



الوقف والفتوى الفلسطينية

(الجريدة الرسمية)

تصدر عن

ديوان الفتوى والتشريع

العدد 92

المراسلات : ديوان الفتوى والتشريع
رام الله - ام الشرايط - عمارة النبالي - الطابق الثاني

تلفاكس: 02-2963627

البريد الإلكتروني: diwan_elfatwa@hotmail.com

رقم الصفحة	محتويات العدد	مسلسل
------------	---------------	-------

أولاً: قرار بقانون

5	قرار بقانون رقم (9) لسنة 2011م بشأن الغرف التجارية والصناعية.	.1
16	قرار بقانون رقم (10) لسنة 2011م بشأن قانون الصناعة.	.2
27	قرار بقانون رقم (11) لسنة 2011م بشأن تعديل قانون الإتحاد العام للصناعات الفلسطينية والإتحادات الصناعية التخصصية رقم (2) لسنة 2006م	.3
34	قرار بقانون رقم (12) لسنة 2011م بشأن المعهد الفلسطيني للمالية العامة والضرائب	.4
43	قرار بقانون رقم (13) لسنة 2011م بشأن المصادقة على إعادة تعيين محافظ لسلطة النقد الفلسطينية	.5
44	قرار بقانون رقم (14) لسنة 2011م بشأن تعديل قانون المحامين النظاميين رقم (3) لسنة 1999م وتعديلاته	.6
47	قرار بقانون رقم (15) لسنة 2011م بشأن الشراء العام.	.7

ثانياً: قرارات رئاسية

78	قرار رقم (101) لسنة 2011م بشأن تخصيص منفعة جزء من قطعة أرض من أراضي رام الله لصالح الجمعية التعاونية لإسكان الحرس الرئاسي.	.1
79	قرار رقم (102) لسنة 2011م بشأن تعديل القرار الرئاسي بتشكيل لجنة الدستور الفلسطيني.	.2
80	قرار رقم (103) لسنة 2011م بشأن تشكيل فريق عمل لبناء قاعدة بيانات وطنية.	.3

159	قرار رقم (116) لسنة 2011م بشأن تعيين المقدم القاضي/ منتصر نعيم يوسف خليل رئيساً للمحكمة العسكرية الخاصة.	.16
160	قرار رقم (117) لسنة 2011م المصادقة على قرار مجلس الوزراء بشأن استملاك مع الحيازة الفورية لقطع اراضي في بلدة بيت اولا بمحافظة الخليل لصالح سلطة الطاقة والموارد الطبيعية.	.17
162	قرار رقم (118) لسنة 2011م المصادقة على قرار مجلس الوزراء بشأن استملاك مع الحيازة الفورية لقطع اراضي بلدة صرة بمحافظة نابلس لصالح سلطة الطاقة والموارد الطبيعية.	.18
164	قرار رقم (119) لسنة 2011م بشأن تعيين السيد أحمد سليمان حسين المغني قاضياً بالمحكمة العليا، وانتدابه للعمل نائباً عاماً لدولة فلسطين.	.19
165	قرار رقم (120) لسنة 2011م بشأن إعارة السيد ظافر محمد حسن ملحم الى مجلس قطاع الكهرباء.	.20
166	قرار رقم (121) لسنة 2011م بشأن نقل السيد فتحي محمد خضر خضر الى جامعة الاستقلال.	.21
167	قرار رقم (122) لسنة 2011م بشأن إعادة تعيين السيد جهاد خليل ابراهيم الوزير محافظاً لسلطة النقد الفلسطينية.	.22
168	قرار رقم (123) لسنة 2011م بشأن نقل السيد فواز صالح حسن ابو زر الى الكادر المدني وتعيينه في الأمانة العامة لمجلس الوزراء بدرجة مدير عام (A3).	.23
169	قرار رقم (124) لسنة 2011م بشأن ترقية السيد وليد محمد خليل عوض بديوان الرئاسة الى مدير عام بدرجة (A4).	.24

رابعاً: قرارات مجلس الوزراء

170	قرار مجلس الوزراء رقم (04) لسنة 2011م بنظام معدّل لنظام الغرف التجارية رقم (58) لسنة 1961م	.I
-----	---	----

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



السلطة الوطنية الفلسطينية

مجلس الوزراء

لجنة تنظيم دور الحضارة

رقم (16) لعام 2011م

مجلس الوزراء،

استناداً إلى أحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2009م وتعديلاته ولاسيما المادة (70) منه،
وعلى قانون وزارة الشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة 1956م المعمول به في الضفة الغربية ولاسيما المادة
(4) منه،

وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (86) لسنة 2009م بلجنة تنظيم دور الحضارة،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (155) لسنة 2004م بشأن إخراج وزارة الشؤون الاجتماعية على دور
الحضارة،

وعلى ما عرضه وزير الشؤون الاجتماعية،
وبناء على توصية المجموعة الوطنية العليا للخطة التشريعية للحكومة،
وبناء على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله بتاريخ 2011/09/22م،

أصدر اللائحة الآتية:

الفصل الأول

تعريف وأحكام عامة

مادة (1)

التعريف

يكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أثناء ما لم يدل القارئ على خلاف ذلك.

الموزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية.

قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2011م بلائحة تنظيم دور الحضانة

مجلس الوزراء؛

استناداً إلى أحكام القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته ولاسيما المادة (70) منه، وعلى قانون وزارة الشؤون الاجتماعية رقم (14) لسنة 1956م المعمول به في الضفة الغربية ولا سيما المادة (4) منه،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (86) لسنة 2005م بلائحة تنظيم دور الحضانة،
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (155) لسنة 2004م بشأن إشراف وزارة الشؤون الاجتماعية على دور الحضانة،
وعلى ما عرضه وزير الشؤون الاجتماعية،
وبناءً على ما أقره مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بمدينة رام الله بتاريخ 2011/9/22م،

أصدر اللائحة الآتية:

الفصل الأول

تعريف وأحكام عامة

مادة (1)

التعريف

يكون للكلمات والعبارات الآتية الواردة في هذه اللائحة المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الوزارة: وزارة الشؤون الاجتماعية.

الوزير: وزير الشؤون الاجتماعية.

المديرية: مديرية وزارة الشؤون الاجتماعية في كل محافظة.

المدير: مدير مديرية الشؤون الاجتماعية في كل محافظة.

الإدارة العامة المختصة: الإدارة العامة لشؤون الأسرة.

مشرف الحضانة: الموظف الذي يتم تعيينه في كل مديرية والمكلف من قبل الوزارة، بالإشراف على دور الحضانة ومتابعة الالتزام بأحكام هذه اللائحة.

الطفل: أي إنسان لم يتم الرابعة من العمر حسب ما ورد في هذه اللائحة.

دار الحضانة: كل مكان مناسب يخصص لإستقبال وإيواء ورعاية وعناية الأطفال والمرخصة وفقاً لأحكام هذا النظام مع عدم وجود ما يسمى بالحضانة البيئية.

مادة (2)

الهدف العام

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد شروط إنشاء دور الحضانة وتنظيمها وسيرها وخدماتها ومراقبتها.

مادة (3)

هدف دور الحضانة

تهدف دور الحضانة إلى:

1. رعاية الأطفال وتهيئتهم اجتماعياً وأخلاقياً وتربوياً ونفسياً وجسدياً ونشأتهم النشأة السليمة.
2. العمل على تنمية مواهبهم وقدراتهم وتهيئتهم للتعليم بما يتوافق مع أهداف المجتمع وقيمه.
3. الدينية والاجتماعية.
4. تقوية الصلة بين دور الحضانة وأسر الأطفال.
5. زيادة نشر الوعي الاجتماعي بين أسر الأطفال.
6. العمل على تعزيز ومراقبة النمو والتطور الجسدي الطبيعي للأطفال وفقاً لبرامج وأنشطة الوزارة وبما لا يتعارض معها.

مادة (4)

مهام دور الحضانة

يجب على دور الحضانة القيام بالمهام الآتية:

1. تقديم خدمات الإقامة المؤقتة للأطفال حسب حاجة الأسرة.
2. توفير العناية الصحية والأمان والرفاهية الكاملة للأطفال.
3. تقديم الوجبات الغذائية اللازمة للأطفال.
4. تدريب الأطفال على عادات صحية واجتماعية سليمة.
5. تعليم الأطفال النطق السليم والقدرة على التعبير بطلاقة وتشجيع النشاط الابتكاري.
6. تدريب الأطفال على الأنشطة والألعاب المختلفة المناسبة مع أعمارهم.
7. تدريب الأطفال على المهارات الحركية وإكسابهم العادات الصحية وتنمية حواسهم على حسن استخدامها.
8. تهيئة الأطفال للحياة المدرسية ونقلهم بسلاسة ورفق من الذاتية المركزية إلى الحياة الاجتماعية المشتركة مع أقرانه.
9. تقييم الطفل من خلال الأهل وبمشاركة مع مربيات دور الحضانة، وذلك عن مدى تطوره كل ستة أشهر مرة.

الفصل الثاني الترخيص

مادة (5)

لا يجوز لأي شخص طبيعى أو معنوي فتح دار للحضانة إلا بعد حصوله على ترخيص بذلك من الوزارة.

مادة (6)

لا يجوز لأي دار حضانة مباشرة أعمالها إلا بعد إتمام إجراءات الترخيص والتسجيل المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (7)

إجراء تغييرات

1. لا يجوز تغيير مكان أو اسم دار الحضانة أو نقلها أو التنازل عنها إلى شخص آخر إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة وإجراء التعديلات اللازمة في الترخيص الممنوح لها.
2. يحظر استعمال دار الحضانة لغير الغايات التي رخصت الدار من أجلها.
3. يلغى ترخيص دار الحضانة تلقائياً في حال مخالفة أحكام هذه المادة في الفقرتين السابقتين.

مادة (8)

يقدم طلب الحصول على الترخيص إلى مديرية الشؤون الاجتماعية على النموذج الرسمي المعد لذلك (ملحق رقم 1).

مادة (9)

الشروط المطلوب توافرها لدى مقدم الطلب

يشترط في الشخص المتقدم لترخيص دار الحضانة ما يلي:

1. أن يكون فلسطيني الجنسية.
2. أن يكون بالغاً عاقلاً.
3. أن لا يكون محكوماً بجناية أو جنحة حكم نهائي من محكمة مختصة مخلة بالشرف أو الأمانة.
4. أن يكون حسن السمعة والسيره.
5. ألا يمارس العمل بأي مهنة تتعارض مع العمل التربوي والاجتماعي.

مادة (10)

البيانات المطلوبة

يجب أن يشتمل طلب الترخيص على البيانات الآتية:

1. إسم دار الحضانة المنوي إنشاؤها ومركزها الرئيس.
2. أسماء طالبي الترخيص وصور بطاقتهم الشخصية.
3. سعة الدار والحد الأقصى لاستيعاب الدار من الأطفال الذين سترعاهم.
4. الخدمات التي ستقدمها الدار.
5. سند ملكية الدار أو عقد الإيجار.
6. شهادة عدم محكومية لطالب الترخيص والعاملين في دور الحضانة.
7. المؤهلات والقدرات العلمية والفنية للعاملين في دار الحضانة.
8. تقارير طبية حديثة لمقدمي الرعاية للأطفال، صادرة من أحد مراكز وزارة الصحة، تؤكد لياقتهم الصحية للعمل، وخلوهم من الأمراض السارية والمعدية، على أن يتم تجديدها دورياً بمعدل كل ستة شهور.
9. البرامج التي تعدها دار الحضانة والأنشطة التي ستمارسها تحقيقاً للأهداف المنصوص عليها في هذه اللائحة.
10. المستندات اللازمة عن كيفية نظام وتشغيل دار الحضانة مشتملة على:
 - أ. نظام إدارة الدار وبرامجها.
 - ب. الإشتراكات الشهرية التي تدفع نظير رعاية الأطفال مع التوثيق في سجلات رسمية.
 - ج. مواعيد استقبال الدار للأطفال وإنصرافهم يومياً وفترة الإجازات.
 - د. الخدمات التي تقدمها الدار كافة.
11. تعهد خطي من صاحب الحضانة بأن تبقى دار الحضانة محتفظة بجميع العاملين ومستكملة لأثاثها وتجهيزاتها ووسائلها الأساسية الكفيلة بتحقيق الأهداف التي أنشئت الدار من أجلها، والاحتفاظ بجميع العاملين فيها ما داموا ملتزمين بالعمل رسمياً مع مراعاة ما ورد في التشريعات الأخرى.
12. تعهد خطي بضمان سلامة الأطفال ضد الحوادث والأخطار في أثناء دوام الحضانة، وكذلك الأمر بالنسبة إلى وسائل النقل التابعة له، على أن يحتفظ ببوليصة تأمين في دار الحضانة.
13. يرفق بطلب الترخيص الوثائق والمستندات اللازمة والمخططات الهندسية للتأكد من توافر الشروط والمتطلبات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

مادة (11)

المواصفات المطلوبة لترخيص الدار

يجب أن تتوافر في الدار المواصفات الآتية:

1. أن يكون مبنى الدار صحياً وله مدخل خاص تتوفر فيه الإضاءة والتهوية المناسبة.
2. أن يوجد فناء واسع وآمن للعب الأطفال، ويلزم تزويده بالألعاب والمظلات، وأن تتوفر مساحة بمعدل 2م² للطفل الواحد.
3. أن يكون المبنى مجهزاً كاملاً بوسائل التبريد والتدفئة ويشترط أن تكون من النوع الآمن.
4. أن يكون المبنى من مواد الإنشاء الدائمة ويحقق شروط الأمان والسلامة العامة وفقاً للقوانين المعمول بها.

5. أن لا يكون المبنى في منطقة منخفضة ومعرضة للانهدامات والفيضانات.
6. أن يكون المبنى في طابق أرضي أو الطابق الأول من البناية يسهل الوصول إليه، وفي حال كان البناء طابق تسوية، يجب أن يكون مطابقاً للشروط الصحية والهندسية من حيث التهوية والإنارة الطبيعية.
7. أن لا يقل ارتفاع سقف المبنى عن 2.75م كحد أدنى، وأن لا تقل مساحة النوافذ عن 15% من مساحة الغرفة ومزودة بمنخل وشبك حماية حسب المواصفات.
8. أن تكون جدران المبنى ملساء وخالية من الحفر وسهلة التنظيف، ومطلية بطلاء آمن، وأرضية المبنى مبلطة وخالية من الحفر وسهلة التنظيف.
9. أن يكون الأثاث من النوعية الجيدة وخال من الزوايا والحواف الحادة مع أخذ احتياطات السلامة العامة.
10. أن يتم تجهيز دار الحضانه بالعباب تساعد على النمو العقلي والنفسي والجسمي والاجتماعي.
11. أن تكون أسلاك الكهرباء والأباريز والأدوات الكهربائية يمكن أمن لا يصل إليه الأطفال.
12. يجب تجهيز دار الحضانه بخط هاتف أرضي وبحقيبة إسعاف أولي.
13. يجب أن تزود دورات المياه بمراحيض تتناسب مع عدد الأطفال، تكون من النوع الصغير المناسب لأعمارهم، وتوفير أحواض لغسل اليدين على ارتفاع معقول.
14. توفير مياه صالحة للشرب، وأن يكون عدد الحنفيات مناسب لعدد الأطفال، وبعيدة عن دورات المياه وتخضع للرقابة البيولوجية والكيميائية وفق الشروط والمعايير الخاصة بوزارة الصحة.
15. توفير مكان مناسب لتغيير الحفاضات مزود بوعاء خاص للتخلص الآمن منها.
16. توفير مراحيض خاصة للمعاقين.
17. توفير أدوات الإطفاء بما يكفي ويتناسب مع مساحة وحاجة الدار.
18. توفير مستلزمات النظافة وكذلك مستلزمات التعقيم.
19. توفير الحماية للطفل من الإيذاء أو الحوادث داخل الحضانه.

مادة (12)

غرف الألعاب

يجب أن يراعى في غرف الألعاب لدور الحضانه ما يلي:

1. أن تكون مساحتها مناسبة بمعدل 2.25م² للطفل الواحد.
2. أن تحتوي على كرسي بظهر أو مقاعد مشتركة.
3. أن تتوفر لعبة على الأقل لكل طفل مع توافر ألعاب جماعية ملائمة.
4. أن تجهز الغرف برفوف لحفظ الأدوات واللعب بحيث تكون في متناول يد الأطفال.
5. يراعى أن تكون ألوان الجدران مزينة بالرسوم الملونة وبالألوان زاهية.
6. يراعى أن تكون الألعاب من المواد أو الأدوات التي لا تشكل خطراً على الطفل.
7. يراعى أن يتم فرش أرضية دار الحضانه بالسجاد أو الموكيت لمنع إصابات الأطفال.

مادة (13)

غرف دار الحضانة

- يتم تجهيز غرف الحضانة بالأثاث الضروري والوظيفي الملائم لأطوال وأعداد الأطفال دون أن يشكل أي خطر على صحتهم على أن تتكون هذه التجهيزات من ما يلي:
1. أسرة فردية خشبية أو بلاستيكية صالحة وملائمة للرضع وأمنة الحواف، وذات جوانب ارتفاعها يساوي (30سم) ابتداءً من الفرشة على أن تكون الفرشة مغلقة بغطاء بلاستيكي وسهلة التنظيف.
 2. أسرة فردية خشبية أو بلاستيكية صالحة وملائمة للأطفال ما بين عمر سنتين إلى أربع سنوات وخالية من الحواف والزوايا، وذات جوانب ارتفاعها (50سم) ابتداءً من الفرشة على أن تكون الفرشة مغلقة بغطاء بلاستيكي سهل التنظيف ومغلقة بغطاء قماشي، ويمنع استخدام الفرشات الأرضية لنوم الأطفال الجماعي وتحت طائلة المسؤولية.
 3. يجب تخصيص فرشات صغيرة للأطفال من عمر سنتين إلى أربع سنوات ويحظر استخدام الفرشة الواحدة لأكثر من طفل.
 4. خزائن بعيون صالحة لحفظ حاجات الأطفال الخاصة على أن لا تكون في متناول أيدي الرضع والدارجين.
 5. رفوف خشبية لألعاب الأطفال بحيث تتناسب مع أطوالهم وأن تكون مفتوحة من الطرفين لاستعمالهم وإتاحة الفرصة للمعلمة لمشاهدة كل الأطفال، وبارتفاع لا يقل عن (21سم) وعرضها (120سم) وعمقها (30سم).
 6. المقاعد خشبية أو بلاستيكية صالحة ومناسبة لأعداد وأعمار الأطفال بارتفاع (21سم).
 7. طاولات خشبية أو بلاستيكية ذات حواف آمنة وملائمة لأعداد الأطفال وأعمارهم بحيث لا يزيد ارتفاعها عن (45سم).
 8. قطعة سجاد توضع في زاوية من غرف الدار لأغراض الأنشطة الجماعية (سرد القصص).
 9. أدوات شخصية لكل طفل بالنسبة للأكل والرضاعة والنوم والنظافة (أطباق، ملاعق، أكواب، مناشف صغيرة، غيارات، وملابس).
 10. يجب أن تكون الحضانة مزودة بالتدفئة المركزية صالحة للاستخدام، ويمنع استخدام وسائل التدفئة المعتمدة على الوقود المتقلبة والكهربائية ذات الوهج.
 11. مكينة كهربائية.

مادة (14)

تشكيل لجنة

1. تتشكل لجنة في كل محافظة برئاسة مدير المديرية وعضوية كل من الجهات المبينة أدناه، يسميها مدير المديرية المختص على النحو الآتي:
 - أ. مشرف دور الحضانة في المديرية.
 - ب. المحافظة.
 - ج. وزارة الصحة.

د. الدفاع المدني.

هـ. وزارة الأشغال العامة والإسكان.

- و. مندوب عن البلدية التي تقع في نطاقها دار الحضانة.
2. يكون مشرف دور الحضانة أمين السر، يتولى الإعداد لاجتماعاتها وتنظيم جداول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها ومتابعة تنفيذ توصياتها وحفظ قيودها وسجلاتها.
3. تقوم مديرة الشؤون الاجتماعية بتحويل الطلب إلى اللجنة لتفحص موقع دار الحضانة كل فما يخصه من الداخل والخارج خلال أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب.
4. ترفع اللجنة توصيتها وتقريرها للإدارة العامة المختصة بواسطة مدير المديرية وفقاً لأحكام هذا النظام، خلال أسبوعين من تاريخ الكشف الميداني للجنة.
5. يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنظيم عمل ومهام واجتماعات وانعقاد هذه اللجنة.

مادة (15)

دراسة الطلب

تتولى الإدارة العامة المختصة بتدقيق ودراسة طلب الترخيص والتأكد من الوثائق المطلوبة وتوصية اللجنة وترفع توصياتها للوزير خلال مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه لها من المديرية.

مادة (16)

منح الترخيص

1. يصدر الوزير بناءً على توصية الإدارة العامة المختصة قرار منح الترخيص أو رفضه وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ رفعها إليه، وفي حالة الرفض يجب أن يكون القرار مسبباً.
2. يعتبر الترخيص مرفوضاً إذا لم يصدر الوزير قراره خلال المدة المحددة أعلاه.
3. لمقدم الطلب حق الاعتراض على قرار الوزير خلال مدة لا تزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ صدور القرار وفي حال عدم الرد من تاريخ انتهاء المدة المنصوص عليها في الفقرتين (1، 2) من هذه المادة.

مادة (17)

استكمال الإجراءات

1. يلتزم المرخص له بدار للحضانة بإعداد جميع مستلزمات تشغيل الدار واستكمال الإجراءات الإدارية وإخطار الوزارة بذلك بعد الموافقة على ترخيصها خلال ثلاثين يوم من تاريخ صدور الترخيص.
2. يقوم مشرف الحضانة بالكشف الميداني حول ترتيبات الفقرة (1) من هذه المادة.
3. يلغى الترخيص تلقائياً بعد مرور (30) يوماً إذا لم يتم الالتزام بنص الفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (18)

تجديد الترخيص

1. يلتزم صاحب الحضانة بتجديد رخصة الحضانة سنوياً، من خلال مراجعة المديرية، وتسحب رخصة الحضانة بعد مرور (3) أشهر اعتباراً من تاريخ انتهاء الترخيص، ويجوز للمديرية الاستئناس برأي اللجنة المنصوص عليها في المادة (14) من هذه اللائحة بشأن تجديد الترخيص وفقاً للحاجة ووفقاً لما تراه المديرية.
2. يتم تجديد رخصة دار الحضانة من قبل الإدارة العامة المختصة بالتنسيق مع مديرة الشؤون الاجتماعية، بعد الكشف الميداني على دار الحضانة من قبل مشرف دور الحضانة.
3. على الإدارة العامة المختصة أن تتخذ قرارها بالتجديد أو عدمه خلال شهر من تاريخ ورود الكشف الميداني من قبل مشرف دور الحضانة.

الفصل الثالث

خدمات دور الحضانة

مادة (19)

رعاية ترفهية

- توفر دار الحضانة لأطفالها رعاية ترفهية بغرض مساعدة الأطفال على النمو المعرفي والاجتماعي والوجداني والإبداعي والحركي عن طريق الأنشطة الآتية:
1. تنمية الحواس من سمع وبصر وشم ولمس وتذوق.
 2. الألعاب الخارجية الآمنة بأنواعها.
 3. الألعاب الداخلية والنماذج الحياتية والمجالات المصورة للأطفال، وكل ما يتيح الفرصة لتنمية إدراكهم الحسي والنفسي والعقلي، ويتيح لهم تنمية ملكاتهم وقدراتهم على الاختيار.
 4. الموسيقى والأغاني والأناشيد والقصص المسموعة والمرئية.
 5. اللعب بالمكعبات بأشكالها وأحجامها وألوانها المختلفة وتقنيات الإعلام التربوي والتعلم النشط.
 6. تنظيم حجرات النشاط على هيئة أركان متحركة لإشباع حاجة الأطفال إلى التعلم بالموقف والخبرة الحية واستخدام خامات مادية مثل ركن المنزل – ركن الدمى – ركن المكعبات (البناء والهدم).
 7. التأكد من عدم استخدام مواد ضارة بالأطفال في تصنيع الألعاب والتشطيبات الداخلية للمبنى.
 8. وقاية الأطفال من الإخراط في الألعاب والأنشطة التي تنمي الروح العدوانية والعنف وإزدياء الأخر.
 9. توفير الوقت الكافي لراحة الأطفال ونومهم حتى يمكنهم معادوة نشاطهم البدني والعقلي دون إرهاق.

مادة (20)

الرعاية التربوية

توفر دور الحضانة للأطفال رعاية تربوية تستهدف تمتعهم بأوقاتهم، يراعى فيها ما يلي:

1. إمكانية الحركة للأطفال داخل وخارج الفصول.
2. عدم التركيز على تعليم مهارات القراءة والكتابة والحساب في السنوات الأولى من عمر الطفل.
3. التركيز على إكساب الطفل القيم والفضائل والعادات الطيبة بما يشمل الصدق والأمانة والنظافة والتعاون والحفاظ على البيئة، إضافة إلى الأنماط السلوكية الهادفة التي تجعل منه مواطناً صالحاً.
4. الإكثار من استخدام وسائل الإيضاح والنماذج الملموسة في الأنشطة التعليمية للدار.
5. الإكثار من استخدام الرسم والتلوين كوسيلة من وسائل التعبير للطفل عن معلوماته واهتماماته وعلاقته بالأشخاص والأشياء والبيئة.
6. إكساب الطفل خبرات ميدانية جديدة عن طريق تنظيم الرحلات لزيارة الأماكن والمعالم المهمة بالمحيط البيئي كالأثار والحدائق والأماكن الطبيعية.
7. التزام العاملين في الدار بالسلوكيات والآداب.
8. تقسيم الأطفال إلى مجموعات صغيرة متقاربة الأعمار يطلق على كل مجموعة اسم أو شعار تعرف به، ويخصص لها مشرفة أو أكثر حسب ظروف ونوع كل مجموعة.
9. أن يشتمل التخطيط للبرنامج اليومي على أنشطة داخلية وخارجية.
10. اعتبار اللعب مبدأ أساسياً من مبادئ العمل في دور الحضانة.
11. عدم التقييد بمنهج تعليمي ملزم أو تقييم لعمل الأطفال ويحظر إجراء إختبارات للأطفال.

مادة (21)

خدمات التغذية

تولي الدار اهتماماً خاصة بتغذية الأطفال، وذلك على النحو الآتي:

1. تقديم الوجبات الغذائية المحتوية على العناصر الرئيسية اللازمة للطفل وفق المقررات التي تعينها الإدارة العامة المختصة بالوزارة بالتنسيق مع وزارة الصحة، ومراجعة أولياء الأمور بالنسبة لأية حساسيات أو محاذير غذائية صحية.
2. توجيه الأسر إلى الأسس الصحية للتغذية وتكوين العادات الغذائية السليمة.
3. العناية بسلامة الأغذية والأدوات المستخدمة في تغذية الأطفال لضمان خلوها من أية أضرار أو ملوثات.
4. تخصيص أدوات مائدة ونظافة خاصة بكل طفل لا يستخدمها غيره.

مادة (22)

خدمات اسرية

توفر دور الحضانة خدمات أسرية لأسر الأطفال الملتحقين بها تتمثل فيما يلي:

1. تقديم الإرشاد والتوجيه للأسر بشأن رعاية الأطفال وتربيتهم.
2. إشراك أولياء الأمور في الحفلات والرحلات التي تنفذها الدار.
3. تحديد مواعيد عمل الدار بمراعاة ظروف الأطفال الأسرية على نحو يسمح للأسر بتسليم أطفالها إلى الدار وتسلمهم منها في مواعيد عملهم وإستلامهم في مواعيد تتناسب مع ظروف عمل أفراد الأسرة.
4. كفالة وسائل الأمان للطفل منذ تسليمه إلى الدار حتى إعادته لأسرته ومسؤولية مشرفي الدار وعاملها عن ذلك طوال تلك الفترة.

مادة (23)

الخدمات الصحية

- تعمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات المختصة على توفير خدمات صحية أولية وعامة لدور الحضانات تتسجم مع السياسات والبرامج الصحية الوطنية التي تتبناها وزارة الصحة الفلسطينية، بالتعاون مع دور الحضانات للأطفال تتمثل فيما يلي:
1. فحوصات التقصي عن الأمراض.
 2. الفحوصات الوقائية لصحة الفم والأسنان.
 3. الفحوصات الوقائية للأمراض المرتبطة بالنظافة.
 4. الفحوصات المرتبطة بسوء التغذية.
 5. مراقبة نمو الأطفال وتطورهم الجسدي والنفسي والعقلي.
 6. مراقبة الحالة الصحية للأطفال، وإبلاغ الأهالي عن الحالات المرضية أو الحالات التي تحتاج إلى معالجة.
 7. مراقبة الأمراض المعدية والوقائية منها في دور الحضانات.
 8. الكشف الدوري عن بيئة دور الحضانات.
 9. فحص مياه الشرب والمأكولات (التي تقدم في دور الحضانات) مخبرياً في المختبرات المركزية التابعة لوزارة الصحة.
 10. نشاطات تتعلق بالتنظيف والتوعية الصحية للمربيات والأطفال.
 11. تدريب العاملين في دور الحضانات على الإسعاف الأولي.
 12. التأكد من حصول الأطفال على التطعيمات الضرورية اللازمة لهم.
 13. التأكد من سلامة المخالطين للأطفال داخل الدار وخطوهم من الأمراض المعدية والمتوطنة.
 14. تخصيص حجرة للكشف الطبي مزودة بوسائل الإسعافات الأولية وتصلح كحجرة للحالات المرضية لحين تحويلها للعلاج المناسب.
 15. يجب أن يتوفر في دار الحضانات مستخدم متفرغ لشؤون النظافة الداخلية على أن لا يكون له أي علاقة برعاية الأطفال.
 16. يجب أن تتعاقد دور الحضانات مع طبيب أطفال وفق الآتي:

أ. يشرف الطبيب على النواحي الصحية، و تكون نتائج الفحص على البطاقة الصحية الخاصة لكل طفل توضع في ملف خاص.

ب. يقوم الطبيب بزيارات دورية مرة كل ثلاث أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
ج. يسمح بنقل الطفل إلى الأماكن المخصصة عند الحاجة ويسمح بذلك له بالعودة بعد التأكد من شفائه.

مادة (24)

ملف الطفل

تعد كل دار حضانية لكل طفل ملف يشتمل على كل مما يلي:

1. إستمارة القبول.
2. تاريخ الإلتحاق.
3. شهادة الميلاد.
4. إستمارة الكشف الطبي الدوري.
5. إستمارة بيانات عن الطفل وأسرته.
6. إستمارة المتابعة والتقييم المستمر.
7. المكاتبات والمراسلات والملاحظات التي تتبادلها الدار مع أسرة الطفل.

مادة (25)

السجلات

تلتزم دار الحضانية بمسك السجلات الآتية:

1. سجل صحي لكل طفل.
2. سجل قيد أحوال الأطفال يبين أسماءهم وتاريخ إلتحاقهم، ومعلومات عن أولياء الأمور ومكان الإقامة.
3. سجل للعمليات في دور الحضانية.
4. سجل مالي.
5. سجل مراسلات الوزارة.

مادة (26)

سجلات الحضانات

1. تحتفظ كل مديرية بسجل خاص عن الحضانات في كل محافظة.
2. تحتفظ الإدارة المختصة في سجل خاص عن الحضانات في أراضي السلطة الوطنية الفلسطينية.
3. يصدر الوزير التعليمات اللازمة بشأن تنظيم هذه السجلات ومحتوياتها وفق الأصول.

الفصل الرابع شروط ومهام مربية الأطفال

مادة (27)

الشروط المطلوبة في مربية الأطفال

يشترط في مربية الأطفال ما يلي:

1. أن تكون حاصلة على مؤهل علمي في إحدى مجالات تنمية الطفولة المبكرة أو التخصصات المشابهة، أو حاصلة على توجيبي ناجح مع مؤهلات تدريبية في إحدى مجالات تنمية الطفولة المبكرة.
2. أن تجتاز فترة عمل تجريبية، وتقيم عملياً لتثبيتها أو عدم تثبيتها بناءً على كفاءتها.
3. توفير شهادة خلو من الأمراض من مركز طبي معتمد وكذلك شهادة عدم محكومية.
4. أن تكون متفرغة وبشكل كامل للعمل في دار الحضانة.
5. أن تحافظ على النظافة الشخصية.
6. الظهور بمظهر لائق مع ضرورة إلتزامهم بإرتداء الزي الموحد أثناء عملهم من الأطفال.

مادة (28)

توفير طاقم مهني

تلتزم دار الحضانة بتوفير طاقم مهني تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في المادة (27) من هذه اللائحة بما يتسجم مع عدد الأطفال وأعمارهم على النحو الآتي:

1. من عمر يوم حتى (12) شهراً مربية لكل (5) أطفال.
2. من عمر (12) شهر ولغاية (24) شهر مربية لكل (8) أطفال.
3. من عمر (2) سنة ولغاية (3) سنوات مربية كل (10) طفل.
4. من عمر (3) سنة ولغاية (4) سنوات مربية لكل (13) طفل.

مادة (29)

التدريب

تعمل الوزارة على توفير تدريب متواصل لطاقم دور الحضانة، لتحسين وتوسيع مهارات العمل مع الأطفال وعائلاتهم، بما يشمل مهارات التعامل مع الأطفال المعاقين وأطفال التوحد، ومهارات التعرف على مؤشرات تعرض الأطفال لأي شكل من أشكال إساءة المعاملة.

مادة (30)

مهام مربية الأطفال

تكون مهام مربية الأطفال على النحو التالي:

1. توفير البيئة الآمنة التي يتعلم الأطفال من خلالها الثقة بأنفسهم وبالكبار وبغيرهم من الأطفال.

2. تخطيط النشاطات اليومية التي تساعد الأطفال على حل مشاكلهم للتعبير عن أفكارهم والتعرف على العالم من حولهم، وتمكينهم من إكتساب المهارات الحياتية.
3. إيجاد نوع من المشاركة مع الوالدين من أجل المساهمة في التنمية الشاملة والمتكاملة للأطفال.
4. دعم الوالدين عن طريق إتاحة المجال أمامهم للإهتمام بوظائفهم دون القلق على مصير أطفالهم.
5. متابعة حالة كل طفل تشك في تعرضه لأي شكل من أشكال إساءة المعاملة خارج الحضانة مع إدارة الحضانة، والتي تقوم بدورها بتقديم تقرير لمشرف دور الحضانة.

الفصل الخامس

أحكام ختامية وانتقالية

مادة (31)

قبول الأطفال المعاقين

تلتزم دار الحضانة بقبول الأطفال المعاقين، الذين يعانون من إعاقات بسيطة أو متوسطة وإفساح المجال أمامهم للإندماج مع بقية الأطفال وتوفير التسهيلات اللازمة لإستقبالهم.

مادة (32)

مشرف الحضانة

1. يقوم مشرف دور الحضانة بعمل زيارات دورية لدور الحضانة من أجل التقييم المتواصل والمستمر للبيئة ولبرامج الطفولة المقدمة للأطفال فيها، وتعبئة نموذج زيارة دور الحضانة (ملحق رقم 3).
2. يتولى مشرف دور الحضانة مهمة الكشف الميداني لدور الحضانة للتأكد من مدى التزامها بأحكام هذه اللائحة والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
3. يقوم مشرف دور الحضانة برفع تقرير لمدير المديرية حول أي حالة يكتشف فيها تعرض الأطفال لسوء المعاملة أو الإهمال داخل دور الحضانة.

مادة (33)

الإشراف الفني والإداري

1. تتولى الإدارة العامة المختصة الإشراف الفني والإداري على دور الحضانة، للتحقق من تنفيذ أحكام هذا اللائحة واللوائح المعمول بها في الوزارة.
2. في حال مخالفة دور الحضانة لأحكام هذه اللائحة، تعمل الإدارة العامة المختصة بالتنسيق مع مديرية الشؤون الإجتماعية وبحسب مدى خطورتها على الأطفال والسلطة التقديرية للوزارة ما يلي:

- أ. انذار دار الحضانه خطياً بقرار صادر عن الإدارة العامة المختصة.
- ب. وقفها عن العمل مدة لا تزيد على شهرين، بقرار صادر عن الوزير بناءً على تنسيب الإدارة العامة المختصة وتوصية من المديرية.
- ج. الإغلاق أو الإيقاف عن العمل وسحب الترخيص من دار الحضانه بقرار من الوزير بناءً على تنسيب الإدارة العامة المختصة المستند إلى تقرير وتوصية المديرية.
- د. يجوز إيقاف عمل دور الحضانه مؤقتاً دون سابق إنذار، لأسباب صحية أو لأسباب متعلقة بالسلامة العامة خارجة عن إرادة دار الحضانه، وذلك لما فيه مصلحة وسلامة الأطفال.
- هـ. في حالة استمرار دار الحضانه بالعمل، برغم إغلاقها أو إيقافها، يحال الأمر إلى المحكمة المختصة لإتخاذ الإجراءات اللازمة.

مادة (34)

مسؤولية دور الحضانه

يعتبر الأطفال في عهدة وحماية وتحت مسؤولية دار الحضانه من لحظة دخولهم لها، وخلال تواجدهم فيها، حتى لحظة عودتهم إلى منازلهم.

مادة (35)

دور الحضانه غير المرخصة

1. على أي دور حضانه قائمة تصويب أوضاعها وفقاً لأحكام هذه اللائحة وذلك خلال مدة أقصاها ستة أشهر من سريانها.
2. تعتبر جميع التراخيص الممنوحة لبيوت الحضانه القائمة وفقاً لنظام دور الحضانه رقم (86) لسنة 2005م لاجية وذلك بعد مرور (6) أشهر من سريان هذه اللائحة.

مادة (36)

الإلغاء

يلغى قرار مجلس الوزراء رقم (86) لسنة 2005م بلانحة تنظيم دور الحضانه، وكل ما يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

مادة (37)

النفاذ والسريان

على الجهات المختصة كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ 2011/9/22 ميلادية
الموافق : 23 / شوال / 1432 هجرية

سلام فياض
رئيس الوزراء

**إعلان صادر
عن سلطة الأراضي
أمر استثناء من التسوية**

عملاً بالصلاحيات المخولة لي بموجب أحكام الفقرة (2) من المادة رقم (8) من قانون تسوية الأراضي والمياه رقم (40) لسنة 1952

أقرر

استثناء قطعة الأرض رقم (33) من الحوض رقم (24297) المسمى المدارس من أراضي مدينة سلفيت من التسوية.

**نديم البراهمة
رئيس سلطة الأراضي**

إعلان صادر

عن سلطة الأراضي

صادر بموجب المادة (7) من نظام تسجيل الأراضي والمياه في
مناطق التسوية رقم (1) لسنة 1952م

إلى رئيس بلدية مدينة سلفيت وسكان مدينة سلفيت / محافظة سلفيت ، ليكن معلوما لديكم بأن سجل
الأموال غير المنقولة للحوض المبين في الجدول أدناه :-

رقم الحوض	اسم الحوض
حوض 24295	البلاعة
حوض 24294 حي 2	الحارة الشرقية حي القريسة

قد فتح في دائرة تسجيل أراضي سلفيت بتاريخ 2011/9/5م، وعليه أبلغكم بالتوجه إلى دائرة تسجيل
الأراضي في سلفيت لتسجيل الأموال غير المنقولة في الاحواض المذكورة أعلاه، علما بأنه واستنادا
لأحكام البند الثالث من الفقرة (1) من المادة الثانية من نظام تسجيل الأراضي والمياه رقم (2) لسنة
1952م سيتم مضاعفة الرسوم إذا لم تسجل خلال خمس سنوات .

وهيب زهد

مأمور تسجيل أراضي سلفيت

إعلان صادر

عن سلطة الأراضي

صادر بموجب المادة (7) من نظام تسجيل الأراضي والمياه
في مناطق التسوية رقم (1) لسنة 1952م

إلى رئيس بلدية بيتونيا وسكان بيتونيا / محافظة رام الله، ليكن معلوما لديكم بأن سجل الأموال غير المنقولة للحوض المبين في الجدول أدناه :-

رقم الحوض	اسم الحوض
حوض 12 حي 1	الدورة الحي الشمالي
حوض 12 حي 2	الدورة الحي الجنوبي الشرقي
حوض 12 حي 3	الدورة الحي الجنوبي الغربي

قد فتح في دائرة تسجيل أراضي رام الله بتاريخ 2011/12/4م، وعليه أبلغكم بالتوجه إلى دائرة تسجيل الأراضي في رام الله لتسجيل الأموال غير المنقولة في الأحواض المذكورة أعلاه، علما بأنه واستنادا لأحكام البند الثالث من الفقرة (1) من المادة الثانية، من نظام تسجيل الأراضي والمياه رقم (2) لسنة 1952م سيتم مضاعفة الرسوم إذا لم تسجل خلال (5) سنوات .

محمود أنس

مأمور تسجيل أراضي رام الله