الاختصاصات مع كل طواف العمل;</li> <li>- معرفة استعمال البرامج المعلوماتية (WORD, EXCEL...);</li> <li>- القدرة على الماساطر الإدارية;</li> <li>- استقبال الرسائل;</li> <li>- القدرة على التعبير الشفوي والكتابي بشكل جيد;</li> <li>- حس التنظيم وإعطاء الأولويات;</li> <li>- القدرة على الفهم والاستيعاب;</li> <li>- احترام الآجال في إطار الوقت المخصص للعمل;</li> <li>- إتقان جيد للغة الفرنسية.</li> </ul>	<b>الكفاءات المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- المؤهلات العلائقية التي تمكن من خلق جو من الثقة;</li> <li>- القدرة على التحليل والتحضير والعمل في فريق;</li> <li>- الانضباط والتنظيم;</li> <li>- معرفة صياغة تقرير;</li> <li>- حس العمل في فريق;</li> <li>- أن يكون حسن الضيافة وإيجابيا;</li> <li>- السرية;</li> <li>- احترام الوقت والحضور;</li> <li>- احترام السر المهني.</li> </ul>	<b>المؤهلات المطلوبة</b>

### 3.7.9 بطاقة وصف منصب المدير(ة) البيداغوجي(ة)

يمكن لهذه المنصب أن يكون مشتركا ولا يحتاج إلى التعاقد مع موظف بدوام كامل داخل بنية واحدة.

تعريف المنصب: مدير(ة) بيداغوجي (ة)	الوظيفة
<p>يُخصص هذا المنصب للحاصلين على:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إجازة أو دبلوم معترف بمعادلته له، مع تجربة مهنية لا تقل مدةها عن سنة بمؤسسات تربوية أو صحية أو إدارية مثبتة بشهادات مسلمة;</li> <li>- دبلوم السلك الأول من التعليم العالي أو ما يعادله مع تجربة مهنية في مؤسسات تربوية أو صحية أو إدارية أو مالية لا تقل مدةها عن سنتين مثبتة بشهادات التجربة.</li> </ul>	

<p>* مقتضيات مرسوم رقم 2.08.678 صادر في 25 من جمادى الأولى 1430 (21 ماي 2009) بتطبيق أحكام القانون رقم 40.04 بمثابة النظام الأساسي لدور الحضانة الخاصة.</p>	
<p><b>الروابط البرمية أو الالحاق البرمي:</b> مدير (ة) المؤسسة <b>الروابط الوظيفية:</b> مجموع المصالح التابعة للمؤسسة لا سيما المصالح الإدارية.</p>	<b>الوضعية داخل البنية</b>
<p>(ت) يضطلع المدير (ة) البيداغوجي (ة) بمهام التأطير، ف(ت) يقوم ب:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تنسيق وتشجيع الطاقم البيداغوجي؛</li> <li>- توجيه الطاقم البيداغوجي نحو مناهج تعليمية بغرض تحسين أدائه؛</li> <li>- تكوين فريقه فيما يخص الاستراتيجيات التربوية؛</li> <li>- توظيف أعضاء الطاقم البيداغوجي؛</li> <li>- تطوير وتحيين البرنامج البيداغوجي للدار الحضانة؛</li> <li>- التباحث مع المربيات المسؤولات عن الأنشطة والمناسبات الموجهة إلى الأطفال في كل مستوى؛</li> <li>- تنظيم وتوزيع عمل المربيات المسؤولات والقيام بتتبع المهام اليومية؛</li> <li>- وضع استعمالات الزمن والأيام النموذجية بالنسبة لكل مستوى؛</li> <li>- تنظيم الخرجات المدرسية والخلافات والعروض؛</li> <li>- تنظيم والإشراف على فترة التكيف؛</li> <li>- تطوير مخطط التكوين حسب حاجيات وخصوصيات البنية؛</li> <li>- استقبال الموظفين الجدد والسهر على حسن اندماجهم؛</li> <li>- تسجيل وجمع احتياجات الأقسام والورشات من حيث الكتب والألعاب والأدوات تربوية لدى المربيات؛</li> <li>- تشكيل حلقة وصل بين الطاقم التربوي والطاقم الإداري.</li> </ul>	<b>الدائم</b> <b>للمنصب</b>
<p>تقاسم المعلومات بين مجموع الطاقم؛</p> <p>التواصل بين الأفراد: الإنصات والحوار؛</p> <p>تتبع منتظم مع أسر الأطفال؛</p> <p>التنظيم؛</p> <p>الأنشطة التربوية والثقافية والترفيهية؛</p> <p>شراكات مع المتتدخلين والجمعيات الخارجية؛</p> <p>تتبع منتظم مع أسر الناشئة.</p>	<b>الوسائل</b>
<p>التجربة المهنية</p> <p>القدرة على الإنصات وعلى إضفاء جو من الثقة وإقامة روابط؛</p> <p>العمل داخل فريق والتعاون مع أولياء الأمور ومع الفريق متعدد الاختصاصات بالمؤسسة؛</p> <p>إقامة علاقات الإنسانية جيدة؛</p> <p>لعب دور القائد والمدرب الجيد؛</p> <p>إتقان جيد للغة الفرنسية.</p>	<b>الكفاءات المطلوبة</b>

المطلوبة	المهنية	الخصائص
	-	خصائص علائقية تمكن من خلق جو من الثقة والادماج والإنصات والتواصل الجيد؛
	-	القدرة على التحليل والتحضير والعمل في فريق؛
	-	أن يكون لبقا (ة) وفعلا (ة)؛
	-	أن يكون مبادرا (ة) ومحفزا (ة) وдинاميكيا (ة) ومبتكرا (ة)؛
	-	الصبر والتسامح؛
	-	الحضور واحترام الوقت؛
	-	روح المبادرة.

## 4.7.9 بطاقة وصفية لمنصب المربi (ة) المسؤل (ة)

## تعريف المنصب: مربi (ة) مسؤول (ة)

الوظيفة	يُخصص هذا المنصب للحاصلين / للحاصلات على:
	- شهادة البكالوريا أو دبلوم معترف بمعادلته له، مع تجربة مهنية في مؤسسة تربوية أو صحية لا تقل مدتتها عن سنة؛
	- دبلوم مربi أو مربية أو شهادة معترفة بمعادلته له، مع تجربة مهنية في مؤسسة تربوية أو صحية لا تقل مدتتها عن سنة مثبتة بشهادات مسلمة من مؤسسات تربوية أو صحية تابعة للدولة أو مرخص لها من لدن الإدارة.
	* مقتضيات مرسوم رقم 2.08.678 صادر في 25 من جمادى الأولى 1430 (21 ماي 2009) بتطبيق أحكام القانون رقم 40.04 بمثابة النظام الأساسي لدور الحضانة الخاصة.
الوضعية داخل البنية	<p><u>الروابط الهرمية أو الالحاق الهرمي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المدير (ة) البيداغوجي (ة)</li> <li>- مدير المؤسسة.</li> </ul> <p><u>الروابط الوظيفية:</u></p> <p>مجموع المصالح التابعة للمؤسسة لا سيما المصالح البيداغوجي.</p>
الدائم للمنصب	<p>يقوم المربi (ة) المسؤل (ة) في إطار تربوي وواقعي وعائقي تجاه الأطفال بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- بتأطير والسهر على سلامة مجموعة من الأطفال؛</li> <li>- بتيسير التطور الحركي والعاطفي والفكري للطفل؛</li> <li>- بتخطيط وتنظيم وتنشيط الأنشطة المناسبة لنمو الأطفال (ألعاب وتمارين وأوراش...);</li> <li>- بالمشاركة في المهام الاعتيادية بالمؤسسة (الصيانة وتحضير الوجبات والتنظيم...)</li> <li>- بالمشاركة إلى جانب الطاقم في تحضير مشروع المؤسسة؛</li> <li>- بضمان تنفيذ هذا المشروع بصفة يومية.</li> <li>- بالإنصات إلى الآباء والأولياء؛</li> <li>- بتزويد الأسر بالمعلومات المتعلقة بأطفالهم.</li> </ul>
الوسائل	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمل تربوي يومي؛</li> <li>- أنشطة تربوية وثقافية وترفيهية؛</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- تواصل علائقية: الإنصات والحووار;</li> <li>- شراكات مع المتتدخلين والجمعيات الخارجية;</li> <li>- تتبع منتظم لرقة أسر الناشئة.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التأهيل المطلوب:</li> <li>- القدرة على الإنصات وعلى إضفاء جو من الثقة وإقامة روابط;</li> <li>- العمل داخل فريق والتعاون مع أولياء الأمور ومع الفريق متعدد الاختصاصات بالمؤسسة;</li> <li>- التقييد بالسرية المهنية;</li> <li>- إتقان جيد للغة الفرنسية.</li> </ul>	<b>الكفاءات المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- خصائص علائقية ثابتة تمكن من خلق جو من الثقة والادماج والإنصات;</li> <li>- القدرة على التحليل والتحضير والعمل في فريق;</li> <li>- ديناميكية وابتكار;</li> <li>- الصبر والتسامح;</li> <li>- الحضور واحترام الوقت;</li> <li>- العمل في فريق.</li> </ul>	<b>الخصائص المهنية المطلوبة</b>

#### 5.7.9 بطاقة وصفية لمنصب الأخصائي(ة) في رعاية الأطفال

تخص هذه المهمة الروضات التي تستقبل الأطفال الذين تتراوح أعمارهم ما بين ثلاثة (3) واثنا عشر (12) شهرا، بالإضافة إلى المؤسسات التي تستقبل هذه الفئة العمرية من الأطفال.

تعريف المنصب: الأخصائي(ة) في رعاية الأطفال	
<p>يُخصص هذا المنصب للأشخاص الحاصلين على دبلوم في رعاية الأطفال أو التمريض مع تجربة في ميدان الطفولة المبكرة لا تقل عن ثلاثة سنوات.</p>	<b>الوظيفة</b>
<p><b>الروابط البر姆ية أو الالحاق البرمي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المدير (ة) التربوي (ة)</li> <li>- مدير المؤسسة.</li> </ul> <p><b>الروابط الوظيفية:</b></p> <p>مجموع المصالح التابعة للمؤسسة لا سيما المصالح الإدارية.</p>	<b>الوضعية داخل البنية</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- (ي) تعتبر أخصائي(ة) الأطفال هو الساهر على سلامة وجودة واستمرارية الرعاية واحترام الحاجيات الأساسية الخاصة بالأطفال في سن مبكرة;</li> <li>- (ي) تسهر على راحة الأطفال عبر التخطيط لعدد العمال حسب عدد الأطفال مع تعديله حسب عدد الحاضرين;</li> <li>- (ي) تراقب نمو الطفل و(ي) تقف على التغيرات التي تطرأ على حالته الصحية أو حالات الخطر و(ي)علم الأولياء والأطباء المتعاقدين معهم و/أو الأطباء النفسيين.</li> <li>- (ي) تُرافق الطفل في أعمال الحياة اليومية;</li> </ul>	<b>الدائمية</b> <b>المهام للمنصب</b>

<p>(ي) تثقف الآباء والأشخاص العاملين مع الناشئة حول الصحة؛</p> <p>(ي) تمارس مهمة استقبال ومرافقة الآباء والأولياء؛</p> <p>(ي) تحافظ على العلاقة الجيدة مع الأولياء والرؤساء حسب التراتبية في السلم والزملاء ومختلف الشركاء؛</p> <p>(ي) تسهر على نظافة ووقاية وصحة الأطفال والأغذية والأغطية والمحالات؛</p> <p>(ي) تقوم بالتتابع الطبي للأطفال وحراسهم ووقايتها بالاعتماد على البروتوكولات القائمة بالتعاون مع طبيب دار الحضانة؛</p> <p>(ي) تشجع على التواصل والتبادل؛</p> <p>(ي) قود إنجاز المشاريع المتعلقة بالطفولة وتطبيقها؛</p> <p>(ي) تعمل على احترام النظام الداخلي للروض؛</p> <p>(ي) تسير المساعدات المربيات داخل الروض؛</p> <p>(ي) تسهر على تسيير الصيدلية (المخزن والطلبيات) والحليب بالنسبة للسن الأول والثاني وقوارير الأغذية والحفظات؛</p> <p>(ي) تشارك في تسيير مخزون مواد التنظيف والصيانة وطلبيات المواد الغذائية إلخ.</p>	
<p>تواصل عائقي: الإنصات والحوار؛</p> <p>شراكات مع المتدخلين والجمعيات الخارجية؛</p> <p>تبع منتظم بمعية أسر الناشئة.</p>	الوسائل
<p>صحة الطفل النفسية؛</p> <p>مراحل نمو الطفل؛</p> <p>قواعد النظافة والتطهير؛</p> <p>تقنيات التعامل مع التوتر والإجهاد؛</p> <p>قواعد الصحة والوقاية والسلامة الغذائية؛</p> <p>الدراءة بتطبيق البروتوكولات وبالسلوك الواجب التحلي به في حالة ظهور الأمراض العادية التي تصيب الأطفال والحوادث والحالات الطبية المستعجلة وقواعد الوقاية والصحة والسلامة؛</p> <p>القدرة على تأطير وتنشيط فرق متعددة الاختصاصات.</p>	الكفاءات المطلوبة
<p>روح العمل في فريق وحس المسؤولية والإإنصات والتواصل؛</p> <p>اللباقة؛</p> <p>القدرة على التحليل والتحضير والعمل في فريق؛</p> <p>الдинاميكية والقدرة على أخذ المبادرة وروح التنظيم والمنهجية؛</p> <p>الحضور واللباقة والسرية؛</p> <p>القدرة على التعامل مع بعض الوضعيات؛</p> <p>القدرة على الاستعلام والتكتوين الذاتي؛</p> <p>معرفة صياغة تقرير والإخبار.</p>	الخصائص المطلوبة

## 6.7.9 بطاقة وصف منصب مساعد (ة) مربى (ة)

تعريف المنصب: مساعد (ة) مربى (ة)	
يُخصص هذا المنصب للأشخاص الحاصلين على دبلوم متخصص في رعاية الأطفال أو في التمريض (ليس إلزامياً) مع تجربة في ميدان الطفولة المبكرة لا تقل عن ثلاثة سنوات.	الوظيفة
<p><b>الروابط البرمية أو الالحاق البرمي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المدير البيداغوجي :</li> <li>- مدير المؤسسة :</li> <li>- المربية المسئولة .</li> </ul> <p><b>الروابط الوظيفية:</b></p> <p>مجموع المصالح التابعة للمؤسسة لا سيما المصالح البيداغوجية.</p>	<p><b>الوضعية داخل البنية</b></p> <p><b>الدائم</b></p> <p><b>للمنصب</b></p>
<p>استقبال الأطفال صباحاً وبعد الزوال والإشراف عليهم خلال وقت اللعب الحر.</p> <p>تطوير العلاقات العاطفية مع الأطفال: محادثات فردية مع كل طفل:</p> <p>تدبير وقت أخذ وجبة خفيفة وكذا الذهاب إلى الحمام:</p> <p>المشاركة بشكل فعال في عمل القسم ومشاركة جميع المهام مع زملائهم: الترتيب والحفظ على نظافة القسم وعلى نظامه، إلصاق كلمات في الدفتر اليومي للأطفال وتغيير الحفاظات عند الاقتضاء...</p> <p>تنشيط التعليم في الورشة مع اتباع تعليمات المربية المسئولة:</p> <p>مراقبة الطفل خلال وقت النوم:</p> <p>تنظيم وترتيب القسم برفقة الأطفال:</p> <p>ترتيب القسم بشكل جيد في نهاية النصف الأول من كل اليوم:</p> <p>ترتيب الأوراش والفضاء المخصص للوجبات الخفيفة:</p> <p>الإشراف على الأطفال خلال فترة الاستراحة:</p> <p>التكفل بالقسم عند غياب المربية المسئولة:</p> <p>المشاركة في اجتماعات إطلاق المشاريع:</p> <p>القيام بعملية الإلصاق في الدفتر الخاص بالأنشطة اليومية للطفل:</p> <p>ترتيب الخزانات الفردية بالقسم:</p> <p>التواصل مع الآباء والأولياء في غياب المربية المسئولة:</p> <p>غسل قوارير الصباغة واللصاق وفرش صباغة بالقسم:</p> <p>إعادة أغراض الأطفال التي وضعت لتجف ووضعها بالخزانات الفردية:</p> <p>تحضير الأنشطة بمعية المربية المسئولة:</p> <p>تابع توجهات المسئولة عن القسم:</p> <p>إحالة الآباء والأولياء على المسئولة عن القسم في حال التساؤل:</p> <p>تحضير برامج لكل فصل (ثلاث أشهر) رفقة المسئولة على القسم والمواضيع التي سيتم التطرق لها وأفكار في شأن الأوراش والتوثيق والأنشطة والهدايا التي ستقدم بمناسبة أعياد الأم والأب:</p> <p>القيام بمهمة الحراسة حسب الدور:</p>	<p><b>المهام</b></p> <p><b>للمنصب</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- صيانة وتنظيف وتطهير الأماكن والمعدات: تنفيذ التعليمات المتعلقة بالسلامة والوقاية والصحة: السهر على نظافة وصيانة الفضاءات وتطهير المعدات وتتبع مخزون مواد التنظيف والصيانة؛</li> <li>- المشاركة في التحضير وإعطاء وجبات الأطفال؛</li> <li>- المشاركة في تهيئة الفضاءات بالكيفية التي تتناسب والاحتياجات الفردية والجماعية.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- عمل تربوي يومي؛</li> <li>- أنشطة تربوية وثقافية وترفيهية؛</li> <li>- تواصل عائقي: الإنصات والحوار؛</li> <li>- شراكات مع المتدخلين والجمعيات الخارجية؛</li> <li>- تتبع منتظم مع أسر الناشئة.</li> </ul>	الوسائل
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تجربة مهنية في مجال الطفولة المبكرة؛</li> <li>- العمل في فريق؛</li> <li>- الصبر؛</li> <li>- قدرة جيدة على التعلم؛</li> <li>- تتبع التعليمات؛</li> <li>- إتقان اللغة الفرنسية؛</li> <li>- حس التواصل؛</li> <li>- القدرة على التنظيم.</li> </ul>	الكفاءات المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- القدرة على التحليل والعمل في فريق؛</li> <li>- روح المبادرة؛</li> <li>- القدرة على القيام بمهام متعددة؛</li> <li>- التحلي بالأخلاق؛</li> <li>- الصرامة.</li> </ul>	الخصائص المهنية المطلوبة

#### 7.7.9 بطاقة وصفية لمنصب الطبيب النفسي

يمكن لهذه المهمة أن تكون مشتركة ولا تحتاج إلى التعاقد مع موظف بدوام كامل داخل بنية واحدة.

تعريف المنصب: الطبيب النفسي	الوظيفة
<p>يُخصص هذا المنصب للأطباء النفسيين الحاصلين على دبلوم في علم النفس.</p> <p><u>الروابط الهرمية أو الالحاق الهرمي:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المدير البيداغوجي؛</li> <li>- مدير المؤسسة؛</li> </ul> <p><u>العلاقات الوظيفية:</u></p> <p>مجمعو المصالح التابعه للمؤسسة لا سيما المصالح البيداغوجي.</p>	<p>الوضعية داخل البنية</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- التدخل بصفة منتظمة لمعاينة الوضع بدار الحضانة؛</li> <li>- إقامة علاقة مباشرة مع الآباء والأولياء؛</li> <li>- مواكبة الطواقم المؤطرة في ممارسة عملها: مناقشة الصعوبات المحتملة التي تواجهها هذه الفرق يومياً في علاقتها مع الأطفال والآباء والأولياء؛</li> <li>- المشاركة في فترة التكيف: على مستوى التنظيم النفسي-التربوي بدار الحضانة وعلى مستوى العلاقات بين الأشخاص؛</li> <li>- تأطير الطواقم ومساندتها في تأدية عملها اليومي (انشغالات المستخدمين أثناء ممارسة المهام الموكولة لهم ومساعدتهم على التفكير في مشاريع وقرارات تتعلق بالرعاية...)</li> <li>- تكوين الطواقم التربوية في الجانب المتعلق بالتطور النفسي للطفل؛</li> <li>- معاينة الأطفال في وضعية صعبة توفير الوقاية لهم واكتشافهم وتتبعهم قصد ضمان نمائهم واندماجهم النفسي في مستوى التعليم الأولي؛</li> <li>- الاستقبال والتتبع النفسي للأطفال في وضعية صعبة؛</li> <li>- تكوين في كيفية توجيه الوالدين للأبناء عند تتبعهم؛</li> <li>- توفير توجيه للأباء يتناسب مع الصعوبات التي يعاني منها أبناءهم؛</li> <li>- مرافقة ومساندة المربيات في تفاعلاتهم مع الطفل الذي يواجه صعوبات؛</li> <li>- وضع تبع نفسي-تربوي مخصص للطفل الذي يواجه صعوبات (تعاون مع الفريق التربوي)؛</li> <li>- إرساء تعاون مع المتدخلين الخارجيين خلال مرحلة الطفولة المبكرة والحفظ علىه؛</li> <li>- المشاركة في الاجتماعات المتعددة الاختصاصات مع المتدخلين الداخليين والخارجين في مجال الطفولة وصياغة تقارير حول هذه الاجتماعات؛</li> <li>- صياغة تقارير خلال كل ثلاثة أشهر حول وضعية الطفل المعنى؛</li> <li>- صياغة تقارير حول المقابلات مع الآباء في الدفتر الخاص بالصحة النفسية.</li> </ul>	<b>الدائم</b> <b>للمنصب</b>	<b>المهام</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تجربة مهنية؛</li> <li>- القدرة على الإنصات وخلق جو من الثقة وإقامة علاقات؛</li> <li>- العمل في فريق والتعاون مع الآباء ومع الفريق متعدد الاختصاصات/المهام بالمؤسسة؛</li> <li>- القدرة على التحليل والتركيب؛</li> <li>- المعرفة العميقية بنفسيية الطفل؛</li> <li>- فهم البيئة المدرسية.</li> </ul>	<b>الكفاءات المطلوبة</b>	<b>المهنية</b> <b>المطلوبة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الخصائص العلائقية التي تمكن من خلق جو من الثقة؛</li> <li>- القدرة على التحليل والتحضير والعمل في فريق؛</li> <li>- الاستجابة</li> <li>- المرونة</li> <li>- التكيف مع العمل فريق في دار الحضانة ومع المتدخلين الخارجيين.</li> </ul>	<b>الخصائص</b> <b>المهنية</b>	<b>المطلوبة</b>

## 10. ملحق

1.10 رقم القانون 40-04

الجريدة الرسمية رقم 5684 الصادرة يوم الخميس 20 نونبر 2008

ظهير شريف رقم 1-08-77 صادر في 20 من شوال 1429 (20 أكتوبر 2008) بتنفيذ القانون رقم 40-04 بمثابة النظام الأساسي لدور الحضانة الخاصة.

الحمد لله وحده ،

الطابع الشريف - بداخله:

محمد بن الحسن بن محمد بن يوسف الله وليه  
يعلم من ظهيرنا الشريف هذا ، أسماء الله وأعز أمره أننا:  
بناء على الدستور ولاسيما الفصلين 26 و 58 منه ،

أصدرنا أمرنا الشريف بما يلي:

ينفذ وينشر بالجريدة الرسمية ، عقب ظهيرنا الشريف هذا ، القانون رقم 40-04 بمثابة النظام الأساسي  
لدور الحضانة الخاصة ، كما وافق عليه مجلس النواب ومجلس المستشارين.

وحرر بالدار البيضاء في 20 من شوال 1429 (20 أكتوبر 2008).  
ووقعه بالعطف:

الوزير الأول ،  
الإمضاء: عباس الفاسي.

\* \*\*

## قانون رقم 40-04 بمثابة النظام الأساسي لدور الحضانة الخاصة

### الباب الأول

#### أحكام عامة

##### المادة: 1

يقصد بدور الحضانة الخاصة في مفهوم هذا القانون كل مؤسسة تربوية خاصة تستقبل أطفالاً تتراوح أعمارهم ما بين ثلاثة أشهر كاملة وأربع سنوات، حيث تقدم لهم خدمات تربوية تستجيب لحاجيات سنهن. وتستثنى من هذا القانون دور الحضانة التي تحدّثها المقاولات لفائدة مستخدمها بموجب قانون الشغل أو تلك المحدثة من طرف المجالس الجماعية وفق مقتضيات الميثاق الجماعي أو المحدثة من طرف الهيئات ذات الطابع الاجتماعي التي لا تسعى لتحقيق الربح.

تعتبر دور الحضانة الخاصة مسؤولة عن صحة وسلامة وراحة الأطفال المعهود بهم إليها من قبل آبائهم أو أوليائهم.

##### المادة: 2

يمكن أن يقوم بإحداث دور الحضانة الخاصة طبقاً لأحكام هذا القانون كل شخص طبيعي أو معنوي خاضع للقانون الخاص.

### الباب الثاني

#### الترخيص

##### المادة: 3

يخضع فتح واستغلال دور الحضانة الخاصة وكذا توسيعها أو إدخال أي تغيير على أحد عناصرها للترخيص المسبق من لدن الإدارة التي تتحقق من مطابقة الطلب المقدم في هذا الشأن إلى أحكام هذا القانون ومن استجابته للشروط المحددة في الأنظمة المتعلقة بالمعايير التقنية والصحية وحفظ الصحة والوقاية والتجهيز والتهيئة وكذا بالالتزامات التأطير الإداري والبيداغوجي الملقاة على عاتق دور الحضانة الخاصة.

##### المادة: 4

يجب أن يرفق طلب الترخيص المنصوص عليه في المادة 3 أعلاه ، بملف إداري وملف بيداغوجي وملف صحي ، يحدد مضمونها بنص تنظيمي.

## المادة: 5

تبت الإدارة في طلب فتح واستغلال دار حضانة خاصة أو توسيعها أو إدخال أي تغيير عليها في أجل أقصاه ستون (60) يوما ، يسري ابتداء من تاريخ إيداع الطلب المثبت على وجه صحيح بوصوله وفي حالة رفض الإدارة منح الإذن يجب إشعار صاحب الطلب كتابة بالأسباب التي تعلل هذا الرفض.

## المادة: 6

وسلم رخصة فتح واستغلال دور الحضانة الخاصة لمدة لا تقل عن سنة ولا يمكن أن تتجاوز عشر (10) سنوات. تحدد رخصة الفتح والاستغلال العدد الأقصى للأطفال الذين يمكن استقبالهم من قبل دار الحضانة الخاصة حسب طاقتها الاستيعابية ونسبة التأطير والتجهيزات ، وفق المعايير والكيفيات المحددة بنص تنظيمي. تحدد رخصة الفتح والاستغلال كذلك العناصر الأولية لدار الحضانة الخاصة التي لا يمكن تغييرها أو توسيعها دون الموافقة المسبقة للإدارة وتلك التي تخضع فقط للتصرح المسبق لهذه الأخيرة. يجب أن يكون تجديد رخصة الفتح والاستغلال موضوع طلب يقدم إلى الإدارة 90 يوما على الأقل قبل انتهاء مدة صلاحيتها ، مصحوبا بالوثائق المحددة في المادة 4 أعلاه إذا لم تعد الوثائق المدلل بها في البداية صحيحة أو إذا أصبحت غير كاملة.

إذا توفي صاحب رخصة فتح واستغلال دار حضانة خاصة ، جاز لذوي الحقوق عنه أن يستمروا في استغلالها مدة سنة ، يتبعن عليهم خلالها تقديم طلب للحصول على رخصة جديدة ، إما باسم شخص طبيعي أو عدة أشخاص طبيعيين أو باسم شخص معنوي تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة 15 من هذا القانون.

## الباب الثالث

### شروط وكيفيات استغلال دور الحضانة

## المادة: 7

يخضع أصحاب رخصة فتح واستغلال دور الحضانة الخاصة للالتزامات المنصوص عليها في قانون الشغل إزاء جميع مستخدميهم ، ما لم تنص عقود عمل فردية أو اتفاقيات جماعية مبرمة بين أصحاب دور الحضانة الخاصة والمستخدمين أو ممثليهم على شروط أكثر فائدة.

## المادة: 8

يجب على دور الحضانة الخاصة المشاركة الفعلية في الحملات الصحية والوقائية التي تدخل في إطار البرامج الوطنية للمراقبة الصحية وذلك باتفاق مع المصالح المكلفة بالصحة المدرسية.

ويحضر علهم استعمال كل ما هو خطير أو مضر بصحة الطفل أو ما يبحث على العنف والكراهية والعنصرية والتمييز.

#### المادة: 9

يجب على دور الحضانة الخاصة أن تقوم بتأمين جميع الأطفال المسجلين بها عن الحوادث التي قد يتعرضون لها داخلها أو في الوقت الذي يكونون فيه تحت المراقبة الفعلية لمؤمرها، كما يجب علهم إطلاع آباء أو أولياء الأطفال المرتادين لدار الحضانة على بنود عقد التأمين المبرم لهذا الغرض. ويمكن للأباء أو أولياء الأطفال القيام بتأمين أبنائهم تأميناً تكميلياً.

#### المادة: 10

يجب أن تكون التسمية المقترحة لدار الحضانة الخاصة مناسبة للعمل التربوي الذي تقوم به تحت طائلة رفض رخصة الفتح والاستغلال من قبل الإدارة. مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية الجاري بها العمل فيما يخص حماية الاسم التجاري، لا يجوز لدور الحضانة الخاصة أن تحمل تسميات تحملها مؤسسات مشابهة، متواجدة في دائرة نفوذ نفس العمالة أو الإقليم.

#### المادة: 11

يجب على دور الحضانة الخاصة أن تضيف إلى تسميتها المكتوبة على واجهتها عبارة "دار حضانة خاصة" وكذا رقم الرخصة المسلمة إليها من لدن الإدارة وتاريخها. ويجب علهم أن تضع هذه البيانات على جميع المطبوعات والوثائق الإدارية بجميع أنواعها التي تمكن من التعرف عليها أو الإعلانات المتعلقة بأنشطتها والمحررات الصادرة عنها. لا يجوز أن تتضمن إعلانات الإشهار المتعلقة بها معلومات من شأنها أن تغالط آباء الأطفال أو أولياءهم.

#### المادة: 12

يجب على دور الحضانة الخاصة إبرام عقد مع طبيب متخصص في طب الأطفال أو الطب العام الغرض منه القيام بتتبع الحالة الصحية العامة لدار الحضانة المعنية وكذا الحالة الصحية للأطفال المسجلين بها. ولا يمكن لمستخدمي دور الحضانة الخاصة أن يقدموا لطفل مسجل بها أي دواء بدون ترخيص مكتوب من قبل أب الطفل أو وليه أو طبيب.

#### المادة: 13

يجب على دور الحضانة الخاصة أن تمكن آباء أو أولياء الأطفال من ولوج الأماكن التي تقدم فيها الخدمات التربوية ، خلال ساعات الافتتاح وحينما يكون أطفالهم متواجدين بدار الحضانة ، وفق ما تنص عليه مقتضيات القانون الداخلي للمؤسسة المصادق عليه من لدن الإدارة.

#### المادة: 14

يجب على أصحاب رخصة فتح واستغلال دور الحضانة الخاصة ، إذا قرروا إنتهاء أنشطتهم ، إشعار الإدارة وأباء أو أولياء الأطفال المرتادين لدار الحضانة بذلك كتابة 90 يوما على الأقل قبل تاريخ الإنتهاء المذكور.

#### الباب الرابع

#### الشروط الواجب توافرها في مؤسسي ومستخدمي دور الحضانة

#### المادة: 15

يتعين على كل مؤسس (ة) لدار حضانة خاصة، إذا كان شخصا طبيعيا، أن تتوافر فيه الشروط التالية:  
-أن يكون بالغا سن الرشد :

-أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية :

-ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي من أجل جنائية أو جنحة مخلة بالنزاهة أو تمس بالأخلاق العامة أو حقوق الطفل كالعنف وسوء المعاملة والاستغلال وإهمال الأسرة :

-ألا يكون قد صدرت في حقه إدانة بسقوط الحق في فتح مؤسسة خاصة للتربية أو التكوين طبقا للتشريع الجاري به العمل في هذا المجال.

يتعين على كل مؤسس (ة) إذا كان شخصا معنويا أن تتوافر فيه الشروط التالية:

-أن يكون مؤسسا بصفة قانونية وأن يكون غرضه الرئيسي فتح واستغلال دار حضانة خاصة :

-ألا يكون خاضعا لمساطر الوقاية من صعوبات المقاولة.

#### المادة: 16

يجب على كل مؤسس (ة) لدار حضانة خاصة أن يشغل، بموجب عقد، مدیرا (ة) قارا. ويجوز له كذلك ، بعد موافقة الإدارة ، أن يتولى بنفسه مهمة مدير (ة) دار الحضانة في حالة استيفائه للشروط المطلوبة لهذا الغرض بموجب المادة 18 بعده.

#### المادة: 17

يتألف مستخدمو دور الحضانة الخاصة، على الخصوص، بالإضافة إلى المدير (ة)، من هيئة قارة من المربين الذين يضطلعون بمهام السهر على الأطفال وحراستهم وإذكاء قدراتهم الحسية والحركية والزمنية والمكانية والذين يجب أن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في هذا القانون والنصوص الصادرة لتطبيقه.

#### المادة: 18

لا يجوز لأي كان أن يتولى مهام مدير (ة) دار حضانة خاصة ما لم يحصل على الموافقة المسبقة للإدارة. ولهذا الغرض، يجب أن تتوافر فيه الشروط التالية:

1. أن يكون من جنسية مغربية ؛
2. ألا يقل عمره عن إحدى وعشرين سنة ؛
3. أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية ؛
4. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي من أجل جنائية أو جنحة مخلة بالزاهة أو تمس بالأخلاق العامة أو بحقوق الطفل كالعنف وسوء المعاملة والاستغلال وإهمال الأسرة ؛
5. ألا يكون قد صدرت في حقه إدانة بالحرمان من حق تسيير مؤسسة خاصة للتربية أو التكوين طبقا للتشريع الجاري به العمل في هذا المجال ؛
6. أن يثبت بملف طبي أهليته الصحية والنفسية والعقلية لمواصلة مهام مدير (ة) ؛
7. أن يكون مستوفيا لشروط الأهلية البيداغوجية والخبرة في الميدان التربوي ، المحددة بنص تنظيمي. ويجوز للإدارة أن ترخص ، وفق الشروط المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الجاري بهما العمل ، لأشخاص أجانب مستوفين للشروط المنصوص عليها في النقط 2 و3 و4 و5 و6 و7 أعلاه للقيام بمهام مدير (ة).

#### المادة: 19

يتولى مدير (ة) دار الحضانة الخاصة مهام إدارة المؤسسة ويسهر على حسن سيرها الإداري والمالي والتربوي. ويتعين عليه أن يتفرغ كليا لعمله ويعتبر بهذه الصفة مسؤولا عن تنفيذ الالتزامات المحددة بموجب هذا القانون والنصوص المتخذة لتطبيقه تجاه الإدارة والسلطات العمومية والأطفال وآبائهم أو أوليائهم.

#### المادة: 20

لا يجوز لأحد أن يتولى مهام مربي (ة) بدار حضانة خاصة ما لم تتوفر فيه الشروط التالية:

1. أن يكون من جنسية مغربية ؛
2. ألا يقل عمره عن ثمان عشرة سنة ؛
3. أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية ؛
4. ألا يكون قد صدر في حقه حكم نهائي من أجل جنائية أو جنحة مخلة بالزاهة أو تمس بالأخلاق العامة أو بحقوق الطفل كالعنف وسوء المعاملة والاستغلال وإهمال الأسرة ؛
5. أن يثبت بملف طبي أهليته الصحية والنفسية والعقلية لمواصلة هذه المهنة ؛
6. أن يكون مستوفيا لشروط الأهلية البيداغوجية والتجربة في الميدان التربوي ، المحددة بنص تنظيمي. ويجوز للإدارة أن ترخص ، وفق التشريع والتنظيم الجاري بهما العمل ، لأشخاص أجانب مستوفين للشروط المنصوص عليها في النقط 2 و3 و4 و5 و6 أعلاه للقيام بمهام مربي (ة).

## الباب الخامس

### المراقبة التربوية والإدارية والصحية

#### المادة: 21

تخصيص دور الحضانة الخاصة لمراقبة تربوية وإدارية وصحية تمارسها الإدارة. وتهدف المراقبة التربوية إلى السهر على تطبيق البرامج التربوية، والقيام بتفقد ومراقبة هيئة المربين والتحقق من حسن استعمال وتدبير التجهيزات التربوية والمعدات البيداغوجية.

وتشمل المراقبة الإدارية فحص الوثائق الإدارية المتعلقة بدار الحضانة وأطراها التربوية والإدارية ومستخدمها وبالأطفال المسجلين وكذا تفقد ومراقبة قاعات وفضاءات دار الحضانة الخاصة ومختلف منشآتها.

وتشمل المراقبة الصحية التحقق من احترام دار الحضانة الخاصة للقواعد العامة للصحة والحفظ على الصحة المتعلقة بالأطفال وبجميع مستخدمي المؤسسة وبسلامة منشآتها وتجهيزاتها.

## الباب السادس

### العقوبات ومعاينة المخالفات

#### المادة: 22

يعاقب بغرامة من ألف درهم (1000 درهم) إلى خمسة آلاف درهم (5000 درهم) كل من أقدم ، دون ترخيص من الإدارة ، على:

-فتح أو إدارة دار حضانة خاصة ؛

-توسيع دار حضانة خاصة مرخص في فتحها أو إضافة أنشطة أخرى إليها ؛

-نقل مقر المؤسسة المرخص بفتحها إلى مقر آخر ؛

-إغلاق دار حضانة خاصة دون إخبار الإدارة وآباء أو أولياء الأطفال بذلك مسبقا وفق الآجال المنصوص عليها في المادة 14 أعلاه.

وفي حالة العود تضاعف العقوبة.

ويمكن إدانة مرتکب المخالفة بالحرمان من حق فتح أو تسيير دار حضانة خاصة خلال مدة لا تتجاوز عشر سنوات ودون أن تقل عن خمس سنوات.

#### المادة: 23

يعاقب بغرامة من ألف درهم (1000 درهم) إلى ألفين وخمسمائة درهم (2500 درهم) كل مدير (ة) دار حضانة خاصة:

-يزاول مهامه بدون ترخيص مسبق من لدن الإدارة أو لا يزاول مهامه بصفة فعلية ومنتظمة أو أن ترشيحه لمنصب المدير (ة) من قبل المؤسس (ة) اكتسي صبغة صورية ، وفي هذه الحالة يعاقب المؤسس (ة) بنفس العقوبة ؛

- رفض تمكين آباء أو أولياء الأطفال من ولوج الأماكن التي تقدم فيها الخدمات التربوية ، خلال ساعات الافتتاح وحينما يكون أطفالهم متواجدين بدار الحضانة الخاصة وفق ما تنص عليه المادة 13 أعلاه ؛
- رفض المشاركة في الحملات الصحية والوقائية أو إخضاع دار حضانة خاصة للمراقبة التربوية أو الإدارية أو الصحية المنصوص عليها في هذا القانون أو عرقل تنفيذها ؛
- اقتنى لفائدة دار الحضانة الخاصة التي يديرها كل ما هو خطير أو مضر بصحة الطفل أو ما يحث على العنف والكراهية والعنصرية والتمييز ، أو أباح للمربيين العاملين استعمالها بها ؛
- استخدم عن قصد بدار حضانة خاصة مربيا (ة) لا تتوافق فيه الشروط المحددة في هذا القانون والنصوص المتخذة لتطبيقه ؛
- استعمل إعلانات للإشهار تتضمن معلومات من شأنها أن تغالط آباء الأطفال أو أولياءهم. وفي حالة العود تضاعف العقوبة. ويمكن الحكم بحرمان المخالف من حق تسيير دار حضانة خاصة لمدة أقصاها خمس سنوات.

#### المادة: 24

يعاقب بغرامة من ألف درهم (1000 درهم) إلى خمسة آلاف درهم (5000 درهم) كل مسؤول عن دار حضانة خاصة لم يقم بتأمين جميع الأطفال المسجلين بمؤسساته. وعلاوة على الغرامة المشار إليها في الفقرة أعلاه ، يجب على المسؤول المذكور تسوية وضعية تأمين الأطفال المسجلين بدار الحضانة. وفي حالة الرفض أو العود تسحب منه رخصة دار الحضانة الخاصة.

#### المادة: 25

يعاقب بغرامة من ألف درهم (1000 درهم) إلى ألفي درهم (2000 درهم) ، كل مسؤول عن دار حضانة خاصة قام باستقبال أطفال غير مستوفين لشرط السن المنصوص عليه في المادة الأولى من هذا القانون. وفي حالة العود تضاعف الغرامة.

#### المادة: 26

يعتبر في حالة العود كل شخص صدر في حقه حكم أصبح نهائيا بسبب إحدى المخالفات المنصوص عليها في المواد من 22 إلى 25 أعلاه وقام بارتكاب مخالفة مماثلة داخل أجل خمس سنوات المولية لصدور الحكم المذكور.

#### المادة: 27

علاوة على ضباط الشرطة القضائية، تتم معاينة مخالفات أحكام هذا القانون من لدن موظفين محلفين تعينهم الإدارة لهذا الغرض.

## المادة: 28

في حالة فتح دار حضانة خاصة بدون رخصة يحق للإدارة أن تتخذ قرارا بإغلاقها يرجع أمر تنفيذه إلى القوة العمومية.

في حالة ارتكاب مخالفات لأحكام هذا القانون مخلة بمستوى العناية أو التربية أو بالشروط الصحية والنظافة المقررة أو استعمال العنف ضد الأطفال أو ثبوت تعرضهم للاستغلال أو التحرير عليه أو على الكراهية أو العنصرية أو التمييز ، يجوز للإدارة بناء على تقرير صادر عن لجنة تفقد ومراقبة تعينها لهذا الغرض أن تسحب الرخصة المسلمة للمؤسسة بقرار معلل.

## الباب السابع

### أحكام مختلفة وانتقالية

#### المادة: 29

لا تطبق أحكام هذا القانون على دور الحضانة التي تمارس نشاطها في إطار الاتفاقيات المبرمة بين حكومة المملكة المغربية وحكومات الدول الأجنبية والمنظمات الدولية. غير أن هذه المؤسسات تبقى خاضعة لمراقبة الإدراة فيما يخص احترامها لضمون الاتفاقيات المذكورة.

#### المادة: 30

يجب على دور الحضانة الخاصة المرخص لها قبل تاريخ نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية أن تقوم بتسوية وضعيتها وفقا لأحكامه خلال أجل لا يتجاوز أربع سنوات يسري ابتداء من تاريخ دخول هذا القانون حيز التنفيذ ، وإلا سقط الترخيص المسلم لها واعتبر استمرار نشاطها بمثابة فتح دار حضانة خاصة دون ترخيص يتعرض المسؤول عنه للعقوبات المنصوص عليها في هذا القانون.

ويجب على الأشخاص الذين يقومون بمهام مدير (ة) أو مري (ة) بدور الحضانة الخاصة، غير المستوفين للمؤهلات البيداغوجية والشروط المنصوص عليها في المادتين 18 و 20 من هذا القانون، تسوية وضعيتهم في أجل لا يتجاوز أربع سنوات ، يسري ابتداء من تاريخ دخول هذا القانون حيز التطبيق.

#### المادة: 31

يدخل هذا القانون حيز التطبيق بعد أجل ستة أشهر يسري ابتداء من تاريخ نشر النصوص التنظيمية التي يتعين اتخاذها لتطبيقه الكامل بالجريدة الرسمية.

تنسخ ابتداء من نفس التاريخ جميع الأحكام المخالفة له والمتعلقة بنفس الموضوع ولاسيما الأحكام المنصوص عليها في الظهير الشريف بتاريخ 10 ربيع الأول 1360 (8 أبريل 1941) المتعلق ببعض المؤسسات الخاصة بالشباب ، كما وقع تغييره وتميمته.

## 2.10. القانون رقم 05-00

الجريدة الرسمية عدد 4918 بتاريخ 19/07/2001 الصفحة 1892

مرسوم رقم 2.00.1014 صادر في 29 من ربيع الأول 1422 (22 يونيو 2001) بتطبيق القانون رقم 05.00 بشأن  
النظام الأساسي للتعليم الأولي  
الوزير الأول :

بناء على القانون رقم 05.00 بشأن النظام الأساسي للتعليم الأولي الصادر بتنفيذ الظهير الشريف رقم  
1.00.201 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 مايو 2000) :

وعلى القانون رقم 07.00 بإحداث الأكاديميات الجهوية للتربية والتكوين الصادر بتنفيذ الظهير الشريف رقم  
1.00.203 بتاريخ 15 من صفر 1421 (19 مايو 2000) :

وبعد دراسة المشروع في المجلس الوزاري المنعقد بتاريخ 7 ربيع الأول 1422 (31 مايو 2001) :

رسم ما يلي :

### المادة الأولى

تودع مقابل وصل طلبات الترخيص لفتح مؤسسات التعليم الأولي أو توسيعها أو إدخال أي تغيير عليها، المقدمة  
من لدن الأشخاص الذاتيين أو المعنوين غير الدولة لدى المصالح الإقليمية للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين  
التي توجد المؤسسة داخل نفوذها الترابي.

### المادة الثانية

يتم إرفاق طلبات الترخيص المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه، بملف يتضمن الوثائق التالية :

- تصميم لبناء المؤسسة يبين استعمالها كمؤسسة للتعليم الأولي مصحوبا برخصة البناء أو بشهادة  
المطابقة :

- نسخة مصادق عليها من شهادة ملكية البناء أو عقد كراءها ;  
- بيان مفصل لمختلف مراافق المؤسسة يحدد عدد الحجرات والفصول الدراسية والطاقة الاستيعابية لكل  
حجرة :

- لائحة التجهيزات والمعينات التربوية اللازم توفيرها ;  
- خطة الأنشطة التربوية والتنظيمية والكتب المقترح استعمالها.

إضافة إلى الوثائق المنصوص عليها أعلاه، يتعين إرفاق الطلبات بنسخة من السجل العدلي ونسخة مطابقة للأصل من بطاقة التعريف الوطنية ونسخة من عقد الولادة بالنسبة للشخص الذاتي أو بنسخة مصادق عليها من القانون الأساسي للجمعية أو المؤسسة عندما يتعلق الأمر بشخص معنوي.

ويمكن عند الضرورة، تغيير أو تتميم لائحة الوثائق المنصوص عليها في هذه المادة بموجب قرار للسلطة الحكومية المكلفة بال التربية الوطنية.

### المادة الثالثة

وسلم رخصة فتح أو توسيع أو إدخال أي تغيير على مؤسسات التعليم الأولى من لدن مدير الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية، بعد الحصول على موافقة اللجنة التقنية المعتمدة لهذا الغرض من طرف هذا الأخير للتأكد في عين المكان من مدى مطابقة حالة البناء والتجهيزات مع الوثائق المدعاة للطلب.

### المادة الرابعة

تطبيقا لأحكام الفقرة الخامسة من المادة 13 من القانون رقم 05.00 المشار إليه أعلاه، يتعين على المدير المرشح لتسخير مؤسسة للتعليم الأولى أن يكون حاصلا على الأقل على بакالوريا التعليم الثانوي أو ما يعادلها.

وتطبيقا لأحكام الفقرة الخامسة من المادة 14 من القانون رقم 05.00 المشار إليه أعلاه، يجب على المربى بمؤسسات التعليم الأولى أن يكون حاصلا على الأقل على بакالوريا التعليم الثانوي أو ما يعادلها.

تطبيقا لأحكام المادة 15 من القانون رقم 05.00 المشار إليه أعلاه، يجب على العاملين بمؤسسات التعليم الأولى المشاركة بصفة مستمرة في دوريات التأطير والتكوين الأساسي والتكوين المستمر المنظمة من لدن الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية.

### المادة الخامسة

استثناء من أحكام الفقرتين الأخيرتين للمادتين 13 و 14 من القانون رقم 05.00 المشار إليه أعلاه، يخضع الأشخاص غير المغاربة المرشحين لتقلد مهام مدير أو مرب بمؤسسة للتعليم الأولى لنفس الشروط المطلوبة في الأشخاص المغاربة.

### المادة السادسة

يحدد قرار للسلطة الحكومية المكلفة بال التربية الوطنية الوثائق الواجب أن يدلي بها المديرون والمربيون المغاربة أو غير المغاربة العاملون بمؤسسات التعليم الأولى للتأكد من مدى استيفائهم للشروط المنصوص عليها في المادتين 13 و 14 من القانون رقم 05.00 المشار إليه أعلاه.

## المادة السابعة

تطبيقاً لأحكام المادة 7 من القانون رقم 05.00 السالف الذكر، يجب أن تخضع مؤسسات التعليم الأولى للالتزامات التربوية التي يحددها قرار للسلطة الحكومية المكلفة بال التربية الوطنية، وذلك بناء على اقتراح من الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية.

## المادة الثامنة

تطبيقاً لأحكام المادة 11 من القانون رقم 05.00 المشار إليه أعلاه، يجب على مؤسسات التعليم الأولى أن تودع لدى المصالح الإقليمية للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية قصد الإطلاع، نسخاً من الإعلانات المتعلقة بهذه المؤسسات قبل نشرها.

## المادة التاسعة

تطبيقاً لأحكام المادة 5 من القانون رقم 05.00 السالف الذكر، يمكن للأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية أن تضع مجاناً رهن إشارة مؤسسات التعليم الأولى وذلك في حدود الاعتمادات والإمكانيات المتوفرة، محلات ملائمة لهذا النوع من التعليم لمدة محددة وقابلة للتجديد أو أطراً تربوية تتکفل بتأدية أجورهم أو هما معاً.

وتسفيد مؤسسات التعليم الأولى من هذه الامتيازات على أساس استيفاء الشروط التالية :

- التواجد بالمناطق الريفية والمرابط الحضرية الأكثر احتياجاً والتي لا تتجاوز فيها الطاقة الاستيعابية لمؤسسات التعليم الأولى أكثر من 50% من العدد الإجمالي للأطفال داخل المنطقة التي تشكل رافداً لمدرسة ابتدائية واحدة كما هو محدد في الخريطة الرسمية :

- المساهمة قدر الإمكان في برنامج محاربة الأمية :

- التوفير على هيئة قارة للمربين :

- تطبيق رسوم التمرس المحددة في دفتر التحملات المقترن من لدن الأكاديمية الجهوية للتربية والتكوين المعنية :

- ضمان تسجيل الأطفال المعوزين مجاناً وذلك في حدود 10% على الأقل من العدد الإجمالي للتلاميذ المسجلين بالمؤسسة.

## المادة العاشرة

يتم تمكين مؤسسات التعليم الأولى من الامتيازات المنصوص عليها في المادة 5 من القانون رقم 05.00 السالف الذكر بمقتضى اتفاقية بين الأكاديمية المعنية والمؤسسة المستفيدة تحدد فيها مدد وكيفيات الاستفادة من هذه

الامتيازات وطرق سحبها إن اقتضى الحال، وترفق هذه الاتفاقية بدفتر تحملات يتم إعداده من طرف الأكاديمية  
يحدد واجبات والتزامات المؤسسة المعنية.

### المادة الحادية عشرة

يسند تنفيذ هذا المرسوم الذي يعمل به ابتداء من تاريخ نشره بالجريدة الرسمية إلى وزير التربية الوطنية.

وحرر بالرباط في 29 من ربيع الأول 1422 (22 يونيو 2001)

الإمضاء: عبد الرحمن يوسفى

ووقعه بالعطف

وزير التربية الوطنية

الإمضاء: عبد الله ساعف





## منشورات وزارة إصلاح الإدارة والوظيفة العمومية

[www.mmsp.gov.ma](http://www.mmsp.gov.ma)  
[www.emploi-public.ma](http://www.emploi-public.ma)  
[www.service-public.ma](http://www.service-public.ma)  
[www.chikaya.ma](http://www.chikaya.ma)



@MRAFPMaroc



@MRAFP\_Ma

شارع الحاج أحمد الشرقاوي، ص.ب 1076، الحي الإداري، أكادال-الرباط