

قرار وزاري رقم 129 / أ لسنة 2022

بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم 22 لسنة

2014 بشأن دور الحضانة الخاصة

وزير الشؤون الاجتماعية والتنمية المجتمعية:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (6) لسنة 2010 في شأن العمل في القطاع الأهلي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (8) لسنة 2010 في شأن حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (22) لسنة 2014 بشأن دور الحضانة الخاصة.
- وعلى القانون رقم (21) لسنة 2015 في شأن حقوق الطفل.
- وعلى المرسوم رقم (50) لسنة 2017 في شأن وزارة الشؤون الاجتماعية.
- وعلى القرار الوزاري رقم 136/ أ لسنة 2014 بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم 22 لسنة 2014 في شأن دور الحضانة الخاصة وتعديلاته.
- وبعد عرض وكيل الوزارة.
- وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

قرر

المادة الأولى

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

المادة الثانية

يلغى القرار الوزاري رقم (136/أ) لسنة 2014 بإصدار اللائحة التنفيذية للقرار رقم 22 لسنة 2014 وتعديلاته ، وتلغى أية قرارات تخالف أو تتعارض مع أحكام هذه اللائحة، على أن تستمر دور الحضانة المرخصة قبل العمل بالقانون رقم (22) لسنة 2014 بشأن دور الحضانة الخاصة بمزاولة نشاطها في حدود القرارات المنظمة لها.

المادة الثالثة

ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية ويعمل به من تاريخ نشره.

وزير التجارة والصناعة

ووزير الشؤون الاجتماعية والتنمية المجتمعية

فهد مطلق الشريعان

صدر في: 10 صفر 1444 هـ

الموافق: 6 سبتمبر 2022 م

المادة 6

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

أولاً: بشأن الرعاية:

أ. الرعاية الجسدية:

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

- توفير التغذية السليمة وتنمية العادات الغذائية الصحية لدى الطفل.

ب. الرعاية النفسية:

- توفير الحنان والاهتمام وإثارة الحواس لدى الطفل والاستكشاف بشكل ينمي سلوكه.

- 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.

المادة 7

يحظر على طالب الترخيص أن يتعاقد أو يتعامل باسم الدار أو يقبل أطفالاً بما 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.

المادة 8

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

المادة 9

يلتزم طالب الترخيص بإيداع تأمين مالي لدى خزينة الوزارة مقداره (5000 د.ك) خمسة آلاف دينار كويتي لكامل مدة سريان الترخيص وذلك لضمان تنفيذ المرخص له لالتزاماته الواردة بهذه اللائحة وملحقيها.

المادة 10

يحظر على المرخص له القيام بما يلي:

أ. استخدام مقر 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 بها أو تشغيل الرجال أو تواجدهم بدار الحضانة، ويستثنى من

اللائحة التنفيذية للقانون رقم 22 لسنة 2014 في شأن دور الحضانة

الخاصة

الفصل الأول

تعريفات

المادة 1

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

الوزير: وزير الشؤون الاجتماعية والتنمية المجتمعية .

الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية.

الإدارة المختصة: إدارة رقابة الحضانات الخاصة التابعة لقطاع التنمية الاجتماعية.

اللجنة: اللجنة المختصة بالترخيص وتجديد التراخيص لدور الحضانة الخاصة المنصوص عليها بالمادة (13).

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

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

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

الفصل الثاني

التزامات طالب الترخيص

المادة 2

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

المادة 3

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

المادة 4

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

المادة 5

يجب أن تهدف دار الحضانة لتحقيق الأغراض التالية:

أ. رعاية الأطفال اجتماعياً وتنمية مواهبهم وقدراتهم الذاتية.

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

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

د. القيام بأنشطة رياضية وثقافية وترفيهية للأطفال خلال العطلة الصيفية بعد الحصول على موافقة الوزارة.

ذلك حراس الأمن الذين تقتضي طبيعة عملهم التواجد على مدار اليوم لتأمين دار الحضانة على أن يتواجدوا في الأماكن المخصصة لهم.

المادة 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

المادة 12

يشترط لمنح الترخيص بإنشاء دار حضانة ما يأتي:

أولاً: الشخص الطبيعي:

1. أن يكون كويتي الجنسية وحاصل على مؤهل دبلوم أو جامعي أو ما يعادله ولا يعمل بأية جهة حكومية أو أهلية.
2. 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 التأمين المالي بخزانة الوزارة بقيمة 5000 آلاف دك.
5. إيصال سداد رسم الإصدار 200 د. ك.
6. موافقة من بلدية الكويت على موقع الدار متضمناً تحديد القسائم المطلوب الحصول على موافقتهم.
7. موافقة من قوة الإطفاء العام باستيفاء شروط الأمن والسلامة لمبنى دار الحضانة.
8. موافقة من وزارة الصحة باستيفاء شروط المرافق الصحية.
9. شهادة من وزارة الداخلية بحسن السيرة والسلوك (لا حكم عليه).
10. موافقة من وزارة التربية على المنهج التعليمي للدار.
11. موافقة الهيئة العامة لشؤون ذوي الإعاقة إذا كانت دار الحضانة

مخصصة لذوي الإعاقة مبنياً بما نوع الإعاقة المسموح باستقبالها.

12. موافقة الجيران المحددين في كتاب بلدية الكويت.

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 تلافيها.
4. موافقة الجيران المحددين في كتاب البلدية في حال ورود شكوى من أحد الجيران أثناء سريان الترخيص.

ثانياً: الشخص الاعتباري:

دون الإخلال بالشروط المبينة بالمادة (12) أولاً ب - يشترط في الشخص الاعتباري الذي يطلب الترخيص له بإنشاء دار حضانة أن يكون ذلك داخلياً ضمن أغراضه المبينة بعقد التأسيس أو نظامه الأساسي، ما لم يكن الغرض من إنشاء دار الحضانة قاصراً على العاملين لدى الشخص الاعتباري.

المادة 13

تشكل لجنة لإصدار وتجديد تراخيص دور الحضانة الخاصة والسماح لها بمزاولة أعمالها في الفترة المسائية والعطلة الصيفية.

المادة 14

يقدم طلب الحصول على الترخيص أو طلب تجديده إلى الإدارة المختصة مرفقاً به جميع المستندات المبينة بالمادة (12) من اللائحة، أو طلب السماح لمزاولة الأعمال خلال الفترة المسائية أو العطلة الصيفية.

وعلى الإدارة دراسة الطلب بعد استيفائه لكافة المستندات ورفعها خلال شهر من تقديمه للجنة المختصة التي يصدر بتشكيلها قرار من وكيل الوزارة يحدد فيه اختصاصاتها - لتولى النظر في الموافقة من عدمه خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إحالة الطلب ومرفقاته إلى اللجنة.

وفي جميع الأحوال يتعين البت في الطلب خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر فوات هذا الميعاد دون البت في الطلب بمثابة رفض له. وتصدر الموافقة بقرار من وكيل الوزارة أو من يفوضه بناء على توصية اللجنة ويسري قرار الموافقة على تجديد الترخيص بداية من تاريخ انتهاء الترخيص القديم.

ويتعين على الإدارة إخطار مقدم الطلب خلال أسبوع من صدور قرار اللجنة بالموافقة أو الرفض مع بيان الأسباب.

المادة 15

لا تعتبر موافقة الوزارة المبدئية على طلب الترخيص أو التجديد وتزويد طالب الترخيص أو طالب التجديد بمراسلات إلى الجهات ذات الصلة

ويحظر استخدامها لصالح الدار أو ضمن أنشطتها ما لم تكن مخصصة للأطفال من ذوي الإعاقة وبغرض العلاج الطبيعي والحصول على موافقة الهيئة العامة لشئون ذوي الإعاقة بذلك.

المادة 18

شروط عامة لمبنى دار الحضانة :

مع مراعاة الاشتراطات الواردة بالمادة (17) والملحق 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 بالتدفئة والتكييف مع مراعاة شروط الأمن والسلامة.
3. وجود عدد من برادات الماء 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 أرفف لحفظ أدوات اللعب وشنط الأطفال.

6. أن يكون لون الجدران مناسب أو مطلية برسوم مناسبة.

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 للأطفال ذوي الإعاقة إذا كانت الدار مخصصة لهم وبما يضمن تمتعهم بحقوقهم أسوة بغيرهم.

11. الالتزام بكافة اشتراطات ومواصفات السلامة المقررة في لوائح وأنظمة وقرارات قوة الإطفاء العامة.

المادة 19

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

الفصل الخامس

في قبول ورعاية الأطفال

المادة 20

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 عمر ثلاث سنوات إلى ما

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 (12) من هذه اللائحة.

المادة 16

يصدر الترخيص لمدة خمس 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.

ويتعين على صاحب الترخيص مراجعة الوزارة قبل انتهاء الترخيص بأربعة أشهر على الأقل من تاريخ انتهاء الترخيص أو التجديد لاستيفاء كافة المستندات المطلوبة لتجديد الترخيص قبل انتهاء مدته، ويسري بشأن تجديد الترخيص ذات الإجراءات والشروط المقررة لمنح الترخيص فما عدا ما ورد به نص خاص.

وعلى مقدم الطلب استيفاء موافقات وشروط الجهات خلال فترة لا تتجاوز الأربعة الأشهر من تاريخ تقديم الطلب وإلا اعتبر الطلب لاغياً.

الفصل الرابع

الشروط الواجب توافرها في دار الحضانة

المادة 17

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 (3) دار حضانة في القطعة السكنية على أن يكون من بينها حضانة لذوي الاحتياجات الخاصة.

- 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.

- لا يجوز استغلال السرداب نهائياً.

ثانياً: السكن التجاري والاستثماري:

- يقتصر الترخيص على الدور الأرضي والأول فقط.

- توفير مدخل خاص لدار الحضانة منفصل عن مدخل رواد العقار وزائريه.

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

وفي جميع الأحوال لا تعتبر أحواض السباحة ضمن مرافق دار الحضانة

دون سن رياض الأطفال.

المادة 21

تلتزم دار الحضانه 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 الحضانه موقع عليه من ولي الأمر على أن يتضمن موافقته على قيام الحضانه 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 السادس

الجهاز الإداري والإشرافي لدار الحضانه

المادة 22

يتكون الجهاز الإداري والإشرافي العامل بدار الحضانه من الإناث 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 الحضانه، 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.

المادة 23

يراعى في توفير الجهاز الإشرافي للأطفال ما يلي:

- 1- مشرفة ومساعدة لكل (5) أطفال في مرحلة الرضع.

2- مشرفة ومساعدة لكل (7) أطفال في مرحلة الفطام.

3- مشرفة لكل (8) أطفال في مرحلة البستان.

4- مشرفة لكل (10) أطفال في مرحلة الحضانه.

المادة 24

تلتزم دار الحضانه بأن تحتفظ بوثائق وسجلات خاصة بما وعلى وجه الخصوص ما يلي:

- 1- سجل المراسلات الصادرة والواردة لدار الحضانه.
 - 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 الحضانه والخلو من الأمراض المعدية.
 - ج. عقد عمل ساري المفعول.
 - د. صورة البطاقة المدنية.
- ويجب على دار الحضانه التي يصرح لها بفتح فرع أو أكثر أن تحتفظ نسخة من ملفات الجهاز الإداري والإشرافي في كل فرع من هذه الفروع.

المادة 25

يجب على دار الحضانه تعليق اللوائح 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 الحضانه

المادة 26

لموظفي الإدارة المختصة الذين يمددهم الوزير حق دخول دور الحضانه الخاصة والتفتيش عليها خلال فترة عمل الحضانه والاطلاع على سجلاتها وطلب ما يروونه من بيانات ومعلومات من القائمين على تلك الدور ولهم ضبط الحالات المخالفة لأحكام القانون ولانتهه التنفيذية، وتحريز المحاضر اللازمة وإحالتها إلى الجهات المختصة، وهم 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.

المادة 27

يشكل الوزير لجنة برئاسة الوكيل المساعد للتنمية الاجتماعية وعضوية عدد من الموظفين بالإدارة المختصة وأحد القانونيين لدراسة محاضر

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 أن تكون مساحة الصف الواحد متناسبة مع عدد الأطفال بما يسمح لهم بحرية وسهولة الحركة.

3. توفير كرسي بلاستيك يظهر لكل طفل قادر على الجلوس على أن تتوافر فيه شروط الأمن والسلامة.

4. توفير عدد من الطاولة يتناسب مع عدد الأطفال تتوافر فيها شروط الأمن والسلامة.

ثالثاً: غرفة النوم:

1. أن تكون ذات مساحة تتناسب مع عدد الأطفال المستخدمين لها.

2. أن تكون اسرة النوم متناسبة مع عمر وحجم الطفل وتتوفر بها الحماية اللازمة.

رابعاً: غرفة العزل:

1. أن تتوافق مع اشتراطات قوة الاطفاء العام.

2. توفير سرير واحد على الأقل.

3. توفير صندوق إسعافات أولية.

4. عدم استخدام أي جزء من الغرفة للتدخين.

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 يشتمل على الآتي:

1. ثلاجة 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:

مخالفات دور الحضانة الخاصة التي يجرها المفتشون واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفقاً للقانون رقم (22) لسنة 2014 في شأن دور الحضانة الخاصة.

المادة 28

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.

للوزارة التنسيق مع الجهات المختصة بشأن إغلاق دور الحضانة غير المرخصة مع عدم الإخلال بحق الوزارة في اتخاذ كافة الإجراءات القانونية نحو إحالة الوقائع إلى جهات التحقيق المختصة.

المادة 29

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.

5- إذا فقد المرخص له أي من الشروط المطلوبة منح الرخيص ابتداءً.

الفصل الثامن

أحكام عامة

المادة 30

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.

المادة 31

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

ملحق رقم (1)

الشروط والمواصفات للمرافق والخدمات الداخلية والملحقة بالدار :

أولاً: صالة الألعاب:

1. أن تكون ذات مساحة تتناسب مع عدد الأطفال المستخدمين لها.

2. يحظر استخدام الألعاب غير الآمنة للأطفال.

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 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 وفقاً 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 مرحلتهم الرضاع والقطام.
 11. تقديم الرضعات المعقمة للأطفال في مرحلتهم الرضاع والقطام.
 12. تنفيذ تعليمات الأمن والسلامة الصادرة عن المديرية ووفقاً لللائحة 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.
- ثالثاً: مهام مساعدة المشرفة:
- هي معاونة المشرفة في القيام بكافة واجباتها المبينة في البند ثانياً من هذا الملحق.
- رابعاً: مهام سكرتيرة الدار:
1. إعداد ملفات الأطفال الجدد واستكمال إجراءات قبولهم بالدار.
 2. حفظ الملفات والسجلات الخاصة بالدار وفقاً لما جاء باللائحة بالتنسيق مع المديرية وأعضاء الجهاز الإشرافي.
 3. تلقي الاتصالات التي ترد للدار واستقبال الزائرين وأولياء الأمور ومفتشو الوزارة.
- خامساً: مهام المستخدمات:
1. تنفيذ تعليمات الجهاز الإشرافي بشأن عمليات النظافة داخل الدار.
 2. القيام بعملية النظافة للأطفال وأماكن تواجدهم.

1. توفير عدد مناسب في كل طبق.
 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.
 2. تغطية الأرضية بتغطية إسفنجية 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 الحضانه الخاصة.
- أولاً: مهام مديرة دار الحضانه:
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. إعادة برامج وخطط العمل للدار ومتابعة تنفيذها بصورة مستمرة وفقاً لتعليمات الوزارة.
 5. الإشراف على السجلات والملفات الخاصة بالأطفال والدار وفقاً 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 تلافي 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. مراقبة موظفي الوزارة عند زيارة الدار وتقديم كافة المعلومات والمستندات التي يتم طلبها.
- ثانياً: مهام مشرفة الأطفال:
1. إعداد جداول أسبوعية وشهرية عن الأنشطة والخبرات التربوية.