



مؤسسة الحسن الثاني للمغاربة المقيمين بالخارج
Fondation Hassan II pour les Marocains Résidant à l'Etranger

ملخص المدونة التنظيمية للمقام الثقافي

تقديم

المقام الثقافي ملتقى تربوي ترفيهي ينظم بالمغرب منذ سنة 1998، كبديل لتجربة المخيمات الصيفية، لفائدة الأطفال المغاربة القاطنين بالخارج (فتيات وفتيان) المتروحة أعمارهم ما بين 9 و 13 سنة. هدفه منح الأطفال فرصة لقضاء عطلتهم بالمغرب و ربط الصلة بثقافته و حضارته و بمكونات هويتهم.

1 المنظم

المقام الثقافي تنظمه مؤسسة الحسن الثاني للمغاربة المقيمين بالخارج و هي مؤسسة محدثة بمقتضى القانون رقم 89-19 المؤرخ في 25 يونيو 1990 لا ترمي إلى تحقيق أي ربح مالي أو هدف تجاري.

يوجد مقرها بالرباط على العنوان التالي: 67، شارع ابن سينا، اكدال الرباط، الرمز البريدي : 10106 / ص.ب : 8156،

يمكن الاتصال بها على الأرقام الهاتفية: 0537274650 (عدة خطوط مجمعة) أو على الفاكس: 0537670235 / 0537670252، أو بالبريد الإلكتروني: info@fh2mre.ma.

أرقام هواتف المقام الثقافي

← الثابت (مزوج هاتف/فاكس): يتم الإعلان عنه قبل بداية المقام الثقافي،

← الهواتف النقالة: يتم الإعلان عنهم قبل بداية المقام الثقافي

2 فترة التنظيم

ينظم المقام الثقافي هذه السنة على مرحلتين الأولى من السبت 25 يوليوز إلى الجمعة 7 غشت 2015 و الثانية من الأحد 9 غشت 2015 إلى السبت 22 منه و ينتظر أن يصل عدد المستفيدين منه حوالي 800 طفل بمعدل 400 طفل في كل مرحلة.

3 مكان الإيواء

يتم إيواء الأطفال بمركب مولاي رشيد للشباب و الطفولة و هو مركز مملوك لوزارة الشباب و الرياضة يقع بمدينة بوزنيقة الساحلية جنوب العاصمة الرباط على الطريق الساحلية الرباط / المحمدية.

كيفية و شروط المشاركة في المقام الثقافي

1 التسجيل:

* يتم الإعلان عنه عن طريق مصالح السفارات و القنصليات المغربية التي تقوم بإخبار أفراد الجالية المغربية و جمعياتهم و يكون الإعلان عنه كذلك عبر الموقع الإلكتروني للمؤسسة

www.fh2mre.ma

* يفتح باب التسجيل عبر مصالح السفارات و القنصليات ابتداء من آخر شهر مارس إلى آخر شهر ماي،

* يمكن للآباء و الأمهات و الأولياء الاتصال كذلك بأساتذة اللغة العربية، الذين يدرسون قريبا من مقر سكنهم، لتسجيل أبنائهم للمشاركة في المقام الثقافي.

2 شروط المشاركة:

المشاركة في المقام الثقافي إرادية و مجانية إلا أنها مرتبطة بشروط إجرائية عند التسجيل أهمها أن يكون :

* عمر الطفل ما بين 9 و 13 سنة و لم يسبق له أن شارك في المقام الثقافي،

* قادرا بدنيا و ذهنيا على المشاركة (الخلو من الأمراض المعدية أو العقلية) و التمتع باستقلالية الحركية،

* حاصلا على نتائج دراسية جيدة خلال السنة،

ويشترط بالضرورة :

← تعبئة ملف التسجيل للمشاركة و الملف الطبي من طرف الآباء و الأولياء،

← الاكتفاء بتسجيل طفلين فقط من نفس الأسرة.

3 الوثائق الإلزامية

* ملف التسجيل

يعتبر وثيقة ضرورية و إجبارية لتسجيل الأطفال في المقام الثقافي بالنظر إلى أهمية المعلومات التي يوفرها عن الطفل و التي تسهل مأمورية إدارة المقام الثقافي و المؤطرين في تحسين الخدمة المقدمة إليه و تمكينه من الاستمتاع بعطلة مريحة.

لذا يطلب من الآباء و الأمهات و الأولياء تعبئة جميع المعلومات المطلوبة في الملف بما يلزم من الدقة و منها:

← المعلومات التعريفية الضرورية الخاصة بالطفل و بأسرته (عناوين و أرقام الاتصال بولي أمر الطفل ...،

← الإذن بالمشاركة في المقام الثقافي،

← الإذن بممارسة الأنشطة الرياضية المدرجة في المقام الثقافي،

← الترخيص لشخص معين بزيارة أو استخراج الطفل من المركز مؤقتا أو نهائيا أو عدم الترخيص بذلك لأي أحد،

← التصريح بمبلغ النقود المسلمة للطفل و توضيح ما إذا كانت الأسرة ترغب في تكليف إدارة المقام الثقافي بتدبير هذه النقود لفائدة الطفل أو ترك الصلاحية للطفل دون غيره.

يتضمن الملف تذكيرا ببعض الإرشادات و التوصيات العملية البالغة الأهمية.

يحتفظ بملف التسجيل في أرشيف المؤسسة و تحاط المعلومات المتضمنة فيه بالسرية التامة و لا يتم استعمالها إلا لمصلحة الطفل.

* الملف الطبي شعاره "ساعدونا للعناية بطفلكم و بالتعرف عليه أكثر"

وثيقة مرجعية أساسية للتعرف على الحالة الصحية للطفل وتسهيل متابعته طبيا. يتضمن التعريف بالطفل و بسوابقه الطبية و وضعه الصحي الحالي و كذا شهادة طبية تبين:

◀ انه غير مصاب بأي مرض معدي أو عضوي أو ذهني،

◀ أنه استكمل جميع اللقاحات الإجبارية،

◀ انه لا يعاني من أي حساسية للأدوية أو اللقاحات أو لبعض المواد الغذائية،

◀ أنه قادر على ممارسة الأنشطة ذات الصبغة الرياضية المدرجة في البرنامج،

يشترط بالخصوص أن يتضمن الملف الإذن لإدارة المقام الثقافي:

◀ بإجراء الفحوصات التي تتطلبها الحالة الصحية للطفل،

◀ بإجراء أي عملية جراحية محتملة تتطلبها مصلحة الطفل.

ضمانا لاحترام سرية المعلومات الطبية الواردة في الملف الطبي فالاطلاع عليها من اختصاص الطاقم الطبي الملزم مهنيا بحفظ سريتها.

* الوثائق الإدارية الواجب توفرها عند الطفل

لأجل تجنب أطفالكم المفاجئات غير السارة سواء عند المجيء إلى المغرب أو الرجوع إلى بلد الإقامة، فالمؤسسة تؤكد على وجوب توفر كل طفل مشارك على:

◀ جواز سفر شخصي ساري الصلاحية أو الإذن بالمرور "laissez passer" ذهابا و إيابا،

◀ بطاقة تعريف شخصية سارية المفعول،

◀ بطاقة الإقامة أو ما يقوم مقامها أو إي وثيقة رسمية معترف بها من لدن سلطات بلدان الإقامة من شأنها أن تسمح بعودة الطفل بدون عراقيل،

◀ إذن الأب أو الأم أو ولي الأمر بمغادرة تراب بلد الإقامة (يمكن طلبه لدى المصالح البلدية أو الأمنية المختصة).

تتولى إدارة المقام الثقافي وجوبا سحب هذه الوثائق من الأطفال لأجل الاحتفاظ بها في مأمّن إلى حين موعد عودتهم.

* تذكرة السفر

يتم حجز المقاعد بالطائرة بعد توصل المؤسسة باللائحة النهائية للأطفال المسجلين من طرف المصالح القنصلية المختصة و لغاية ضبط عملية استصدار تذاكر السفر، تأمل المؤسسة التزام الآباء و الأمهات و الأولياء:

◀ بتأكيد أو إلغاء مشاركة أبنائهم في المقام الثقافي قبل تاريخ فاتح يوليوز 2015،

أهداف المقام الثقافي

يهدف المقام الثقافي إلى:

* خلق فرص التشعب بثقافة المغرب و التعرف على حضارته و الاستئناس بتعدد ثقافته و روافد هويته،

* الإسهام في إكساب الطفل قدرة الانفتاح على الغير و القدرة على التواصل،

* خلق مجال للتعايش مع بقية المشاركين من مختلف البلدان على ضوء القيم الوطنية و الكونية،
* مساعدة الطفل على تفريغ طاقاته و تشجيعه على الخلق و الإبداع و إنكاء روح المشاركة لديه.

* مواد برنامج الأنشطة اليومية للمقام الثقافي

أنشطة إبداعية	الأنشطة التعريفية بحضارة و ثقافة المغرب	الأنشطة الثقافية و الترفيهية	أنشطة رياضية
الأوراش الخاصة بالفنون التشكيلية، الأعمال اليدوية، الخط، الإلقاء، الكتابة الأدبية و الصحفية.	زيارة المعالم التاريخية (شالة، الأودية...)، مجمع الخزف بالولجة، ضريح محمد الخامس، مسجد الحسن الثاني بالدار البيضاء، مجلس النواب بغرقته، المؤسسات الوطنية الإعلامية و الاقتصادية و المالية (الإذاعة و التلفزة المغربية، القناة الأولى و الثانية، متحف بنك المغرب، دار السكة.....)..	العاب مختلفة (العاب بلا حدود، التنقيب عن الكنز.....)، حدائق الألعاب (بالدار البيضاء و بالرباط)، الاحتفال بأعياد الميلاد، الكرميس، الأمسيات الموسيقية، الموسيقية التعبيرية، اليوم الشعبي، السهرة السينمائية، المسرح، الرسم، استعراض الأزياء التقليدية، اوراش المطبخ و إعداد الحلوى.....	كرة القدم، كرة اليد، كرة السلة...، كرة المضرب، رياضة الانزلاق (rollers, skate, trotinette) رياضة ركوب الدراجات (VTT) ركوب الخيل ، السيارات الالكتريكية (Carting) الرياضات البحرية (Kanoe Kayak) رياضات مختلفة (.....Ping Pong).

* العلاقات مع الأسر

مبنية على:

- ◀ تسهيل الاتصال مع الإدارة و مع الأبناء حسب مواقيت و نظام معين بجميع الوسائل المتاحة (الهاتف/الفاكس و العناوين الالكترونية) التي سيتم الإعلان عنها قبل بداية المقام الثقافي،
- ◀ طمأننتها من خلال متابعة أخبار و أحوال الأطفال و مجريات المقام الثقافي عبر موقع المؤسسة على الانترنت،
- ◀ احترام مواعيد الزيارات و المكالمات الهاتفية،
- ◀ التقليل قدر الإمكان من مدة المكالمة الهاتفية لتمكين أكبر عدد من الأسر من الاتصال و إعطاء الطفل فرصة التركيز و الانسجام و الاستفادة و الاستمتاع بأنشطة المقام الثقافي،
- ◀ الامتناع عن الاتصال بعد الساعة 10 ليلا لطلب التحدث مع الطفل سواء عن طريق طاقم الاستقبال او عبر الهاتف الشخصي للطفل إن كان بحوزته.

* مواعيد مكالمة الأطفال عبر هواتف المقام الثقافي :

- ◀ من الساعة 1 إلى 3 زوالا (ساعتين)،
- ◀ و من الساعة 6 و 30 د مساء إلى 8 ليلا (ساعة و نصف)،
- ◀ خارج هذه الأوقات من الساعة 9 ليلا إلى الساعة 9 صباحا عبر رقم المداومة،
- ◀ توصي إدارة المقام الثقافي بتفادي الاتصال مباشرة مع الطفل على هاتفه الشخصي أو هاتف المؤطر التربوي أثناء الخرجات التي تمتد من الساعة 10 صباحا إلى 6 مساء إذ يحتمل تواجد الأطفال في زيارات "رسمية" لبعض المؤسسات أو في حدائق اللعب....،

◀ تفاديا للتشويش على الطفل أثناء الأكل أو عرقلة سير نظام المطعم، يرجى عدم الاتصال بالأطفال أثناء وجبات الأكل الأساسية و هي للتذكير كالتالي:
◀ الفطور من الساعة 7 و 30 دقيقة إلى 8 و 30 دقيقة النصف صباحا،
◀ الغذاء من الساعة 12 إلى 1 زوالا،
◀ العشاء من الساعة 8 إلى 9 ليلا.
في حالة رغبة الأسرة في التواصل مع الطفل أو إبلاغه شيئا معيناً أو إخباره بطارئ مستجد فإدارة المقام الثقافي توصي، لأسباب تنظيمية، بربط الاتصال بطاقم الاستقبال بالمركز و ليس بالطفل مباشرة أو عبر مؤطره.

قواعد زيارة و سحب الأطفال من المركز

تسعى إدارة المقام الثقافي إلى تمكين الطفل من خوض تجربة البعد عن الجو العائلي بنجاح و من تم تسهيل الاندماج في محيطه الجديد و في مجموعته و تنمية إحساسه بالمسؤولية و الاستقلالية، حيث ثبت أن كثرة الزيارات تؤثر، مثل الاتصالات الهاتفية، سلبا على رغبة الانسجام لدى الطفل فضلا عن أنها تكسر وثيرة برنامج المقام الثقافي.
لهذه الاعتبارات وضعت إدارة المقام الثقافي، لدواعي تنظيمية بعض القواعد العملية لتنظيم زيارة الأطفال إلى المركز أو سحبهم مؤقتا أو بصفة نهائية منه.

* الزيارات العائلية:

◀ يسمح بالزيارات العائلية ابتداء من الأسبوع الثاني للمقام الثقافي خلال فترات الوقت الحر ما بين الساعة 1 إلى 3 زوالا و ما بين الساعة 6 مساء و 8 ليلا ما عدا أيام 5 و 6 غشت 2015 بالنسبة للمرحلة الأولى و 20 و 21 غشت 2015 بالنسبة للمرحلة الثانية اللذين تخصصهم إدارة المقام الثقافي لإعداد الأطفال للعودة إلى أسرهم،
◀ زيارة و استخراج الطفل من المركز لأجل زيارة عائلية أو لأجل الاحتفاظ به و تامين عودته إلى بلد إقامته على مسؤولية ولي أمره تكون غير مشروطة بالنسبة للشخص الذي وقع الإذن بالمشاركة أي الأب أو الأم أو الولي الشرعي،
◀ و يمكن للأب أو الأم أو الولي الشرعي أن يسمح لشخص آخر بالزيارة شريطة تدوين اسمه في ملف المشاركة أو الإدلاء بوثيقة موقعة و مصادق عليها (من لدن أي سلطة مغربية مختصة أو لدى سلطات بلد الإقامة) من طرف الشخص الموقع على ملف مشاركة الطفل،
◀ لا يسمح للأشخاص غير المتوفرين على الترخيص بزيارة الأطفال كيفما كانت صلة القرابة مع الطفل كما لايسمح لأي كان بزيارة الأطفال خارج المركز أثناء الخرجات أو في حدائق اللعب،

يتعين على كل زائر (كيفما كانت الرابطة الأسرية التي تجمعها بالطفل و كيفما كانت قرابته مع ولي أمره) الإدلاء بوثيقة رسمية لإثبات هويته و عليه أن يسلمها للطاقم المكلف بالاستقبال الذي يحتفظ بها طيلة تواجد الزائر بالمركز. تعاد البطاقة إلى صاحبها عند انقضاء الزيارة. و يتعين على الزائر حمل "الشارة" الخاصة (Badge) التي تسلم له عند استلام الطفل و الالتزام بإبرازها بوضوح طيلة تواجده برفقة الطفل داخل المركز.

* قواعد سحب الطفل من المركز:

يمكن لمن له الحق في الترخيص أن يسمح لغيره للقيام مقامه :

← بالسحب المؤقت للطفل أي خروجه مؤقتا من مركز الاستقبال للقيام بزيارة عائلية واحدة ابتداء من الأسبوع الثاني للمقام الثقافي و يجب أن لا تتعدى مدة الزيارة 48 ساعة ابتداء من ساعة استخراج الطفل من مركز الاستقبال.

← بالسحب النهائي : للأطفال في اليوم ما قبل الأخير لفترة المقام الثقافي أي (6 غشت 2015 بالنسبة للمرحلة الأولى و 21 غشت 2015 بالنسبة للمرحلة الثانية).

إذا كان هناك عائق في الحضور في هذا الموعد يرجى الاتصال بالهاتف لإخبار إدارة المقام الثقافي.

* شروط سحب الطفل من المقام الثقافي:

تعتبر إدارة المقام الثقافي أن من له الحق في الترخيص بسحب الطفل من المقام الثقافي هو الشخص الذي وقع الإذن بالمشاركة (قد يكون الأب أو الأم أو ولي أمره).

و تفاديا للإحراج و تسهيلا للزيارات، تذكر إدارة المقام الثقافي أنها تمنع كليا السماح بزيارة الأطفال أو استخراجهم من المقام أو المركز إلا لمن له الصفة المطلوبة أو لمن يتوفر على إذن بزيارة أو استخراج الطفل،

لذا وجب التذكير و التنبيه :

في حالة ما إذا كان ملف التسجيل لا يتضمن الإذن بسحب الطفل من المركز، بضرورة إمداد كل شخص مسموح له باستخراج الطفل من المقام الثقافي بترخيص موقع و مصادق عليه لدى السلطات المختصة،

و تهيب إدارة المقام الثقافي بالحاح بكل الراغبين في زيارة الطفل أو سحبه بالاتصال مسبقا بالهاتف للاستخبار عن أوقات تواجد الطفل بالمركز تفاديا للإرهاق الذي قد يسببه عناء الطريق أو طول الانتظار في حالة وجود الطفل في نشاط خارج المركز، و توصي أن كانت الزيارة تصادف يومي السبت و الأحد الاحتياط من اختناق حركة سير المصطافين بالطرق المؤدية إلى المركز.

① الحفاظ على نقود الطفل و ممتلكاته

* كيفية تدبير نقود الطفل

أهمية تدبير و صرف نقود الجيب تكمن في أنها تؤثر بكيفية مباشرة على الطفل و على السير العادي للمقام الثقافي. هذا التأثير قد يكون :

← إيجابيا إذا استطاع الطفل الحفاظ على نقوده و صرفها بكيفية متوازنة من بداية المقام الثقافي إلى نهايته،

← أو سلبيا في حالة ضياع أو سرقة أو عدم تمكن الطفل من موازنة مصاريفه إلى غاية انتهاء مدة المقام الثقافي.

إذا كانت إدارة المقام الثقافي، من حيث المبدأ، مع جعل الطفل مسؤولا على نقوده و أمتعته و مع إكسابه تجربة جديدة في مجال تدبير أموره و حاجياته، فإنها من الناحية العملية، تميل إلى جعل

الطفل في مأمن من الآثار المحتملة لأي حادث سرقة أو ضياع النقود أو نفاذها لهذا فالخيار متروك لأولياء أمر الطفل بين :

* إعطاء الصلاحية لإدارة المقام الثقافي في استلام مبلغ النقود و حفظه و صرفه لفائدة الطفل تحت الطلب،

* أو ترك الحرية للطفل للتصرف في نقوده بمعرفته و تحت مسؤوليته و إعفاء إدارة المقام الثقافي من أية تبعات.

إذا كان خيار الأولياء يتجه نحو تكليف إدارة المقام الثقافي بتدبير نقود جيب الطفل فيطلب بالحاح:

◀ التصريح بمبلغ النقود و بيان مبلغ كل عملة على حدة (الدرهم، الاورو، الدولار...) إذ تبيين أن نفس الطفل تكون بحوزته نقود من عملات متعددة،

◀ تعبئة الخانة المتعلقة بالنقود في ملف التسجيل بما يلزم من الدقة،

◀ إعطاء النقود إلى الطفل في مظروف مغلق يحمل اسمه و مبلغ النقود الموجود بداخله لأجل تسليمها إلى مرافقه بالمطار تفاديا لإتلافها أثناء الرحلة على أن يتسلم ممثل المؤسسة المظروف بالمطار ،

◀ تلتزم إدارة المقام الثقافي بصرف نقود الطفل بطريقة شفافة أهم مراحلها:

- صرف العملات لدى الابنك و الوكالات المرخصة،

- فتح "حساب" لفائدة الطفل بالدرهم لدى إدارة المقام الثقافي،

- تسليمه "دفتر شيكات" يضمن له السيولة المالية في أي وقت يحتاج فيه إلى نقوده،

- توضيح الأقساط المالية المسحوبة و المتبقية،

- تمكين الطفل من متابعة وضعية رصيده.

يعطى للطفل في نهاية المقام الثقافي مقتطف عن "حسابه" و يعاد إليه بالدرهم ما تبقى له من نقود، و كيفما كان خيار الأسرة فإدارة المقام الثقافي توصي:

◀ بمنح الطفل مبلغا ماليا يراعي جهد الإمكان رغباته،

◀ بالسماح لإدارة المقام الثقافي بتدبيره فيما إذا كان المبلغ يزيد عن 100 أورو أو ما يعادل 1000 درهم،

◀ بعدم بعث المبالغ المالية الكبيرة مع الطفل لأجل تسليمها إلى أفراد الأسرة.

مسؤولية الأشياء الثمينة

إذا أحضر الطفل أشياء ثمينة فعليه، منذ البداية، التصريح بها و إيداعها لدى إدارة المقام الثقافي التي تلتزم بحفظها و بتحمل كامل مسؤوليتها عليها طالما هي في عهدها و تلتزم بتعويض أو استبدال الأشياء في حالة ضياعها أثناء تواجدها تحت مسؤولية إدارة المقام الثقافي.

🔗 توصيات عملية

لتيسير سفر الطفل يرجى:

* إعداد حقيبة تحمل اسم الطفل و عنوانه و رقم هاتف إدارة المقام الثقافي الذي سيتم إمدادكم به في الوقت المناسب لتسهيل العثور على الحقيبة في حالة تأخرها عن الوصول مع الطفل في نفس الرحلة أو في حالة ضياعها،

- * وضع ما يكفي من الملابس التي سيحتاجها الطفل و يستحسن أن تكون مستعملة و غير ذات قيمة عاطفية بالنسبة للطفل،
- * تفادي وضع الهدايا المخصصة للعائلة في حقائب الأطفال،
- * إقبال الحقيبة بعد وضع جميع المستلزمات داخلها و تسليم المفاتيح للطفل و يستحسن عدم استعمال الأقفال بالرموز،
- * احترام الوزن المحدد في التذكرة (20 كليغرام بالنسبة لحقيبة السفر)،
- * وضع أدوية الطفل مع الوصفة الطبية و المستلزمات الخصوصية في الحقيبة اليدوية أو "حقيبة الظهر" التي يحملها إلى داخل الطائرة و التي يتعين أن يقل وزنها عن 6 كيلوغرام لأجل راحة الطفل،
- * تسجيل الأمتعة بشكل فردي في اسم الطفل و ليس في اسم المرافق،
- * تفادي منح الطفل أشياء ثمينة (آلات التصوير، الهواتف الذكية، اللوحات الالكترونية، الكمبيوتر المحمول، الحلي.....) إلا إذا كان وجودها عند الطفل مشروطا بإيداعها لدى إدارة المقام الثقافي و استخراجها عند الحاجة،
- * الأشياء التي لا يتم التصريح بها أو إيداعها لدى إدارة المقام تبقى على مسؤولية صاحبها كما أن إدارة المقام الثقافي لا تتحمل مسؤولية ضياع النقود أو كيفية صرفها بعد تسليمها إلى الطفل و كذا النقود غير المصرح بها أو غير المودعة لديها،
- * يمكن تحميل جل الوثائق المستعملة للمشاركة في المقام الثقافي (ملف التسجيل، الملف الطبي ...) من موقع المؤسسة الإلكتروني www.fh2mre.ma