

وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

**قرار وزاري رقم (136/أ) لسنة 2014
بإصدار اللائحة التنفيذية
للقانون رقم 22 لسنة 2014
بشأن دور الحضانة الخاصة**

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

بعد الاطلاع على المرسوم الصادر بتاريخ 7 / 1 / 1979 في شأن وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وتحديد اختصاصاتها .
وعلى القانون رقم 6 لسنة 2010 في شأن العمل في القطاع الأهلي وتعديلاته .
وعلى القانون رقم 8 لسنة 2010 في شأن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة .
وعلى القانون رقم 22 لسنة 2014 بشأن دور الحضانة الخاصة .
وعلى القرار الوزاري رقم 73 لسنة 1994 بشأن دور الحضانة ولائحتها الداخلية .
وعلى ما تقتضيه المصلحة العامة .
وبعد عرض وكيل الوزارة .

**قرار
مادة أولى**

يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية للقانون رقم 22 لسنة 2014 بشأن دور الحضانة الخاصة والمرافقة نصوصها لهذا القرار .

مادة ثانية

تلغى أية قرارات تخالف أو تتعارض مع أحكام هذه اللائحة ، على أن تستمر دور الحضانة المرخصة وقت العمل بهذه اللائحة بمزاولة نشاطها في حدود القرارات المنظمة لها .

مادة ثالثة

ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من تاريخ نشره .

**وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
وزير الدولة لشؤون التخطيط والتنمية
هند صبيح براك الصبيح**

صدر في : 24 رمضان 1435هـ
الموافق : 22 يوليو 2014م

**اللائحة التنفيذية
للقانون رقم 22 لسنة 2014
في شأن دور الحضانة الخاصة
الفصل الأول
تعريفات**

مادة (1)

في تطبيق هذه اللائحة تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها :

الوزير : وزير الشؤون الاجتماعية والعمل .

الوزارة : وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل .

الإدارة المختصة : إدارة المرأة والطفولة التابعة لقطاع التنمية الاجتماعية .

دار حضانة : كل دار ينشئها شخص طبيعي أو اعتباري طبقاً لأحكام القانون رقم 22 لسنة 2014 بشأن دور الحضانة الخاصة وهذه اللائحة لمدة محددة أو غير محددة بقصد استقبال الأطفال نهاراً .

المرخص له : كل شخص طبيعي أو اعتباري يرخص له بإنشاء دار حضانة خاصة .

الأطفال : ممن يزيد عمره عن ثلاثين يوماً ولم يبلغ سن مرحلة رياض الأطفال .

**الفصل الثاني
التزامات طالب الترخيص**

مادة (2)

لا يجوز إنشاء دار حضانة إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من الوزارة .

مادة (3)

يجوز للأفراد والمؤسسات العامة والخاصة والشركات وجمعيات النفع العام وأي جهة أخرى تقتضي طبيعة عملها أو ظروف العاملين بها وجود دار حضانة ، التقدم بطلب ترخيص بإنشاء الدار وذلك وفقاً لأحكام القانون رقم 22 لسنة 2014 وهذه اللائحة .

مادة (4)

لا يجوز إصدار سوى ترخيص واحد للمرخص له ، ويجوز طلب فتح فرع أو أكثر بذات اسم دار الحضانة .

مادة (5)

يجب أن تهدف دار الحضانة لتحقيق الأغراض التالية :

أ - رعاية الأطفال اجتماعياً وتنمية مواهبهم وقدراتهم الذاتية .

ب - تهيئة الأطفال بدنياً ونفسياً وتعليمياً وثقافياً ودينياً وأخلاقياً على نحو يتفق ومقومات وأهداف المجتمع .

ج - تقوية وتنمية الروابط الاجتماعية بين دار الحضانة وأسر الأطفال .

مادة (6)

يتم تحقيق الأهداف المشار إليها بالمادة السابقة من خلال الوسائل التالية :

أولاً : بشأن الرعاية :

* الرعاية الجسدية :

- تنمية الطفل من الناحية البدنية بتوفير الأنشطة الملائمة لفتوته العمرية .

- توفير التغذية السليمة وتنمية العادات الغذائية الصحية لدى الطفل .

- الرعاية النفسية :

- توفير الحنان والاهتمام واستثارة الحواس لدى الطفل والاستكشاف بشكل ينمي ساوكة .

- المساهمة بشكل فعال بتربية الطفل بالتشاور مع أولياء الأمور .

ثانياً : بشأن التربية والتعليم :

- تنمية القدرات الاجتماعية ، والعاطفية والبدنية والثقافية .

- إكساب الأطفال السلوك الاجتماعي من خلال المشاركة الجماعية في الفصول .

- تعزيز الهوية الوطنية في الطفل من خلال الأنشطة المختلفة .

- تعزيز القيم الإسلامية من خلال الأنشطة المختلفة .

مادة (7)

يحظر على طالب الترخيص أن يتعاقد أو يتعامل باسم الدار أو يقبل أطفالاً بها قبل الترخيص له بمزاولة النشاط ، كما لا يجوز له نقل الدار أو تعديل مواصفاتها أو إنشاء فروع لها قبل الحصول على موافقة كتابية من الإدارة المختصة .

مادة (8)

لا يجوز للمرخص له أن يتنازل عن الترخيص للغير بأي وجه إلا بموافقة كتابية من الوزارة . وفي حالة الموافقة يتعين أن يتوفر في المتنازل إليه ذات شروط المتنازل المرخص له .

مادة (9)

يلتزم طالب الترخيص بإيداع تأمين مالي لدى الوزارة مقداره (5000 د.ك) خمسة آلاف دينار كويتي صادر عن أحد البنوك الكويتية ساري المفعول لمدة سريان الترخيص ويجدد بتجديده وذلك لضمان تنفيذ المرخص له لالتزاماته الواردة بهذه اللائحة وملحقيها .

مادة (10)

يحظر على المرخص له ما يلي :

أ - استخدام مقر دار الحضانة أو جزء منه في غير النشاط المرخص به ولو في غير أوقات العمل الرسمية .

ب - السكن بدار الحضانة أو إقامة أي من العاملين بدار

الحضانة أو المبيت فيها .

ج - تشغيل الرجال أو تواجدهم بدار الحضانة .

مادة (11)

مع مراعاة ما ورد بهذه اللائحة وملحقيها تلتزم دور الحضانة بكافة التعليمات الاجتماعية والنفسية والتربوية والصحية والتنظيمية وإجراءات الأمن والسلامة التي تصدرها الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة ، واتخاذ التدابير الفعالة لتنفيذها .

كما تلتزم بتقديم برنامج تعليمي معتمد من وزارة التربية ، يناسب عمر الطفل على أن يشمل البرنامج على وجه الخصوص الأمور التالية :

- أنشطة اللعب الدرامي .

- أنشطة الفنون الإبداعية .

- أنشطة تنمية وتقوية العضلات .

- المشاركة في المناقشات والألعاب البسيطة .

- أنشطة تنمية اللغة .

- المشاركة في الموسيقى والأناشيد .

- الخبرات العلمية ، وتنظيم رحلات قصيرة إلى أماكن ترفيهية للأطفال لمرحلة ما بعد الفطام .

الفصل الثالث

في شروط طالب الترخيص

مادة (12)

يشترط لمنح الترخيص بإنشاء دار حضانة ما يأتي :

أولاً : الشخص الطبيعي :

أ - أن يكون كويتي الجنسية وحاصل على مؤهل جامعي أو ما يعادله ولا يعمل بأية جهة حكومية أو أهلية .

ب - أن يرفق بطلب الترخيص المستندات التالية :

1- صورة عن شهادة الجنسية الكويتية والبطاقة المدنية .

2- صورة عن المؤهل الدراسي والأصل للمطابقة .

3- شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بعدم العمل بالجهات الحكومية أو القطاع الخاص .

4- إيصال إيداع الضمان المالي بخزانة الوزارة .

5- إيصال سداد رسم الإصدار 200 د.ك .

6- موافقة من بلدية الكويت على موقع الدار .

7- موافقة من الإدارة العامة للإطفاء باستيفاء شروط الأمن والسلامة .

8- موافقة من وزارة الصحة باستيفاء المرافق الصحية .

9- موافقة من وزارة الداخلية بحسن السيرة والسلوك (لاحكم عليه) .

10- موافقة من وزارة التربية على المناهج التعليمية للدار .

11- موافقة الهيئة العامة لشئون ذوي الإعاقة إذا كانت دار الحضانة مخصصة لذوي الإعاقة مبنياً بها نوع الإعاقة المسموح

الفصل الرابع

الشروط الواجب توافرها في دار الحضانة

مادة (16)

يجوز في جميع الأحوال الترخيص باستغلال المساكن الخاصة والاستثمارية والتجارية في مزاولة نشاط دور الحضانة الخاصة مع الالتزام بالضوابط التالية :

أولاً: السكن الخاص :

- لا يجوز الترخيص لأكثر من عدد (2) دار حضانة في القطعة السكنية .
- أن تكون القسيمة في موقع خدمي .
- توفير مواقف سيارات تتناسب مع عدد سيارات المشرفين على الدار .

- أن يتم استخدام المبنى كاملاً كدار للحضانة وعدم استغلاله لأغراض السكن أو أي نشاط آخر .

- الحصول على موافقة الجيران الكتابية واعتمادها من مختار المنطقة .

ثانياً: السكن التجاري والاستثماري :

- يقتصر الترخيص على الدور الأرضي والأول فقط .
- توفير مدخل خاص لدار الحضانة غير مدخل السكان أو رواد العقار وزائريه .

- الالتزام بكافة الاشتراطات والمواصفات المطلوبة للاستثمارات التجارية المسموح بها بالعقارات الاستثمارية والتجارية والمحددة في لوائح وأنظمة وقرارات بلدية الكويت .

ثالثاً: وفي جميع الأحوال لا تعتبر أحواض السباحة ضمن مرافق دار الحضانة ويحظر استخدامها لصالح الدار أو ضمن أنشطتها ما لم تكن مخصصة للأطفال من ذوي الإعاقة وبغرض العلاج الطبيعي .

مادة (17)

شروط عامة لجني دار الحضانة :

مع مراعاة الاشتراطات الواردة بالمادة (11) والملاحق رقم (1) والمرفق بهذه اللائحة ، يجب أن يتوافر بدار الحضانة الاشتراطات التالية :

- 1- أن تكون مستكملة للشروط الصحية التي تحددها وزارة الصحة .
- 2- أن تكون مجهزة بالتنفث والتكييف مع مراعاة شروط الأمن والسلامة .

3- وجود عدد من البرادات المناسبة للشرب .

4- وجود عدد كاف من دورات المياه وأن تكون مناسبة لأعمار وعدد الأطفال وذلك إلى جانب دورات مياه منفصلة للموظفين والعاملين في الدار .

- 5- أن تكون بها أرفق لحفظ أدوات اللعب وشنط الأطفال .
- 6- أن يكون لون الجدران مناسب أو مطلية برسوم مناسبة .

باستقبالها .

* يجب أن تكون الموافقات المشار إليها سارية المفعول طوال مدة سريان الترخيص .

ج - في حالة طلب تجديد الترخيص للدار ، يرفق بالطلب المستندات التالية :

- 1- إيصال سداد رسم تجديد مبلغ 100 د.ك .
- 2- صور عن جميع المستندات المشار إليها بالبند (ب) سارية المفعول .

3- إفادة الإدارة المختصة بعدم وجود مخالفات على دار الحضانة لم يتم تلافيتها .

4- ما يفيد تجديد خطاب الضمان البنكي .

ثانياً: الشخص الاعتباري :

دون الإخلال بالشروط المبينة بالمادة (11) أولاً - يشترط في الشخص الاعتباري الذي يطلب الترخيص له بإنشاء دار حضانة أن يكون ذلك داخلاً ضمن أغراضه المبينة بعقد التأسيس أو نظامه الأساسي ، ما لم يكن الغرض من إنشاء دار الحضانة قاصر على العاملين لدى الشخص الاعتباري .

مادة (13)

يقدم طلب الحصول على الترخيص أو طلب تجديده إلى الإدارة المختصة مرفقاً به جميع المستندات المبينة بالمادة (11) من هذه اللائحة - وعلى الإدارة دراسة الطلب وإعداد تقرير بشأنه لو كبل الوزارة متضمناً التوصية بالموافقة أو الرفض وذلك خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب ، وإذا مضت هذه المدة دون أن تبدي الإدارة المختصة رأيها اعتبر الطلب مرفوضاً ضمناً ما لم تقرر الإدارة خلاف ذلك ، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون الرفض مسبباً ، ويتعين على الإدارة المختصة إخطار مقدم الطلب بكتابة بقرار الوزارة بالموافقة أو الرفض على السواء .

مادة (14)

لا تعتبر موافقة الوزارة المبدئية على طلب الترخيص أو التجديد وتزويد طالب الترخيص أو طالب التجديد بمراسلات إلى الجهات ذات الصلة بدور الحضانة الخاصة ملزماً للوزارة بإصدار الترخيص أو التجديد ، ولا يجوز الرجوع على الوزارة بأية مسئولية في هذا الشأن في حالة عدم الحصول على موافقات الجهات المبينة بالمادة (11) من هذه اللائحة .

مادة (15)

يصدر الترخيص لمدة ثلاث سنوات على النموذج الذي تعده الوزارة والذي يجب أن يتضمن بيان المرخص له ، اسم دار الحضانة ، وعنوان المقر ، وعدد الأطفال المصرح باستقبالهم ، وبيان نوع الإعاقة إذا كانت الدار مرخصة لذوي الإعاقة ، موافقات الجهات وتاريخ سريانها ، عدد العمالة المقدرة لدار الحضانة ووظائفها .

الفصل السادس

الجهاز الإداري والإشرافي لدار الحضانة

مادة (21)

يتكون الجهاز الإداري والإشرافي العامل بدار الحضانة من الإثبات فقط وذلك للوظائف التالية :

- مديرة الدار : ويشترط أن تكون حاصلة على مؤهل علمي لا يقل عن بكالوريوس في المجال التربوي أو دبلوم وخبرة عملية لا تقل عن 5 سنوات في ذات المجال المشار إليه .
- مشرفة : وهي المسئولة عن توفير الأمان والرعاية والبيئة المناسبة لنمو الأطفال بشكل سليم في دار الحضانة ، ويشترط أن تكون المشرفة حاصلة على مؤهل علمي لا يقل عن الدبلوم في المجال التربوي .

- مساعدة مشرفة : وهي من تعاون المشرفة في مهامها ، ويشترط أن تكون حاصلة على مؤهل علمي لا يقل عن الثانوية العامة أو ما يعادلها مضافاً إليه دورة تدريبية لا تقل عن 6 شهور (في المجال التربوي ودورة في الإسعافات الأولية) .

- سكرتيرة : ويشترط أن تكون حاصلة على شهادة لا تقل عن المرحلة المتوسطة مضافة إليها خبرة وإلمام في أعمال السكرتارية .

- مستخدمة .

وعلى شاغلي الوظائف المشار إليها في هذه المادة ، الالتزام بالمهام والواجبات المحددة لكل منهم في الملحق رقم 2 والمرفق بهذه اللائحة .

مادة (22)

يراعى في توفير الجهاز الإشرافي للأطفال ما يلي :

- 1 - مشرفة ومساعدة لها لكل (5) أطفال في مرحلة الرضع .
- 2 - مشرفة ومساعدة لها لكل (7) أطفال في مرحلة الفطام .
- 3 - مشرفة لكل (8) أطفال في مرحلة البستان .
- 4 - مشرفة لكل (10) أطفال في مرحلة الحضانة .

مادة (23)

تلتزم دار الحضانة بأن تحتفظ بوثائق وسجلات خاصة بالجهاز الإداري العامل بها وعلى وجه الخصوص ما يلي :

- 1 - سجل المراسلات الصادرة والواردة لدار الحضانة .
- 2 - سجل حضور وغياب الجهاز العامل .
- 3 - سجل للزيارات .
- 4 - ملفات خاصة بالجهاز العامل تحتوي على ما يلي :

- أ - الشهادات والمؤهلات العلمية .
- ب - شهادة طبية بصلاحية العمل في الحضانة والحلو من الأمراض المعدية .
- ج - عقد عمل ساري المنعول .
- د - صورة البطاقة المدنية .

7- وجود غرفة استقبال ومخزن للأدوات .

8- توفير وسائل النظافة .

9- يجب أن يكون لكل طفل أدواته الشخصية الخاصة به .

10- أن تشمل على الأجهزة والتجهيزات المناسبة والكافية لأطفال ذوي الإعاقة إذا كانت الدار مخصصة لهم وبما يضمن تمتعهم بحقوقهم أسوة بغيرهم .

11- الالتزام بكافة اشتراطات ومواصفات السلامة المقررة في لوائح وأنظمة وقرارات الادارة العامة للإطفاء .

مادة (18)

تلتزم دار الحضانة بالشروط والمواصفات للمرافق والخدمات الداخلية والملحقة بالدار والواردة بالملحق رقم (1) لهذه اللائحة .

الفصل الخامس

في قبول ورعاية الأطفال

مادة (19)

أن تكون مراحل قبول الأطفال بدار الحضانة حسب أعمارهم على النحو التالي :

- 1- مرحلة الرضع : ويقبل بها الأطفال من عمر 30 يوماً إلى أقل من سنتين .
- 2- مرحلة الفطام : ويقبل بها الأطفال من عمر سنتين إلى سنتين ونصف .
- 3- مرحلة البستان : ويقبل بها الأطفال من عمر سنتين ونصف إلى ثلاث سنوات .
- 4- مرحلة الحضانة : ويقبل بها الأطفال من ثلاث سنوات إلى ما دون سن رياض الأطفال .

مادة (20)

تلتزم دار الحضانة بأن تحتفظ بوثائق وسجلات خاصة بالأطفال وعلى وجه الخصوص ما يلي :

- 1 - سجل حضور وغياب الأطفال .
- 2 - سجل طبي للوضع الصحي للأطفال .
- 3 - ملفات خاصة للأطفال تحتوي على ما يلي :

أ - نموذج طلب التحاق الطفل بدار الحضانة موقع عليه من ولي الأمر على أن يتضمن موافقته على قيام الحضانة باتخاذ إجراءات إسعاف الطفل في حال تعرضه لأي عارض صحي طارئ .

ب - عدد (3) صور شخصية .

ج - نتيجة الكشف الطبي للطفل معتمدة من المركز الطبي المختص يفيد خلوه من الأمراض المعدية .

د - صورة عن البطاقة المدنية للأب والأم والطفل سارية المفعول .

هـ - صورة عن شهادة ميلاد الطفل وشهادة التطعيمات .

الفصل الثامن**أحكام عامة****مادة (29)**

تحدد الوزارة الرسوم الدراسية لدور الحضانة الخاصة عن العام الدراسي بالتنسيق مع الجهات المعنية ويراعى في تحديد الرسوم نوع الخدمات والأنشطة والبرامج التي تقدمها الدار وفي جميع الأحوال لا تتجاوز قيمة الرسوم (1800 د.ك) للطفل الواحد عن العام الدراسي الكامل وبواقع قسط شهري لا يتجاوز (200 د.ك) على أن يعاد النظر فيها كل خمس سنوات .

مادة (30)

يحظر على المرخص له استخدام أسلوب الضرب أو العنف بجميع أشكاله في التعامل مع الأطفال بجميع المراحل العمرية .

مادة (31)

تلتزم دور الحضانة بتزويد الوزارة بميزانية معتمدة من أحد مكاتب التدقيق .

ملحق رقم (1)**الشروط والمواصفات للمرافق والخدمات الداخلية والملحقة بالدار****أولاً : صالة الألعاب :**

- 1- أن تكون ذات مساحة تناسب مع عدد الأطفال المستخدمين لها .
- 2- يحظر استخدام الألعاب غير الآمنة للأطفال .
- 3- توفير عدد كاف من الألعاب البلاستيكية الآمنة بحيث يختص كل طفل بلعبة أو أكثر .
- 4- تغطية أرضية الصالة بطبقة إسفنجية صالحة وآمنة .

ثانياً : الصفوف الدراسية :

- 1- ألا يقل عدد الصفوف بالدار عن 3 صفوف دراسية دون احتساب صفوف الأنشطة .
- 2- يجب ان تكون مساحة الصف الواحد متناسبة مع عدد الأطفال بما يسمح لهم بحرية وسهولة الحركة .
- 3- توفير كرسي بلاستيك بظهر لكل طفل قادر على الجلوس على أن تتوافر فيه شروط الأمن والسلامة .
- 4- توفير عدد من الطاولات يتناسب مع عدد الأطفال تتوافر فيها شروط الأمن والسلامة .

ثالثاً : غرفة النوم :

- 1- ان تكون ذات مساحة تناسب مع عدد الأطفال المستخدمين لها .
- 2- أن تكون أسرة النوم متناسبة مع عمر وحجم الطفل وتتوفر بها الحماية اللازمة .

رابعاً : غرفة العزل :

- 1- أن تتوافق مع اشتراطات الادارة العامة للإطفاء .
- 2- توفير سرير واحد على الأقل .

مادة (24)

يجب على دار الحضانة تعليق اللائحة الآتية في مكان ظاهر داخل الدار :

- 1- لائحة برسوم استقبال الأطفال .
- 2- لائحة بمواعيد الدوام .
- 3- لائحة الجزاءات .
- 4- كشف بأسماء العاملين بالدار .

الفصل السابع**الرقابة والتفتيش على دور الحضانات****مادة (25)**

لموظفي الوزارة الذين يحددهم الوزير بقرار منه حق دخول دور الحضانة الخاصة والتفتيش عليها والاطلاع على سجلاتها وطلب ما يرويه من بيانات ومعلومات من القائمين على تلك الدور ولهم ضبط الحالات المخالفة لأحكام القانون ولائحته التنفيذية ، وتحرير المحاضر اللازمة وإحالتها إلى الجهات المختصة ولهم الاستعانة برجال الشرطة إذا لزم الأمر ، كما يجوز تشكيل فرق للتفتيش على الحضانات كلما اقتضت الحاجة لذلك ولها أن تستعين بالجهات المختصة في سبيل إجراء التفتيش .

مادة (26)

يشكل الوزير لجنة برئاسة الوكيل المساعد للتنمية الاجتماعية وعضوية عدد من الموظفين بالإدارة المختصة وأحد القانونيين لدراسة محاضر مخالقات دور الحضانة الخاصة التي يحررها المفتشون واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً للقانون رقم (22) لسنة 2014 في شأن دور الحضانة الخاصة .

مادة (27)

يجوز للوزارة إصدار قرار سحب الترخيص مؤقتاً وغلق الدار إدارياً للمدة التي تراها مناسبة إذا خالف المرخص له أي حكم من أحكام القانون أو هذه اللائحة وذلك بعد إخطاره كتابة بإزالة المخالفة خلال شهر من تاريخ الإخطار وعدم تنفيذ تعليمات الوزارة بإزالة المخالفة وذلك دون الإخلال بالعقوبات المنصوص عليها بالمادتين (7-8) من القانون .

مادة (28)

للوزارة حق إصدار قرار بإلغاء الترخيص في أي من الحالات الآتية :

- 1- صدور حكم نهائي بإدانة المرخص له في أحد المخالفات المنصوص عليها في القانون أو هذه اللائحة .
- 2- استمرار المرخص له في مخالفة أي حكم من أحكام القانون أو هذه اللائحة رغم سحب الترخيص مؤقتاً وإغلاق الدار إدارياً .
- 3- إذا خالف المرخص له قرار إغلاق الدار مؤقتاً .
- 4- إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

T

- 2- تغطية الأرضية تغطية أسفنجية آمنة .
- 3- توفير عدد من الأسرة يتناسب مع عدد الأطفال وأحجامهم وبها الحماية المناسبة .
- 4- توفير معقم للرضاعات في مكان آمن بعيداً عن تناول الأطفال .

ملحق رقم (2)

بشأن مهام وواجبات الجهاز الإداري والإشرافي بدار الحضانات الخاصة

أولاً : مهام مديرة دار الحضانات :

- 1- الإشراف العام على الدار ومتابعة العمل وتنفيذ تعليمات الوزارة والمرخص له .
 - 2- توجيه وإرشاد المشرفات للأطفال في نواحي العمل وأصول الأداء .
 - 3- عقد اجتماعات دورية مع المشرفات لبحث مشكلات الدار .
 - 4- إعداد برامج وخطط العمل للدار ومتابعة تنفيذها بصورة مستمرة وفقاً لتعليمات الوزارة .
 - 5- الإشراف على السجلات والملفات الخاصة بالأطفال والدار وقتاً لتوجيهات مفتشو الوزارة وتقديم تلك الملفات للمفتشين عند الطلب .
 - 6- إيجاد الحلول للمشكلات التي تواجهها المشرفات في التعامل مع الأطفال من خلال الاتصال مع أسرهم .
 - 7- العمل على تحسين مستوى أداء المشرفات وإعداد تقارير عنهم .
 - 8- متابعة تلافى المخالفات التي يتم إخطار الدار بها وذلك خلال المواعيد القانونية .
 - 9- إعداد تقارير دورية عن العمل بالدار .
 - 10- حضور الاجتماعات التي تنظمها الإدارة المختصة بالوزارة عند طلب ذلك .
 - 11- استقبال أولياء الأمور والإجابة على استفساراتهم بشأن الأطفال .
 - 12- مرافقة مفتشو الوزارة عند زيارة الدار وتقديم كافة المعلومات والمستندات التي يتم طلبها .
- #### ثانياً : مهام مشرفة الأطفال :
- 1- إعداد جداول أسبوعية وشهرية عن الأنشطة والخبرات التربوية .
 - 2- تلبية الاحتياجات الجسدية والعاطفية والفكرية والاجتماعية للطفل من خلال أنشطة وخبرات ومناهج معتمدة من قبل وزارة التربية .
 - 3- القدرة على دمج الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة بطريقة إيجابية في الأنشطة المختلفة .
 - 4- متابعة الأطفال والإشراف عليهم أثناء اللعب وإرشادهم

- 3- توفير صندوق إسعافات أولية .
 - 4- عدم استخدام أي جزء من الغرفة للتخزين .
- #### خامساً : المطعم :
- 1- توفير قاعة لتناول الطعام .
 - 2- يجب أن تكون طاولة الطعام بلاستيكية تتناسب مع عدد الأطفال .
 - 3- يمنع السماح للأطفال بتناول وجباتهم خارج المطعم .
 - 4- يجب أن يكون المطعم نظيفاً ومعقماً قبل وبعد تناول الوجبات للأطفال .
 - 5- يجب توفير أدوات لتناول الطعام والشرب فردية للأطفال .
 - 6- يتوجب اتخاذ تدابير للغسل الصحيح للأطباق وأواني الطبخ والرضاعات .
 - 7- بالنسبة للحضانات التي تعد وتقدم وجبات للأطفال ، يجب عليها إعداد القوائم ويتم نشرها مسبقاً في مكان بارز لأولياء الأمور للاطلاع عليها .
 - 8- يتوجب الحصول على شهادة صحية للعاملين على تحضير وجبات الأطفال .

سادساً : المطبخ التحضيري : ويجب أن يشمل على الآتي :

- 1- ثلاثة وغلاية كهربائية لتعقيم زجاجات الرضاعة .
 - 2- موقد طهي على أن تكون اسطوانة الغاز خارج مبنى الحضانة .
 - 3- أدوات طهي آمنة صحياً وسهلة التنظيف .
 - 4- عدم السماح للأطفال بالتواجد بالمطبخ .
- #### سابعاً : دورات المياه :
- 1- توفير عدد مناسب في كل طابق .
 - 2- تخصيص دورة مياه للذكور وأخرى للإناث .
 - 3- توفير مراحيض ومغاسل تتناسب وأحجام وعمر الأطفال والإعاقة إن وجدت .
 - 4- عدم السماح بتواجد أكثر من طفل في دورة المياه .
 - 5- غلق أو إزالة أو تغطية جميع أحواض الاستحمام بتغطية مناسبة .
 - 6- توفير وسائل النظافة بما في ذلك المناشف الورقية والصابون وحاويات المهملات للعاملين على أنه يحظر تخزين القمامة في الغرف المشغولة عادة من قبل الأطفال أو في مناطق اللعب في الهواء الطلق أو في الأماكن التي يسهل الوصول إليها من قبل الأطفال .
 - 7- يحظر استخدام مناشف وفرش وأغطية أطفال مشتركة .

ثامناً : غرفة الرضع

في حال استقبال الدار لأطفال في مرحلة الرضاع يتعين توفير غرفة بها الآتي :-

- 1- أن تكون ذات مساحة تتناسب مع عدد الأطفال الرضع .

للألعاب المناسبة .

- 5- متابعة سلوكيات الأطفال وتوجيههم على ضوء ما يصدر عنهم من تصرفات .
- 6- الإشراف على تنظيم غرف النشاط وتوفير الوسائل الإيضاحية المناسبة .
- 7- التواجد بصورة دائمة مع الأطفال وفقا لتعليمات المديرية ولوائح الدار .
- 8- الإشراف على نظافة الدار .
- 9- تفحص الأطفال بصورة يومية والإبلاغ عن أي حالة مرضية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .
- 10- الإشراف على تنظيف الأطفال مع المستخدمات في مرحلتي الرضاع والقطام .
- 11- تقديم الرضعات المعقمة للأطفال في مرحلتي الرضاع والقطام .
- 12- تنفيذ تعليمات الأمن والسلامة الصادرة عن المديرية ووفقا للاتحة الدار للمحافظة على الأطفال .
- 13- العمل على تنمية قدرات الأطفال .
- 14- الإشراف على الأطفال أثناء تناول الوجبات .
- 15- إعداد تقارير دورية عن نشاط وصحة وسلوكيات الأطفال بالتنسيق مع المديرية .
- 16- استقبال أولياء الأمور والإجابة على استفساراتهم بالتنسيق مع المديرية .
- 17- تنفيذ التعليمات التي تصدرها المديرية أو مفتشات الوزارة .

ثالثا : مهام مساعدة المشرفة :

وهي معاونة المشرفة في القيام بكافة واجباتها المبينة في البند ثانيا من هذا الملحق .

رابعا : مهام سكرتيرة الدار :

- 1- إعداد ملفات الأطفال الجدد واستكمال إجراءات قبولهم بالدار .
- 2- حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالدار وفقا لما جاء بالاتحة بالتنسيق مع المديرية وأعضاء الجهاز الإشرافي .
- 3- تلقي الاتصالات التي ترد للدار واستقبال الزائرين وأولياء الأمور ومفتشو الوزارة .

خامسا : مهام المستخدمات :

- 1- تنفيذ تعليمات الجهاز الإشرافي بشأن عمليات النظافة داخل الدار .
- 2- القيام بعملية النظافة للأطفال وأماكن تواجدهم .