

جمهورية مصر العربية



رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

مُلحق للجرية الرسمية

الثن ١٢ جنيها

السنة
١٩٦ هـ

الصادر في يوم الخميس ٥ جمادى الآخرة سنة ١٤٤٤
الموافق (٢٩ ديسمبر سنة ٢٠٢٢)

العدد ٢٩٢
تابع (ب)



محتويات العدد

رقم الصفحة

٣	قرار رقم ٧٥٦ لسنة ٢٠٢٢	} وزارة التضامن الاجتماعى
٣٤	قرار رقم ٧٦٧ لسنة ٢٠٢٢	



المطبعة الأميرية
طبعة الكرونية لا يعطى عند الطلب

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 ؛

قرر :

(المادة الأولى)

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

(المادة الثانية)

تلتزم دور الحضانة المرخصة التى تقدم خدمات الأسرة والطفولة المبكرة بتوفير 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 بتوفير 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 لمنظمة لعمد
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 الاجتماعي أو مديرية التضامن الاجتماعي 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 مالكةا 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 التابعين 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 تهيئةً 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 وأسرهم .
- ٤- تقديم خدمات متخصصة للأطفال المستفيدين من خدمات منظومة الطفولة المبكرة وأسرهم 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 وخصوصياته 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 التى 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 التى يقدمها المركز

يقوم المركز بتقديم الخدمات التالية للأطفال وأسره:

أولاً: خدمات الدعم النفسى :

تقديم الدعم النفسى المتخصص المباشر أو غير المباشر عن طريق الهاتف

أو مواقع التواصل الاجتماعى للأطفال وأسره.

إجراء الجلسات النفسى المباشرة وتطبيق البرامج العلاجية بالتعاون مع الميسرات .

تقديم الإرشاد والتوجيه النفسى للأطفال وأسرههم .

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) .

ثانياً: خدمات الدعم الاجتماعى :

تقديم الدعم الاجتماعى للأطفال وأسرههم .

تقديم الإرشاد والتوجيه الفردى والجماعى للأطفال وأسرههم .

إعداد وتنفيذ برامج وأنشطة اجتماعية تتناسب مع الأطفال .

ثالثاً: الخدمات الترفيهية والترويحية:

تنظيم المعسكرات والحفلات والرحلات والجولات الحرة ومسابقات الرسم

والأعمال الفنية والمعارض.

اكتشاف وتنمية المواهب.

برامج الألعاب التفاعلية .

تنمية الحواس 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 حجات 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 .

التنسيق 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 مناسبًا وآمنًا وصحيًا، وبعيدًا عن الأماكن غير الآمنة.

مادة (١٠)

المبنى

يراعى أن يتوافر فى المبنى الخاص بالمركز ما يلى :

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

أن يكون تصميم المركز ملائمًا 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 والتى 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 والتي 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 والتي تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها - عقد الالتحاق بالعمل بالمركز بالنسبة للمتقاعدين أو قرار التكاليف أو الندب بالنسبة للحكوميين - استمارة التأمينات الاجتماعية (١) تأمينات - المكاتبات المتداولة بين المركز والعاملين به - تقرير تقييم العامل دورياً - ميثاق السلوك الخاص بالالتزام بسياسة الحماية موقع عليه من العامل ... إلخ) .

مادة (١٣)

السجلات الإدارية

يحتفظ 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 حكومياً 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)
ممثل الإدارة الفنية المختصة .
(عضواً)
مدير المركز.
(عضواً 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 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 ينيبه. (رئيساً)
ممثل الإدارة الفنية بالإدارة الاجتماعية المختصة . (عضواً)
مدير المركز . (عضواً 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 ينيبه . (رئيساً)
ممثل الإدارة الفنية بالإدارة الاجتماعية المختصة . (عضواً)
مدير المركز . (عضواً 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 فى المادة السابقة جلساتها بمقر المركز كل شهر، وكلما دعت الضرورة 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 بالآتى :

- الإشراف على نظام سير العمل بالمركز وتذليل العقبات التى 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 الاعتبارى العام أو الخاص التابع له المركز أو الشخص الطبيعى المرخص له دار الحضانه أو مالکها بحسب الأحوال .
- مناقشة مشروع ميزانية المركز قبل اعتمادها .
- الإشراف على تنفيذ سياسة حماية الطفل ومدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة بالمركز .
- اتخاذ القرارات فى الشكاوى المقدمة من الأطفال والعاملين بالمركز ومتابعة تنفيذها .
- حل المشاكل وتذليل العقبات التى تواجه عمل المركز بالتنسيق مع الجهات المعنية .
- عمل تقييم سنوى لعمل المركز وتطوير آليات عمله بما يضمن تحقيق أهدافه .
- اعتماد تقارير العمل الدورية الخاصة بالمركز .
- اعتماد نظام العمل الداخلى 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 ومكافى 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 .

التسيق 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 لتلافيها خلال مدة تحددها الجهة الإدارية المختصة، ويجوز منح الجهة التابع لها المركز مهلة جديدة .
- وفى حالة عدم تلافى 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 .

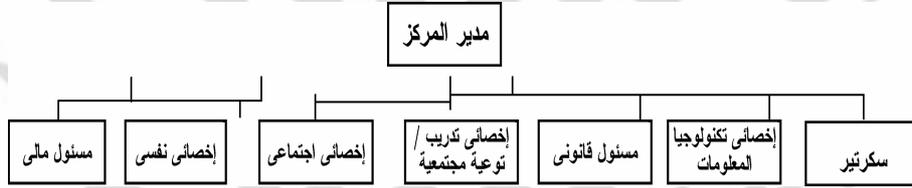
الفصل السادس

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 حاصلًا 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 مشهودًا 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 مسئولًا 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 واضطراده .</p> <p>إعداد جدول أعمال اللجنة الإشرافية .</p> <p>عقد الاجتماعات الدورية للموظفين والإشراف على تنفيذ ما يتقرر 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 حاصلأعلى 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 بحضانة 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 ومشتقاتها . ما يوكل إليه من مهام يكلف بها من رؤسائه .
٣	إخصائى تكنولوجيا المعلومات	أن يكون مصرى الجنسية . أن يكون حاصلأعلى 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 والحضانات 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 والحضانات 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 حاصلأعلى ليسانس آداب أو تربية تخصص علم نفس. لديه خبرة لا تقل عن ٣ سنوات فى مجال العمل .</p> <p>أن يكون مشهودأ 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، إجتماعات، 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 حاصلأعلى ليسانس آداب علم اجتماع أو بكالوريوس خدمة اجتماعية .</p> <p>لديه خبره لا تقل عن ٣ سنوات فى مجال العمل .</p> <p>أن يكون مشهودأ 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 الاجتماعية 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 .</p> <p>تقديم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .</p>	<p>عمل لقاءات عن بعد مع الحضانات المحيطة بالمركز لتقديم الاستشارات للميسرات وأولياء الأمور.</p> <p>مسئول مسئولية كاملة عن ملفات الأطفال والتأكد من تحديث بياناتها أولاً بأول والحفاظ على سرية معلوماتها .</p> <p>ما يوكل إليه من مهام يكلف بها من رؤسائه .</p>
٦	مسئول قانونى	<p>أن يكون مصرى الجنسية .</p> <p>أن يكون حاصلاً على ليسانس فى الحقوق أو ما يعادلها .</p> <p>أن يكون مشهوداً له بحسن السير والسلوك ذا سمعة طيبة .</p> <p>ألا يقل السن عن ٣٠ سنة .</p> <p>خبرة لا تقل عن ٣ سنوات فى مجال الطفولة .</p> <p>الإلمام الكامل بالقوانين واللوائح والقرارات والاتفاقيات الدولية الخاصة بالطفل .</p> <p>له القدرة على التعامل مع الكيانات الحكومية .</p> <p>له قدرة على التعامل مع فريق عمل متنوع الخبرات .</p> <p>إجادة الحاسب الآلى .</p> <p>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 .</p> <p>تقديم الدعم القانونى لأسر الأطفال المستفيدين من خدمات منظومة الطفولة المبكرة والخاصة بالمشكلات القانونية التى تواجه الأسرة والتى من شأنها التأثير على الأطفال .</p> <p>التحقيق مع العاملين بالمركز فى المخالفات التى تنسب لهم وتوقيع الجزاءات المناسبة بما يتناسب مع قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ولائحة الجزاءات بالمركز، وخاصة ما يتعلق منها بانتهاك حق الأطفال أو الإساءة لهم .</p> <p>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 التى 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>

المهام والاختصاصات	شروط التعيين	الوظيفة	م
<p>يتولى كافة النواحي المالية والحاسبية واعداد الميزانية الخاصة بالمركز .</p> <p>الإشراف على كافة السجلات المالية والخبزنية بالمركز .</p> <p>مسئول بالكامل عن المجموعة الدفترية وانتظام القيد بصفة مستمرة والترحيل طبقاً للأصول والأعراف الحاسبية .</p> <p>مراجعة ومتابعة كشوف حساب البنك .</p> <p>التسجيل على برامج الحاسبات الخاصة بالحسابات ومطابقتها على جميع الدفاتر الحاسبية .</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>	<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 والحاسبية .</p> <p>الإلمام التام باستخدام الحاسب الألى .</p> <p>لديه عدد من المهارات منها (التواصل الجيد، التخطيط، الإدارة 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>مسئول مالى</p>	<p>٧</p>

م	الوظيفة	شروط التعيين	المهام والاختصاصات
			<p>الاشترائك 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 ملفاتها وتتبع الرد والاستجالات .</p> <p>القيام بعملية حفظ المراسلات الخاصة بالمركز .</p> <p>تأمين انتظام توافر المطبوعات والأدوات الكتابية فى المخازن .</p> <p>تتبع سير الملفات بين الموظفين واستيفائها والحفاظة 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 (٢٣)

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 شيوعاً فى مرحلة الطفولة المبكرة .
 - . أساليب تقييم طفل الحضانه .
 - . الوثيقة القومية لضمان جودة دور الحضانه .
 - . الإسعافات الأولية للأطفال 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

الشئون 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 جغرافياً 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 .

وزارة التضامن الاجتماعى

قرار رقم ٧٦٧ لسنة ٢٠٢٢

الصادر بتاريخ ٢٧/١١/٢٠٢٢

بإصدار لائحة نظام العمل لمراكز مكافحة عمل الأطفال

وزير التضامن الاجتماعى

بعد الاطلاع على قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ؛
وعلى قانون الطفل رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ؛
وعلى قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ولائحته التنفيذية ؛
وعلى القانون رقم ٦٤ لسنة ٢٠١٠ بشأن مكافحة الاتجار بالبشر
وللائحته التنفيذية؛
وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
وللائحته التنفيذية ؛
وعلى قانون حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨
وللائحته التنفيذية ؛
وعلى قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩
وللائحته التنفيذية؛
وعلى قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩
وللائحته التنفيذية ؛
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٦٠ لسنة ١٩٩٠ بشأن الموافقة على اتفاقية
حقوق الطفل التى وافقت عليها الجمعية العامة للأمم المتحدة بتاريخ ٢٠/١١/١٩٨٩؛
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٩ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الموافقة على الاتفاقية
رقم ١٨٢ بشأن حظر أسوأ أشكال عمل الأطفال والإجراءات الفورية للقضاء عليها
والتي أقرها المؤتمر العام لمنظمة العمل الدولية بتاريخ ١٧/٦/١٩٩٩ ؛
وعلى الهيكل التنظيمى الجديد لوزارة التضامن الاجتماعى ؛
ولصالح العمل ؛

قرر:

(المادة الأولى)

يعمل فى شأن اللائحة النموذجية لمراكز مكافحة عمل الأطفال باللائحة المرافقة لهذا القرار .

(المادة الثانية)

تكون مديرية التضامن الاجتماعى بكل محافظة مسئولة عن تسليم نسخة من اللائحة المرفقة إلى الإدارات الاجتماعية التابعة لها خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ العمل بهذا القرار .

كما تلتزم الإدارة المركزية للجمعيات والاتحادات بتسليم اللائحة المرافقة إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية المركزية المسند إليها المشروع خلال المدة المشار إليها بالفقرة الأولى من هذه المادة .

(المادة الثالثة)

للجمعية أو المؤسسة المسند إليها مشروع مركز مكافحة عمل الأطفال أن تعمل بأحكام لائحة النظام الداخلى للجمعية أو المؤسسة الأهلية فيما لم يرد بشأنه نص خاص باللائحة النموذجية المرافقة لهذا القرار بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار واللائحة المرافقة له .

(المادة الرابعة)

يلغى أى حكم يخالف أحكام هذا القرار واللائحة المرافقة له .

(المادة الخامسة)

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

نيفين القباج

**اللائحة النموذجية
لمراكز مكافحة عمل الأطفال**

الفصل الأول

التعريفات والأهداف والفئة المستهدفة وشروط القبول وضوابطه وإجراءاته

المادة (١)

التعريف بمراكز مكافحة عمل الأطفال

هى مؤسسات اجتماعية تخضع لإشراف وزارة التضامن الاجتماعى ترعى الأطفال العاملين دون سن الثامنة عشر عاماً ، وتسعى لتوفير سبل الرعاية والحماية والتأهيل والتنمية للأطفال العاملين وأسرهم ، إيماناً منها بأن الأسرة هى الوحدة الأساسية للمجتمع والبيئة الطبيعية لنمو ورفاهية الطفل حتى ينشأ فى جو من السعادة والمحبة والتفاهم ، وتقدم المراكز العديد من الأنشطة التى تنمى جوانب شخصية الطفل الجسمية والعقلية والنفسية والاجتماعية والأخلاقية ، وتسعى لإكسابه العديد من الخبرات والمهارات والمعارف التى تنتقل شخصيته فى وقت فراغه وتحثه على الاستمرار فى دراسته وترك العمل فى المهن الخطرة .

المادة (٢)

الهدف من المراكز

تهدف المراكز إلى تحقيق الأهداف الآتية :

- ١ - رعاية وحماية الأطفال من الانخراط فى أنواع خطيرة من العمل قد تؤثر سلباً على نموهم بدنياً وذهنياً وأخلاقياً ونفسياً واجتماعياً .
- ٢ - تسعى لحل المشاكل التى تواجه الأطفال وأسرهم سواء كانت اقتصادية أو اجتماعية قد تؤدى إلى تسرب الأطفال من التعليم والانضمام لأسوأ أشكال العمل المعروفة فى اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم ١٨٢ لسنة ١٩٩٩
- ٣ - تقديم الخدمات الاجتماعية والنفسية والترفيهية والتعليمية والتوعوية والصحية لتمكين الطفل من التمتع بحقوقه الأساسية .
- ٤ - عقد ورش تدريبية لتنمية مهارات الأطفال وقدراتهم على الحرف اليدوية والصناعات الصغيرة الآمنة المناسبة لأعمارهم وظروفهم الصحية والنفسية والتعليمية .

- ٥ - توفير أنشطة (تنقيفية ، تعليمية ، اجتماعية ، ترفيهية ، رياضية . . إلخ) تساعد فى شغل أوقات فراغ الأطفال وتنمى جوانب شخصيتهم وتكسبهم العديد من المعارف والمهارات والخبرات .
- ٦ - تحسين الوضع الاقتصادى والاجتماعى لأسر الأطفال من خلال ربطهم ببرامج وزارة التضامن الاجتماعى ومؤسسات المجتمع الأهلى .
- ٧ - التنسيق مع مديريات التربية والتعليم بالمحافظات لإعادة إحقاق الأطفال بالمنظومة التعليمية أو المدارس المجتمعية .
- ٨ - تنظيم فصول محو أمية للأطفال المتسربين من التعليم لحين إعادة دمجهم بالمنظومة التعليمية .
- ٩ - التواصل والتنسيق مع أصحاب العمل للتأكد من توافر بيئة عمل ملائمة للطفل والتنسيق مع مديريات القوى العاملة بالمحافظات لضمان الإنفاذ والإبلاغ عن أية انتهاكات أو مخالفات بمحل العمل .
- ١٠ - توعية الأطفال بأهمية التعليم ، والحقوق والواجبات الأساسية داخل الأسرة وداخل بيئة العمل ، وأهم القضايا والموضوعات المجتمعية مثل مخاطر إدمان المخدرات ، والنظافة الشخصية . . . إلخ .
- ١١ - توعية الأسر بمخاطر عمل الأطفال وحقوقهم ، وأهمية التعليم وأثره على مستقبل الأطفال علاوة على رفع وعى الأسر بقضايا مجتمعية مختلفة .
- ١٢ - توعية أصحاب العمل بمخاطر عمل الأطفال وحقوقهم والعقوبات التى ينص عليها القانون المصرى حيال هذا الأمر .
- ١٣ - توفير خدمات التدريب والتأهيل للأطفال الملتحقين بالمركز لتنمية مهاراتهم على الحرف اليدوية والصناعات الصغيرة والاستفادة من مشروعات الوزارة المسندة للجمعيات والمؤسسات الأهلية الواقعة فى النطاق الجغرافى للمركز .
- ١٤ - إدارة الحالة داخل المركز والتقييم المستمر لمصادر الخطر ووضع برنامج رعاية فى حالة مغادرة المركز .

- ١٥ - التنسيق مع الإدارة العامة للمتكمين الاقتصادى بوزارة التضامن الاجتماعى ووزارة القوى العاملة لإدراج الأطفال المتسربين من التعليم بمراكز التكوين أو التدريب المهنى للتدريب على المهن الحرفية المختلفة وفقاً لرغبة الطفل .
- ١٦ - التنسيق مع مكاتب القوى العاملة فى النطاق الجغرافى للمركز لإخطاره بحالات الأطفال العاملين وأماكن عملهم .
- ١٧ - توعية الأطفال وأسرهم وأصحاب العمل بسياسة حماية الطفل المطبقة بالمركز .
- ١٨ - القيام بأنشطة خارجية تهدف للتعريف بخدمات مراكز مكافحة عمل الأطفال بالتنسيق مع الجهات المختصة ومن بينها وزارة الشباب والرياضة ووزارة الثقافة .
- ١٩ - التنسيق مع الإدارات الصحية لتحويل الأطفال وأسرهم لتوقيع الكشف الطبى عليهم وصرف العلاج اللازم لهم .

المادة (٣)

تعريف الفئة المستهدفة

يستفيد من خدمات المراكز الفئات الآتية :

- ١ - الأطفال من الذكور والإناث فى الفئة العمرية من ٧ - ١٨ عام وبخاصة المتسربين من التعليم والمندرجين فى أعمال خطرة دون السن القانونى .
- ٢ - أسر الأطفال العاملين للربط بخدمات وبرامج وزارة التضامن الاجتماعى ومنها الحماية والرعاية الاجتماعية والتنمية الاقتصادية .

المادة (٤)

شروط القبول

يشترط لقبول الطفل فى أحد المراكز الشروط الآتية :

- أن يكون الطفل معرض لضغوط اجتماعية أو اقتصادية أو أسرية أو غير ذلك من الأسباب التى تدفع به إلى التسرب من التعليم أو العمل دون السن القانونى .
- أن يخضع الطفل للكشف والفحوصات الطبية التى يقرها المركز ، وتسفر عن كونه مستوفياً لشروط اللياقة الصحية والبدنية والعقلية والنفسية .
- ألا يكون صدر على الطفل حكم قضائى نهائى فى جنابة أو فى جنحة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

المادة (٥)

ضوابط القبول والمستندات

يتم تقديم طلب الالتحاق من خلال الطفل أو ولى أمره ويتم فتح ملف لكل طفل

بالمركز يتضمن المستندات الآتية :

- طلب التحاق بالمركز على النموذج المعد لذلك المرفق بهذه اللائحة .
- مستند إثبات الشخصية (صورة شهادة ميلاد أو بطاقة الرقم القومى إن وجدت أو شهادة طبية معتمدة من مفتش الصحة المختص تثبت سن الطفل) .
- بحث اجتماعى للطفل وأسرته من الوحدة الاجتماعية التابع لها مقر إقامة الأسرة بالتنسيق مع مديرية التضامن الاجتماعى المختصة .
- عدد (٢) صورة فوتوغرافية حديثة للطفل .
- صورة بطاقة الرقم القومى لولى أمر الطفل .
- شهادة صحية توضح الحالة الصحية والنفسية للطفل وتؤكد سلامته البدنية والنفسية والذهنية للالتحاق بالمركز .

المادة (٦)

إجراءات التحاق الطفل العامل بالمركز

يقوم مسئولى المركز باتخاذ الإجراءات التالية لإلحاق الطفل بالمركز :

- ١ - تعريف الأطفال بالأنشطة وخدمات المركز المقدمة لهم ولأسرهم، والقيام بالزيارات الميدانية لأماكن عمل الأطفال لمحاولة إقناع الأطفال العاملين بالالتحاق بالمركز .
- ٢ - إقناع صاحب العمل بأهمية إلحاق الطفل بالمركز وتبصرته بحقوق الطفل العامل .
- ٣ - إجراء الزيارات المنزلية لأسر الأطفال العاملين لإقناعهم بأهمية التحاق الطفل بالمركز ، ويتم استيفاء استمارة البحث الاجتماعى أثناء هذه الزيارة .
- ٤ - إحالة الطفل إلى الوحدة الصحية فى النطاق الجغرافى للمركز لتوقيع الكشف الطبى على الطفل العامل والإفادة بتقرير طبي عن حالة الطفل قبل إتمام إجراءات قبوله بالمركز .

الفصل الثانى

شروط الترخيص وضوابط الجمعية والمؤسسة الأهلية المنفذة للمشروع وسحب الإسناد ومواصفات ومكونات المركز

المادة (٧)

يتم استيفاء المستندات والشروط التالية لترخيص مركز مكافحة عمل الأطفال :

- ١ - طلب من الجمعية أو المؤسسة الأهلية التابع لها مركز مكافحة عمل الأطفال يقدم إلى مديرية التضامن الاجتماعى التابع لها المركز .
 - ٢ - محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية أو مجلس أمناء المؤسسة الأهلية بالموافقة على ترخيص المركز .
 - ٣ - آخر ميزانية سنوية للجمعية أو للمؤسسة الأهلية .
 - ٤ - خطاب تفويض من مجلس إدارة الجمعية أو من مجلس أمناء المؤسسة باسم المفوض بإنهاء إجراءات الترخيص .
 - ٥ - لائحة النظام الأساسى للجمعية أو للمؤسسة الأهلية .
 - ٦ - عقد إيجار أو تملك موثق بالشهر العقارى أو تخصيص من المحافظة بالمقر المراد ترخيصه .
 - ٧ - شهادة من الحماية المدنية بصلاحية المقر لإنشاء المركز واستيفائه اشتراطات الدفاع المدنى .
 - ٨ - شهادة من الحى أو جهاز المجتمعات العمرانية بسلامة المبنى من الناحية الإنشائية .
 - ٩ - اللائحة الداخلية للجمعية أو المؤسسة الأهلية بحسب الأحوال .
 - ١٠ - تقرير مالى وإدارى من إدارة الجمعيات التابع لها الإدارة الاجتماعية .
 - ١١ - آخر تفتيش مالى وإدارى وفنى للجمعية أو للمؤسسة الأهلية يكون مرضياً .
 - ١٢ - تقرير فنى من إدارة شئون الطفل بمطابقة موقع المركز للمواصفات المقررة بموجب هذه اللائحة .
 - ١٣ - بيان بالجهاز الوظيفى بالمركز ويقدم صورة المؤهل العالى وصورة الرقم القومى لهم .
 - ١٤ - يشترط فى موقع المركز أن يكون فى بيئة صناعية بها عدد من الورش والمصانع (أماكن عمل الأطفال) .
- ويتم تقديم جميع المستندات سألقة البيان من أصل وصورتين .

المادة (٨)

الضوابط التى تحكم الجمعية أو المؤسسة الأهلية المنفذة للمشروع

يتعين على الجمعية أو المؤسسة الأهلية المنفذة للمشروع الالتزام بالضوابط الآتية :

- ١ - الالتزام بقانون الطفل المصرى الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- ٢ - الالتزام بقانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ولائحته التنفيذية .
- ٣- الالتزام بقانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية والقوانين ذات الصلة وكافة القرارات والمنشورات والتعليمات الصادرة من الوزارة .
- ٤ - الالتزام بقبول جميع الحالات التى ينطبق عليها الشروط ويتم إصدار تقرير مسبب فى حالة الرفض لأى حالة ويرفع للجنة إدارة المركز للبت فيه .
- ٥ - الالتزام بتنمية الموارد اللازمة لإدارة المركز وتوفير الخدمات المنصوص عليها باللائحة للمستفيدين من خدمات المركز .
- ٦ - خضوع المركز للمراقبة المجتمعية .
- ٧ - أن تكون حاصلة على صفة النفع العام .
- ٨ - أن تكون نتيجة التقرير المالى والإدارى والفنى خلال آخر عامين مرضية .
- ٩ - عدم وجود مخالفات مالية أو إدارية عليها أو انتهاك لحقوق الإنسان .
- ١٠ - أن تتعهد الجمعية أو المؤسسة الأهلية بتطبيق معايير الجودة المعتمدة من الوزارة فى هذا الشأن .
- ١١ - أن يتوافر لديها الكوادر المؤهلة لإدارة المركز .
- ١٢ - أن يتوافر لديها نظام وقدرة إدارية ومالية لإدارة المركز .
- ١٣ - أن يكون لديها سياسة حماية للطفل مفعلة ومطبقة ومدونة سلوك وظيفى للعاملين بها .
- ١٤ - أن يتوافر لديها إجراءات تأديبية فى حال تم خرق سياسات الحماية .

- ١٥ - أن تلتزم بسرية البيانات والمعلومات المتوفرة لديها نتيجة إدارتها للمركز .
- ١٦ - أن يكون أحد مجالات عملها المنصوص عليها فى لائحة نظامها الأساسى العمل فى إحدى مجالات الطفولة .
- ١٧ - لديها سابقة أعمال توضح مدى قدرتها على إدارة وتنفيذ أنشطتها .

المادة (٩)

إنذار الجمعية أو المؤسسة الأهلية

يتم إنذار الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز إذا تبين من التفتيش على المركز وجود ملاحظات تعوق عمله وذلك لتلافيها خلال مدة تحددها الوزارة أو مديرية التضامن الاجتماعى المختصة ، ويجوز منح الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز مهلة جديدة ، وفى حالة عدم تلافى الملاحظات خلال المدد الممنوحة فى هذا الشأن يجوز سحب الإسناد .

المادة (١٠)

سحب الإسناد

مع عدم الإخلال بقانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية يتم سحب المركز المسند من الجمعية أو المؤسسة الأهلية فى أى من الأحوال الآتية :

- وجود مخالفات فنية ومالية جسيمة لدى الجمعية أو المؤسسة الأهلية وذلك من واقع التقارير الفنية والمالية والإدارية التى يتم وضعها فى هذا الشأن .
- عدم التزام الجمعية أو المؤسسة الأهلية ببنود الصرف الخاصة بالمركز أو إنفاق الأموال المخصصة للمركز فى غير الأغراض المخصصة لذلك .
- عدم تعاون مجلس إدارة الجمعية أو مجلس أمناء المؤسسة الأهلية بحسب الأحوال مع الوزارة أو مديرية التضامن الاجتماعى المختصة .
- عدم الالتزام بنصوص هذه اللائحة .

المادة (١١)

مواصفات المركز

يشترط فى المقر المخصص لمراكز مكافحة عمل الأطفال ما يلى :

أن يكون فى مكان آمن وقريب من العمران وأماكن عمل الأطفال مع توافر المرافق والخدمات المختلفة به .

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

أن يتوافر بالمبنى نظام للحماية المدنية .

أن تتوافر فيه اشتراطات السلامة والصحة المهنية المقررة قانوناً .

أن يكون تصميم المبنى ومساحته تلبى احتياجات الأطفال فيما يتعلق بممارسة الأنشطة المختلفة وتناول الطعام وإقامة ورش العمل والندوات وتوفير لهم السلامة والأمان .

أن يكون تصميم المركز ملائم للغرض منه بما يستجيب للاحتياجات الخاصة بالأطفال .

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 تكون مقابض 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 .

وتحدد سعة المركز فى ضوء مساحة المبنى والمرافق الموجودة به، وتراعى القواعد والتعليمات الخاصة بالسلامة لجميع العاملين والمستفيدين من خدمات المركز .

المادة (١٢)

مكونات المركز

يجب أن يشتمل المركز على المكونات الآتية :

- غرف إدارية لكل من (الإدارة - السكرتارية - المحاسب) وتزود هذه الغرف بالتجهيزات والأثاث اللازم الذى يمكن العاملين بالمركز من أداء مهامهم الوظيفية .
- غرف مناسبة لممارسة الأنشطة المختلفة ومنها الترفيهية والتعليمية مزودة بالتجهيزات والخامات التى تتناسب مع متطلبات كل نشاط .
- وجود مساحة خارجية خاصة بالمركز للأنشطة الرياضية المختلفة إن أمكن .
- مطبخ جيد التهوية ويحتوى على كافة الأدوات والأجهزة اللازمة لإعداد الطعام وحفظه .
- صالة للطعام تقدم بها الوجبات الغذائية ومزودة بما يلزمها من أثاث وتجهيزات .
- قاعة للندوات والتدريبات ولقاءات التوعية المختلفة .
- عدد مناسب من دورات المياه والحمامات حسب سعة المركز .

الفصل الثالث

الإشراف على المراكز وإدارتها

المادة (١٣)

لجان الإشراف على المراكز

تشكل لجنة مركزية للإشراف على مشروع المراكز برئاسة رئيس الإدارة

المركزية لشئون الأسرة والمرأة بوزارة التضامن الاجتماعى وعضوية كل من :

- مدير عام الإدارة العامة لشئون الطفل بالوزارة .
- مدير مديرية التضامن الاجتماعى المنفذ بها المركز .
- ممثل عن وزارة القوى العاملة .
- ممثل عن وزارة الصحة والسكان .
- ممثل عن وزارة التربية والتعليم والتعليم الفنى .
- ممثل عن وزارة الشباب والرياضة .
- مدير المركز .
- محاسب المركز .

ممثل مالى عن الإدارة المركزية للجمعيات والاتحادات يتم ترشيحه من قبل رئيس الإدارة المركزية للجمعيات والاتحادات .

ممثل عن الإدارة العامة لشئون الطفل بالوزارة يتم ترشيحه من قبل مدير عام الإدارة .

عدد (٢) من الخبراء فى شئون رعاية الطفل يرشحهم رئيس الإدارة المركزية لشئون الأسرة والمرأة .

وللجنة أن تستعين بمن تراه لمصلحة العمل بالمركز لإنجاز أعمالها .
ويكون للجنة أمانة فنية برئاسة مدير عام الإدارة العامة لشئون الطفل،
يصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها قرار من رئيس الإدارة المركزية لشئون الأسرة والمرأة .

وتجتمع اللجنة دوريا مرة كل شهرين على الأقل وعند الضرورة وذلك بدعوة من رئيسها، وتصدر قراراتها بالأغلبية المطلقة .

المادة (١٤)

تختص اللجنة المشار إليها فى المادة السابقة بالآتى:

وضع السياسة العامة للمركز وخطط المتابعة والتقييم .
الإشراف على جميع المراكز .

تقييم واعتماد الخطط السنوية المقدمة من الجمعيات والمؤسسات الأهلية المسند إليها المركز .

متابعة تنفيذ الخطة السنوية بشكل شهري وإيداء الملاحظات والتعليقات من خلال

تقارير ترفع للإدارة المركزية لشئون الأسرة والمرأة .

تحديد أوجه بنود الصرف المالى والموافقة عليها .

إعتماد الخطة التنفيذية لأنشطة المركز .

عرض دراسات جدوى المراكز الجديدة المقترح إنشاؤها، والميزانية المخصصة لها .

اعتماد الجهاز الوظيفى بالمركز ومعاملاتهم المالية بعد موافقة الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز والإدارة المختصة بمديرية التضامن الاجتماعى التابع لها المركز .

اعتماد الخطط والبرامج التدريبية للعاملين والمستفيدين من خدمات المركز .
إعداد تقارير دورية حول مدى تطبيق معايير الجودة بالمراكز .
وضع لائحة عمل داخلية للمراكز .
ويتم الإشراف على المراكز ميدانياً وإدارياً من قبل فريق العمل المختص المركزى والمحلى .

المادة (١٥)

لجنة إدارة المركز

تتولى إدارة المركز لجنة تشكل على النحو الآتى :

أولاً - فى حالة الإدارة الحكومية تشكل من كل من:

- | | |
|---|----------|
| مدير مديرية التضامن الاجتماعى المختص أو من ينوب عنه | رئيساً . |
| مدير إدارة شئون الطفل بالمديرية | مقررًا . |
| مدير إدارة الشئون القانونية بالمديرية | عضوًا . |
| ممثل عن إدارة الرقابة والمتابعة بالمديرية | عضوًا . |
| مدير الإدارة الاجتماعية الواقع بدائرتها المركز | عضوًا . |
| مدير المركز | عضوًا |

اثنين من الخبراء بشؤون رعاية الطفل ويصدر باختيارهم قرار من مدير المديرية .
وللجنة أن تستعين بمن تراه من الخبراء والمختصين لإنجاز أعمالها .

ثانياً - فى حالة إسناد المركز إلى جمعية أو مؤسسة أهلية طبقاً لقانون تنظيم

ممارسة العمل الأهلى رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩، تشكل من كل من :

رئيس مجلس إدارة الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز

أو من ينيبه - رئيساً .

أمين صندوق الجمعية أو المؤسسة الأهلية - عضواً .

- مدير إدارة شئون الطفل بالمديرية
- مقررًا .
- مدير الإدارة الاجتماعية الواقع بدائرتها المركز
- عضوًا .
- مدير المركز
- عضوًا .
- اثنين من الخبراء بشئون رعاية الطفل ويصدر باختيارهم قرار من مدير المديرية .
- وللجنة أن تستعين بمن تراه من المهتمين بشئون الطفل لإنجاز أعمالها .

المادة (١٦)

تعقد اللجنة المشار إليها فى المادة السابقة اجتماعاتها مرة كل شهر على الأقل، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك بدعوة من رئيسها، وتصدر قراراتها بالأغلبية .

المادة (١٧)

تختص اللجنة المشار إليها بالمادة (١٥) من هذا القرار بالآتى:

الإشراف على نظام العمل بالمركز وفقاً لاختصاصات ومسئوليات كل وظيفة، وذلك بما لا يتعارض مع قوانين العمل والتأمينات الاجتماعية وتنظيم ممارسة العمل الأهلى ولائحة النظام الأساسى للجمعية أو المؤسسة الأهلية أو نظامها الداخلى أو هذه اللائحة .

حل المشكلات التى تعترض سير العمل بالمركز فى حالة تعذر حلها بمعرفة مدير المركز أو رفعها إلى اللجنة المركزية للبت فيها فى حالة تعذر حلها بمعرفة اللجنة .

مراجعة الإيرادات والمصروفات والحسابات بالمركز وتقرير السلفة المستديمة وفقاً لاحتياجات المركز .

اعتماد التقارير السنوية عن العاملين بالمركز وتقرير العلاوات الدورية والمكافآت التشجيعية والأجور طبقاً لللائحة الداخلية للجمعية أو المؤسسة الأهلية وفى حدود الميزانية، ولا تصبح قرارات اللجنة نهائية إلا بعد التصديق عليها من لجنة الإشراف المركزية .

اعتماد خطة العمل السنوية المقدمة من مدير المركز وإرسالها للجنة المركزية للمتابعة والتقييم .

تحديد مواعيد العمل ونظام الإجازات بأنواعها حسب ظروف المركز وطبيعة العمل به .

اقتراح خطة تطوير وتحديث المركز وأنشطته وعرضها على اللجنة المركزية لاعتمادها .

إدراج بنود فى عقود العمل للحفاظ على الجهاز الوظيفى المدرب واستيفاء الضمانات اللازمة لاستمرارية الموظفين المدربين بالوظيفة .
ويجب أن توافى الإدارة العامة لشئون الطفل بتقارير ربع سنوية ونصف سنوية وسنوية عن سير العمل بالمركز وفقا للنموذج المعد لذلك .
ولا يجوز لهذه اللجنة فى جميع الأحوال تغيير نشاط المركز بعد خضوعه للتطوير سواء إذا تم التطوير بمعرفة الوزارة أو بمعرفة أى من الجهات المانحة .
ويتم الإشراف المحلى على المراكز ميدانياً وإدارياً من قبل مديرية التضامن الاجتماعى (إدارة شئون الطفل) ويصدر بتشكيل فريق الإشراف قرار من اللجنة الإشرافية المركزية .

الفصل الرابع

الجهاز الوظيفى للمراكز

المادة (١٨)

يتكون الجهاز الوظيفى للمراكز من الآتى :

- ١- مدير المركز- يتعين أن يكون حاصلًا على مؤهل عال مناسب، ويفضل المؤهل الاجتماعى والخبرة فى مجال التنمية والرعاية الاجتماعية لمدة لا تقل عن ٧ سنوات، ويختص مدير المركز بالآتى :
إعداد خطة عمل سنوية لأنشطة المركز واعتمادها من لجنة إدارة المركز .
تشكيل لجان الأنشطة المختلفة بالمركز وتوزيع العمل على العاملين وإعداد مناوبات العمل .
وضع جدول للتدريبات والأنشطة للعاملين والمستفيدين من خدمات المركز والإشراف على تنفيذها بشكل فعال .
الإشراف على الأنشطة المقدمة للأطفال ومتابعة حالاتهم واعتماد التقارير الشهرية لكل طفل .
الإشراف على جميع العاملين بالمركز ومتابعة أعمالهم وفقاً لخطة الأنشطة السنوية والاختصاصات الوظيفية لكل منهم .
الإشراف على إنشاء وتطوير مركز قاعدة بيانات إلكترونية تتضمن كل ما يخص المركز من المعلومات والبيانات الخاصة بالعاملين والمستفيدين من خدمات المركز وتحديثها بشكل دوري، على أن يتم الربط الشبكي بشأنها مع الجهة الإدارية المختصة .

تتمية الموارد المالية للمركز من خلال التواصل مع الجهات المانحة المحلية .
توفير الموارد البشرية الكافية لإدارة المركز بشكل كفاء، من خلال تعيين
موظفين أصحاب مؤهل، وخبرة جيدة بالمركز، وإجراء التقييمات النصف سنوية
والسنوية لهم .

اعتماد الصرف المالى من السلفة المستديمة التى تقرها لجنة الإشراف على المركز .
اعتماد أذون الصرف والإضافة بدفاتر وسجلات المخازن والتفتيش عليه .
النظر فى الشكاوى والمشكلات التى تعترض عمل المركز والعمل على حلها
وعرض ما يتعذر حله على لجنة الإشراف .

اعتماد إجازات العاملين طبقاً للقواعد المعمول بها بالمركز أو وفقاً لما تقره لجنة الإشراف .
إعداد تقرير النشاط السنوى وجميع الإحصاءات والبيانات والتقارير الأخرى
الخاصة بالمركز .

إحالة الموظف إلى التحقيق عند ارتكابه مخالفة إدارية أو مالية وتوقيع الجزاء المناسب .
اقترح إثابة الموظف فى حالة قيامه بربط الحالة مع برامج وخدمات الوزارة
المختلفة والجهات المعنية الأخرى التى يمكن أن تدعم احتياجاته المختلفة
(الدعم النقدي، التمكين الاقتصادي، التعليم، الصحة . . . إلخ) .

إعداد مقترح الخطة المستقبلية وعرضها على اللجنة الإشرافية المحلية .
**٢- إحصائى اجتماعى- يتعين أن يكون حاصلاً على بكالوريوس خدمة اجتماعية
أو تربية أو ليسانس آداب اجتماع، ولديه خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات، ويكون
مسئولاً عن إدارة الحالة للأطفال، ويختص بالآتى:**

استقبال الأطفال الملتحقين وأسرهم وتعريفهم بالبرامج والأنشطة والخدمات
المتاحة بالمركز وشروط الالتحاق به .

استيفاء الأوراق الثبوتية المطلوبة وفتح ملف للحالة واستيفاء المستندات المطلوبة .
استيفاء استمارات إدارة الحالة والمتابعة وإعداد تقرير شهري يرفق بملف الحالة .
مراجعة البحث الاجتماعى الوارد من الوحدة الاجتماعية المختصة بالمسكن
الأصلى أو الذى تجريره الإحصائية داخل المركز لكل حالة تمهيداً للعرض على اللجنة
الإشرافية وإرفاقه بملف كل حالة .

- المعاونة فى تنفيذ برامج الرعاية المختلفة داخل المركز .
- المشاركة فى وضع برامج تساعد على تعزيز ثقة الطفل فى نفسه واكتسابه قدرات ومهارات جديدة وتوعيته بأهمية التعليم والسلوك الجيد وأهم القضايا المجتمعية .
- معاونة الأسر فى حل المشاكل الاجتماعية والاقتصادية وذلك عن طريق الربط أو الإحالة إلى برامج وزارة التضامن الاجتماعى المختلفة أو مؤسسات المجتمع الأهلى أو أى جهة أخرى تستطيع تقديم المساعدة .
- المشاركة فى تنظيم الرحلات والأنشطة الترفيهية والندوات التوعوية بهدف دمج الأطفال بالمجتمع المحيط .
- التنسيق مع مديرية التربية والتعليم بالمحافظة أو المدارس المجتمعية لإعادة دمج الطفل فى العملية التعليمية .
- التواصل والتنسيق مع جهة العمل وأصحاب العمل لضمان ملاءمة ظروف العمل للفئة العمرية للطفل والإبلاغ عن أية انتهاكات أو مخالفات لمديرية القوى العاملة .
- إعداد تقرير متابعة لكل حالة وإيداء الرأى فى مدى تجاوب الطفل وأسرته ونجاحه فى تحقيق الأهداف المحددة له .
- التوعية حول المركز وخدماته .
- ٣- إخصائى نفسى - يتعين أن يكون حاصلاً على مؤهل ليسانس آداب أو تربية علم نفس، ولديه خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات ، ويختص بالآتى :
- إجراء الاختبارات اللازمة لقياس قدرات وميول واهتمامات الطفل .
- التأهيل والإرشاد النفسى للأطفال وتقديم البرامج التى تساهم فى بناء الشخصية وتدعيمها للأطفال .
- إحالة الحالات للطبيب نفسى إذا لزم الأمر .
- التوجيه التربوى والسلوكى للطفل .
- المعاونة فى تنفيذ برامج الرعاية المختلفة داخل المركز .
- إجراء جلسات نفسية فردية وجماعية للأطفال .

التنسيق مع الإخصائى الاجتماعى فى تنفيذ اختصاصات كل منهما .
وفى حالة عدم توافر إخصائى اجتماعى بالمركز يكون الإخصائى النفسى هو
المسئول عن إدارة الحالة .

٤- مشرف الأنشطة والهوايات - يتعين أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ

مناسب، ولديه خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات ، ويختص بالآتى :

إعداد البرامج الترفيهية التى تقوم عليها خطة الأنشطة المختلفة فى المركز .
دراسة الهوايات والأنشطة المفضلة لكل طفل وتدعيمه فى تنمية مهاراته بها من
خلال المركز أو الإحالة إلى جهة خارجية .
تنفيذ الأنشطة الفنية والمهارية داخل المركز وإعداد تقارير شهرية عنها ورفعها
إلى مدير المركز .
تنفيذ ورش عمل تدريبية للأطفال وأسرهم مثل ورش النجارة والخياطة والأركيت
والأشغال الفنية .

التشبيك مع المجتمع المحلى فى تنفيذ الورش التدريبية .

اكتشاف المواهب من الأطفال المستفيدين من خدمات المركز ودعمهم .

٥- مشرف التغذية - يتعين أن يكون حاصلًا على مؤهل مناسب ولديه خبرة فى

مجال العمل وشهادة تثبت خلوه من الأمراض المعدية ، ويكون مسئولاً عن
جميع أعمال التغذية بالمركز ، ويجب عليه الآتى :

إعداد برنامج التغذية الأسبوعى للأطفال واختيار وجبات يومية تحتوى على
العناصر الغذائية اللازمة لنمو الأطفال بشكل سليم وصحى .
التأكد من سلامة وجودة المواد الغذائية المستخدمة والتأكد من تواريخ
انتهاء صلاحيتها .

الإشراف ومتابعة عملية تجهيز الطعام وتقديم الوجبات .

توزيع الطعام حسب المقررات الغذائية المعتمدة .

الإشراف على نظافة المطبخ والأدوات المستخدمة ونظافة الأطعمة وتنوعها .

تخصيص أدوات خاصة لكل طفل (طبق، ملعقة، كوب ومنشفة) .

٦- محاسب - يتعين أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ وخبرة مناسبة لا تقل

عن عامين، ويختص بالآتى :

- القيام بجميع الأعمال المالية والمحاسبية المتعارف عليها وإمساك السجلات المالية والمحاسبية وإعداد الميزانيات المقترحة والحسابات الختامية للمركز .
- تولى الصرف من العهدة المخصصة لسلفة المركز .
- إمساك الملفات المالية المنظمة للعمل بالمركز .
- ما يكلف به من أعمال من مدير المركز .

٧- سكرتير وأمين للمخزن - يتعين أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط مناسب

وذو خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات، ويختص بالآتى :

- تنظيم دفاتر العهد المخزنية والعهد الشخصية والأصناف الموجودة بالمخازن حتى يتيسر مراجعتها فى أى وقت .
 - صرف المواد الغذائية طبقاً للبرنامج الغذائى اليومى الذى يقره مشرف التغذية .
 - القيام بالأعمال المخزنية والعهدة والجرد وإمساك السجلات وتحرير أدون الصرف والإضافة الخاصة بذلك والإعداد للجرد السنوى .
 - إعداد وتحديث قاعدة بيانات المستفيدين والعاملين بالمركز .
- ٨ - خدمات معاونة - يخصص للمركز عدد من العمال يتناسب مع حجم العمل والمسئولية عن نظافة المبنى والمساعدة فى أعمال المطبخ وغيرها .**

المادة (١٩)

يشترط فى المتقدم لشغل أحد الوظائف بالمركز الشروط الآتية :

- ١ - ألا يكون صدر ضده حكم قضائى نهائى فى جنائية، أو فى جنحة مخلة بالشرف والأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٢- أن يكون مشهودًا له بحسن السير والسمعة ولم يسبق له الاتهام فى أية إساءات تخص الأطفال .
- ٣- أن يقدم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .

المادة (٢٠)

يجوز للمركز قبول المتطوعين ومكلفى الخدمة العامة للمعاونة فى أداء الأعمال والمهام داخل المركز طبقاً لشروط التعيينات الخاصة بالجهاز الوظيفى بالمركز وذلك بعد موافقة اللجنة الإشرافية المركزية .

ويجوز للمركز قبول طلاب الكليات والمعاهد المتخصصة فى مجال عمل المركز لتدريبهم لفترة مؤقتة على أن يصدر لهم شهادات من المركز باجتياز التدريب وذلك بعد موافقة اللجنة الإشرافية المركزية .

الفصل الخامس

الشئون المالية والمخازن

المادة (٢١)

الشئون المالية

تتكون الموارد المالية للمركز من الآتى :

- ما قد يخصص له من وزارة التضامن الاجتماعى .
- المبالغ المخصصة للإنفاق على المركز من الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز .
- حصيلة الأنشطة التى ينفذها المركز لتنمية موارده .
- الهبات والوصايا والتبرعات التى ترد للمركز مع مراعاة شروط قبولها وفقاً لأحكام قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية .
- عائد استثمار أموال المركز .
- المصادر الأخرى التى تقرها الجهة الإدارية المختصة .

المادة (٢٢)

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

المادة (٢٣)

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

المادة (٢٤)

الحساب البنكى للمركز

تودع أموال المركز باسمه لدى أحد البنوك الخاضعة لرقابة البنك المركزي، على أن تخطر به الجهة الإدارية المختصة، ويحظر على الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز إنشاء حساب بنكى مشترك للجمعية أو المؤسسة والمركز، ولا يجوز للمركز أن يحتفظ برصيد نقدى داخله يزيد على مصروفات شهر واحد كسلفة مؤقتة .

وتخصص أموال المركز للصرف منها على تحقيق أهدافه، ولا يجوز إنفاقها فى غير ذلك، وفى حالة وجود نشاط إنتاجى أو مستحدث بالمركز يتم فتح حساب فرعى مستقل له لتحديد ما حققه من عائد، ويحدد من له حق التوقيع الأول والثانى بمعرفة مجلس إدارة الجمعية أو مجلس أمناء المؤسسة الأهلية المسند لها المركز .

المادة (٢٥)

يحتفظ بمقر المركز بدفاتر ورقية وأخرى مميكنة للحسابات الخاصة به، وتكون مستقلة عن حسابات الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز، وتقوم اللجنة الإشرافية المركزية بالمصادقة على المركز المالى والحسابات الختامية بعد اعتمادها من المراقب المالى، كما تعرض عليها الموازنة التقديرية للعام التالى للموافقة عليها .

المادة (٢٦)

لائحة الشئون المالية للمركز

تسرى لائحة الشئون المالية المطبقة بالجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز على الجهاز الوظيفى بالمركز فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

المادة (٢٧)

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 السادس

قواعد البيانات والمعلومات بالمراكز والمحظورات

المادة (٢٨)

قواعد البيانات والمعلومات بالمركز

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

المادة (٢٩)

سرية المعلومات والبيانات

يحظر تداول أية بيانات أو معلومات أو مستندات عن المركز أو إجراء تصوير تليفزيونى أو لقاءات صحفية لجهات خارجية أو الزيارات الواردة من أى جهة إلا بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من وزارة التضامن الاجتماعى .

المادة (٣٠)

حظر استغلال الظروف الاجتماعية للمستفيدين من خدمات المركز يحظر على الجمعيات والمؤسسات الأهلية المسند لها المراكز استغلال الظروف الاجتماعية للمستفيدين من خدمات المركز فى كافة أشكال الإعلان المختلفة بالصوت أو الصورة أو المطبوعات أو وسائل الإعلام المسموعة والمرئية أو الأليكترونية أو وسائل التواصل الاجتماعى أو أى وسيلة أخرى .

الفصل السابع

الملفات والسجلات الإدارية

المادة (٣١)

الملفات

يحتفظ بمقر كل مركز بملف ورقى وآخر مميكن لكل طفل ملتحق به يتضمن

المستندات والبيانات الآتية :

طلب الالتحاق وفقاً للنموذج رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

تقرير نفسى .

كشف طبى .

بحث اجتماعى عن الأسرة من الوحدة الاجتماعية القريبة من محل إقامة الطفل .

إثبات شخصية: صورة من شهادة الميلاد أو بطاقة الرقم القومى (إن وجدت)

أو شهادة طبية معتمدة من مفتش الصحة المختص تثبت سن الطفل .

صحيفة الحالة الجنائية .

صورة بطاقة الرقم القومى لولى أمر الطفل، ورقم الهاتف المحمول أو المنزل .

كما يحتفظ المركز بالملفات التالية ورقياً وإلكترونياً :

- ملف لكل من العاملين بالمركز طبقاً لقانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢

لسنة ٢٠٠٣، ويحتوى على الآتى :

طلب العمل .

محضر لجنة الإشراف .

شهادة التخرج .

شهادة الميلاد .

٣- سجل حضور وانصراف الطفل العامل:

م	اسم الطفل	تاريخ الحضور	موعد الحضور	عمل الطفل	عدد أيام الغياب خلال الشهر

٤- سجل شكاوي الأطفال:

م	اسم الطفل	عمل الطفل	مقر العمل	تاريخ الشكاوى	ملخص الشكاوى	ما تم اتقاذه من إجراءات

٥- سجل متابعة مشكلات الطفل العامل:

م	اسم الطفل	ملخص مشكلة الطفل	تصنيف المشكلة (مدرسية - اقتصادية - نفسية - اجتماعية)	ما تم اتقاذه من إجراءات	المطلوب اتقاذه من إجراءات

٦- سجل التغذية

م	التاريخ	عدد الأطفال	وجبه سائمه	وجبه جافه	مكونات الوجبه

٧- سجل الزيارات

م	الاسم	الوظيفة	تاريخ الزيارة	الغرض من الزيارة	اهم ملاحظات الزيارة	توقيع الزائر

٨- سجل المكاتبات العامة للمركز

٩- سجل التقارير الشهرية والسنوية للمركز .

١٠- سجل التقارير السنوية للعاملين.

ثانيا : السجلات المالية:

١- سجل الإيرادات والمصروفات

٣٥	المبلغ الوارد	بنود الصرف	المبلغ المنصرف	المبلغ المتبقي

٢- سجل العهد الدائمة والمستهلكة.

٣٥	الصف	العدد	الحالة	تاريخ الاستلام	المستلم

٣- سجل البنك وترصد به الإيداعات والمسحوبات بكافة البيانات الخاصة بها من واقع إيصال

الإيداع والشيكات المسحوبة والمصاريف البنكية.

٤- سجل السلف (المؤقتة والمستديمة).

ثالثا : السجلات الفنية :

١- سجل الرحلات والمعسكرات.

٢- سجل الطبيب.

٣- سجل البرنامج اليومي.

٣٥	النشاط	أهداف النشاط	تاريخ التنفيذ	الأدوات المستخدمة	عدد الأطفال	المخرجات المعرفية والمهارية

٤- سجل ورش العمل والتدريب

٣٥	اسم الورشة	أهداف الورشة	مقر الورشة	تاريخ الورشة	عدد الذكور	عدد الإناث



جمهورية مصر العربية
وزارة التضامن الإجتماعى
Ministry of Social Solidarity

الإدارة العامة للأسرة والمرأة
الإدارة العامة لشؤون الطفل
(مراكز الطفل العامل)

نموذج رقم (١)
طلب التحاق
بمركز مكافحة عمل الأطفال

اسم الطفل : ذكر أو أنثى :
تاريخ ميلاد الطفل : السن عند الالتحاق :
تاريخ الالتحاق بالمركز : السنة الدراسية :
اسم وعنوان المدرسة :
عمل الطفل : عنوان عمل الطفل :
عنوان إقامة الطفل :
اسم ولي الأمر : رقم البطاقة الشخصية :
عمل ولي الأمر : صفته بالنسبة للطفل :
موبيل الطفل : موبيل ولي الأمر :

السيد / مدير مركز مكافحة عمل الأطفال

بمحافظة : مركز : الجمعية/ المؤسسة الأهلية التابع لها المركز :

أرجو الموافقة على قبول الطفل بمركز مكافحة عمل الأطفال لدى سيادتكم بداية من اليوم : الموافق:

مع الاستعداد التام بالالتزام بتعليمات ونظام الالتحاق بالمركز .

التاريخ : ٢٠٢٢ / /

توقيع ولي الأمر:

يعتمد:

مدير مركز مكافحة عمل الأطفال



نموذج رقم (٢)
استمارة طبية

اسم الطفل :

الرقم القومى :

عنوانه :

تاريخ الميلاد :

عمل الطفل :

الفحص الطبي

الرأس :

القلب :

العينين :

الرننتين :

الأسنان :

الجلد :

تحليل الدم :

تحاليل أخرى :

الأمراض الباطنية :

النمو العقلي ونسبه الذكاء:

أمراض أخرى

(الأمراض الحالية التي يعاني منها الطفل)

ملاحظات	العلاج	التشخيص	تاريخ الكشف الطبي

يعتمد ،،

مدير مركز مكافحة عمل الأطفال



نموذج رقم (٣)
استمارة البحث الاجتماعى

اسم الطفل : الرقم القومى:

عنوانه :

تاريخ الميلاد : الحالة التعليمية للطفل :

الغرض من البحث : تاريخ البحث : / / ٢٠٢٢ م

بيان أفراد الأسرة

م	الاسم	درجة الفرابة للطفل	الجنس	الحالة الاجتماعية	الحالة التعليمية	الدخل الشهرى	المشكلة إن وجدت

حالة السكن :

.....

.....

المشكلات الاجتماعية بالأسرة :

.....

.....

المشكلات الاقتصادية بالأسرة :

.....

.....



المشكلات التعليمية بالأسرة :

رأي الباحث :

توقيع الباحث :



مركز البحوث والدراسات
بجامعة القاهرة

مرفقات : خاصة بمديرية التضامن الاجتماعي والإدارات الاجتماعية التابعة لها

طلب ترخيص مركز مكانة عمل الأطفال

أولا : بيانات عامة :

اسم المؤسسة الأهلية أو الجمعية : ----- التليفون : -----

العنوان : -----

رقم الإشهار : ----- تاريخ الإشهار : -----

اسم المفوض بإجراءات الترخيص ----- التليفون : -----

وظيفته بالجمعية/ المؤسسة الأهلية: ----- سعة المركز : -----

النوع : (ذكور / إناث / مختلط) ----- السن : -----

ثانيا : وصف المكان :

اسم المركز : ----- العنوان : -----

المركز بالدور ----- المساحة الكلية للمركز ----- عدد الغرف : -----

مساحة كل غرفة : -----

مساحة الصالة : ----- مساحة المطبخ : -----

مساحة دورة المياه : ----- مساحة الملعب إن وجد : -----

- يلتزم مجلس الإدارة / مجلس الأمناء بأن يكون نظام العمل بالمركز طبقا للتعليمات التي يصدر بتحديداتها قرار من وزير التضامن الاجتماعي ، كما يلتزم بتوفير اشتراطات أمن الحريق .

تحريرا في : / / ٢٠٢٢م

(القائم بأعمال الترخيص)

الاسم :



التوقيع :

إيصال استلام

استلمت أنا : ----- الوظيفة : -----
الطلب المقدم من السيد : -----
بصفته المفوض من مؤسسة أهلية / جمعية -----
العنوان : -----
رقم الإشهار : ----- تاريخ الإشهار : -----
بشأن طلب ترخيص : -----
بعنوان : -----

- المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة مستوفاة .

وقد قيد الطلب برقم : ----- بتاريخ : / / ٢٠٢٢ م .

(الموظف المختص)

الاسم :

التوقيع :



تقرير زيارة مركز مكافحة عمل الأطفال

اسم القائم بالزيارة :

وظيفته :

تاريخ الزيارة :

أولاً - البيانات الأساسية للمركز :

اسم المركز :

الجمعية التابع لها المركز :

المديرية التابع لها المركز :

الإدارة التابع لها المركز :

عنوان المركز :

قيمة الإعانة السنوية :

مواعيد العمل بالمركز :

سعة المركز :

عدد الأطفال الملتحقين بالمركز : ذكور () إناث ()

عدد الأطفال المتسربين من التعليم :

المهن التى يمارسها الأطفال الملتحقين بالمركز :

سجلات المركز :

ثانياً - الموارد المالية والعينية للمركز :

ثالثاً - وصف مقر المركز :

وصف الحى المحيط بالمركز :

رابعاً - بيان الجهاز الوظيفى :

خامساً - التدريبات التى حصل عليها العاملين بالمركز :

سادساً - أنشطة المركز :

سابعاً - الورش التدريبية للأطفال :

اسم التدريب - الهدف من التدريب - تاريخ تنفيذ التدريب - عدد الأطفال

(ذكور) - (إناث)

ثامناً - الخدمات التى يقدمها المركز للأطفال وأسرهـم (مساعدات عينية

ومالية - تدريب - توعية - خدمات صحية ... إلخ) .

تاسعاً - أهم مشكلات المركز :

عاشراً - أهم مشكلات الأطفال :

أخيراً - توصيات الزيارة :

القائم بالزيارة :

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب/ أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٢

٢٥٥٧٦ / ٢٠٢٢ - ٩ / ١ / ٢٠٢٣ - ٩٠٩

