

تعليمات لسنة ٢٠٢٤ (تعليمات تنظيم دور الحضانات الخاصة لسنة ٢٠٢٤)

كما نشر في عدد الجريدة الرسمية رقم ٥٩٣٧
على الصفحة ٣٥٣٨ بتاريخ ١٦-٧-٢٠٢٤

الديباجة

تعليمات تنظيم دور الحضانات الخاصة لسنة ٢٠٢٤

صادرة بمقتضى أحكام المواد (٣٠/ب) و (٣١/د) و (٣٤/أ) من نظام دور الحضانة رقم (٦) لسنة ٢٠٢٤

تاريخ السريان ١٦-٧-٢٠٢٤

- المادة ١

تسمى هذه التعليمات (تعليمات تنظيم دور الحضانات الخاصة لسنة ٢٠٢٤) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

تاريخ السريان ١٦-٧-٢٠٢٤

- المادة ٢

أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

النظام: نظام دور الحضانة رقم (٦) لسنة ٢٠٢٤.

الموظف المختص: الموظف المختص بالرقابة والتفتيش.

اللجنة: لجنة الاعتراض المشكلة بموجب النظام.

الإساءة للطفولة: وقوع إساءة لفظية أو جسدية أو معنوية للطفل، أو إهماله أو حرمانه أو تأخير إشباع احتياجاته الأساسية من الطعام أو الشراب أو النوم، أو استخدام أي شكل من أشكال إجباره على النوم، أو تنويم الرضع على بطونهم إلا إذا اقتضت الضرورة الطبية ذلك، أو عزل الطفل أو حرمانه من المشاركة في البرامج والنشاطات.

الكاميرات: أنظمة الحماية والمراقبة المفعلة وفقا لأحكام هذه التعليمات.

الرخصة: الإذن الصادر عن الوزارة الذي يسمح لدار الحضانة بمقتضاه تقديم خدماتها.

المديرة: مديرة دار الحضانة الخاصة.

الطلب: طلب الاعتراض المقدم وفقا لأحكام هذه التعليمات.

ب- تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

تاريخ السريان ١٦-٧-٢٠٢٤

- المادة ٣

تسري أحكام هذه التعليمات على كافة دور الحضانة باستثناء دار حضانة أماكن العمل العامة.

المادة ٤

تهدف هذه التعليمات إلى:

- أ. تحديد الاشتراطات الخاصة بالكاميرات بدار الحضانة الخاصة.
- ب. تحديد الأحكام المتعلقة بتقديم الاعتراضات في الحالات المنصوص عليها في النظام.
- ج. بيان آلية النظر في الشكاوى المقدمة بخصوص أي من المواضيع المحددة في النظام.
- د. تنظيم إجراءات الرقابة والتفتيش على دور الحضانة.

المادة ٥

تاريخ السريان ١٦-٧-٢٠٢٤

على دار الحضانة الخاصة أن تستخدم الكاميرات وفقاً للأحكام المحددة في هذه التعليمات وذلك عند الترخيص وبصفة مستمرة، على أن تتطابق مواصفات هذه الكاميرات مع المواصفات الفنية التالية:

- أ. القدرة على التخزين التلقائي، والاحتفاظ بالمادة المسجلة لمدة لا تقل عن واحد وثلاثين يوماً.
- ب. توفير ميزة العرض المباشر والساعة والتاريخ الحقيقي على الصورة الموضوعة بدقة.

المادة ٦

تاريخ السريان ١٦-٧-٢٠٢٤

أ. يجب أن يضمن استخدام الكاميرات الرقابة المستمرة للأطفال بحيث يتم تفعيلها في كامل مساحة دار الحضانة الخاصة وبما يشمل الساحة الخارجية إن وجدت.

ب. يحظر تركيب الكاميرات وتفعيلها في الحمامات وأماكن تبديل الملابس.

المادة ٧

تاريخ السريان ١٦-٧-٢٠٢٤

مع مراعاة التشريعات ذات العلاقة، يحق لموظفي الوزارة المختصين وللموظفين الذين يتم تكليفهم رسمياً الاطلاع على المواد المسجلة على الكاميرات والأقراص الإلكترونية المسجل عليها محتوى هذه الكاميرات.

المادة ٨

تاريخ السريان ١٦-٧-٢٠٢٤

على المديرية الالتزام بما يلي:

- أ. ضمان سلامة الكاميرات واستمرارية عملها والحفاظ على سرية البيانات المسجلة عليها والاحتفاظ بهذه المادة لمدة لا تقل عن (٣١) يوماً.
- ب. وضع آلية عمل تضمن القيام بمراجعة البيانات المسجلة بشكل دوري أو بعد شكوى والتبليغ عن أي مخالفة في حال حدوثها.

ج - تحديد العاملين في الحضانة الذين لهم الحق بالاطلاع على البيانات المسجلة على الكاميرات والاحتفاظ بما يثبت ذلك في ملف العامل.

د- الإعلان عن وجود الكاميرات من خلال وضع لوحات إرشادية واضحة في أماكن بارزة في دار الحضانة الخاصة ومداخلها.

هـ- إبلاغ الأهالي والزوار والموظفين عن وجود تلك الكاميرات.

المادة ٩

تاريخ السريان ١٦-٧-٢٠٢٤

أ- في حال مشاهدة مخالفة على شاشات الكاميرات أو رصد مثل هذه المخالفة خلال عملية المراجعة، وكانت هذه المخالفة تستوجب الإبلاغ، فيجب على المديرية القيام بما يلي:

١. توثيق المخالفة وتحديد طبيعتها وهوية مرتكبها وهوية الطفل الذي وقعت عليه ومكان وتاريخ ووقت حدوثها، ووقت إبلاغ المديرية الميدانية عنها.

٢. إبلاغ المديرية الميدانية التي تتبع لها دار الحضانة الخاصة خلال مدة لا تزيد على (٢٤) ساعة من وقت وقوعها أو كشفها، وإبلاغ الخط الساخن للوزارة إن تعذر إبلاغ المديرية الميدانية لأي سبب.

٣. إبلاغ ولي أمر الطفل بوقوع المخالفة والإجراءات التي ستتخذ بشأنها.

ب- تتحمل المديرية المسؤولية في حال رصد المخالفة ولم يتم تبليغ المديرية الميدانية عنها.

المادة ١٠

تاريخ السريان ١٦-٧-٢٠٢٤

أ- يحظر على موظفي الوزارة والمديرية ومقدمات الرعاية وكل من اطلع على المواد المسجلة على الكاميرات العبث بها أو بمحتوياتها أو بأي بيانات أو مواد مسجلة عليها.

ب- على الأشخاص المحددين في الفقرة (أ) من هذه المادة المحافظة على أمن المعلومات والبيانات المسجلة عليها وسريتها وعدم تخزين أو أخذ أو تداول أو نشر أو عرض أو الإفصاح عن أي صور أو لقطات أو بيانات أو فيديوهات مأخوذة منها، أو تسجيل أي فيديوهات من أي نوع من داخل دار الحضانة الخاصة، إلا وفقاً لأحكام التشريعات ذات العلاقة أو بموجب حكم قضائي.

المادة ١١

تاريخ السريان ١٦-٧-٢٠٢٤

أ - في حال تبين لدار حضانة أماكن العمل الخاصة قبل موعد الإبلاغ السنوي بشهر على الأقل عدم توافر الحد الأدنى لعدد الأطفال المنصوص عليه في التشريعات العمالية للعام التالي فلها أن تقوم بتقديم طلب لوقف تقديم الخدمة بشكل مؤقت لهذه الغاية.

ب- يقدم طلب الوقف المؤقت الى المديرية الميدانية مرفقاً به مشروعات من وزارة العمل تبين عدم توافر الحد الأدنى لعدد الأطفال، وتقوم المديرية الميدانية بدراسة الطلب ومرفقاته خلال مدة لا تتجاوز (٥) أيام عمل وإصدار القرار بالوقف المؤقت، وإبلاغ مقدم الطلب ووزارة العمل بذلك.

ج- على دار حضانة أماكن العمل الخاصة تقديم طلب للمديرية الميدانية لتنفيذ العمل بها وللمديرية الحق بإجراء أي تدقيق أو كشف عليها للتأكد من التزامها بأحكام التشريعات النافذة وإصدار القرار اللازم وإبلاغ وزارة العمل بالقرار.

لدار حضانة أماكن العمل الخاصة العاملة وقف تقديم خدمات الرعاية مؤقتاً إذا رغبت بإجراء تحسين أو تعديل إنشائي جذري أو بسبب حصول حالة طارئة وفقاً للأحكام والإجراءات المحددة في المادة (٢٤) من النظام وعلى أن تلتزم بتوفير البدائل المنصوص عليها ضمن التشريعات العمالية السارية.

- المادة ١٢

تاريخ السريان ١٦-٧-٢٠٢٤

أ- لكل ذي مصلحة ولطالب الترخيص أو من يفوضه تقديم طلب اعتراض للوزارة خلال خمسة أيام عمل من اليوم التالي لتاريخ صدور قرار رفض طلب الترخيص.

ب. يقدم طلب الاعتراض ورقياً أو إلكترونياً إلى الوزارة وفقاً للنموذج المعتمد لهذه الغاية على أن يتضمن مبررات الاعتراض ونطاقه والبيانات والمعلومات والوثائق التي تحددها الوزارة.

ج- على مقرر اللجنة تسجيل الطلبات المقدمة للوزارة في سجل خاص وبشكل متسلسل والتأكد من استكمال الطلب لكافة البيانات والوثائق المطلوبة.

د- في حال عدم اكتمال الوثائق والبيانات يقوم مقرر اللجنة بإبلاغ مقدم الطلب بوجوب إكمال النقص خلال (٥) أيام عمل ، وإن لم يتم تقديم الطلب بذلك خلال هذه المدة يعتبر طلبه ملغى، على أن يتم إعلامه بذلك.

هـ- على مقرر اللجنة مخاطبة المديرية الميدانية ذات العلاقة، وطلب كافة المعلومات والتوضيحات اللازمة للفصل بطلب الاعتراض.

و- على مقرر اللجنة وخلال (٥) أيام عمل من تاريخ استلامه للطلب المكتمل إحالة الطلب ومرفقاته إلى اللجنة، مرفقاً بها مشروحته حول تاريخ تقديم الطلب وموضوعه وما إذا كان منظورا لدى جهة قضائية أم لا.

ز- لا تبدأ المدد المنصوص عليها في النظام وفي هذه التعليمات المنظمة لاستقبال الطلبات والنظر فيها والرد عليها إلا بعد استكمال الطلبات المقدمة للبيانات والوثائق المطلوبة.

المادة ١٣

تاريخ السريان ١٦-٧-٢٠٢٤

- أ- على رئيس اللجنة أو نائبه عند غيابه دعوتها للاجتماع عند ورود الطلب من مقرر اللجنة، وعلى اللجنة القيام بما يلي خلال (١٠) أيام عمل
١. الاطلاع على الطلب وكافة الوثائق المرفقة به، ولها طلب تزويدها بأي وثائق وبيانات لازمة للفصل في موضوع الطلب من المديرية الميدانية أو من مقدم الطلب.
٢. اجراء التحليل اللازم لموضوع الطلب، والتحقق من سلامة الإجراءات المتخذة والقرارات الصادرة من المديرية الميدانية والتحقق من تطبيقها الصحيح للتشريعات الناظمة لعملها.
٣. عقد اجتماع أو أكثر مع مقدم الطلب أو الموظف المختص عند الحاجة.
- ب- على اللجنة اتخاذ أي من القرارين المحددين في الفقرة (ج) من المادة (٣٠) من النظام خلال ذات المدة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- ج- على مقرر اللجنة إبلاغ مقدم الطلب بالقرار الصادر بموضوع الطلب بكافة وسائل الاتصال المتاحة خلال يومي عمل من تاريخ صدوره.

المادة ١٤

تاريخ السريان ١٦-٧-٢٠٢٤

- أ- تتولى الوزارة من خلال موظفيها المختصين مهام الرقابة والتفتيش على دور الحضانات لضمان التزامها بأحكام النظام والتعليمات الصادرة بموجبه.
- ب- على الوزارة أن تراعي في كل من يتولى مهام الرقابة والتفتيش من موظفيها أن يكون مؤهلاً ومدرباً للقيام بهذه المهام.

المادة ١٥

تاريخ السريان ١٦-٧-٢٠٢٤

- أ- تضع المديرية المختصة بالتنسيق مع المديرية الميدانية خطة التفتيش السنوية التي تتضمن برامج عمل شهرية واضحة لإجراء التفتيش الدوري، على أن تتم مراعاة أعداد دور الحضانات ضمن نطاق كل مديرية ميدانية وأعداد الموظفين.
- ب- على المديرية المختصة وضع قائمة تفقدية خاصة بالزيارات الدورية على أن تراعي شكل الحضانة ومتطلباتها وأن تشمل العناصر الخاضعة للتفتيش وآلية تقييم الالتزام بها.
- ج- تتولى المديرية المختصة مهام إعداد وإرسال تقارير نصف سنوية للأمين العام أو من يفوضه تبين نسب الإنجاز ومدى تحقق مؤشرات الأهداف المحددة لمنظومة التفتيش في الوزارة.
- د - للوزارة التنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة للقيام بزيارات تفتيشية مشتركة.

المادة ١٦

تاريخ السريان ١٦-٧-٢٠٢٤

- أ- يتم إجراء الرقابة والتفتيش على دور الحضانات من خلال أي من الزيارات التفتيشية التالية:
١. التفتيش الدوري الذي يتم بشكل منتظم وفق الخطط الموضوعة وله أهداف وقائية.

٢. تفتيش المتابعة الذي يتم للتأكد من قيام الحضانة بتصويب المخالفات التي كشف عنها التفتيش الدوري.

٣. التفتيش بناءً على شكوى والذي يتم للتحقق من شكوى قدمت حسب الأصول ضد دور الحضانة، ويشمل ذلك الشكاوى المتعلقة بالحالات المحددة في المادة (٣١) من النظام.

٤. التفتيش الخاص الذي يتم استجابة لطلب إحدى الجهات الرسمية وفقاً لاختصاص تلك الجهة بمقتضى التشريعات الخاصة بها، أو التفتيش في الحالات الطارئة أو في حال طلب المرخص له إجراء التفتيش.

ب. على دور الحضانة وجميع العاملين فيها وجميع الجهات المتعاقدة معها التعاون مع الموظف المختص وتقديم الوثائق والمستندات اللازمة لإجراء التفتيش.

المادة ١٧

تاريخ السريان ١٦-٧-٢٠٢٤

أ- باستثناء الملاحظات والشكاوى المتعلقة بأي شكل من أشكال الإساءة للطفولة، يتم إجراء الزيارات التفتيشية بكافة أشكالها وفقاً للإجراءات المحددة في هذه المادة.

ب- على الموظف المختص قبل البدء بإجراءات التفتيش القيام بما يلي:

١- التعرف بنفسه وإبراز البطاقة التعريفية الخاصة به وتوضيح نوع الزيارة وسببها ومدتها المتوقعة.

٢- إطلاع المرخص له أو المديرية على الحقوق والواجبات الخاصة بهما والمتعلقة بالزيارة التفتيشية والسماح له أو لها بمرافقته أثناء الزيارة التفتيشية إلا إذا تعذر ذلك مع بيان سبب العذر.

ج- يقوم الموظف المختص أثناء الزيارة التفتيشية بأي من الإجراءات التالية وبالقدر اللازم لتنفيذ الغاية من الزيارة:

١- تفقد كافة المواقع التابعة لدار الحضانة.

٢- التحقق من الالتزام بمعايير الطاقة الاستيعابية والفصل بين الفئات العمرية.

٣- الاطلاع على الأنظمة والإجراءات الداخلية المعتمدة في دار الحضانة.

٤- التقاط الصور بعلم المديرية وإطلاعها أو طلبها منها في حال وجود مخالفة أو شكوى على أن لا يتم استخدام هذه الصور إلا لتوثيق الشكوى أو المخالفة.

٥- التحقق من عمل الكاميرات وتوفير البيانات الإلكترونية والورقية والعقود وأي وثائق أخرى ضرورية للتفتيش وطلب نسخ منها إذا اقتضت الضرورة ذلك.

٦ - مقابلة الأشخاص ذوي العلاقة والعاملين وسماع إفاداتهم وتثبيتها بحدود متطلبات الإجراء التفتيشي.

٧ - توثيق كافة ملاحظات ومخرجات الزيارة التفتيشية ضمن قائمة التفقد على أن يبين فيها أي مخالفات إن وجدت ويقوم بتسليم نسخة منها إلى المرخص له أو المديرية.

د- يتم توثيق نتائج الزيارة التفتيشية والمخالفات والإنذارات إن وجدت في الملف الخاص بالحضانة.

أ- إذا تبين نتيجة لإجراءات التفتيش وقوع أي شكل من أشكال الإساءة للطفولة تجاه أي طفل متواجد في دور الحضانة أو داخل مركبة النقل التابعة لها، أو إذا تم تقديم شكوى بهذا الخصوص، فيجب على المديرية المختصة اتخاذ الإجراءات التالية خلال مدة لا تتجاوز يومي عمل:

١. تسجيل الواقعة في سجل خاص.

٢. تشكيل فريق للتحقيق بقرار من مدير المديرية المختصة على أن يتكون من (شخصين) على الأقل.

٣. انتقال فريق التحقيق الى الموقع، والاطلاع على الكاميرات وكافة التسجيلات والتحفظ على المادة المسجلة عليها.

٤. الاستماع لأقوال أولياء أمر الطفل.

٥. التحقيق مع المشتكى عليه بإيقاع الإساءة، وأي شخص ذي علاقة.

ب- يحق للوزارة الاستعانة بقوة الأمن العام عند الاقتضاء أو بأي جهة ذات صلة بموضوع الشكوى.

ج- على فريق التحقيق، وخلال (٣) أيام عمل على الأكثر إعداد تقرير عن نتائج عمله وتحقيقاته وتضمينه التوصيات اللازمة، ورفعها الى مدير المديرية المختصة.

أ- إذا بينت النتائج التي توصلت لها المديرية المختصة عدم وقوع أي شكل من أشكال الإساءة للطفولة، فعلى مدير المديرية المختصة وخلال (٣) أيام عمل أن يقرر رد الملاحظة أو الشكوى، وإبلاغ الوزير أو من يفوضه بذلك.

ب- اذا بينت النتائج التي توصلت لها المديرية المختصة وقوع فعل الإساءة للطفولة فعلى مدير المديرية المختصة إعداد ورفع توصياته الى الوزير أو من يفوضه.

ج- للوزير أو من يفوضه اتخاذ القرار اللازم فيما يتعلق بإحالة الشكوى الى الجهات الأمنية المختصة وفيما يتعلق بإغلاق الحضانة مؤقتاً.

د- يتم تبليغ دار الحضانة ومقدم الشكوى بنتائج التحقيق والقرار الصادر بكافة وسائل الاتصال المتاحة.

لوزير تفويض أي من الصلاحيات المنصوص عليها في هذه التعليمات.

وزير التنمية الاجتماعية

وفاء سعيد بني مصطفى

