



United Arab Emirates

الهيئة العامة لرعاية الشباب والرياضة
GENERAL AUTHORITY OF YOUTH & SPORTS WELFARE
إدارة الأنشطة الشبابية والثقافية
YOUTH & CULTURAL ACTIVITIES DEPARTMENT



مراكز الشباب
وأندية العلوم

تعزيز العناية الشاملة للأعضاء ورفع مستوى اللياقة البدنية وأنماط الحياة النشطة

رعاية الشباب نظام تربيوي متكامل ولا يرتكز على نوع واحد من النشاطات الإنسانية، دون الآخر

المراكز تشكل حجر الأساس

تربوية روح العمل التطوعي

اكتشاف المبدعين وصقل

تدريب الشباب وتزويدهم بالمهارات

وضع وتنفيذ البرامج وأنشطة

العمل على خلق بيئة جماعية

دليل مراكز الشباب وأندية العلوم

في عملية رعاية الشباب

تتمية روح المبادرة لديهم

تعزيز الإبداعية وميولهم العلمية

مختلفة ضمن الإمكانيات الميسرة

عشوائية والمهرجانات المتنوعة

من خلال عرض نتائج الشباب بالأماكن

الفهرس

05	كلمة الأمين العام
06	المقدمة
06	ماذا نعني بالمراكز الشبابية ؟
06	أولاً: ماهية المراكز الشبابية
06	ثانياً: نشأتها
07	ثالثاً: فلسفتها
09	لوائح وتعليمات النظام الداخلي للمراكز
10	أولاً: التعريفات
10	ثانياً: أهداف المراكز
11	ثالثاً: العضوية
11	رابعاً: إسقاط العضوية
12	خامساً: الهيكل الإداري للمركز
12	سادساً: المهام والواجبات والشروط الخاصة بالعاملين في المراكز
18	سابعاً: مالية المركز
19	ثامناً: المستندات والوثائق
20	تاسعاً: أحكام عامة
23	لائحة الانضباط السلوكي
24	التعريف
24	أهداف اللائحة
25	تحليل سلوك الأعضاء داخل المركز
25	تعزيز السلوك المرغوب فيه
26	تعديل السلوك غير المرغوب فيه
28	المخالفات السلوكية وتصنيفها
28	قواعد صرف السلفة النثرية
29	الإجراءات الواجب اتخاذها نحو المنضبط سلوكيا وفقا لصف المخالفات
31	أحكام عامة
33	المصادر والمراجع
33	فريق العمل والإعداد



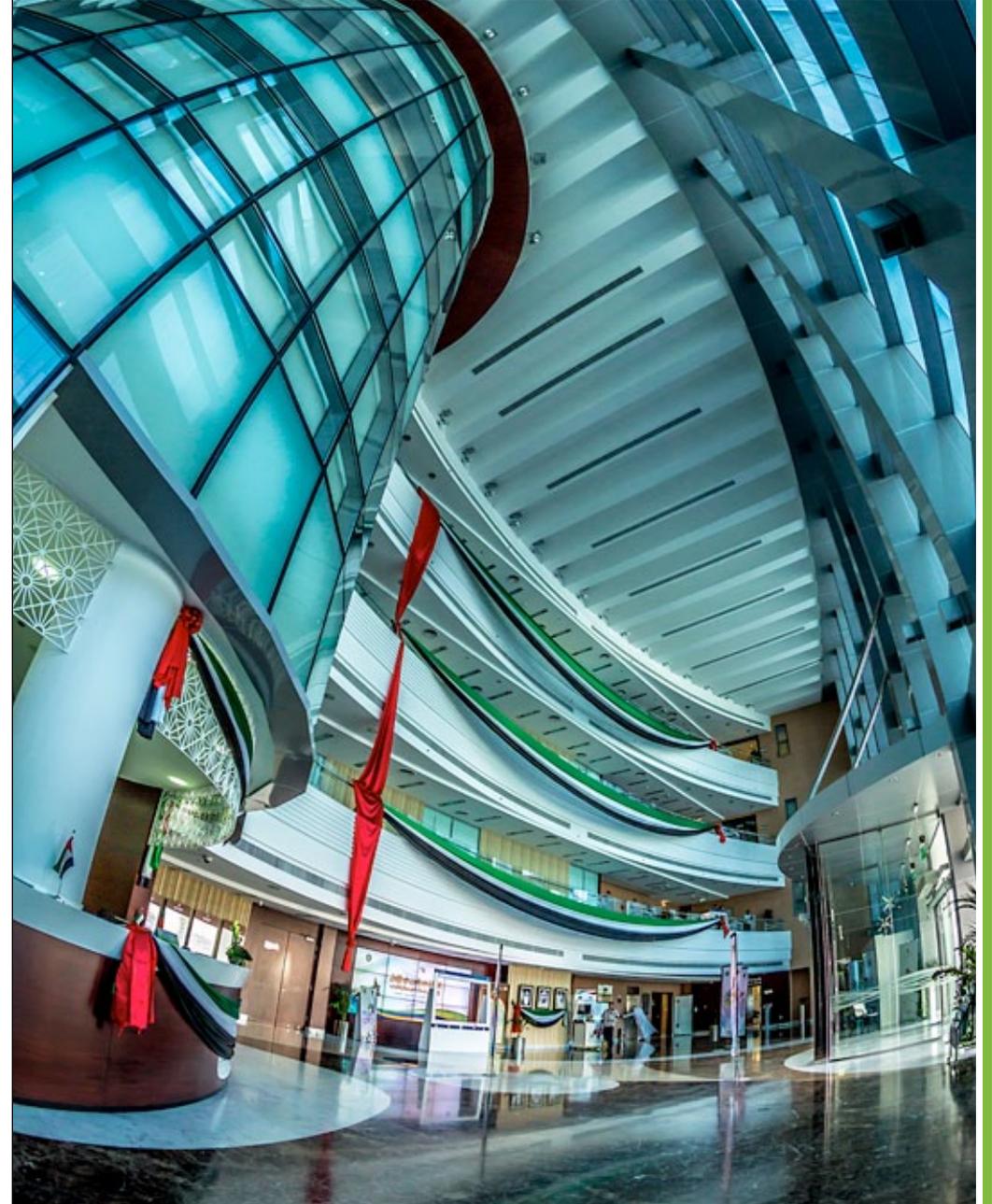
بسم الله الرحمن الرحيم

إننا نؤمن بأهمية الشباب في تعزيز دور الحاضر وصناعة مستقبل يزخر بالعطاء، ومن هذا المنطلق جاء اهتمام القيادة الرشيدة في دولة الإمارات العربية المتحدة بالشباب وتعزيز دورهم الريادي والقيادي على جميع الأصعدة والمستويات وما كان اهتمامنا بمراكز الشباب إلا كجزء من الدور المحوري في احتواء الشباب واستثمار طاقاتهم لما فيه مصلحة هذا الوطن.

تلعب مراكز الشباب دورا محوريا في تنمية ومقل المواهب الشبابية، وتعنى بشكل مباشر في إيجاد بيئة اجتماعية مناسبة لهم؛ تحميهم من خطر الانحراف وتحافظ على سلامتهم، وتوفر ما ينسجم مع ميولهم ويناسب مرحلتهم العمرية، بحيث يضيف إلى مخزونهم الفكري وحصيللة خبراتهم الحياتية بذلك نبني جيلا من الشباب يتحمل المسؤولية ويرد جزء من جميل هذا الوطن المعطاء.

إبراهيم عبد الملك

الأمين العام للهيئة العامة لرعاية الشباب والرياضة



ماذا نعني بالمراكز الشبابية

أولاً: ماهية المراكز الشبابية

يمكن القول بأن مركز الشباب بشكل عام هو مؤسسة اجتماعية حكومية توفر للشباب مكاناً مناسباً لممارسة مجموعة من الأنشطة والبرامج الهادفة ومنها الثقافية، الفنية، العلمية، الاجتماعية والرياضية... الخ.

وهي تعنى بالشباب في مرحلة عمرية حساسة لها خصوصياتها، ولهذا يعرف المركز بأنه مؤسسة تربوية اجتماعية شبابية مكملة للمؤسسة التربوية الأكاديمية (المدارس، الجامعات) تعنى بالشباب من خلال استثمار أوقات الفراغ في نشاطات وفعاليات وبرامج هادفة بموجب أنظمة وتعليمات وخطط توضع لهذه الغاية. وتشرف الهيئة على المراكز بشكل مباشر وتعين لها موظفين وتوفر المبنى واللوازم والأجهزة.

وتشكل المراكز وسيلة هامة في كثير من الدول لمعالجة المشكلات الاجتماعية، أما في دولة الإمارات العربية المتحدة فهي تشكل مؤسسات وقائية الوسيطة، شمولية الطابع (النشاطات، البرامج)، وطنية القالب؛ آخذين بعين الاعتبار أن هؤلاء الشباب الأعضاء بالمراكز هم الجيل الذي تعتمد عليه المجتمعات البشرية في حاضرها ومستقبلها.

ثانياً: نشأتها

من منطلق التأمل في أوضاع الشباب في سن المراهقة الحساس من خلال بدء التقليد وحب الاستطلاع ومرونة العود، والافتقار إلى القدوة والتجربة والتوجيه، كان لا بد من صيغ جديدة يتسنى من خلالها استقطاب وتوجيه الأناظر عن أماكن هدر الوقت، إلى مؤسسات رسمية وموجهة توفر مستوى متقدم من التنظيم والتوجيه وتأمين المناخ الملائم لممارسة ما يساعد على الوقاية والابتعاد عن هدر الوقت ومساهمة مراكز التسوق والتجمع والأزقة طيلة الأوقات الحرة وهي كثيرة متجنبيين بذلك الكثير من الأسباب التي قد تؤدي للانحراف.

وتعمل المراكز على إتاحة الفرصة للشباب (من الجنسين) لقضاء أوقات فراغهم بشكل موجه من دون عشوائية، وتوحيدهم على حرية التصرف بهذا الوقت بما يكفل حسن التعبير عن نفسه، وتفريغ طاقته بما يساعده في اكتشاف مواهبه وتنميتها، والتعرف على ذاته وميوله، وإشباع حاجاته من خلال تبادل الخبرات والتعارف مع أقرانه.

ثالثاً: فلسفتها

إن المراكز تشكل حجر الزاوية في عملية رعاية الشباب وتتمثل فلسفتها في الشقين المتلازمين التاليين:

1. خدمات تقدم للشباب عن طريق جرعات من الأنشطة والبرامج والفعاليات والأفكار، في مختلف المجالات (الثقافية والاجتماعية والفنية والعلمية والرياضية... الخ) ومقل المهارات والسمات الشخصية واكتشاف المواهب وتنميتها، على أن تكون شمولية الطابع، وطنية القالب ووقائية الوسيطة.
2. توفير المناخ والبيئة المناسبة لهم ليعبروا من خلالها عن ولأهم لقيادتهم، وانتمائهم للوطن واعتزازهم بالأصالة التاريخية لأمتهم.
3. إن كلاً المبدأين يقود إلى:
 - أن حركة رعاية الشباب نظام تربوي متكامل ولا يركز على نوع واحد من النشاطات الإنسانية دون الآخر.
 - أن رعاية الشباب في المراكز تتمحور حول الشباب؛ بناء وسلوكاً وتنمية في المهارات، وصقلاً للسمات.



لوائح وتعليمات النظام الداخلي للمراكز



أولاً: تعريفات

1. الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.
2. الهيئة: الهيئة العامة لرعاية الشباب والرياضة.
3. الإدارة: إدارة الأنشطة الشبابية والثقافية.
4. القسم: قسم مراكز الشباب وأندية العلوم.
5. مراكز الشباب: وهي المراكز الشبابية وأندية العلوم التابعة للهيئة.
6. المدير: مدير المركز
7. الشباب: وهي الفئة العمرية من (12-26) وتشمل كافة أبناء الإمارات (الإناث والذكور)

ثانياً: أهداف المراكز

مادة رقم (1):

- تهدف مراكز الشباب إلى إتاحة الفرصة أمام الشباب لاستثمار أوقات فراغهم وتنميتهم بشكل متكامل في مختلف المجالات الثقافية، والاجتماعية، والرياضية وتدريبهم على القيادة والإبداع، وتنمية روح الخدمة العامة، وتشجيع الهوايات وتبادل الخبرات، والمهارات، والزيارات، والرحلات، والمباريات وممارسة النشاطات المختلفة التي تجعل من الشباب مواطنًا صالحًا إيجابيًا نافعا لنفسه وأهله ووطنه، وذلك بإشراف متخصصين، يعملون على تحقيق الأهداف المذكورة آنفاً مستخدمين الوسائل التالية لتحقيق ذلك:
1. إعداد الشباب إعداداً سليماً من النواحي الخلقية والثقافية، والاجتماعية والرياضية وغيرها؛ ليحمل المسؤولية في المجتمع الذي يعيش فيه.
 2. تدريب الشباب وتزويده بالمهارات المختلفة ضمن الامكانيات الميسرة.
 3. تشجيع الشباب على استثمار أوقات فراغة واستغلال طاقاته بتنظيم البرامج والأنشطة التي تحمي شخصيته وتنشئه نشأةً سالحة.
 4. وضع وتنفيذ البرامج والفعاليات والمسابقات والمهرجانات المتنوعة.
 5. تنمية الهوايات المختلفة النافعة للحياة بين أعضاء المركز ورفع مستوى المهارة الفنية والمهنية والابتكار فيما بينهم.
 6. تكوين المجموعات والفرق المتنوعة بالمركز.
 7. تربية روح العمل التطوعي وتنمية روح المبادرة لديهم.
 8. توفير العناية الشاملة للأعضاء ورفع مستوى اللياقة البدنية وأنماط الحياة الصحية.

مادة رقم (2):

تباشر مراكز الشباب اختصاصاتها الموضحة في المادة السابقة ضمن التعليمات العامة التي وضعتها الهيئة.

ثالثاً: العضوية

مادة رقم (3):

- يقبل عضواً في مراكز الشباب كل مواطن إماراتي تتوفر فيه الشروط التالية:
1. أن يكون من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة.
 2. أن يكون حسن السيرة والسلوك.
 3. أن يكون ضمن الفئة العمرية (12-26) عام.
 4. أن يوافق ولي الأمر ومدير المركز على انتسابه.
 5. أن يكون خالياً من الأمراض السارية أو المعدية.
 6. ألا يكون قد صدر عليه حكم في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 7. ألا يكون قد صدر ضده قرار بالفصل من أحد مراكز الشباب أو إحدى الجهات العاملة في ميدان رعاية الشباب.

مادة رقم (4):

يجوز قبول غير الإماراتيين في المراكز من أصحاب المواهب والإبداعات لإتاحة المجال أمام الشباب لتبادل الخبرات والأفكار، ويكون قبولهم لمدة محدودة وضمن نسبة معينة من إجمالي العضوية في المركز بقرار من مدير المركز ضمن شروط توضح هذه الآلية.

رابعاً: إسقاط العضوية

مادة رقم (5):

يعتبر عضو المركز فاقداً لعضويته في الحالات التالية:

1. الاستقالة الخطية بعد قبولها من مدير المركز.
2. إذا فقد شرطاً من شروط العضوية المنصوص عليها في هذه التعليمات.
3. الفصل وفق الشروط والأحكام الواردة في هذه التعليمات.

مادة رقم (6):

يجب على أعضاء المراكز احترام نظمها وقرارات الإدارة وتعليمات الهيئة، فإذا خالف أحد السمعة الحسنة وتسبب بأي عمل يسيئ إلى الدولة أو سمعة المركز، أو قام بما يضر بمصلحة المركز من أية ناحية سواء كان ذلك داخل المركز أو خارجه، وتتم العقوبات وفق لائحة الانضباط السلوكي الصادرة من قسم المراكز.

خامساً: أشكال العضوية

مادة رقم (7):

الهيئة العامة للمركز وتتكون من جميع الأعضاء المنضمين إليه ؛ الذين يوافق مدير المركز على قبولهم والمسجلين رسمياً في سجلاته، ويتم عقد اجتماع دوري نصف سنوي للأعضاء لمناقشتهم بخطط الأنشطة وسماع آرائهم ورغباتهم المستقبالية.

مادة رقم (8):

يتم تشكيل مجلس شباب المركز، ويتكون من تسعة أعضاء، يتم انتخاب رئيسا للمجلس، وتناط به مجموعة من المهام من قبل مدير المركز، بالإضافة لوضع خطة بالأنشطة والبرامج والمبادرات الشبابية.

سادساً: الهيكل الإداري للمركز.

مادة رقم (9):

يتكون الهيكل الإداري بالمركز مما يلي:

1. مدير المركز.
2. منسق الأنشطة.
3. سكرتاريا
4. إداري
5. موظف استقبال
6. مراسل
7. حارس
8. مشرفي الأقسام حسب الأنشطة القائمة بالمركز.

سابعاً: المهام والواجبات والشروط الخاصة بالعملين بالمراكز

مادة رقم (10):

الواجبات العامة للعاملين بالمراكز وتشمل ما يلي:

1. إدارة المركز والإشراف على كافة الشؤون الفنية والمالية والإدارية و أقسام النشاط كلاً حسب المهام الموكلة إليه، حسب التعليمات والأسس التي تقررها الهيئة.
2. إعداد التقارير الدورية وغيرها من التقارير التي تطلبها الهيئة أو التي تطلبها عمليات المتابعة والتقويم في المركز.
3. التوقيع على جميع تعاميم المركز.
4. حفظ كافة المستندات أو السجلات والأختام وكل ما يخص المركز في مقر المركز.
5. تنظيم كافة ما يلزم المركز من السجلات، واللوازم، والأثاث، والمستودع والمقتنيات وغير ذلك مما تتطلبه طبيعة العمل.
6. المحافظة على عهدة المركز وأثاثه، ولوازمه، وبنائه وكل ما يعود إليه سواء داخل المركز أو خارجه.
7. المحافظة على السلوك والأمن داخل المركز وفي ساحاته، وملاعبه والأماكن التي يرتادها أعضاؤه للتدريب أو ممارسة النشاط.

8. التقيد بالتعليمات المالية والإدارية والفنية والداخلية، والأنظمة التي تصدرها الهيئة أو الإدارات المختصة التابعة لها.
9. تهيئة قاعات وأقسام المركز لاستقبال الأعضاء وتمكينهم من ممارسة نشاطاتهم بصورة مستمرة.
10. التقيد بأوقات الدوام التي تقررها الهيئة.
11. إبلاغ الهيئة والجهات المعنية فوراً عن أية حوادث غير عادية تحصل في المركز وكذلك أية أمور مما يعتبر مخالفاً للأنظمة والقوانين أو يسيء إلى سمعة المركز وأهدافه وغاياته.
12. توثيق الصلة ما بين المركز والقائمين بجواره، وما بينه وبين أولياء أمور الأعضاء.

مادة رقم (11):

شروط يجب توافرها بالعاملين في المراكز وتشمل ما يلي:

1. لدية الخبرة الحقيقية بالعمل في مجال رعاية الشباب.
2. أن يكون مستعداً لتخصيص جزء من وقته للتطوع في تنظيم وتنفيذ أنشطة وبرامج المركز خارج أوقات الدوام الرسمي.
3. طرح الأفكار الجديدة الابتكارية، واستيعاب البناءة منها التي يقترحها الشباب مهما كان مستواها ومصدرها.
4. القدرة على اكتشاف مواهب الأعضاء وإبراز ميولهم، والعمل على تنميتها وتوجيهها.
8. أن يقدر جهد العضو مهما كان، وإضفاء روح المنافسة الشريفة بين أعضاء المركز أنفسهم وبينهم وبين أقرانهم في المراكز الأخرى.
9. أن يتفاعل مع جميع الأعضاء ويساعدهم على حل مشكلاتهم، وتشجيعهم على الاندماج في الأنشطة بفعالية، وتحمل المسؤولية وإتقان العمل المسند إليهم.
10. أن يكون مدركاً للأهداف العامة لنشاطات المراكز.
11. أن يكون قدوة حسنة لغيره في سلوكه وانضباطه وأخلاقه.
12. أن يكون واعياً لمفهوم الأصالة والمعاصرة في ميدان التربية في جميع قنواتها، ومناهجها وتوجهاتها وفق المنظور الإسلامي الثقافي الإماراتي الشامل.
13. لديه قدرة في بناء جسور التعاون بين المركز والمؤسسات ذات العلاقة بالنشاط الذي يشرف عليه.

مادة رقم (12):

واجبات ومهام العاملين بالمركز حسب الاختصاص:

مدير مركز الشباب:

1. إعداد الخطة العامة للمركز واعتماد برامج تنفيذية لأنشطة المشرفين ورفعها للقسم والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها
2. إعداد الميزانية السنوية للمركز وحصر الاحتياجات ورفعها إلى القسم لإقرارها
3. الرقابة والمتابعة لكافة العاملين بالمركز وتوجيههم، وإعداد التقارير الدورية حول أدائهم
4. القيام بالاتصالات مع المؤسسات المجتمعية تنسيقاً لإقامة الفعاليات
5. الإشراف على السجلات الإدارية والمالية والتربوية للمركز ورفع تقارير دورية عنها للإدارة
6. إعداد التقارير الخاصة في مجال عمله ورفعها لرئيس القسم.
7. بناء الشراكات مع مؤسسات القطاع العام والخاص.
8. التسويق والترويج لأنشطة المركز في المجتمع المحيط بالمركز
9. العناية بمقر المركز والمحافطة على تجهيزاته وتوفير ظروف الأمن والسلامة فيه.
10. أي أعمال أخرى ذات علاقة بطبيعة العمل يكلف بها

مهام السكرتاريا:

1. تأمين الاتصالات اليومية مع المسؤولين داخل المركز وخارجه.
2. تنظيم مواعيد مقابلات المسؤول .
3. استلام الرسائل الواردة إلى المسؤول المختص وعرضها عليه واتخاذ اللازم بشأنها بناء على توجيهاته.
4. إعداد الخطابات التي يطلبها المسؤول وتأمين طباعتها وتصديرها، والاحتفاظ بنسخ منها في ملفات خاصة
5. حفظ الوثائق والأوراق الرسمية الخاصة بالمسؤول المباشر
6. إجراء الترتيبات اللازمة للاجتماعات التي يشارك فيها المسؤول المباشر
7. ما يكلف به من أعمال إضافية من قبل المسؤول المباشر

مهام موظف خدمة العملاء:

1. الرد على المكالمات الواردة وتحويلها حسب الجهات المعنية.
2. إجراء المكالمات المطلوبة من قبل المسؤول المباشر
3. توفير قاعدة بيانات وافية من الأرقام والأسماء حسب حاجة المركز لإعداد دليل الجهات المتعاونة.

4. التحكم بنظام عمل البدالة

5. استقبال الاستفسارات والرد عليها وتحويلها
6. الإشراف على صندوق الشكاوى والمقترحات ورفعها للمسؤول المباشر
7. استقبال المترددين من مقدمي الطلبات والجمهور
8. استلام البريد الخارجي من الجهات الخارجية
9. الإشراف على جميع النماذج الخاصة بالخدمات المقدمة للجمهور.
10. الإشراف على المكان المخصص لاستقبال الزوار والمترددين (قاعة الاستقبال).
11. ما يكلف به من أعمال من قبل المسؤول المباشر.

مهام منسق الأنشطة:

1. الإشراف على انجاز الخطة التشغيلية بالمركز، ومتابعتها وتقييمها والعمل على تطويرها
2. تنفيذ خطط الفعاليات الشهرية بالمركز بالتعاون مع مشرفي الأقسام.
3. إعداد التقرير الشهري عن سير العمل بالمركز، و المتضمن كافة الأنشطة والبرامج والعضوية بالإضافة للتوثيق.
4. الابتكار والتجديد في أنشطة المركز بما يضمن استمرارية تطويرها.
5. تنسيق كافة الأنشطة والفعاليات والبرامج الشبابية داخل المركز مع مختلف المؤسسات والجهات المعنية بقطاع الشباب.
6. الإشراف على كافة مشاركات أعضاء المركز داخل الدولة.
7. متابعة كافة الأمور المتعلقة بنشاط المركز والإشراف عليها والوقوف على احتياجات المستفيدين من المركز.
8. حصر احتياجات أقسام الأنشطة المتعلقة بتنفيذ الخطط، ومتابعة توفيرها.
9. ما يكلف به من أعمال إضافية من قبل المسؤول المباشر.

مهام مشرف النشاط الثقافي والاجتماعي:

1. الإشراف على قسم النشاط الثقافي وتوجيه الشباب التوجيه السليم والتربية القويمية.
2. تدريب وتعليم الشباب على قواعد كتابة فنون النثر والشعر وأسس اللقاء السليم، وإجراء المقابلات الإعلامية، وكتابة الأخبار والتحقيقات الصحفية.
3. تنفيذ برامج ثقافية مثل المسابقات، الكتابة والتأليف والمسرح.
4. تبني توجيه الشباب نحو تأسيس مجلة أدبية ثقافية، والعمل على مشاريع بحوث ومقالات الابداع الثقافي والقصصي.
5. تحفيز الشباب لإقامة المعارض الثقافية الخاصة بإنتاجات الأعضاء من مؤلفات ثقافية وأدبية وغيرها.

6. تشجيع الشباب على الاهتمام بالموروث الثقافي التاريخي للإمارات من خلال حملات إحياء التراث والعادات الإماراتية الأصيلة بما يضمن تعزيز الارتباط بالهوية الوطنية.
7. المشاركة في المسابقات والبرامج الثقافية التي تطرح في الدولة وخارجها.
8. تنفيذ وتنسيق برامج الزيارات الميدانية والرحلات والمعسكرات والمخيمات.
9. تعزيز حب العمل التطوعي والخدمة المجتمعية، وتنفيذ البرامج المتعلقة بذلك.
10. تعزيز الجوانب التربوية لدى الشباب من خلال المحاضرات النوعية واللقاءات الهادفة.
11. تعويد الشباب الاعتماد على النفس وتحمل المسؤولية وتنمية روح القيادة الرائدة.
12. تنفيذ أنشطة وبرامج التوعية الصحية والبيئية وتشجيع الشباب على تبني أنماط الحياة الإيجابية.
13. ربط أمور الشباب المنتسبين للمركز مع أولياء الأمور، وتفعيل البرامج المتعلقة بذلك مثل الملتقيات والمهرجانات بطابع ابتكاري.
14. ما يكلف به من أعمال إضافية من قبل المسؤول المباشر.

مهام مشرف النشاط العلمي:

1. الإشراف على القسم العلمي ووضع خطة النشاط والبرامج والمشاريع العلمية مع الأخذ بعين الاعتبار مستوى الشباب ورغباتهم وأفكارهم.
2. اكتشاف المبدعين وصل موهبتهم الإبداعية وميولهم العلمية.
3. إنتاج الوسائل العلمية لخدمة أنشطة القسم.
4. توفير الأفلام العلمية وتوفير فرصة متابعتها من قبل الشباب، وشرح آخر تقنيات العلم والاكتشافات وأهم الاختراعات.
5. تنسيق الزيارات والرحلات العلمية لدراسة ظاهرة كونية مثلاً أو الاطلاع على التجارب والابتكارات والمعارض العلمية.
6. العمل على تنفيذ مسابقة علمية في البحوث أو الابتكارات وغيرها.
7. تنظيم المعسكرات العلمية بحيث يحتوي على برامج علمية ميدانية تطبيقية.
8. تنظيم المحاضرات والدورات العلمية المتنوعة.
9. ما يكلف به من أعمال إضافية من قبل المسؤول المباشر.

مهام مشرف النشاط الرياضي:

1. تنمية اللياقة البدنية لدى الشباب بكافة عناصرها (التحمل الهوائي والسرعة والمرونة والتوافق والقوة العضلية والرشاقة) وإشباع رغبتهم في هذا المجال تحت إشراف تربوي سليم

2. تنمية الروح الرياضية والتمسك بقيم التربية وأخلاقيات المنافسة الرياضية.
3. تدريب الأعضاء على مهارات حركية جديدة بما يتناسب مع مستواهم والعمل على تطوير التوافق العضلي العصبي لديهم.
4. إقامة دوري تنافسي تشويقي في جميع الألعاب الرياضية الممكنة والتي تمارس داخل المركز لجميع الشباب.
5. تعميق المفهوم الأمثل للرياضة في صقل المواهب وتهذيب النفوس.
6. عقد دورات تدريبية بخصوص الاسعافات الأولية في ميدان الرياضة بالتعاون مع جهات الاختصاص.
7. إقامة الندوات والمحاضرات التثقيفية حول الإصابات الرياضية وطرق الوقاية والعلاج منها، وانماط التغذية السليمة والصحية.
8. مراعاة برمجة التدريبات اليومية وإعطاء الوقت الكافي لمرحلة الإحماء، والفترة الختامية وتنفيذ المحتوى الرئيسي الذي يحقق الأهداف.
9. تجهيز الصالة الرياضية والملاعب الخارجية وتحضير المعدات والأدوات اللازمة وتجهيزها لممارسة الأنشطة الرياضية المتنوعة، ومراعاة القواعد الصحية وعوامل الأمن والسلامة.
10. ما يكلف به من أعمال إضافية من قبل المسؤول المباشر.

مهام مشرف مركز الإبداع والابتكار:

1. الإشراف على أعضاء النشاط وتوجيههم التوجيه السليم.
2. وضع وتفعيل خطط وبرامج النشاط.
3. اطلاع الشباب على كافة التطورات العلمية في مجال الحاسب الآلي.
4. متابعة صيانة أجهزة الحاسب الآلي والمحافظة عليها.
5. تدريب الشباب على فك وتركيب والتعرف على تفاصيل جهاز الحاسوب.
6. تدريب الشباب على برمجة الحاسوب وتصفح الانترنت وبرامج البحث.
7. تعريف الشباب على أساليب حماية المعلومات والبيانات وصيانة الحاسوب.
8. تعليم الشباب على مختلف البرامج الحديثة والتي تسهم في إثراء مسيرتهم التعليمية.
9. تدريب الشباب على أساسيات الإبتكار والإبداع.
10. تعلم كيفية استخدام التفكير الإبتكاري في حل المشكلات.
11. تنمية آفاق الإبداع لدى الشباب.
12. ما يكلف به من أعمال إضافية من قبل المسؤول المباشر.

مهام مشرف النشاط الفني:

1. استخدام الأساليب الحديثة للابتكار وللمختلف المهارات الفنية بعيداً عن الملل الرتيب غير المتجدد.
2. مراعاة الفروق الفردية بين الشباب من خلال الأساليب والأنشطة مع مراعاة تحفيز الجميع.
3. الاهتمام بعرض نتائج جميع الشباب وتحفيزهم.
4. تجهيز قاعة المرسم وتجهيئتها لممارسة الأنشطة الفنية، ومراعاة القواعد الصحية وعوامل الأمن والسلامة.
5. العمل على خلق بيئة جمالية جذابة من خلال عرض نتائج الشباب بالأماكن المناسبة الواضحة والمميزة بالمركز.
6. أن يهتم بالموهوبين، ووضع خطط لصقل المهارات والتذوق الفني وتطويره مع ضرورة التشجيع والتحفيز.
7. المساهمة والمشاركة من خلال ابداعات الشباب بالمسابقات والمعارض المختلفة.
8. تعريف الشباب على الأدوات والخامات وكيفية الاستفادة منها والمحافظة عليها وغرس حب العمل اليدوي لديهم.
9. ما يكلف به من أعمال إضافية من قبل المسؤول المباشر.

ثامناً: مالية المركز

مادة رقم (13):

جميع أموال المركز ومقتنياته بما فيها الممتلكات المنقولة وغير المنقولة والهيئات والتبرعات تعتبر ملكاً للمركز، وليس لموظفي المركز أو الأعضاء أي حق فيها، كما يتم تنظيم كيفية التصرف بها والصرف منها وشطبها وتسجيلها واستهلاكها بموجب تعليمات خاصة تصدرها الهيئة لهذه الغاية.

مادة رقم (14):

قواعد صرف السلفة النثرية:

1. عدم شراء أصول رأسمالية من السلفة (أجهزة أو معدات أو كل ما يعتبر عهدة مستديمة).
2. عدم شراء أي مواد متوفرة في مخازن الهيئة.
3. الالتزام بعدم صرف أي ضيافات (الأطعمة من فطور أو غداء أو عشاء أو غيرة) إلا بذكر المناسبة الخاصة بهذا الشأن.
4. عدم شراء هدايا للعاملين بالمركز من السلفة.
5. أن يكون تاريخ الفاتورة لاحقاً لتاريخ استلام السلفة.
6. أن تكون الفاتورة (أصلية وليست صورة) مرقمة برقم متسلسل وموقعة من المحل ومعتمدة من مدير المركز.

7. عدم كشط أو تغيير بيانات الفاتورة وعدم الكتابة بأقلام الرصاص وأي شطب عليها تعتبر لاغية.
8. توضيح المواد التي تم شراؤها باللغة العربية على نفس الفاتورة.
9. تحرير إيصال استلام (سند صرف نقدي) مدفوع نقدي مقابل الخدمات التي يتعذر الحصول على فواتير لها مثل خدمات العمال اليوميين وخدمات المواصلات والشحن والتوصيل على أن ترفق هذه الإيصالات بصورة واضحة عن بطاقة عمل المستلم القائم بالخدمة وكذلك صورة من رخصة السواعة وصورة من ملكية السيارة بالنسبة لخدمات الشحن والتحميل والمواصلات.
10. في حالة شراء هدايا وجوائز يرفق بالفاتورة كشف بتوزيع الهدايا والجوائز يتضمن صنف وعدد المواد المستلمة وأسماء المستلمين وتوقيعاتهم.
11. لا يسمح بصرف جوائز نقدية إلا بإذن مسبق من رئيس القسم واستبدالها بجوائز عينيه يستفاد بها.
12. يتم توقيع الشخص المشتري على الفاتورة واعتماد الفواتير من قبل مدير المركز مع الحرص على مراجعتها حسابياً بدقة، واعتمادها بختم المركز.
13. تفرغ المصروفات في كشف تحليلي لصرف السلفة النثرية وذلك وفقاً للتسلسل التاريخي للفواتير ويعتمد الكشف من قبل مدير المركز.
14. يلتزم مدير المركز بتسليم جميع الفواتير لصرف السلفة مع الكشف التحليلي والمبلغ المتبقي نقداً شخصياً إلى قسم الشؤون المالية بمقر الهيئة بدبي.
15. يجب الحصول على إخلاء طرف مالي بعد التسوية المالية وتقديمه مع إخلاء الطرف الخاص بالعهددة إلى قسم مراكز الشباب ليتم على ضوءها رفع كشوف المستحقات إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية.
16. يلتزم مدير المركز بإرسال تقرير بالإيجابيات والسلبيات المالية التي تم مواجهتها خلال النشاط، مع رفع أي مقترحات قد يراها تساعد في رفع مستوى العمل.

تاسعاً: المستندات والوثائق

مادة رقم (15):

يحفظ كل مركز بالسجلات والملفات الأساسية التالية:

1. سجل الحضور والانصراف للعاملين.
2. ملف بيانات العاملين.
3. سجل الصادر والوارد.
4. ملف خطط الأنشطة والبرامج.
5. ملف التقارير الدورية.
6. سجل العضوية العام.
7. سجل التردد.

8. ملف محاضر الاجتماعات (الداخلية والخارجية).

9. السجل المالي.

10. سجل العهد.

11. سجل الزوار.

12. ملف بيانات الجهات المتعاونة.

13. ضوابط شؤون المركز: توضع من قبل مدير المركز بما يتوافق مع التعليمات الصادرة من الهيئة ممثلة بالقسم وتشمل ما يلي:

- **تعليمات داخلية:** وتتناول هذه الوسائل التنفيذية لتحقيق أغراض المركز وأهدافه ومواعيد فتحه وإغلاقه وكيفية قبول الأعضاء وإجراءات تنظيم مرافق المركز وملاعبة إن وجدت، وكذلك كيفية تنظيم السجلات والملفات، واختصاصات المدير والمشرفين والعاملين بالمركز.
- **تعليمات مالية:** تتناول كيفية تحصيل الواردات وصرف الأموال المخصصة للمركز والسلف الدائمة للمركز، والإجراءات الواجب اتباعها عند الشراء، ونظام اللوازم وتنظيم السجلات المالية والحسابية.
- **تعليمات خاصة بالنشاطات:** تتناول النشاطات والبرامج التي يقوم بها المركز من ثقافية واجتماعية وعلمية وفنية ورياضية، بالإضافة إلى الفعاليات والمشروعات الأخرى المتعلقة بهذه الأمور مما يتفق مع أهداف المركز.
- **تعليمات صحية:** تتناول وسائل الأمن والسلامة في بيئة المركز بما يضمن سلامة الأعضاء.

عاشراً: أحكام عامة

وقد اشتملت هذه على عدد من المواد المختصة بالشؤون العامة وغير الواردة في المواد السابقة وهي:

مادة رقم (16):

تخضع مراكز الشباب لزيارات المتابعة فنياً ومالياً وإدارياً للهيئة ممثلة بالقسم والرقابة المالية.

مادة رقم (17):

يعتبر مدير المركز ذا مسؤولية مباشرة أمام القسم والإدارة عن كافة الأعمال والنشاطات التي يقوم بها المركز، كما يعتبر العاملون في المركز مسؤولون مسؤولية مباشرة أمام مدير المركز.

مادة رقم (18):

لمدير المركز أن يحفظ ما يراه من السجلات والملفات التي تساعد على القيام بعمله، غير التي تقرره الهيئة، بالإضافة لحفظ كافة السجلات والملفات في مقر المركز، مع عدم إتلافها إلا بموافقة القسم.

مادة رقم (19):

لا يجوز للمركز أو لأي عضو فيه القيام بأية مفاوضات أو اتصالات مع أفراد أو منظمات أجنبية في الخارج.

مادة رقم (20):

لا يجوز لمدير المركز إجراء أية تغييرات في المركز أو منشآته إلا بموافقة القسم.

مادة رقم (21):

يتم شطب الأصناف والأدوات التالفة وغير الصالحة للاستعمال وتنزيل المواد الاستهلاكية من السجلات حسب الترتيبات التي تضعها الهيئة.

مادة رقم (22):

تخضع جميع سجلات وملفات المركز للتدقيق والتفتيش من قبل القسم.

مادة رقم (23):

يجوز لكل عضو يحكم عليه بعقوبة الحرمان من دخول المركز والإيقاف عن مزاولة النشاط به لمدة ثلاثة أشهر أو أكثر، أو توقع عليه عقوبة أشد، فتستأنف ذلك إلى الهيئة ويكون قرارها نهائياً في الموضوع.

مادة رقم (24):

يخضع مدير المركز والموظفين العاملين فيه للأنظمة والقوانين والتعليمات التي تطبقها الهيئة على موظفيها.

مادة رقم (25):

لا يجوز للعاملين في مراكز الشباب أو الأعضاء المنتسبين إليها التدخل بصفتهم هذه في الشؤون السياسية أو الحزبية أو الاشتراك في أي اجتماع أو تجمع سياسي أو حزبي بهذه الصفة داخل الدولة أو خارجها.

مادة رقم (26):

يجوز للمركز منح الجوائز والأوسمة (الميداليات) والشهادات التقديرية للأعضاء المتميزين وأصحاب الإنجازات بالمركز في مختلف أنواع النشاطات والمجالات.

لائحة الانضباط السلوكي للمراكز الشبابية

مادة رقم (27):

يجوز للقسم من وقت لآخر إصدار ما يراه مناسباً من التعليمات اللازمة لتنظيم أعمال مراكز الشباب من النواحي الإدارية والمالية والفنية وغير ذلك.

مادة رقم (28):

لا يجوز لمراكز الشباب تعديل أو تغيير أو تبديل أي تعليمات التي يضعها القسم إلا بالموافقة الخطية عليها.

مادة رقم (29):

يجوز لمراكز الشباب أن تضع ما يناسبها من لوائح أخرى لتحقيق أهدافها شريطة أن يتفق ذلك مع هذه التعليمات، وفي حالة الاختلاف تعتبر تعليمات الهيئة هي النافذة والملزمة.



المادة الأولى/ التعاريف

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها مالم يقض سياق النص بغير ذلك:

- **السلوك:** أي ممارسة أو تصرف يصدر عن الأعضاء (عضو - عضوة) ويمكن تحديده وملاحظته داخل بيئة المركز أو في محيطه ويترك آثار فيها، ويترتب عليه اتخاذ تدابير لزيادة احتمالات ظهوره أو التقليل منه.
- **السلوك المرغوب فيه:** هو أي نشاط تفاعلي أو ممارسة أو تصرف يترك أثراً إيجابياً في بيئة المراكز المادية أو الاجتماعية، ويتسق مع الأهداف واللوائح والنظم التربوية المعمول بها.
- **السلوك غير المرغوب فيه:** أي نشاط تفاعلي أو ممارسة أو تصرف يترك أثراً سلبياً في بيئة المراكز المادية أو الاجتماعية منها، ولا يتسق مع الأهداف واللوائح والنظم التربوية المعمول بها.
- **الانضباط السلوكي داخل المراكز:** هو مدى التزام الأعضاء بنظام المراكز، وتقبل التوجيهات والتعليمات، وتنفيذها داخل المراكز وفي محيطها أو ما يعادلها.
- **توجيه السلوك:** الإجراءات التربوية المعززة أو الحاكمة التي تتخذها الأطراف المعنية بالمراكز تجاه ما يتعلق بسلوك الأعضاء بهدف تعزيز ما هو إيجابي، وتحقيق الانضباط تجاه ما هو سلبي وتعديله.
- **تعديل السلوك:** الإجراءات التربوية المخططة بدقة والهادفة إلى إحداث تغيير في انماط السلوك غير المرغوب فيه للتقليل من احتمالات ظهوره وتكراره.
- **المركز:** أي مركز أو نادي علمي تابع للهيئة العامة لرعاية الشباب و الرياضة.
- **العضو:** أي عضو مسجل بالمراكز التابعة للهيئة.
- **العاملون بالمراكز:** كل من يعمل بالمركز، سواء ممن على ملاك الهيئة أو من هم بعهود أو مكافآت مؤقتة.

المادة الثانية/ أهداف اللائحة

- تهدف هذه اللائحة إلى ضبط السلوك للأعضاء داخل المراكز بما يتضمن الآتي:
- توفير مرجعية ضابطة تحدد القواعد والمعايير والإجراءات الواجب اتخاذها لتحقيق بيئة تربوية آمنة، تتوافر فيها معايير تحقيق الالتزام بالقيم والنظم.
 - تهيئة البيئة التربوية والشبابية المناسبة للأعضاء والعاملين بالمراكز لتحقيق أهداف العملية التربوية ورعاية الشباب.
 - الارتقاء بالسلوكيات الإيجابية وتعزيزها لدى الأعضاء، وتعهدتها بالتشجيع والرعاية والحد من المشكلات السلوكية بكل الوسائل التربوية الممكنة.
 - توفير أساليب واضحة للعاملين في الميدان الشبابي للتعامل مع سلوكيات الشباب وفق أسس تربوية مناسبة.

- تعريف الاعضاء بالأنظمة والتعليمات الخاصة بالسلوك داخل المراكز، و أهمية الالتزام بها، بما يحقق الانضباط الذاتي بسلوكهم.

المادة الثالثة

على إدارة المراكز الالتزام في معاملة الأعضاء بالقواعد التي تحقق أهداف هذه اللائحة وبما يعزز توجيه السلوك نحو الأفضل.

المادة الرابعة

تحليل سلوك الأعضاء داخل المراكز:

يتعين تحليل سلوك العضو في المواقف المختلفة داخل المراكز ودعم وتعزيز المرغوب منها من خلال أساليب التعزيز المختلفة، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتعديل السلوك غير المرغوب فيه، وذلك طبقاً للضوابط الواردة في هذه اللائحة.

المادة الخامسة

تعزيز السلوك المرغوب فيه:

أولاً: مواقف تستدعي التعزيز:

- التميز الواضح في التمسك بقيم المجتمع وأعرافه وتقاليده.
- ارتفاع مستوى الإنجاز والدافعية للتعلم وحب المشاركة والتفاعل.
- التميز الواضح في الأمانة والصدق وقيم التعاون والولاء والانتماء للوطن.
- المشاركة الإيجابية والفاعلة في الأنشطة والمسابقات بالمراكز.
- القدرات القيادية وممارستها ومهارات التعاون وتحمل المسؤولية.
- المشاركة في تنفيذ مشروعات وبرامج ذات أثر إيجابي في المراكز.
- نهج العضو سلوكياً ذا أثر إيجابي بعد تعديل سلوكه غير المرغوب فيه.

ثانياً: أساليب تعزيز السلوك المرغوب فيه:

يتم تعزيز السلوك المرغوب فيه للأعضاء بما يتناسب مع عمر العضو والسلوك الصادر عنه، وذلك بأساليب متنوعة منها:

1. عبارات المدح والثناء والإطراء والتشجيع الشفوية فور حدوث السلوك المرغوب فيه.
2. عبارات المدح التحريرية في بطاقات.
3. رسائل الشكر وشهادات التقدير التي تصدرها أو تعتمدها إدارة المراكز، وتسلم للعضو.
4. وضع اسم العضو وصورته في لوحة الشرف على مستوى المركز.

5. نشر اسم العضو وصورته والإشادة به في لوحة الشرف ومن خلال مواقع التواصل الاجتماعي للمركز.
6. تمثيل المركز في الاجتماعات والندوات أو المؤتمرات أو الرحلات الخارجية أو الوفود الرسمية.
7. الجوائز العينية و المكافآت بأشكالها المختلفة.

ثالثاً: ضوابط تعزيز السلوك المرغوب فيه:

1. أن يأتي التعزيز عقب حدوث السلوك المرغوب فيه مباشرة.
2. أن تكون فرص التعزيز متاحة أمام الجميع بصورة عادلة.
3. أن يتناسب التعزيز في النوع والدرجة مع السلوك المراد تعزيزه.
4. أن تتنوع أساليب التعزيز بين المعنوية والمادية (اللفظية وغير اللفظية).
5. عدم الإسراف في استخدام أساليب التعزيز.
6. ألا تتحول أساليب التعزيز إلى إحباط الذين لم ينالوا شيئاً منها.

المادة السادسة

تعديل السلوك غير المرغوب فيه:

أولاً: مواقف تستدعي التدخل لتعديل السلوك غير المرغوب فيه:

- تجاوز العضو لأنظمة المركز والتعليمات المعمول بها.
- الإلتلاف أو الاستيلاء على ممتلكات الآخرين أو المركز.
- الاعتداء اللفظي أو البدني على الزملاء أو العاملين بالمركز أو إلحاق الأذى بهم.
- السلوك المنافي للآداب العامة والمؤذي للمجتمع.
- إدخال مطبوعات أو صور أو أشرطة مخلة بالآداب العامة إلى المركز، والترويج لتداولها.
- التفوه بما يتنافى مع الآداب العامة والحياء.
- ارتكاب ما يخل بالشرف والأمانة.
- التدخين أو حيازة أو ترويج أو بيع المواد الخطرة والممنوعة والمخدرات بجميع أشكالها داخل المركز.
- الإساءة للأديان السماوية وقيم الشريعة الإسلامية ومركزات النظام العام والعادات والتقاليد المرعية في الدولة، وكل ما يحدث أو يسبب مظاهر الفتنة وتمييز العنصري على أساس الجنسية والمذهب والطائفة.
- الإساءة إلى الرموز السياسية والاجتماعية والعلمية والأدبية وغيرها.

ثانياً: أساليب تعديل السلوك غير المرغوب فيه:

يتم التدخل لمعالجة وتعديل السلوك غير المرغوب فيه بشكل متدرج ووفق الأساليب التالية:

- الكشف عن الظروف التي أدت إلى إحداث السلوك غير المرغوب فيه والعمل على إزالتها.
- اتباع أساليب وقائية وعلاجية تتمثل في:
- التعريف باللوائح والنظم بالمراكز.
- تخطيط وتنفيذ برامج أنشطة خاصة بتنمية القيم وتأميلها.
- مراعاة خصائص النمو للأعضاء واحتياجاتهم ومشكلاتهم، وارتباطها بالسلوك غير المرغوب فيه.
- التخطيط والتنفيذ لبرامج التوجيه والإرشاد الفردي والجماعي.
- التنفيذ للبرامج والأنشطة التي من شأنها أن تدعم وتقوي العلاقة بين البيت والمركز.

ثالثاً: ضوابط تعديل السلوك غير المرغوب فيه:

- عند تطبيق الإجراءات الخاصة بتعديل السلوك غير المرغوب فيه يراعى الآتي:
- أن تطبق الأساليب في إطار توجيه السلوك وتعديله، وليس عن غضب أو انتقام.
- التعامل مع العضو على أساس احترام شخصيته ومشاعره، وتقديم أساليب التعزيز على وسائل التعديل.
- مراعاة الظروف والملابسات التي وقع فيها الخطأ ومدى تكراره.
- ضرورة ربط أساليب تعديل السلوك بالتعزيز الإيجابي.
- التنوع في الأساليب المستخدمة لتعديل السلوك.
- التدرج في أساليب تعديل السلوك هو من الأسس التربوية الناجحة.
- عدم اللجوء للقسوة والإيذاء النفسي أو التجريح أو الإهانة أو التهكم أو الإذلال الشخصي.
- التركيز على سلوك العضو وليس على شخصه.
- توافق وتناسب الإجراءات مع درجة ونوع السلوك.
- مراعاة العدل والمساواة في المعاملة بين جميع الأعضاء.
- الحزم في تطبيق الإجراءات تجاه سلوك غير المرغوب فيه وفقاً لنظام الانضباط السلوكي وإجراءاته وتعاضد المعنيين في تنفيذه.

ينبغي تجنب الممارسات التالية عند تعديل السلوك غير المرغوب فيه للأعضاء:

- العقاب البدني بكافة أنواعه وأشكاله وصوره.
- الحرمان من المشاركة بأنشطة المراكز .
- استفزاز العضو أو السخرية والاستهزاء به.
- الطرد من المركز بقرار فردي.

المادة السابعة

مخالفة الانضباط السلوكي:

في حالة إتيان العضو سلوكاً غير مرغوب فيه داخل المركز بما يشكل مخالفة للانضباط السلوكي طبقاً للضوابط والمعايير الواردة بهذه اللائحة تتخذ الإجراءات اللازمة تجاهه وفقاً لهذه اللائحة.

المادة الثامنة

المخالفات السلوكية وتصنيفها:

أ- مخالفات الدرجة الأولى:

1. الإهمال.
2. عدم الالتزام بالإجراءات المتبعة في تنظيم استخدام المرافق الخاصة بالمركز.
3. كل ما هو شبيه بهذه المخالفات.

ب- مخالفات الدرجة الثانية:

1. الكتابة على الجدران والأثاث بالمركز.
2. الشجار وتهديد الزملاء بالقول أو الفعل.
3. عدم اتباع النظم السلوكية والإرشادية المقررة بالمركز.
4. التلطف بأسلوب غير لائق مع الزملاء أو العاملين بالمركز.
5. عدم اتباع التعليمات والتوجيهات المنظمة للعمل بالمركز.
6. عدم اتباع التعليمات الخاصة باستخدام أجهزة الحاسوب أو الوسائل التقنية بالمركز.
7. كل ما هو شبيه بهذه المخالفات.

ج- مخالفات الدرجة الثالثة:

1. إتيان ما من شأنه مخالفة الآداب العامة أو النظام العام بالمركز.
2. حيازة الأدوات الحادة دون ميرر أو الأسلحة النارية أو البيضاء أو المواد الخطرة داخل المركز.
3. إتلاف أو تخريب أجهزة وأدوات المركز.
4. إتلاف أو تخريب ممتلكات الزملاء أو العاملين بالمركز.
5. العبث أو إتلاف أو تخريب الحافلات.
6. المخالفة الصارخة لقيم وعادات المجتمع في الملبس والمظهر والسلوكيات.
7. الاستيلاء على ممتلكات المركز أو العاملين بها أو الزملاء.
8. التدخين داخل المركز.

9. حيازة مواد إعلامية إلكترونية أو مادية غير مرخص بها أو مخالفة للنظام العام.
10. عرض أو ترويج أو توزيع مواد إعلامية غير مرخص بها ومخالفة لنظام المركز.
11. كل ما هو شبيه بهذه المخالفات.

د- مخالفات الدرجة الرابعة:

1. تهديد العاملين بالمركز بأي وسيلة كانت.
2. إتيان أفعال منافية للآداب العامة ويدخل من ضمنها التحرشات الجنسية.
3. كل ما هو شبيه بهذه المخالفات.

هـ- مخالفات الدرجة الخامسة:

1. التعرض بالإساءة للرموز السياسية والدينية والاجتماعية.
2. الترويج لكل ما هو مخالف للقيم الأخلاقية أو الآداب والنظام العام.
3. حيازة وطلب وترويج أو استعمال المخدرات والعقاقير الطبية المخدرة والمؤثرات العقلية داخل المركز.
4. التواجد بالمركز تحت تأثير مخدر أو عقاقير طبية مخدرة ومؤثرات عقلية.
5. التعدي بالفعل على الزملاء أو العاملين بالمركز.
6. تزوير الوثائق الرسمية الخاصة بالمركز.
7. الإساءة إلى الأديان السماوية أو إثارة كل ما يثير الفتنة الطائفية والمذهبية بالمركز.
8. إتيان أفعال جسمية منافية للآداب العامة كالاغتداء الجنسي أو ممارسة الجنس.
9. ارتكاب أفعال تخدش الحياء العام داخل المركز.
10. استخدام الأسلحة النارية أو البيضاء وما في حكمها داخل المركز.
11. كل ما هو شبيه بهذه المخالفات.

المادة التاسعة

الإجراءات الواجب اتخاذها بحق العضو غير المنضبط سلوكياً وفقاً لـ صنف المخالفات:

❖ الإجراءات الواجب اتخاذها بحق العضو غير المنضبط سلوكياً لارتكابه إحدى المخالفات من الدرجة الأولى:

1. تنبيه كتابي على العضو من قبل مدير المركز بعد تكرار المخالفة.
2. استدعاء ولي الأمر و إخطاره شفويًا بسلوك العضو المخالف، وضرورة تجنبه مستقبلاً، على أن يتم إثبات ذلك وفق النظم المقررة.

يأخذى الجهات المجتمعية داخل الإمارة ، وذلك بناء على توصية الإدارة وموافقة الهيئة العامة وإخطار ولي الأمر.

- ❖ **الإجراءات الواجب اتخاذها بحق العضو غير المنضبط سلوكياً لارتكابه إحدى المخالفات من مخالفات من الدرجة الخامسة:**
يتم الحرمان أو الفصل بناء على توصية الإدارة وموافقة الهيئة العامة، وإخطار ولي الأمر.

المادة العاشرة

يتم إجراءات المستوى الثاني مع العضو المخالف إذا عاود ارتكاب ذات المخالفة خلال ذات العام الذي ارتكبت فيه المخالفة الأولى.

المادة الحادية عشرة/أحكام عامة

- يتم إصدار القرارات الخاصة بتعديل السلوك في ضوء المعايير التالية:
1. عمر العضو - تكرار المخالفات بالنسبة للعضو.
 2. درجة المخالفة - الضرر الناتج عن المخالفة.
 3. يتم اتخاذ الإجراءات ضد العضو المخالف بعد إجراء تحقيق كتابي بالوقائع والمخالفات المنسوبة ضده، وثبوتها في حقه، وبقرار من الإدارة.
 4. في حالة ثبوت أن ارتكاب العضو للمخالفة كان نتيجة عدم مراعاة أي من الإدارة أو العاملين بالمركز للضوابط والمعايير الواردة بهذه اللائحة فسيتم اتخاذ إجراءات المساءلة التأديبية ضد المتسبب في ذلك.
 5. يجوز تطبيق إجراء واحد أو أكثر من بين الإجراءات المحددة لكل مستوى من مستويات مخالفات الدرجة الواحدة إذا ثبت كفايته لسلوك العضو.
 6. ينبغي عدم الانتقال من إجراءات مستوى معين إلى المستوى الذي يليه إلا بعد استنفاد فرص تطبيق إجراءات المستوى الأول.
 7. إذا كان السلوك الصادر من العضو جريمة جزائية في ذات الوقت تقوم الإدارة بعرض أمر إحالة العضو إلى التحقيق الجزائي من اتخاذ أي من الإجراءات ضده ما لم يثبت مخالفته للانضباط السلوكي بالمركز متوقفاً على الفصل في الجريمة الجزائية.
 8. يتم إلزام العضو أو ولي أمره بسداد قيمة اصلاح أو استبدال ما تسبب العضو في اتلافه أو فقده أو إفساده، وتحدد القيمة في ضوء الوثائق والمستندات المؤيدة لذلك مع مراعاة العوامل المؤثرة عليها.
 9. تتولى الإدارة وضع البرامج اللازمة لتحديد الخدمة المجتمعية داخل المركز، كما تتولى التنسيق مع الجهات المختصة بخدمة المجتمع داخل الإمارة التابعة لها

- ❖ **الإجراءات الواجب اتخاذها بحق العضو غير المنضبط سلوكياً لارتكابه إحدى المخالفات من مخالفات من الدرجة الثانية:**

المستوى الأول في حال ارتكاب المخالفة لأول مرة:

1. استدعاء ولي أمر العضو وإخطاره كتابياً بسلوك العضو المخالف، وضرورة عدم تكرار العضو للسلوك المخالف مستقبلاً.
2. اعتذار العضو لمن أساء إليهم.
3. تنبيه العضو كتابياً بعدم تكرار أي مخالفة والتزامه بالانضباط السلوكي.

المستوى الثاني في حال تكرار المخالفة:

إضافة إلى كل ما سبق ذكره في المستوى الأول، يتم تكليف العضو بأعمال خدمة مجتمعية لمدة لا تزيد عن ثلاثة أيام داخل المركز، وذلك بناء على توصية الإدارة وموافقة الهيئة العامة وإخطار ولي الأمر.

- ❖ **الإجراءات الواجب اتخاذها بحق العضو غير المنضبط سلوكياً لارتكابه إحدى المخالفات من مخالفات من الدرجة الثالثة:**

المستوى الأول: في حال ارتكاب المخالفة لأول مرة:

1. استدعاء ولي أمر العضو وإخطاره بمضمون المخالفة، وإخطاره كتابياً بضرورة عدم تكرار العضو للسلوك المخالف مستقبلاً.
2. اعتذار العضو لمن أساء إليهم.
3. انذار العضو كتابياً بعدم تكرار المخالفة والتزامه بالانضباط السلوكي.

المستوى الثاني في حال تكرار المخالفة:

إضافة إلى كل ما سبق ذكره في المستوى الأول يتم تكليف العضو بأعمال خدمة مجتمعية لمدة لا تزيد عن خمسة أيام داخل المركز، وذلك بناء على توصية الإدارة وموافقة الهيئة العامة وإخطار ولي الأمر.

- ❖ **الإجراءات الواجب اتخاذها بحق العضو غير المنضبط سلوكياً لارتكابه إحدى المخالفات من مخالفات من الدرجة الرابعة:**

المستوى الأول في حال ارتكاب المخالفة لأول مرة:

1. استدعاء ولي أمر العضو وإخطاره بمضمون المخالفة، والإجراءات التي تتخذ حيال العضو.
2. الاعتذار لمن أساء إليهم مع أخذ تعهد خطي على العضو بعدم تكرار المخالفة، والالتزام بالانضباط السلوكي.
3. يتم تكليف العضو بأعمال خدمة مجتمعية لمدة لا تزيد عن خمسة أيام

- لوضع البرامج اللازمة بشأن الخدمة المجتمعية خارج المركز، على أن يحدد في تلك البرامج أسلوب التنفيذ، ومجاله، ونطاق تطبيقه من حيث الزمان والمكان والمسؤول عن المتابعة والتنفيذ وتقييم سلوك العضو في أثناء التنفيذ، على أن ترتبط جميعها بهدف تقويم سلوك العضو في إطار أحكام هذه اللائحة.
10. عند الاختلاف في تحديد درجة المخالفة يتم البت في ذلك من خلال الإدارة.
 11. إذا أتى العضو بفعل يشكل أكثر من مخالفة في ذات الوقت يتم اتخاذ إجراءات المخالفة الأشد ضده مع الالتزام بتطبيق الإجراءات الواردة للمخالفات الأخرى.
 12. توثق جميع الإجراءات التي تم اتخاذها لتعديل السلوك بحق العضو المخالف.
 13. يبلغ الأعضاء وأولياء أمورهم بأحكام هذه اللائحة.
 14. على المراكز الاسترشاد بما تضمنته هذه اللائحة من أحكام وقواعد ومعايير باعتبارها الحد الأدنى عند وضع لوائح الانضباط السلوكي بها.
 15. على المراكز مراعاة ما جاء في هذه اللائحة من قواعد وأحكام ومعايير عند وضع لوائح الانضباط السلوكي بها.

فريق العمل والإعداد

إشراف

ناصر محمد الزعابي

مدير إدارة الأنشطة الشبابية والثقافية بالوكالة
رئيس قسم مراكز الشباب وأندية العلوم

إعداد

مأمون صالح الضروس

أخصائي شبابي

مراجعة

دورا يوسف الحمادي

أخصائي شبابي





المراجع والمصادر

رعاية الشباب بين المسير والمصير

عبدالعزیز الفرارحة 2009.

منظومة مراكز الشباب التربوية

عبدالله فرغلي 2013.

تعليمات تأسيس وإدارة المراكز الشبابية

المجلس الاعلى للشباب / المملكة الاردنية الهاشمية 2004.

اللائحة الاساسية لمراكز الشباب - وزارة الشباب

جمهورية مصر العربية 2010

لائحة الانضباط السلوكي للطلبة بالمجتمع المدرسي

وزارة التربية والتعليم / الامارات العربية المتحدة 2011.

دراسة بحثية - لوائح مراكز الشباب - أحمد محمد 2010.

العمل على خلق بيئة جميلة ج

تدريب الشباب وتزويده بالمه

تربية روح العمل التط

المراكز تشكل حجر ال

وضع وتنفيذ البرامج والفع

تدريب الشباب وتزويده با

اكتشاف المبدعين ووصف

رعاية الشباب نظام تربي

العناية الشاملة للأعضاء و

www.ysa.gov.ae

 [authority.ysa](https://www.facebook.com/authority.ysa)

 [ysagovae](https://twitter.com/ysagovae)

 [ysaeya](https://www.youtube.com/ysaeya)

 [Ysagovae](https://www.instagram.com/ysagovae)

 223EDE18

خلال عرض نتاجات الشباب بالأماكن

خليفة ضمن الامكانيات الميسرة

تمية روح المبادرة لديهم

في عملية رعاية الشباب

لمسابقات والمهرجانات المتنوعة

مختلفة ضمن الامكانيات الميسرة

هم الإبداعية وميولهم العالمية

نوع واحد من النشاطات الإنسانية دون الآخر

في اللياقة البدنية وأنماط الحياة