

قرارات

وزارة التضامن الاجتماعى

قرار رقم ٧٥٦ لسنة ٢٠٢٢

الصادر بتاريخ ٢٤/١١/٢٠٢٢

وزير التضامن الاجتماعى

بعد الاطلاع على قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ؛
وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قانون حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية ؛
وعلى القرار الجمهورى رقم ٢٦٩ لسنة ٢٠١٨م بشأن التشكيل الوزارى الحالى وتعديلاته ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٣٧١ لسنة ٢٠٢٠ بشأن تنظيم حضانات الأطفال غير المرخصة على مستوى الجمهورية ؛
وعلى اللائحة النموذجية للعمل بدور الحضانة الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٢٤٤ لسنة ٢٠١٢ ؛
وعلى القرار الوزارى رقم ٢٠٨ لسنة ٢٠٢٢ بشأن إجراءات توفيق أوضاع دور الحضانة غير المرخصة ؛
وللصالح العام ؛

قصر :

(المادة الأولى)

يعمل فى شأن اللائحة النموذجية المنظمة لعمل مراكز خدمات الأسرة والطفولة المبكرة باللائحة المرافقة لهذا القرار .

(المادة الثانية)

تلتزم دور الحضانة المرخصة التى تقدم خدمات الأسرة والطفولة المبكرة بتوفيق أوضاعها خلال سنة من تاريخ العمل باللائحة المرافقة لهذا القرار .

(المادة الثالثة)

تلتزم دور الحضانة غير المرخصة بالحصول أولاً على ترخيص دور الحضانة وفقاً لقانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ولائحته التنفيذية واللائحة النموذجية للعمل بدور الحضانة الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٢٤٤ لسنة ٢٠١٢ والقرارات الصادرة تنفيذاً لهم وتلتزم بتوفيق أوضاعها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ حصولها على ترخيص دور حضانة وفقاً لأحكام اللائحة المرافقة لهذا القرار .

(المادة الرابعة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

وزير التضامن الاجتماعى

نيفين القباج

اللائحة النموذجية المنظمة لعمل
مراكز خدمات الأسرة والطفولة
المبكرة الصادرة بالقرار الوزاري
رقم (.....) بتاريخ ٢٠٢٢/ /

اللائحة النموذجية المنظمة لعمل مراكز خدمات الأسرة والطفولة المبكرة الفصل الأول

(التعريفات - الفئات المستفيدة - قواعد البيانات)

مادة (١)

التعريفات

يقصد بالعبارات التالية المعانى المبينة قرين كل منها :

- ١- مركز خدمات الأسرة والطفولة المبكرة: هو مركز لتقديم الخدمات التربوية والنفسية والاجتماعية والقانونية والترفيهية للأطفال وأسرهم المستفيدين من منظومة الطفولة المبكرة.
- ٢- الجهة التابع لها المركز: وزارة التضامن الاجتماعى أو مديرية التضامن الاجتماعى أو مجلس إدارة الجمعية أو مجلس أمناء المؤسسة الأهلية المسند أو التابع لها المركز أو مجلس إدارة الشخص الاعتباري العام أو الخاص التابع له المركز أو الشخص الطبيعي المرخص له دار الحضانة أو مالكاها بحسب الأحوال .

مادة (٢)

الفئات المستفيدة

يقوم المركز باستقبال الفئات التالية :

- ١- الأطفال من سن يوم وحتى سن ٦ سنوات (مرحلة الطفولة المبكرة) .
- ٢- أسر الأطفال المستفيدين من خدمات منظومة الطفولة المبكرة .
- ٣- العاملين ومقدمى الرعاية بمنظومة الطفولة المبكرة التسابعين للنطاق الجغرافى للمركز .

مادة (٣)

قواعد البيانات والمعلومات بالمركز

ينشئ كل مركز قاعدة بيانات إلكترونية تتضمن كل ما يخص المركز من المعلومات والبيانات الخاصة بالمستفيدين من خدمات المركز وتحديثها بشكل دورى، على أن يتم الربط الشبكي بشأنها مع الجهة الإدارية المختصة .

الفصل الثانى

(أهداف المركز وآليات تحقيقها - مبادئ العمل والخدمات التى يقدمها المركز)

مادة (٤)

أهداف المركز

يهدف المركز إلى :

- ١- تهيئة الأطفال فى مرحلة ما قبل المدرسة بدنيًا ونفسيًا وثقافيًا تهيئة سليمة استعدادًا للمرحلة التعليمية الأولى بما يتفق مع أهداف المجتمع وقيمه من خلال برامج شاملة ومتكاملة .
- ٢- نشر الوعى بين مقدمى الرعاية وأسر الأطفال لتنشئة الأطفال تنشئة سليمة تربويًا واجتماعيًا ونفسيًا وصحيًا .
- ٣- تطوير أداء العاملين بالحضانات والجهات المعنية بالطفولة المبكرة لتحسين جودة الخدمات المقدمة للأطفال وأسره .
- ٤- تقديم خدمات متخصصة للأطفال المستفيدين من خدمات منظومة الطفولة المبكرة وأسره فى المجالات النفسية والاجتماعية والقانونية والاقتصادية والتعليمية والترفيهية .

مادة (٥)

آليات عمل المركز

يتم تحقيق أهداف المركز من خلال الآليات التالية :

- ١- تقديم خدمات مباشرة للأطفال من خلال (حضانة - نادى طفل - مكتبة الطفل ... إلخ) .
- ٢- تقديم خدمات توعية لأسر الأطفال المستفيدين من خدمات الطفولة المبكرة والمجتمع المحلى واستشارات (اجتماعية - نفسية - تربوية - قانونية... إلخ)
- ٣- تقديم المساعدة والمشورة الاجتماعية والنفسية والتربوية والقانونية والتنمية المهنية لمقدمى الرعاية بمجال الطفولة المبكرة وتقديم خدمات لمقدمى الخدمة فى الحضانات أو فى مجال الطفولة المبكرة .
- ٤- التنسيق مع جهات تقديم الخدمات ذات الصلة بالطفولة المبكرة .

مادة (٦)

المبادئ والمفاهيم التى تحكم عمل المركز

يعمل المركز على تحقيق أهدافه المشار إليها بهذه اللائحة من خلال المبادئ

والمفاهيم الآتية :

- ١- تحقيق مصلحة الطفل الفضلى: يقصد بها ترجيح مصلحة الطفل عند مقارنتها بأى مصلحة أخرى وذلك من خلال تقييم متكامل من قبل كوادر مؤهلة لضمان حصول الطفل على حقوقه واحتياجاته للنمو والرفاه بشكل مستديم ومستقر مع ضمان مشاركة الطفل وأسرته .
- ٢- سياسة حماية الطفل: هى مجموعة من التدابير والإجراءات والمهام الداخلية يلتزم بها القائمون والمتعاملون مع الأطفال المستفيدون بأحد خدمات مراكز الأسرة والطفل لتوفير بيئة آمنة للأطفال وحمايتهم من الضرر والإساءة والاستغلال أثناء تواجدهم بها، بما فى ذلك إنترنت صديق للأطفال، وذلك وفقا لقانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ولائحته التنفيذية وآلية حماية الطفولة والاتفاقيات والمواثيق الدولية التى صدقت عليها جمهورية مصر العربية واللوائح النموذجية المنظمة للعمل بمؤسسات الرعاية الاجتماعية .
- ٣- مبدأ الملائمة: هو مراعاة خصائص واحتياجات الطفل الفردية وظروفه ورغباته وخصائصاته بشكل مناسب لدى تقديم الخدمة له .
- ٤- مبدأ المشاركة : ضمان مشاركة الأطفال فى اتخاذ جميع القرارات المتعلقة بتقديم الخدمات بمعرفة المراكز لهم .
- ٥- التربية الإيجابية: هى وعى ومعرفة مقدمى الرعاية والأسر بمراحل نمو الأطفال وخصائص واحتياجات كل مرحلة عمرية، وكيفية التعامل مع هذه المراحل، وتعزيز سلوكيات الأطفال الإيجابية وأسرههم والحد من السلوكيات السلبية دون تعريضهم لأذى ضرر .
- ٦- العلاقة المهنية: هى التفاهم والتشارك والثقة والقبول بين كافة العاملين بالمركز أثناء التعامل مع الأسر والأطفال وغيرهم، مع معاملة الطفل بوصفه إنسان له حقوق، بغض النظر عن سلوكهم واتجاهاتهم .

مادة (٧)

حماية الأطفال من الإساءة

يلتزم المركز بحماية الأطفال من كافة المخاطر والتهديدات والاعتداءات والإساءات التي قد توجه إلى كرامتهم أو سلامتهم الجسدية والنفسية والعاطفية طوال فترة تواجدهم بالمركز، ويجب على المركز اتباع الآتى:

- وضع سياسة مكتوبة ومُعلنة لحماية الأطفال من أى إساءة قد تُمارس ضدهم، على أن تتضمن (ميثاق لسلوك العاملين - ميثاق لسلوك الأطفال - ميثاق لسلوك الزائرين - لائحة تهذيب إيجابى للأطفال - لائحة جزاءات للعاملين) .
- تعلن إدارة المركز عن نظام بسيط ومكتوب لكيفية تقديم الشكاوى والإبلاغ عن انتهاكات حقوق الأطفال والعاملين بالمركز، والمتطوعين، والأسر، مع مراعاة الخصوصية والسرية التامة .
- يتم تحديد أحد العاملين بالمركز لتولى مسئولية الإشراف على تنفيذ سياسة حماية الأطفال، مع تحديد واضح للأدوار والمسئوليات .
- يتم فتح سجل ورقى وإلكترونى خاص يوثق به أية إساءة تعرض لها الطفل بالمركز، وآليات التعامل معها .
- وضع منظومة كاميرات داخلية وخارجية لتأمين الأطفال مع عدم الإخلال بخصوصيتهم .
- تقوم إدارة المركز بإخطار الجهة الإدارية المختصة بأية انتهاكات تقع ضد أى من الأطفال بالمركز مع بيان ما تم اتخاذه من إجراءات حيال الواقعة .

مادة (٨)

الخدمات التي يقدمها المركز

يقوم المركز بتقديم الخدمات التالية للأطفال وأسرهم:

أولاً: خدمات الدعم النفسي :

- تقديم الدعم النفسى المتخصص المباشر أو غير المباشر عن طريق الهاتف أو مواقع التواصل الاجتماعى للأطفال وأسرهم.
- إجراء الجلسات النفسية المباشرة وتطبيق البرامج العلاجية بالتعاون مع الميسرات .

تقديم الإرشاد والتوجيه النفسى للأطفال وأسرهم .
اكتشاف نسب الذكاء والإعاقة المبكرة فى الأطفال عن طريق تطبيق الأدوات
المطلوبة للإحصائى النفسى والتي منها (اختبار الذكاء، اختبارات قياس الخوف والقلق
والتوتر، اختبارات قياس النمو، بايلند للسلوك الاجتماعى، اختبار النسبة "ستانفورد بينيه"،
قياس وكسلر، مقياس تورانس للتفكير الإبداعى، مقياس السلوك التكيفى، قياس بيركس
لتقدير السلوك، اختبار مينسوتا المتعدد الأوجه الشخصية MMPI) .

ثانيًا: خدمات الدعم الاجتماعى :

- تقديم الدعم الاجتماعى للأطفال وأسرهم .
- تقديم الإرشاد والتوجيه الفردى والجماعى للأطفال وأسرهم .
- إعداد وتنفيذ برامج وأنشطة اجتماعية تتناسب مع الأطفال .

ثالثًا: الخدمات الترفيهية والترويحية:

- تنظيم المعسكرات والحفلات والرحلات والجولات الحرة ومسابقات الرسم
والأعمال الفنية والمعارض .
- اكتشاف وتمية المواهب .
- برامج الألعاب التفاعلية .
- تنمية الحولس من خلال الأنشطة الواردة بهذا البند .
- الألعاب الخارجية الآمنة بأنواعها .
- الألعاب الداخلية كالعدادات والنماذج الحياتية والمجلات المصورة للأطفال، اللعب
بالمكعبات بأشكالها وأحجامها وألوانها المختلفة وتقنيات الإعلام التربوى والتعلم باللعب،
وكل ما يتيح الفرصة لتنمية إدراكهم الحسى والنفسى والعقلى، ويتيح لهم تنمية ملكاتهم
وقدراتهم على الاختيار .
- الأغاني والقصص المسموعة والمرئية .

الآلات الموسيقية المناسبة .

تنظيم حجرات النشاط على هيئة أركان متحركة لإشباع حاجة الأطفال إلى التعلم بالموقف والخبرة الحية واستخدام خامات مادية مثل: ركن الدمى (العرائس) - ركن العلوم - ركن المكعبات (البناء والهدم) - ركن التعايش الأسرى - ركن المكتبة - ركن الفن - ركن التخطيط وغيرها .

رابعاً: خدمات الدعم القانونى :

تقديم الدعم القانونى للأطفال وأسرهم والخاصة بالمشكلات القانونية التى لها تأثير على الأطفال .

خامساً: خدمات دعم حالة التعلم المبكر للأطفال:

أنشطة تنمية المهارات .

أنشطة تهيئة واستعداد للعملية التعليمية .

التعامل مع مشكلات التعلم المبكر (نوعية التعليم المناسب لعمر الطفل، الانتقال من حضانه إلى أخرى، الانتقال من حضانه إلى المدرسة، مشكلات سوء تكيف دراسى، مشكلات ضعف أو سوء التحصيل الدراسى "صعوبات التعلم").

سادساً: خدمات الدعم الاقتصادى:

الاستفادة من الخدمات الحكومية المتاحة للطفل وأسرته والتى منها (خدمات الدعم

النقدى بوزارة التضامن الاجتماعى - بطاقة الخدمات المتكاملة للأشخاص ذوى الإعاقة

- المشروعات الاقتصادية بالوزارة والجهات المعنية الأخرى الحالية والمستقبلية) .

التمكين الاقتصادى للأمهات عن طريق التدريب للالتحاق بسوق العمل .

التسيق مع الجمعيات والمؤسسات الأهلية لتحقيق التمكين الاقتصادى لأسر الأطفال.

سابعاً: خدمات بناء القدرات :

تقديم خدمات التنمية المهنية للعاملين بالحضانات من خارج المركز .

الفصل الثالث

(الموقع - المبنى - الأثاث والتجهيزات)

مادة (٩)

الموقع

يراعى أن يكون موقع المركز فى مكان قريب من الجهات مقدمة خدمات الطفولة المبكرة وفى مكان يسهل الوصول إليه وقريب من العمران والمرافق والخدمات المختلفة (مطافئ، مستشفى، مدارس، قسم الشرطة، أماكن التسوق والترفيه، وحدة صحية، ... إلخ) .
أن يكون موقع المركز مناسباً وآمناً وصحياً، وبعيداً عن الأماكن غير الآمنة.

مادة (١٠)

المبنى

يراعى أن يتوافر فى المبنى الخاص بالمركز ما يلى :

أن يكون تصميم المركز ومساحته تلبي احتياجات الأطفال وتوفر لهم السلامة والأمان .

أن يكون تصميم المركز ملائماً للغرض منه بما يستجيب للاحتياجات الخاصة للأطفال .

أن يتوافر فى المبنى مخارج للطوارئ فى حالة صلاحية المبنى لذلك، على أن تكون مميزة بعلامات دالة وواضحة ومعلومة للجميع تسهل الوصول إليها .

إتاحة المركز لتسهيل حركة وتنقل الأطفال ذوى الإعاقة بالمركز قدر الإمكان .

أن يتوافر فى المبنى الشروط الصحية كالتهووية والإضاءة الطبيعية فى كل الفراغات الانتفاعية والمعيشية والإمداد بمياه الشرب النقية ودورات المياه والصرف لصحى .

أن يتوافر بالمبنى نظام للحماية المدنية .

أن تكون مقابس الكهرباء مؤمنة بسدادات بلاستيكية ومرتفعة عن متناول أيدي الأطفال .

أن يتوافر فى المبنى بوابات مؤمنة تسهل الخروج والدخول، ووسائل وضمانات الأمان للأطفال ضد المخاطر .

أن يتوافر فى المبنى أماكن مفتوحة وحديقة لمزاولة الأطفال للأنشطة الرياضية الخفيفة والترفيهية والثقافية .

تخصص حجرات مناسبة لـ (مكتبة - ممارسة الأنشطة والفنون والمهارات المختلفة - مطبخ تعليمي) .

تخصص حجرات مناسبة لكل من (الإدارة - التدريبات - استقبال الأطفال - استقبال الزوار - الإخصائيين الاجتماعيين والنفسيين - الدعم الاجتماعى - الدعم النفسى - الدعم القانونى - الإشراف الداخلى - العزل) .

مادة (١١)

الأثاث والتجهيزات

توفير المستلزمات اللازمة لتمكين المركز من أداء الخدمات التى يقدمها للأطفال .
توفير الأثاث والتجهيزات المناسبة لعمل المركز والتي منها (مكاتب - كراسى - داتا شو - أجهزة كمبيوتر - فلاشة إنترنت - خط تليفون - شاشة عرض "تلفزيون" - مستلزمات مكتبية - سجلات) .

يراعى أن تكون الأثاثات مصنعة من مواد مناسبة، ويراعى أعمال الصيانة والإصلاح والتجديد الدورى لضمان صلاحية الاستخدام .

تجهيز وتوفير المستلزمات لغرف الدعم الاجتماعى والنفسى والقانونى وغرفة العزل والمطبخ التعليمى وقاعة التدريب .

تغطية النوافذ بمانع دخول الحشرات، والستائر لحماية الأطفال من أشعة الشمس والبرد .

تجهيز الغرف الإدارية وغرف الإخصائيين بالأثاث المكتبى المناسب وتوفير

دواليب لحفظ الملفات والسجلات حفاظا على سرية المعلومات والبيانات .

يشتمل المركز على الأدوات الخاصة بأعمال النظافة .

تحقيق كافة إجراءات واحتياطات الأمن والسلامة والحماية (مكتوبة ومعلنة) لجميع

العاملين والأطفال والأسر المتواجدين بالمركز .

الفصل الرابع

ملفات (أطفال - العاملين - السجلات الإدارية)

مادة (١٢)

ملفات الأطفال والعاملين

يلتزم المركز بتخصيص عدد من الملفات الورقية والإلكترونية الخاصة بالأطفال، والملفات الخاصة بالعاملين وذلك على النحو التالى :

أولاً: الملفات الخاصة بالأطفال:

تتضمن الأوراق والمستندات الخاصة بالطفل من سن يوم حتى سن ٦ سنوات والتى منها (صورة بطاقة الرقم القومى للوالدين، شهادة المؤهل للوالدين، صورة فوتوغرافية للطفل، شهادة الميلاد، تقرير طبي إن وُجد، تقييم اجتماعى ونفسى للطفل ... إلخ) .

ثانياً: ملفات العاملين :

يجب أن يكون لدى المركز ملف خاص لكل عامل يحتوى على (طلب التحاق بالعمل - صورة المؤهل الدراسى - صورة محضر لجنة الإشراف - صورة بطاقة الرقم القومى - صحيفة الحالة الجنائية - شهادات الخبرة السابقة - شهادة صحية تثبت الخلو من الأمراض المعدية - تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة والسكان والتى تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها - عقد الالتحاق بالعمل بالمركز بالنسبة للمتقاعدين أو قرار التكليف أو الندب بالنسبة للحكوميين - استمارة التأمينات الاجتماعية (١) تأمينات - المكاتبات المتدولة بين المركز والعاملين به - تقرير تقييم العامل دورياً - ميثاق السلوك الخاص بالالتزام بسياسة الحماية موقع عليه من العامل ... إلخ) .

مادة (١٣)

السجلات الإدارية

يحفظ بمقر كل مركز بالسجلات الإدارية الورقية المعتمدة والمرقمة والمختومة من الجهة الإدارية المختصة أو الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز وأخرى إلكترونية وذلك على النحو التالى :

أولاً: السجلات الإدارية والفنية:

١- سجل القيد العام للأطفال المتعاملين مع المركز سواء كانوا مقيدين أو يتم استضافتهم .

- ٢- سجل التمام اليومى لحالات الأطفال .
- ٣- سجل الإشراف والمتابعة .
- ٤- سجل خاص بحماية الأطفال من الإساءات .
- ٥- سجل الأنشطة والبرامج .
- ٦- سجل (الحضور / والانصراف) بالنسبة للعاملين بالمركز .
- ٧- سجل المتطوعين، ومكافى الخدمة العامة .
- ٨- سجل الزائرين .
- ٩- سجل المستفيدين من خدمات المركز .
- ١٠- سجل الشكاوى والمقترحات .

ثانيًا: السجلات المالية:

- ١- سجل التبرعات النقدية والعينية .
 - ٢- سجل الإيرادات والمصروفات .
 - ٣- سجل المخازن الوارد والمنصرف .
 - ٤- سجل حركة البنك .
- وللمركز أن يضيف أى سجلات أخرى لتنظيم العمل به.

مادة (١٤)

سرية البيانات والمعلومات الخاصة بالأطفال

يلتزم المركز بحفظ الملفات الإدارية والاجتماعية والنفسية الخاصة بالأطفال فى مكان آمن وأرشفتها إلكترونياً، حفاظاً على سرية المعلومات وعدم تداولها بين الأطفال والعاملين، ولا يتم الاطلاع عليها إلا بمعرفة مدير المركز أو المسئول القانونى أو الإخصائيين الاجتماعيين والنفسيين .

وللجهة الإدارية المختصة الحق فى الاطلاع على كافة الملفات والسجلات .

الفصل الخامس

إدارة المراكز - اللجان الإشرافية
(التشكيل - نظام عملها - الاختصاصات)

مادة (١٥)

إدارة المراكز

يتم إدارة المراكز حكوميًا عن طريق وزارة التضامن الاجتماعى أو مديرية التضامن الاجتماعى المختصة بحسب الأحوال أو من خلال إحدى الجمعيات أو المؤسسات الأهلية أو من خلال أشخاص اعتبارية عامة أو خاصة أو شخص طبيعى خاص .

مادة (١٦)

تشكيل اللجنة الإشرافية

تشكل لجنة الإشراف بالمركز على النحو الآتى:

أولاً: فى حالة الإدارة الحكومية تشكل من :

رئيس الإدارة المركزية لشئون الأسرة والمرأة أو من ينيبه إذا كان المركز تابعاً للوزارة، أو مدير مديرية التضامن الاجتماعى المختصة أو من ينيبه إذا كان المركز تابعاً للمديرية.

(رئيساً)

(عضواً)

(عضواً مقررًا)

ممثل الإدارة الفنية المختصة .

مدير المركز .

اثنين من الخبراء أحدهما من الخبراء فى مجال الطفولة والأخر من مؤسسات المجتمع الأهلى العاملة فى مجال الطفولة، ويصدر باختيارهم قرار من رئيس الإدارة المركزية لشئون الأسرة والمرأة أو مدير مديرية التضامن الاجتماعى المختصة بحسب الأحوال .

وللجنة أن تستعين بمن تراه من المختصين لإنجاز أعمالها .

ويصدر بتشكيل اللجنة قرار من وزير التضامن الاجتماعى .

ثانياً: فى حالة إسناد أو تبعية المركز لأحد الجمعيات أو المؤسسات الأهلية طبقاً لقانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩م ولائحته التنفيذية تشكل من:

رئيس مجلس إدارة الجمعية أو رئيس مجلس أمناء المؤسسة الأهلية المسند لها المركز أو من ينييه. (رئيساً)
ممثل الإدارة الفنية بالإدارة الاجتماعية المختصة . (عضوًا)
مدير المركز . (عضوًا مقررًا)
اثنين من الخبراء أحدهما من الخبراء فى مجال الطفولة والأخر من مؤسسات المجتمع الأهلى العاملة فى مجال الطفولة، ويصدر باختيارهم قرار من رئيس مجلس إدارة الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز .
وللجنة أن تستعين بمن تراه من المختصين لإنجاز أعمالها .
ويصدر بتشكيل اللجنة قرار من رئيس الإدارة المركزية لشئون الأسرة والمرأة أو مدير مديرية التضامن الاجتماعى المختصة بحسب الأحوال .
ثالثاً : فى حالة تبعية المركز لأحد الأشخاص الاعتبارية العامة أو الخاصة أو الأشخاص الطبيعية تشكل من :

رئيس مجلس إدارة الشخص الاعتبارى العام أو الخاص أو الشخص الطبيعى المرخص له دار الحضانة أو مالكةا، أو من ينييه . (رئيساً)
ممثل الإدارة الفنية بالإدارة الاجتماعية المختصة . (عضوًا)
مدير المركز . (عضوًا مقررًا)
اثنين من الخبراء أحدهما من الخبراء فى مجال الطفولة والأخر من مؤسسات المجتمع الأهلى العاملة فى مجال الطفولة، ويصدر باختيارهم قرار من رئيس الإدارة المركزية لشئون الأسرة والمرأة أو مدير مديرية التضامن الاجتماعى المختصة بحسب الأحوال .
وللجنة أن تستعين بمن تراه من المختصين لإنجاز أعمالها .
ويصدر بتشكيل اللجنة قرار من رئيس الإدارة المركزية لشئون الأسرة والمرأة أو مدير مديرية التضامن الاجتماعى المختصة بحسب الأحوال .

مادة (١٧)

نظام عمل لجنة الإشراف

تعقد اللجنة المشار إليها في المادة السابقة جلساتها بمقر المركز كل شهر، وكما دعت للضرورة لذلك بدعوة من رئيسها وتكون قراراتها صحيحة بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها .
يتم تسجيل قرارات كل اجتماع بالسجل المعد لذلك وتكون قرارات اللجنة واجبة النفاذ .

مادة (١٨)

اختصاصات لجنة الإشراف

تختص اللجنة المشار إليها بالمادة (١٦) من هذه اللائحة بالآتي :
الإشراف على نظام سير العمل بالمركز وتذليل العقبات التي تواجه العمل به .
اعتماد أو تعديل خطط العمل الدورية وميزانياتها بالمركز وتقييمها وتقديم تقرير إلى الجهة الإدارية المختصة أو مجلس إدارة الجمعية أو مجلس أمناء المؤسسة الأهلية المسند أو التابع لها المركز أو مجلس إدارة الشخص الاعتباري العام أو الخاص التسابع له المركز أو الشخص الطبيعي المرخص له دار الحضانه أو مالكةا بحسب الأحوال .
مناقشة مشروع ميزانية المركز قبل اعتمادها .
الإشراف على تنفيذ سياسة حماية الطفل ومدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة بالمركز .
اتخاذ القرارات في الشكاوى المقدمة من الأطفال والعاملين بالمركز ومتابعة تنفيذها .
حل المشاكل وتذليل العقبات التي تواجه عمل المركز بالتنسيق مع الجهات المعنية .
عمل تقييم سنوي لعمل المركز وتطوير آليات عمله بما يضمن تحقيق أهدافه .
اعتماد تقارير العمل الدورية الخاصة بالمركز .
اعتماد نظام العمل الداخلي ونظام الإجازات بأنواعها حسب ظروف المركز وطبيعة العمل به .

اعتماد تقييم العاملين بالمركز وتقرير العلاوات الدورية والمكافآت التشجيعية والأجور و خطة التدريب لرفع كفاءة أداء العاملين بالمركز .
الموافقة على أية تعيينات تتم بالمركز وإعادة النظر فى الجهاز الوظيفى للمركز وفقاً لمقتضيات وظروف العمل واحتياجاته .
الموافقة على قبول المتطوعين وطلبة التدريب بالمعاهد والكليات ومكافىة الخدمة العامة لمباشرة الأعمال لخدمة المركز .
اعتماد اللائحة الداخلية الخاصة بالمركز .
اقتراح ضوابط التنمية البشرية للعاملين (قرارات وشروط التعيين أو الفصل من الخدمة، نظام التحفيز والمكافآت، ولائحة الجزاءات ومكافآت نهاية الخدمة) .
وضع مقترحات لتنمية الموارد الخاصة بالمركز .
التنسيق والتشبيك مع الجهات المعنية لحماية ورعاية الطفل .
أية موضوعات أخرى ترى اللجنة إدراجها بجدول أعمالها وتتعلق بتحقيق المصلحة الفضلى للأطفال أو تحال إليها من وزير التضامن الاجتماعى أو رئيس الإدارة المركزية لشئون الأسرة والمرأة أو مدير مديرية التضامن الاجتماعى المختص بحسب الأحوال .

مادة (١٩)

معايير اختيار الجمعيات والمؤسسات لإسناد إحدى المراكز إليها

يتم اختيار الجمعيات والمؤسسات الأهلية لإسناد إحدى المراكز وفقاً

للمعايير التالية :

- أن تكون حاصلة على صفة النفع العام .
- الالتزام بتنفيذ أحكام القانون ولائحته التنفيذية والقوانين ذات الصلة وكافة القرارات والمنشورات والتعليمات الصادرة من الوزارة .
- أن تكون نتيجة التقرير المالى والإدارى والفنى خلال ثلاثة أعوام (مرضية) .

عدم وجود مخالفات مالية أو إدارية عليها أو انتهاك لحقوق الإنسان .
أن تتعهد الجمعية أو المؤسسة الأهلية بتطبيق معايير الجودة المعتمدة من الوزارة
فى هذا الشأن .

أن يتوافر لديها الكوادر المؤهلة لإدارة المركز .
أن يتوافر لديها نظام وقدرة إدارية ومالية لإدارة المركز .
أن يكون لديها سياسة حماية للأطفال مفعلة ومطبقة ومدونة سلوك وظيفى
للعاملين بها .

أن يتوافر لديها إجراءات تأديبية فى حال تم خرق سياسات حماية الطفل .
أن تلتزم بسرية البيانات والمعلومات المتوفرة لديها نتيجة إدارتها للمركز .
أن يكون أحد مجال عملها المنصوص عليها فى لائحة نظامها الأساسى العمل
فى مجال عمل الأسرة والطفولة .
لديها سابقة أعمال توضح مدى قدرتها على إدارة وتنفيذ أنشطتها .
وجود تقييم دورى للعاملين بها .

مادة (٢٠)

إنذار الجهة التابع لها المركز

يتم إنذار الجهة التابع لها المركز إذا تبين من التفتيش على المركز وجود
ملاحظات تعوق عمله وذلك لتلاقيها خلال مدة تحددها الجهة الإدارية المختصة،
ويجوز منح الجهة التابع لها المركز مهلة جديدة .
وفى حالة عدم تلاقى الملاحظات خلال المدد الممنوحة فى هذا الشأن يجوز منح
مهلة إضافية أو سحب الإسناد أو إلغاء الترخيص بحسب الأحوال .

مادة (٢١)

فى حالة ممارسة المركز لأى نشاط بدون ترخيص من الجهة الإدارية المختصة،
تقوم الجهة الإدارية بإلغاء الترخيص وإصدار قرار بالغلق الإدارى للمركز .

الفصل السادس

الجهاز الوظيفى (الشروط - الاختصاصات)

مادة (٢٢)

الجهاز الوظيفى

يشكل الجهاز الوظيفى للمركز من التخصصات التالية، وذلك مع مراعاة الشروط والموصفات الواجب توافرها لكل تخصص:



م	الوظيفة	شروط التعيين	المهام والاختصاصات
١	مدير المركز	<p>أن يكون مصرى الجنسية.</p> <p>أن يكون حاصلاً على مؤهل عالى (خدمة اجتماعية، علم اجتماع، علم نفس، علوم إنسانية) .</p> <p>لديه مهارات إدارية عالية وقدرة على إدارة فريق العمل.</p> <p>أن يكون لديه خبرة لا تقل عن ٥ سنوات على الأقل فى مجال العمل الاجتماعى.</p> <p>ألا يقل عمره عن ٣٠ سنة ولا يزيد على ٥٥ سنة .</p> <p>أن يكون مشهوداً له بحسن السير والسمعة ولم يسبق له اتهامه فى أى إساءات تخص الأطفال .</p> <p>أن يكون قد اجتاز برنامج تدريبي فى مجال الطفولة المبكرة .</p>	<p>الإشراف على كافة العاملين بالمركز.</p> <p>يكون مسئولاً عن حسن سير العمل وانتظامه واضطراده فى ضوء النظم واللوائح .</p> <p>دعم ورعاية وحماية الأطفال .</p> <p>اعتماد الصرف المالى فى حدود ما تقضى به الاعتمادات المالية الخاصة بالمركز.</p> <p>منح الإجازات العارضة والاعتيادية فى حدود اللوائح والقوانين والتعليمات المنظمة للعمل .</p> <p>التواصل من خلال الجهة الإدارية مع كل من وحدات إدارة الحالة المختصة ولجان حماية الطفولة العامة والفرعية والمجلس القومى للطفولة والأمومة وخط النجدة .</p>

م	الوظيفة	شروط التعيين	المهام والاختصاصات
		<p>تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .</p>	<p>الإشراف على التنسيق الذى يتم مع كافة الجهات والجهات الحكومية المعنية بتقديم خدمات للطفولة لتحقيق أهداف العمل .</p> <p>بحث المشاكل الفنية والمالية والإدارية وتقديم تقرير بالاقترحات التى تؤدى إلى حسن سير العمل وانتظامه واضطراره .</p> <p>إعداد جدول أعمال اللجنة الإشرافية .</p> <p>عقد الاجتماعات الدورية للموظفين والإشراف على تنفيذ ما يقرر فى هذه الاجتماعات.</p> <p>تولى مسئولية سلامة وأمان الأطفال وتنفيذ إجراءات المخاطر والطوارئ والمتابعة .</p> <p>ما يوكل إليه من مهام يكلف بها من رؤسائه .</p>
٢	إخصائى تدريب توعية مجتمعية	<p>أن يكون مصرى الجنسية .</p> <p>أن يكون حاصلاً على مؤهل عالى مناسب .</p> <p>لديه خبرة فى ميدان العمل الاجتماعى لا تقل عن سنتين .</p> <p>أن يكون مشهوداً له بحسن السير والسمعة ولم يسبق له الاتهام فى أى إساءات تخص الأطفال .</p> <p>أن يكون السجل الوظيفى خالياً من أى إساءات .</p>	<p>إعداد خطة تدريب المركز وفريق المدربين وتنفيذها .</p> <p>إعداد خطة التدريب، ومتابعة تنفيذها من خلال فريق المدربين .</p> <p>متابعة تطبيق التدريبات بحضارة المركز والحضانات المحيطة بالمركز من خلال فريق المدربين.</p> <p>عمل تشبيك بين المركز والحضانات المحيطة بالمركز .</p> <p>عمل خطة مع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية التى تخدم التنمية</p>

م	الوظيفة	شروط التعيين	المهام والاختصاصات
		تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .	المهنية ودعم أنشطة الطفولة المبكرة (قصور الثقافة، مراكز الشباب والرياضة ...) . توثيق أنشطة المركز . التأكد من جودة عمل الحجرات التدريبية داخل المركز ومشمولاتها . ما يوكل إليه من مهام يكلف بها من رؤسائه .
٣	إخصائى تكنولوجيا المعلومات	أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلاً على مؤهل عالٍ مناسب . يفضل تخصص حاسب آلى أو حاصل على تدريبات معتمدة بهذا المجال تمكنه من القيام بالمهام . لديه خبرة فى ميدان العمل الاجتماعى لا تقل عن سنتين . أن يكون مشهوداً له بحسن السير والسمعة ولم يسبق له اتهامه فى أى إساءات تخص الأطفال . أن يكون السجل الوظيفى خالياً من أى إساءات . تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .	إعداد قاعدة بيانات للمركز والعضانات المحيطة بالمركز (يتم تحديثها كل شهر) . الدعم الإعلامى للمركز من خلال إنشاء صفحة فيس بوك وغيرها من الوسائل . الدعم الفنى التكنولوجى لعقد اجتماعات وتدريبات عن بعد وفقاً لاحتياجات المركز . المشاركة مع مسئول التدريب فى إعداد وتنفيذ ومتابعة خطة إعلامية عن الخدمات المقدمة من خلال المركز للمجتمع . تقديم الدعم لتيسير التواصل بين المركز والعضانات المحيطة بالمركز وأولياء الأمور . المشاركة مع مسئول التدريب فى توثيق أنشطة المركز . ما يوكل إليه من مهام يكلف بها من رؤسائه .

م	الوظيفة	شروط التعيين	المهام والاختصاصات
٤	إخصائى نفسى	<p>أن يكون مصرى الجنسية .</p> <p>أن يكون حاصلاً على ليسانس آداب أو تربية تخصص علم نفس. لديه خبرة لا تقل عن ٣ سنوات فى مجال العمل .</p> <p>أن يكون مشهوداً له بحسن السير والسمعة ولم يسبق له الاتهام فى أى إساءات تخص الأطفال .</p> <p>لديه مهارة فى التعامل مع الأطفال لا سيما ذو المشاكل النفسية .</p> <p>لديه مهارة استخدام الاختبارات والمقاييس النفسية .</p> <p>تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .</p>	<p>إعداد خطة سنوية للتوعية المجتمعية وتنفيذها تتضمن ندوات، اجتماعات، لقاءات عن بعد .</p> <p>تقديم الدعم النفسى لأطفال المركز والحضانات المحيطة بالمركز ومتابعة مشكلات الأطفال السلوكية وتوجيه الميسرات لتعديل السلوكيات السلبية وتقديم الدعم لذوى الإعاقة (إن وجد) .</p> <p>تقديم الدعم لأولياء الأمور من خلال المقابلات والرسائل ووسائل التواصل الاجتماعى المختلفة .</p> <p>عمل لقاءات عن بعد مع الحضانات المحيطة بالمركز لتقديم الاستشارات للميسرات وأولياء الأمور .</p> <p>ما يوكل إليه من مهام يكلف بها من رؤسائه .</p>
٥	إخصائى اجتماعى	<p>أن يكون مصرى الجنسية .</p> <p>أن يكون حاصلاً على ليسانس آداب علم اجتماع أو بكالوريوس خدمة اجتماعية .</p> <p>لديه خبره لا تقل عن ٣ سنوات فى مجال العمل .</p> <p>أن يكون مشهوداً له بحسن السير والسمعة ولم يسبق له الاتهام فى أى إساءات تخص الأطفال .</p> <p>لديه مهارة فى الملاحظة والمتابعة والوقوف على كل المشكلات الاجتماعية للأطفال .</p>	<p>تقديم الدعم الاجتماعى لأطفال المركز والحضانات المحيطة بالمركز ومتابعة مشكلات الأطفال الاجتماعى والتربوية وتوجيه الميسرات لتعديل السلوكيات السلبية وتقديم الدعم لذوى الإعاقة (إن وجد) .</p> <p>تقديم الدعم لأولياء الأمور من خلال المقابلات والرسائل ووسائل التواصل الاجتماعى المختلفة .</p>

م	الوظيفة	شروط التعيين	المهام والاختصاصات
		<p>لديه مهارات اجتماعية قوية ومعرفة جيدة فى آليات الرصد والإحالة . تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .</p>	<p>عمل لقاءات عن بعد مع الحضانات الحيطة بالمركز لتقديم الاستشارات للميسرات وأولياء الأمور. مسئول مسئولية كاملة عن ملفات الأطفال والتأكد من تحديث بياناتها أولاً بأول والحفاظ على سرية معلوماتها . ما يوكل إليه من مهام يكلف بها من رؤسائه .</p>
٦	مسئول قانونى	<p>أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلاً على ليسانس فى الحقوق أو ما يعادلها . أن يكون مشهوداً له بحسن السير والسلوك ذا سمعة طيبة . ألا يقل السن عن ٣٠ سنة . خبرة لا تقل عن ٣ سنوات فى مجال الطفولة . الامتياز الكامل بالقوانين واللوائح والقرارات والاتفاقيات الدولية الخاصة بالطفل . له القدرة على التعامل مع الكيانات الحكومية . له قدرة على التعامل مع فريق عمل متنوع الخبرات . إجادة الحاسب الألى . ويجوز بحسب طبيعة عمل المركز أن يكون الاستعانة به وفقاً لعدد أيام معينة من كل أسبوع .</p>	<p>يتولى كافة الأمور والمسائل ذات الجانب القانونى الخاصة بعمل المركز . تقديم الدعم القانونى لأسر الأطفال المستفيدين من خدمات منظومة الطفولة المبكرة والخاصة بالمشكلات القانونية التى تواجه الأسرة والتى من شأنها التأثير على الأطفال . التحقيق مع العاملين بالمركز فى المخالفات التى تنسب لهم وتوقيع الجزاءات المناسبة بما يتناسب مع قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ولأنحى الجزاءات بالمركز، وخاصة ما يتعلق منها بانتهاك حق الأطفال أو الإساءة لهم . المراجعة الدورية للمشكلات القانونية والعملية التى تواجه عمل المركز والتنسيق مع الجهات المعنية للعمل على تلافيها .</p>

م	الوظيفة	شروط التعيين	المهام والاختصاصات
		<p>تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .</p>	<p>المشاركة فى حضور اللقاءات والاجتماعات الخاصة بمناقشة الجوانب القانونية لحماية الطفل . التمثيل القانونى أمام المحاكم والنيابة العامة والجهات والهيئات القضائية الأخرى من خلال رفع الدعاوى وتقديم الطلبات باسم الممثل القانونى (المركز) . التدخل القانونى الطارئ . إبداء الرأى فيما يحال إليه من تقارير نفسية واجتماعية والتي تعرض على الجهات القضائية . حضور كافة التدريبات المكلف بها من إدارة المركز . صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات والبروتوكولات ومذكرات التفاهم الخاصة بالمركز من الناحية القانونية مع تطوير الاستراتيجيات القانونية والسياسات العامة للمركز. والتأكد من تلافى الثغرات القانونية فى كافة التعاقدات . تقديم المشورة القانونية فى الوقت المناسب والدعم اللازم للحالات التي يتم إحالتها أو رصدها من قبل المركز. الالتزام التام بسياسة حماية الطفل وتطبيق المبادئ المهنية الأساسية فى التعامل مع الأطفال. ما يكلف به من أعمال أخرى تتصل بعمل المركز وتحتوى على جانب قانونى .</p>

م	الوظيفة	شروط التعيين	المهام والاختصاصات
٧	مسئول مالى	<p>أن يكون مصرى الجنسية .</p> <p>أن يكون حاصلأ على بكالوريوس تجارة (شعبة محاسبة) .</p> <p>خبرة ٣ سنوات على الأقل فى مجال الأعمال المالية والمحاسبية .</p> <p>الإلمام التام باستخدام الحاسب الالى .</p> <p>لديه عدد من المهارات منها (التواصل الجيد، التخطيط، الادارة وقيادة الفريق، التنظيم والمتابعة، العمل الجماعى، كتابة التقارير) .</p> <p>تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .</p>	<p>يتولى كافة النواحى المالية والحاسبية وإعداد الميزانية الخاصة بالمركز .</p> <p>الإشراف على كافة السجلات المالية والىخزنية بالمركز .</p> <p>مسئول بالكامل عن المجموعة الدفترية وانتظام القيد بصفة مستمرة والترحيل طبقاً للأصول والأعراف المحاسبية .</p> <p>مراجعة ومتابعة كشوف حساب البنك .</p> <p>التسجيل على برامج الحاسبات الخاصة بالحسابات ومطابقتها على جميع الدفاتر المحاسبية .</p> <p>إعداد جميع التقارير المالية الشهرية وربح السنوية والسنوية والدورية عن أعمال المركز .</p> <p>إعداد كشوف الاستهلاك الخاصة بالأصول الثابتة وتطبيق نسب الاستهلاك المقررة بشأن هذه الأصول .</p> <p>دراسة أسباب العجز أو الزيادة بالنسبة للمصروفات والإيرادات .</p> <p>المشاركة فى إعداد الميزانية التقديرية عن سنة مقبلة .</p> <p>مراجعة الإيرادات والمصروفات المقدمة والمستحقة فى نهاية كل عام .</p>

م	الوظيفة	شروط التعيين	المهام والاختصاصات
			<p>الاشتراك فى إعداد الحسابات الختامية والميزانية العمومية .</p> <p>مراجعة الأعمال الحسابية واستمارات الانتقال والفواتير ومستندات الصرف واعتمادها بما يفيد المراجعة .</p> <p>الاحتفاظ بكافة المستندات المالية والمادية الخاصة بالمركز .</p> <p>المسؤول عن صرف المستحقات المالية لفريق العمل (صرف المرتبات وبدلات الانتقال) .</p> <p>الموافقة على أوجه الصرف والتأكد من وجود الفواتير الضريبية والمالية المناسبة .</p> <p>التأكد أن العمل يمضى قدما فى تحقيق إنجازاته المرجوة .</p> <p>القيام بأية مهام مالية أخرى ومتابعة مهام منصبه .</p>
٨	السكرتير	<p>أن يكون مصرى الجنسية .</p> <p>أن يكون حاصل على شهادة متوسطة، (دبلوم تجارة، معهد سكرتارية، الثانوية العامة أو ما يعادلها) .</p> <p>لديه خبرة فى أعمال السكرتارية وحفظ الملفات .</p> <p>لديه قدرة على الاتصال والتفاعل مع الآخرين .</p> <p>تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .</p>	<p>استلام المكاتبات الواردة وقيدها بسجل الوارد .</p> <p>القيام بأعمال السكرتارية المطلوب تنفيذها بالمركز .</p> <p>التسجيل فى جميع السجلات الإدارية وملفات العاملين وكافة الأعمال الإدارية .</p> <p>إمساك خطوط السير .</p> <p>تجهيز الرد على المكاتبات وقيدها بالسجل الخاص بذلك .</p>

م	الوظيفة	شروط التعيين	المهام والاختصاصات
			<p>استلام المكالمات التليفونية والرد عليها .</p> <p>إمسك ملفات لجميع المواضيع ووضع المكاتبات فى ملفات وتتبغ الرد والاستجالات .</p> <p>القيام بعملية حفظ المراسلات الخاصة بالمركز .</p> <p>تأمين انتظام توافر المطبوعات والأدوات الكتابية فى المخازن .</p> <p>تتبغ سير الملفات بين الموظفين واستيفائها والحافطة عليها .</p> <p>تنفيذ المهام اللوجستية وقت انعقاد الأنشطة الجماعية فى المركز .</p> <p>التعاون والتنسيق مع الإدارة المالية .</p> <p>التعاون والتنسيق وقت انعقاد المؤتمرات (مؤتمرات الحالة وأى احتفالات أو زيارات رسمية) .</p> <p>القيام بأى مهام أخرى تدخل فى نطاق اختصاصه .</p>

مادة (٢٢)

يكون شغل الوظائف المشار إليها بهذه اللائحة عن طريق التعيين أو التعاقد بقرار من الجهة التابع لها المركز ويتم اختيار المرشحين بلجنة يتم تشكيلها لهذا الغرض . ويجوز للمركز قبول المتطوعين ومكلفى الخدمة العامة للمعاونة فى أداء الأعمال والمهام داخل المركز طبقاً لشروط التعيينات الخاصة بالجهاز الوظيفى بالمركز . ويجوز للمركز قبول طلاب الكليات والمعاهد المتخصصة فى مجال عمل المركز لتدريبهم لفترة مؤقتة على أن يصدر لهم شهادات من المركز باجتياز التدريب .

مادة (٢٤)

تدريب العاملين

يلتزم المركز بتوفير التدريبات المهنية والإدارية والفنية اللازمة للعاملين به والمتعلقة بعملهم بشكل دورى، وذلك من خلال التنسيق مع الجهات المختصة أو من خلال تخصيص جزء من ميزانيته السنوية ، للمساعدة فى قيام العاملين بالمركز بأداء وظائفهم بالشكل الذى يحقق المصلحة الفضلى للأطفال ، على أن تشمل هذه التدريبات الموضوعات التالية :

- . دور الحضانه فى تنمية الإبداع عند الطفل .
 - . الخصائص العمرية لطفل دور الحضانه ودور الميسرة فى تعزيزه .
 - . البيئة الآمنة والمحفزة للأطفال .
 - . الوسائل التعليمية وأنواعها وأهميتها فى التعلم باللعب .
 - . استراتيجيات التعلم فى مرحلة الطفولة المبكرة .
 - . الضبط الإيجابى داخل قاعة النشاط .
 - . السياسات الخاصة بالحماية للأطفال .
 - . المشكلات السلوكية الأكثر شيوعًا فى مرحلة الطفولة المبكرة .
 - . أساليب تقييم طفل الحضانه .
 - . الوثيقة القومية لضمان جودة دور الحضانه .
 - . الإسعافات الأولية لأطفال دور الحضانه .
 - . التغذية السليمة والصحية للأطفال .
 - . كيفية الاكتشاف المبكر للإعاقات وآلية الدمج .
 - . أساسيات حماية الأطفال .
- أية برامج تدريبية أخرى تكون متعلقة بالتعامل مع الأطفال والعمل على احترامهم وحمايتهم .

مادة (٢٥)

تسرى لائحة الموارد البشرية السارية والمطبقة بالجهة التابع لها المركز إن وجدت على الجهاز الوظيفى بالمركز فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

الفصل السابع

الشنون المالية والمخازن

مادة (٢٦)

الموارد المالية للمركز

تتكون الموارد المالية للمركز من الآتى :

- المبالغ المخصصة للإنفاق على المركز من الجهة التابع لها المركز .
- حصيلة الأنشطة التى ينفذها المركز ومقابل الخدمات التى يقدمها .
- الهبات والوصايا والتبرعات التى ترد للمركز مع مراعاة شروط قبولها وفقاً لأحكام القانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية .
- عائد استثمار أموال المركز .
- المصادر الأخرى التى تقرها الجهة الإدارية المختصة .

مادة (٢٧)

يجوز للمراكز استحداث أنشطة اقتصادية جديدة لتقديم خدمة ذات جودة عالية ولتوفير رواتب الجهاز الوظيفى وتعظيم العوائد المالية عن طريق (مشروعات خلال الفترة النهارية والمسائية بما يتلاءم مع طبيعة عمل المركز ومنظومة الطفولة المبكرة) بشرط موافقة الجهة الإدارية المختصة وتعديل الترخيص .

مادة (٢٨)

يجوز لمدير المركز بعد موافقة لجنة الإشراف تحصيل مقابل خدمة ، تقرر الجهة الإدارية الحد الأدنى والأقصى له لكل نشاط على حده وذلك بخلاف الاشتراكات المقررة للحضانة ، لتحقيق الاستدامة المالية للمركز ، على أن يتم الصرف من هذا المبلغ على أنشطة المركز .

مادة (٢٩)

تعفى الحالات الآتية من سداد نصف قيمة مقابل الخدمة المشار إليه بالمادة السابقة :

- ١- الأطفال المقيمين بمؤسسات الرعاية الاجتماعية .
- ٢- الأطفال (نوى الإعاقة - الأيتام - الأطفال الملحقين بالأسر البديلة) غير القادرين .

ويجوز إعفاء الأطفال من غير الفئات المشار إليها بهذه المادة والذين يثبت من البحث الاجتماعى الذى تجريه الجهة الإدارية أو المركز بحسب الأحوال عدم قدرتهم على سداد مقابل الخدمة المشار إليها بالمادة السابقة .

مادة (٣٠)

الحساب البنكى للمركز

تودع أموال المركز باسمه لدى أحد البنوك الخاضعة لرقابة البنك المركزى المصرى على أن يكون رقم الحساب خاصاً ومنفصلاً عن أرقام حساب الجهة التابع لها المركز، ويحظر على الجهة التابع لها المركز إنشاء حساب بنكى مشترك مع حساب آخر لها .

وتخصص أموال المركز للصرف منها على تحقيق أهدافه وأغراضه ، ولا يجوز إنفاقها فى غير ذلك، ويحدد من له حق التوقيع الأول والثانى بمعرفة الجهة التابع لها المركز .

مادة (٣١)

لائحة الشئون المالية للمركز

تسرى أحكام لائحة الشئون المالية السارية والمطبقة بالجهة التابع لها المركز إن وجدت على المركز فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

مادة (٣٢)

لائحة المخازن والمشتريات بالمركز

تسرى أحكام لائحة المخازن والمشتريات السارية والمطبقة بالجهة التابع لها المركز إن وجدت أو قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية بحسب الأحوال على المركز فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

الفصل الثامن

الجهة مصدرة الترخيص والإشراف والرقابة على المراكز

مادة (٣٣)

يصدر ترخيص للمراكز بمزاولة الأنشطة المقررة فى هذه اللائحة بترخيص من مديرية التضامن الاجتماعى المختصة بإصدار الترخيص لدور الحضانه .

مادة (٣٤)

تتولى وزارة التضامن الاجتماعى ومديرية التضامن الاجتماعى والإدارة الاجتماعية المختصة بالمديرية التابع لها المراكز جغرافيًا بحسب الأحوال عملية الرقابة والتفتيش والمتابعة والإشراف عليها ، كما تقوم بالإشراف على تنفيذ ما جاء بهذه اللائحة .

مادة (٣٥)

زيارات مأمورى الضبط القضائى

يكون لمأمورى الضبط القضائى المختصين بالوزارة ومديريات التضامن الاجتماعى تنفيذ زيارات ميدانية مفاجئة للمراكز للتأكد من عدم تعرض الأطفال المترددين على المركز لأية إساءات أو اعتداءات أو تعريضهم للخطر مع اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة حال وقوعها ، وذلك بالتنسيق مع لجنة الضبطية القضائية بالوزارة .