Australian Government
Department of Education

الالتزامات الرئيسية لخدمة الرعاية النهارية العائلية

١- لمحة عامة

بصفتك مشغّل خدمة رعاية نهارية عائلية معتمدة (FDC) تقع عليك مسؤولية إدارة جميع جوانب عمليات خدمتك، بما فيها الخدمات التي يقدّمها معلّموك.

تعرض نشرة المعلومات هذه ملخصاً لمسؤولياتك الرئيسية بموجب:

- *A New Tax System (Family Assistance) Act 1999*، و *A New Tax System (Family Assistance) (Administration) Act 1999*، و *Child Care Benefit (Eligibility for Approval and Continued Approval) Determination 2000* التي يُشار إليها معاً بعبارة قانون المساعدة العائلية؛
- *Education and Care Services National Law*، و *Education and Care Services National Regulations* (القانون الوطني والأنظمة الوطنية) و
- اتفاقية تمويل برنامج الدعم المجتمعي الخاصة بك، إذا كنت قد أبرمتها.

تم تنقيح نشرة المعلومات هذه في تشرين الأول/أكتوبر ٢٠١٣ كي تعكس بلاغات من المفوضية الأسترالية للمنافسة والمستهلك (ACCC) حول حقوق والتزامات مشغّلي الخدمات والمعلّمين في ما يتعلق بـ *Competition and Consumer Act 2010* (قانون المنافسة والمستهلك) وتعالج الملاحظات الواردة من القطاع. يُرجى العودة إلى المادتين ***Making a Care Arrangement (j) (2)*** و ***Charging Fees (a) (4).***

توجد في آخر نشرة المعلومات هذه تفاصيل الجهات التي يمكنك العثور فيها على مزيد من المعلومات الشاملة عن مسؤولياتك.

٢ – إدارة خدمتك

أ) التأكّد من تقيّد نموذج خدمتك التجاري بقانون المساعدة العائلية

بصفتك مشغّل خدمة رعاية معتمدة للأطفال تقع عليك مسؤولية جميع جوانب تقيّد خدمتك بقانون المساعدة العائلية (راجع المادة 195A A New Tax System (Family Assistance) (Administration) Act 1999). وهذا يشمل التأكّد من أن نموذجك التجاري ينسجم مع قانون المساعدة العائلية.

ب) التقيّد بالترخيص والاعتماد لإعانة رعاية الطفل

بصفتك مشغّل خدمة FDC، يجب أن يكون لديك وأن تحافظ على "اعتماد مقدّم خدمة"، كما يجب أن يكون لدى خدمتك وأن تحافظ على "اعتماد خدمة" بموجب القانون الوطني. وهذ شرط مسبق لحصول خدمتك على الاعتماد واستمراره بموجب قانون المساعدة العائلية. ويُعتبر تشغيل خدمتك بدون اعتماد بموجب القانون الوطني مخالفة بموجب القانون الوطني. وبدون اعتماد لأغراض قانون المساعدة العائلية، لا تستطيع العائلات التي تستخدم خدمتك الحصول على إعانة رعاية الطفل (CCB) أو مستعاد رعاية الطفل CCR.

قد تخضع خدمتك لمراجعات دورية لتقييم تقيّدك المستمر بالالتزامات بموجب القانون الوطني وقانون المساعدة العائلية.

ج) التأمين

يجب أن تتأكّد أن لدى خدمتك تغطية التأمين المقرّرة التي يتطلبها القانون الوطني. كما يتطلب قانون المساعدة العائلية أن يكون لدى خدمتك تأمين لتعويضات إصابات العمال وتأمين للتبعة العامة لخدمتك. وتحدّد اتفاقية تمويل برنامج الدعم المجتمعي مبلغ غطاء التبعة العامة المطلوبة، كما تفرض أن يكون لخدمتك تأمين للتبعة المهنية.

يجب أن تكون قادراً على تقديم إثباتات مستندية، إذا طُلبت منك، لتبيّن أن لديك كل تغطية التأمين اللازمة لخدمتك وأن بوالص التأمين سارية المفعول. كذلك يجب أن يكون معلّموك قادرين على تقديم ما يُثبت تأمين التبعة العامة المطلوب بموجب القانون الوطني. وعليك مسؤولية التأكّد من أن لدى معلّميك تغطية التأمين المناسبة والتأكّد من أنه لا يمكن للمعلّمين الذين ليس لديهم تأمين تقديم الرعاية بالنيابة عن (لمصلحة) خدمتك.

د) ملاءمة الأفراد

يجب أن يكون مشغّل خدمتك وموظفوها الرئيسيون وأن يظلوا أشخاصاً ملائمين لتشغيل خدمة رعاية أطفال. تشير كلمة «الملاءمة» إلى مجموعة من العوامل:

- المعرفة والخبرة في توفير رعاية الأطفال
- القدرة على تقديم رعاية أطفال جيدة النوعية
- ترتيبات الحُكامة
- سجلات التقيّد بقانون المساعدة العائلية ومعايير النوعية والقوانين الأخرى
- سجلات الترتيب المالي
- الإدانات أو إثبات الذنب بمخالفة أو أية تهم جنائية ذات صلة لم يُبت بها بعد أمام المحاكم، و
- أي موضوع آخر ذي صلة بالملاءمة.

يجب أيضاً أن تتأكّد من أن موظفيك وأي معلّمين تستخدمهم كمقاولين لخدمتك أشخاص ملائمون لتقديم رعاية الأطفال وأن تتأكّد من استمرارهم كذلك.

وبموجب القانون الوطني، يجب أن تتأكّد من أن لدى كلٍ من المعلّمين ومساعدي المعلّمين مجموعة من المؤهلات الإضافية، بما فيها مؤهلات إسعافات أولية معتمدة و، بعد أول كانون الثاني/يناير ٢٠١٣، تدريب على إدارة الإعوار وتدريب على إدارة حالات الربو الطارئة.

توجد في كل مناطق السلطات القضائية قوانين تتعلق بالأشخاص الذين يعملون مع الأطفال أو مع أشخاص ذوي أوضاع هشّة. يجب على خدمتك أن تتقيّد بهذه القوانين. وفي القانون الوطني والأنظمة الوطنية مجموعة من الالتزامات المحدّدة المتعلقة بهذا الأمر، والتي يجب على خدمتك أن تتقيّد بها. هذه القوانين لا تنطبق على المعلّمين فقط، بل كذلك على أي شخص يكون على اتصال بصورة منتظمة بالأطفال الذين يقوم معلّموك برعايتهم.

تنص الأنظمة الوطنية على أن خدمات FDC يجب أن تستوفي متطلبات المؤهلات بالحدود الدنيا التالية اعتباراً من أول كانون الثاني/يناير ٢٠١٤:

- سيحتاج جميع المنسّقين أن يكون لديهم مؤهّل معتمد بمستوى الدبلوم في تعليم ورعاية الطفولة المبكرة أو أعلى من ذلك، و
- سيُطلب من جميع المربّين أن يكون لديهم (أو يكونوا جادّين في العمل للحصول على) مؤهّل معتمد بمستوى شهادة الدرجة ٣ على الأقل في تعليم ورعاية الطفولة المبكرة.

عليك ملاحظة أن الحكومة الأسترالية قد التزمت بالعمل عن كثب مع الولايات والمقاطعتين، وكذلك مع قطاع رعاية الأطفال والتعليم المبكر، للعثور على طرق عملية لتحسين تنفيذ إطار النوعية الوطني بدون المسّ بمستوى الجودة المقدّمة. وهذا يشمل دعم مراجعة رعاية الأطفال الحالية ومتطلبات مؤهلات التعليم المبكر في إطار النوعية الوطني. وستتم موافاة القطاع بما يستجد في هذا السياق مع تقدّم سير هذه المناقشات.

قبل استخدام معلّم أو التعاقد معه من الباطن، يجب أن تستفسر خدمتك عمّا إذا كان المعلّم خاضعاً لأية تقييدات تم اتخاذها مؤخراً، بما فيها إنهاء عمله مع خدمة أخرى، وذلك للمساعدة في تحديد ما إذا كان يمكن اعتبار المعلّم «شخصاً ملائماً».

هـ) ترتيبات التوظيف

يجوز لك اختيار أن يكون موظفو خدمتك مستأجرين كمستخدَمين أو معيّنين كمقاولين أو من المجموعتين. وبصرف النظر عن ترتيبات التوظيف، يجب أن تتأكّد من أن جميع موظفي خدمتك أشخاص ملائمون لتقديم رعاية الطفل وأن يدركوا ويتقيّدوا بكل الالتزامات التشريعية ذات الصلة.

يجب تبيين أحكام وشروط المعلّمين، بما في ذلك ترتيبات أجورهم، بوضوح في اتفاقية خطّية بين مشغّل الخدمة والمعلّم. تختلف طبيعة الاتفاقية الخطية تبعاً لما إذا كان المعلّم مستخدَماً أو مقاولاً مستقلاً.

يجب أن يدرك مشغّلو الخدمات أن الاتفاق على أجور المعلّمين يتم بين مشغّلي الخدمات والمعلّمين وليس بين المعلّم والعائلات. وعلى مشغّلي الخدمات عدم مناقشة موضوع تحديد ترتيبات الأجور لمعلّميهم مع مشغّلي خدمات آخرين لأن ذلك قد يثير مخاوف بموجب أحكام المنافسة في قانون المنافسة والمستهلك.

على مشغّلي الخدمات طلب مشورة قانونية خاصة بهم حول وضع أحكام وشروط توظيف معلّميهم ويجب أن يتأكّدوا من أن تراعي هذه الترتيبات شروط قانون المساعدة العائلية المنطبقة عليهم، بما في ذلك التزامات النموذج التجاري الخاصة بهم.

تبيّن نشرة المعلومات هذه في مكان آخر معلومات هامة حول حقوق مشغّلي الخدمات في وضع جدول رسوم لكل الخدمة للعائلات التي تستخدم خدمتهم وتحديد أجور المعلّمين.

و) ملاءمة بيئة الرعاية

عليك بموجب القانون الوطني إجراء تقييم (بما فيه تقييم للأخطار) لكل مسكن ومركز FDC معتمد تابع لخدمتك قبل تقديم التعليم والرعاية للأطفال في كل مسكن أو مركز. ويجب عليك أيضاً إجراء تقييم آخر مرة على الأقل في السنة للتأكّد من حماية صحة ورفاهة الأطفال الذين تقوم خدماتك بتقديم التعليم والرعاية لهم. ويجب أن تكون قادراً على تقديم إثباتات مستندية بأن هذه التقييمات قد أُجريت، إذا طُلب منك ذلك كجزء من زيارات التقيّد.

يجب عليك القيام بزيارات اتصال منتظمة إلى كلّ المعلّمين، مرة على الأقل كل ربع سنة، على الرغم من أن كثيراً من الخدمات تقوم بزيارات مرة كلّ أسبوعين. ويمكن أن تكون هذه الزيارات بدون سابق إعلان أو بترتيب مسبق. توفر الزيارات فرصة لمنسّقي الخدمات والعاملين الميدانيين لمساعدة المعلّمين في تنميتهم المهنية وللتأكّد من أن نوعية الخدمة في مستوى مناسب. بموجب القانون الوطني، يجب أن تتأكّد خدمتك من أن هناك أشخاصاً كافين معيّنين كمنسّقين لمراقبة ودعم المعلّمين الذين تعيّنهم أو تسجّلهم خدمتك.

بموجب قانون المساعدة العائلية عليك إبلاغ دائرة التعليم عند وقوع أحداث معينة، منها على سبيل المثال تغيير التفاصيل المبيّنة على استمارة طلب اعتماد خدمتك. وهذا يشمل عندما يقوم أحد المعلّمين:

- بالبدء في العمل لدى خدمتك
- يتوقف عن تقديم الرعاية في خدمتك، و/أو
- يغيّر اسمه أو عنوانه أو رقم هاتفه.

ز) نوعية الرعاية

معلّموك جزء من خدمتك، وأنت مسؤول عن نوعية الرعاية التي يقدّمونها. عليك التأكّد من توفّر التعليم والدعم والتدريب لمعلّميك. كما أنك مسؤول عن تقديم المشورة والدعم والمعلومات لأهالي الأطفال الذين يستخدمون خدمتك.

تشمل أنشطة مراقبة معلّميك القيام بزيارات إلى المباني حيث يتم تقديم الرعاية. هذه المراقبة ضرورية جداً للتأكّد من أن معلّميك يتقيّدون الآن ومستمرّين في تقيّدهم لاستمرار اعتماد خدمتك لـ CCB بموجب قانون المساعدة العائلية. يُعتبر تمويل برنامج الدعم المجتمعي الذي تتلقاه من دائرة التعليم إسهاماً بنفقاتك التشغيلية الخاصة بمراقبة شبكة معلّميك ودعمهم.

يجب أن تكون خدمتك على دراية بإطار التعلّم في السنوات المبكرة وإطار رعاية الأطفال في سن المدرسة، حيث أنهما موردان جوهريان لتنفيذ معايير الرعاية الوطنية.

تخضع أنشطة المراقبة التي يجب القيام بها لإرشادات تمويل برنامج الدعم المجتمعي والقانون الوطني والأنظمة الوطنية.

ح) خطط تحسين النوعية

يجب عليك بموجب القانون الوطني إعداد وتقديم خطة لتحسين النوعية (QIP) خلال ثلاثة أشهر بعد أن تصبح مقدّم خدمة معتمد. هذه الـ QIP يجب أن:

- تشمل تقييماً لنوعية أساليب الخدمة على أساس معايير النوعية الوطنية والأنظمة
- تحدّد أية ميادين تعتبر أنها قد تحتاج لتحسين، و
- تتضمّن بياناً بفلسفة خدمتك.

يجب الاحتفاظ بـ QIP في مكتب خدمتك الرئيسي وأن تكون متاحة:

- لمعاينتها من جانب السلطة الناظمة أو موظف مخوّل، و
- عند الطلب لاطّلاع أهالي الأطفال المسجّلين في خدمتك أو الذين يطلبون تسجيل أطفال في خدمتك.

يجب عليك القيام بمراجعة وتنقيح QIP الخاصة بخدمتك، مع مراعاة معايير النوعية الوطنية، مرة على الأقل سنوياً وفي أي وقت عند ورود توجيه من السلطة الناظمة.

ت) عدد الأطفال في الرعاية

يحدّد القانون الوطني عدد الأطفال الذين يحق لكلّ معلّم رعايتهم معاً في أي وقت. وعلى وجه العموم، لا يجوز قيام المعلّم بتقديم رعاية معتمدة لأكثر من سبعة أطفال معاً. يُعتبر أطفال المعلّم شخصياً وأي أطفال آخرين موجودين في المبنى من ضمن هذا العدد المحدّد بسبعة إذا كانوا تحت سن ١٣ ولم يكن هناك شخص بالغ آخر يقوم برعايتهم. ويجب على المعلّمين أيضاً عدم تقديم الرعاية لأكثر من أربعة أطفال معاً إذا كانوا في سن المدرسة التحضيرية أو دون ذلك. أما تواريخ سريان مفعول هذه الحدود فهي:

- اعتباراً من أول كانون الثاني/يناير ٢٠١٢ في ACT و SA و VIC،
- اعتباراً من أول كانون الثاني/يناير ٢٠١٢ في QLD (مع عدم اعتبار أطفال المعلّم شخصياً الذين فوق سن المدرسة التحضيرية من ضمن حدّ السبعة أطفال إلى تاريخ أول كانون الثاني/يناير ٢٠١٦)، و
- اعتباراً من أول كانون الثاني/يناير ٢٠١٤ في NSW و NT و TAS و WA – تنطبق النسب المنطبقة الخاصة بالولايات قبل ذلك التاريخ.

سيشمل أحد أجزاء التزام الحكومة الأسترالية بالعمل عن كثب مع الولايات والمقاطعتين والقطاع للعثور على طرق عملية لتحسين تنفيذ إطار النوعية الوطني مراجعة لتنفيذ نسب الموظفين إلى الأطفال لتقييم ما إذا كان من المطلوب الإبطاء بتنفيذها لإعطاء القطاع مدة كافية لاستيعاب التغييرات وضمان استمرارية الخدمة. وهنا أيضاً، ستتم موافاة القطاع بما يستجد في هذا السياق مع تقدّم سير هذه المناقشات.

عند القيام برحلات، يجب أن يلبي المعلّمون متطلبات القانون الوطني الخاصة بعدد الطلاب الذين يُسمح لهم برعايتهم. ويجب على المعلّمين أيضاً مراعاة ما إذا كانوا سيحتاجون أشخاصاً إضافيين لتقديم إشراف كافٍ في كل الأوقات. ويجب القيام بتقييم للأخطار قبل الرحلة. توجد خطة لإدارة أخطار الرحلات كنموذج للاستخدام في الموقع الإلكتروني الخاص بالسلطة الأسترالية لنوعية تعليم ورعاية الأطفال.

ي) إجراء ترتيب الرعاية مع العائلة

يفرض قانون المساعدة العائلية على الخدمة إعداد ترتيب رعاية خطي مع كل عائلة تستخدم الخدمة.

ليس للمعلّمين أي حق قانوني للدخول كطرف مستقل في ترتيب الرعاية الخاص برعاية معتمدة لـ CCB. إلاّ أنه يحق لمشغّلي الخدمات تفويض المعلّمين (بالعمل كوكيل لخدمتهم) بالدخول في ترتيبات الرعاية بالنيابة عنهم. ولكي تكون ترتيبات الرعاية مؤهّلة للمساعدة بالرسوم من الحكومة الأسترالية (مثل CCB وCCR)، يجب أن يوضّح ترتيب الرعاية وكل الفواتير والإيصالات ذات الصلة بها أن الرعاية مقدّمة من جانب الخدمة وأن الرسوم تُدفع إلى الخدمة.

يجب أن تتقيّد بإرشادات أولوية التسجيل عند ملء الأماكن الشاغرة في خدمتك.

ك) الخصوصية

يجوز اعتبار المعلومات التي تجمعها أنت أو معلّموك من خلال تقديم التعليم والرعاية معلومات محميّة بموجب قانون المساعدة العائلية و/ أو معلومات شخصية بموجب Privacy Act 1988 الخاص بالكمنولث. في التعامل بهذه المعلومات، عليك التقيّد بالالتزامات ذات الصلة في هذين القانونين.

وكمثل على ذلك، يجب عدم الإفصاح عن المعلومات التي تجمعها عن طفل ملتحق بخدمتك، كإسم الطفل أو رقم الزبون المرجعي (CRN) الخاص به، إلى الغير إلاّ عندما يطلب القانون ذلك.

يُرجى ملاحظة أن قانون المساعدة العائلية يفرض عقوبات على الاستخدام أو الإفصاح غير المصرّح به للمعلومات الشخصية المحميّة.

٣- التقارير والإبلاغات إلى CCMS

إن بث التقارير بطريقة صحيحة إلى نظام إدارة رعاية الأطفال (CCMS) أحد الالتزامات الرئيسية لخدمات رعاية الأطفال المعتمدة. تحدّد هذه التقارير مبلغ CCB أو CCR أو مساعدة رسوم رعاية الأطفال من دائرة التعليم والتدريب (JETCCFA) الذي تدفعه الحكومة الأسترالية عن العائلات المؤهّلة، ولذلك فإن دقة هذه التقارير أمر جوهري.

أ) تسجيل الأطفال

يجب الإبلاغ عن تسجيل أي طفل للرعاية في خدمتك في غضون سبعة أيام من البدء في رعاية الطفل ويجب أن تقوم بذلك بواسطة CCMS. ويجب عليك أيضاً تحديث معلومات التسجيل المُعطاة عبر CCMS، بما فيها مثلاً عندما تصبح المعلومات الواردة في إشعار التسجيل غير صحيحة.

قد يكون عليك أيضاً تقديم معلومات إضافية عن الأطفال المسجّلين إلى دائرة التعليم عند طلب ذلك.

ب) حضور الأطفال

يجب أن تفحص دقة سجلات الحضور التي تتلقاها من معلّميك قبل أن تقدّم البيانات إلى CCMS عبر البرمجية التي تستخدمها. ويجب تقديم هذه التقارير عن كل الأطفال المسجّلين في خدمتك خلال ١٤ يوماً من نهاية الأسبوع الذي يتم تقديم الرعاية فيه.

من المهم أن تتذكّر أنك المسؤول النهائي عن دقة البيانات المقدّمة إلى CCMS، وأن عواقب إعطاء تقارير غير صحيحة أو كاذبة تقع على عاتقك. إذا اعتقدت أن أحد سجلات الحضور ليس دقيقاً من أية ناحية عليك القيام بمزيد من التحقيق أو التأكّد من العائلة بشأن الحضور والرسم الفعلي الذي عليها دفعه وترتيبات الرعاية التي اتفقوا عليها مع المعلّم، قبل تقديم تقرير حضور إلى CCMS.

ج) الغياب

لا تصبح CCB واجبة الدفع قبل حضور الطفل فعلياً للرعاية في خدمتك أو بعد توقفه فعلياً عن ذلك. وهذا يعني أنك لا تستطيع الإبلاغ عن حالة غياب أحد الأطفال قبل أن يبدأ بالحضور للرعاية في خدمتك أو بعد توقفه فعلياً عن تلقي تلك الرعاية في خدمتك.

يجب عليك:

- الإبلاغ عن تفاصيل استخدام رعاية الطفل في ما يتعلق بجميع الأطفال المسجّلين في خدمتك خلال ١٤ يوماً من نهاية الأسبوع الذي يتم تقديم الرعاية فيه.
- الإبلاغ عن أية حصص تغيّب عنها الطفل، بما فيها نوع الغياب (أي الأولي أو الإضافي)، و
- إلغاء كل حالات الغياب بعد يوم الحضور الأخير للطفل. وهذا يشمل عندما تكون قد أبلغت عن حالات غياب للطفل لأنك كنت تتوقع أن يعود ذلك الطفل لتلقي الرعاية ولكنه لم يعد.
- التأكّد من تقديم الوالد لمستندات داعمة لكل حالات الغياب الإضافية والاحتفاظ بها لسجلاتك.

على خدمتك، على سبيل تطبيق إحدى سياساتها، وضع حدٍ معقول للمدة الزمنية التي تعتبر أن الطفل غائب فيها وأنه سيعود إلى الرعاية قبل إنهاء تسجيله وإلغاء وتصحيح أية سجلات حضور تم تقديمها سابقاً والإبلاغ عن ذلك إلى CCMS. إذا لم يعد الطفل إلى الرعاية فإن أية CCB تم دفعها عن هذه الفترة يجب إعادتها إلى دائرة التعليم.

د) تقديم الرعاية لكامل الحصة

عندما تستوفي خدمتك من الفرد رسماً لتقديم حصة من الرعاية، يجب أن تتمكّن خدمتك من تقديم الرعاية لكامل الحصة. فمثلاً يجب عدم الإبلاغ عن حصص بطول ٨ ساعات في اليوم إلاّ إذا كانت خدمتك قادرة فعلاً على تقديم الرعاية لمدة الـ ٨ ساعات بكاملها. وقد لا يحضر الطفل فعلاً الساعات الـ ٨ كلّها، لكنك يجب أن تكون قادراً على تقديم الرعاية لكامل الفترة إذا طلبتها العائلة.

إذا لم يكن باستطاعة خدمتك تقديم الرعاية في الحصة الكاملة، مثلاً عندما لا يكون هناك معلّم للحصة بأكملها، يجب أن تخفّض طول الحصص التي تبلغ عنها بحيث يعكس ذلك المدة التي كان بالإمكان تقديم الرعاية فيها.

٤ – أنواع الدفعات واستيفاء الرسوم وتقديم الكشوف

أ) استيفاء الرسوم

بموجب قانون المساعدة العائلية، يجب قيام الخدمة المعتمدة لـ CCB وليس المعلّم باستيفاء الرسوم من أمهات وآباء الأطفال لكي يكونوا مؤهلين للحصول على المساعدة بالرسوم من الحكومة الأسترالية (مثلاً CCB و CCR).

لذلك، فإنك كمشغّل خدمة، أنت مسؤول عن تحديد جدول استيفاء رسوم خدمتك ووضع سياسات استيفاء رسوم خدمتك.

يحق، قانوناً، لمشغّل الخدمة أن يُلزم معلّمي الخدمة بالتقيّد بجدول استيفاء رسوم الخدمة وسياساتها، بصرف النظر عمّا إذا كانوا مستخدَمين أو مقاولين مستقلين. وبالإضافة إلى ذلك، فإن مسؤولية القيام بذلك تقع على عاتق مشغّل الخدمة.

إن مشغّلي الخدمات ملزمون بإبلاغ دائرة التعليم عن معدّلات الرسوم التي يستوفونها عندما تتغيّر هذه الرسوم. يتيح لك CCMS الإبلاغ عن رسومك عبر برمجية CCMS التي تستخدمها – ويمكن الإبلاغ عن الرسوم على أساس حدٍ أدنى وحدٍ أقصى.

لكي يكون بالإمكان دفع CCB، يجب أن تكون هناك علاقة تجارية مباشرة بين العائلة التي تدفع مقابل الرعاية وخدمتك. والمهم في الأمر أن معلّمك ليس هو من يستوفي الرسم من العائلة مقابل الرعاية، بل خدمتك هي التي تستوفيه. ونتيجة لذلك، على خدمتك أن تشمل كل الرسوم التي يتم استيفاؤها بالنيابة عنك من جانب معلّميك في دخلك الخاضع للضريبة. والمعلّمون مسؤولون عن دفع ضريبة عن الأجور التي يتلقونها من الخدمة. وعلى مشغّلي الخدمات والمعلّمين الحصول على نصائح بشأن الضريبة من أحد المحاسبين أو هيئات القطاع أو مكتب الضرائب الأسترالي إذا لم يكونوا متأكّدين من التزاماتهم الضريبية.

يجب أن يكون الرسم الذي تستوفيه خدمتك من العائلة رسماً حقيقياً – أي أنه يجب أن يكون الرسم الذي يكون من المفروض أن تدفعه العائلة فعلاً. ويجب عدم الإبلاغ عن رسم إلى CCMS ما لم تكن العائلة ملزمة بدفعه بموجب الترتيب التجاري بين العائلة وخدمتك.

إذا كانت العائلة التي تستخدم خدمتك تتلقى إعانة رعاية الطفل الخاصة (SCCB) أو إعانة رعاية الطفل للجدود (GCCB) أو JETCCFA، يجب على خدمتك عدم استيفاء رسم من هذه العائلة أعلى ممّا كنت ستستوفيه منها لو لم تكن متلقّية لإحدى هذه الدفعات. من المخالف للقانون استيفاء رسم أقل من العائلة، مثلاً إذا ادّعى أحد المعلّمين أن العائلة وببساطة لا تستطيع تحمّل الرسم المعتاد ومن ثم استوفى منها رسماً أعلى عند الموافقة على SCCB أو GCCB أو JETCCFA. لذلك من المهم أن يكون لدى جميع مشغّلي الخدمات جدول استيفاء رسوم وسياسات استيفاء محدّدة بوضوح وتشمل الخدمة كلّها.

عندما تبلغ خدمتك عن حضور أطفال عبر برمجية CCMS المعتمدة التي لديك، بما في ذلك الرسوم المستوفاة، فإنك (مشغّل الخدمة) تكون مسؤولاً عن دقة البيانات المبلّغ عنها. لذلك عليك التأكّد من دقة كل سجلات الحضور التي يقدّمها معلّموك قبل تقديمها عبر برمجية CCMS المعتمدة التي لديك.

ب) تخفيضات الرسوم

يجب أن تمنح العائلات القيمة الكاملة لتخفيضات الرسوم خلال ١٤ يوماً من إبلاغك بالقيمة من جانب دائرة التعليم. ويجب أن تستخدم كل الوسائل العملية لمنح العائلات قيمة تخفيضات الرسوم التي تبلغك بها دائرة التعليم. ويُعتبر مخالفة عدم منح هذه المبالغ خلال ١٤ يوماً.

إذا استوفت خدمتك رسوماً مقدّماً وخفّضت المبلغ الذي استوفته من العائلة على أساس تقدير تخفيض الرسم قبل قيام دائرة التعليم بإبلاغ خدمتك بتخفيضات الرسوم بخصوص هذه العائلة، وتركت تلك العائلة الخدمة، يُعتبر أن خدمتك قد منحت العائلة مبلغ تخفيض الرسوم.

ج) الكشوف

يجب أن تقوم بصورة منتظمة بإعطاء كل عائلة تستخدم خدمتك كشفاً باستخدام طفلها للرعاية وبالرسوم و CCB التي تم دفعها للعائلة. يخبر هذا الكشف العائلة بمدى استخدامها للرعاية وكلفة تلك الرعاية ومقدار المساعدة المالية التي تحصل عليها من الحكومة الأسترالية.

وبالحدّ الأدنى، يجب إصدار كشف على الأقل مرة كل ثلاثة أشهر. تستطيع خدمتك إصدار الكشوف على فترات أقصر إذا كان ذلك يناسب مصلحتك التجارية واحتياجات العائلات في خدمتك. ولك تقرير إصدار كشوف لجميع العائلات في وقت واحد أو إصدارها لمجموعات من العائلات في أوقات مختلفة. وعلى الخدمات الجديدة إصدار أول مجموعة من كشوفها في موعد لا يتعدّى شهراً بعد انتهاء فترة الكشف الأولى، وهي فترة الثلاثة أشهر التي تبدأ من تاريخ اعتماد CCB لخدمتك.

يجب تقديم الكشوف خطياً. ويمكنك إصدارها إلكترونياً (مثلاً بالبريد الإلكتروني) إذا وافقت العائلة على تلقيها بهذه الطريقة. ويجب تقديم الكشوف إلى والد/وصي الطفل أو، إذا كان شخص غير الوالد يدفع الرسوم وطلب نسخة من الكشوف، يجب أن تقدّمها إلى ذلك الشخص.

ليس عليك تقديم كشف عن أية فترة لا يتلقى فيها الوالد SCCB لأن الطفل كان «معرّضاً لخطر إساءة أو إهمال خطير».

د) الاحتفاظ بسجلات

بموجب قانون المساعدة العائلية يجب أن تحتفظ بالسجلات المحدّدة في *A New Tax System (Family Assistance) (Administration) (Child Care Benefit—Record Keeping) Rules 2006*. وهذا يشمل أنواع السجلات التالية:

- استمارات التسجيل
- سجلات حضور كل طفل يحضر إلى خدمتك، بما في ذلك سجلات أية حالات غياب من الرعاية
- مستندات داعمة لحالة/حالات الغياب «الإضافي»
- مستندات داعمة لـ SCCB والرعاية على مدى ٢٤ ساعة
- نسخ عن الإيصالات الصادرة إلى الأشخاص الذين دفعوا رسوم رعاية الأطفال
- الاسم الكامل لكل معلّم مستخدَم أو متعاقد معه من جانب خدمتك وعنوانه السكني ورقم هاتف الاتصال به وعنوان ورقم هاتف المبنى الذي يتم تقديم الرعاية فيه، و
- بوالص التأمين وأية مستندات تتعلق بالتأمين.

يُلزمك قانون المساعدة العائلية بأن تحتفظ بهذه السجلات لمدة ٣٦ شهراً على الأقل بعد نهاية السنة التقويمية التي تم تقديم الرعاية فيها والتي تغطيها هذه السجلات. هناك توسّع بالتزامات حفظ السجلات هذه بحيث تشمل مشغّلي الخدمات السابقين.

من شروط استمرار اعتماد الخدمة لـ CCB أن تتقيّد بمتطلبات حفظ السجلات ذات الصلة المبيّنة في القانون الوطني والأنظمة الوطنية المتعلقة بالسجلات. وكمثل على ذلك، يفرض القانون الوطني والأنظمة الوطنية في ما يتعلق بسجلات الحضور:

- أن تسجّل الاسم الكامل لكل طفل يتلقى التعليم والرعاية وتاريخ وزمان وصول ومغادرة كل طفل، و
- أن يوقّعها الشخص الذي يوصل/يأخذ الطفل وقت حصول ذلك، أو يوقعها المعلّم عندما لا يكون بالإمكان عملياً الحصول على توقيع ذلك الشخص.

٥ – إخبار دائرة التعليم بعملياتك

في استمارة طلب اعتماد خدمتك، قدّمتَ مجموعة من المعلومات إلى دائرة التعليم. إذا تغيّر أيٌّ من هذه التفاصيل، يجب أن تبلغ دائرة التعليم، وهذا ما يُعرف بـ «الأحداث المطلوب الإبلاغ عنها»، منها على سبيل المثال:

- إذا كنت تريد إغلاق خدمتك أو تغيير مشغّلها القانوني
- حدوث تغييرات في عنوان خدمتك الفعلي أو عنوانها البريدي أو ساعات عملها أو رقم هاتفها
- حدوث تغييرات في جدول رسوم خدمتك
- حدوث تغييرات في تفاصيل حسابك المصرفي، أو
- حدوث تغييرات في ملاءمة موظفيك.

ستتمكّن من الإبلاغ عن معظم التغييرات بواسطة برمجية CCMS المسجلّة التي لديك. وتحديث المعلومات التي لدى دائرة التعليم عن خدمتك عبر CCMS يعني أنه سيكون من الأسهل لك التأكّد من التقيّد بالتزاماتك المتعلقة بالأحداث المطلوب الإبلاغ عنها في الأطر الزمنية التي يفرضها قانون المساعدة العائلية.

لا يمكنك الإبلاغ عن التغييرات في عنوان بريدك الإلكتروني الساري أو تفاصيل حسابك المصرفي عبر CCMS. يمكن العثور على الاستمارة اللازمة للإبلاغ عن هذه التغييرات خطياً في الموقع الإلكتروني الخاص بدائرة التعليم.

عليك أيضاً إبلاغ دائرة التعليم كتابةً بأية حوادث خطيرة أو حالات كان يمكن أن تؤدي إلى وقوع حادث خطير خلال ٢٤ ساعة. وهذا يمكن أن يشمل وفاة أحد الأطفال أو تلقي طفل إصابة خطيرة تحتاج لعلاج طبي أثناء وجوده في الرعاية أو أية حالة يبدو فيها أن الطفل غائب أو لا يمكن معرفة مكان وجوده لفترة ما.

٦ – الإبلاغ عن التصرّفات المشتبه فيها أو تصرفات الاحتيال

يُعتبر الاحتيال على الكمنولث قضية خطيرة للغاية وقد يشكّل جرماً جنائياً. هناك عواقب خطيرة نتيجة تقديم كشوف كاذبة و/أو تقديم معلومات مضلّلة.

إذا تلقّيت شكوى بأن أياً من موظفيك يتصرّف بطريقة تنطوي على احتيال، أو إذا تبيّن لك ذلك أو اشتبهت بوقوعه، يجب اتخاذ إجراء فوري بالتحقيق بالحالة وإبلاغ دائرة التعليم. يمكنك القيام بذلك بالاتصال بخط دعم رعاية الطفل على الرقم 1800 664 231.

٧ – عواقب عدم التقيّد

ينص القانون على عقوبات خطيرة إذا لم تتقيّد بالتزاماتك. تتراوح هذه العقوبات بين العقوبات المالية وفرض القيود، مثل تعليق أو إلغاء اعتماد خدمتك لـ CCB أو التحقيق الجنائي والمحاكمة الجنائية.

وبالإضافة إلى العقوبات المحتملة بموجب قانون المساعدة العائلية، يجب أن تدرك أنه إذا لم تتقيّد خدمتك بشروط تمويل برنامج دعمك المجتمعي فإن دائرة التعليم قد تعلّق أو تلغي تمويل برنامجك إلى أن تلبي خدمتك التزاماتها بموجب قانون المساعدة العائلية.

٨ – مزيد من المعلومات

فيما يلي القانونان الرئيسيان اللذان يحكمان التزامات خدمتك الخاصة بـ FDC:

قانون المساعدة العائلية التابع للكمنولث:

- *A New Tax System (Family Assistance) Act 1999*
- *A New Tax System (Family Assistance) (Administration) Act 1999*
- *Child Care Benefit (Eligibility for Approval and Continued Approval) Determination 2000*
- والوثائق التشريعية الأخرى الصادرة بموجب القانونين أعلاه.

يمكن الاطّلاع عليها جميعاً في: http://www.comlaw.gov.au/Home

القانون الوطني (الذي تتولى إدارته ولايتك أو مقاطعتك):

- *Education and Care Services National Law Act*
- *Education and Care Services National Regulations*

اتفاقية تمويل برنامج الدعم المجتمعي الخاصة بك، إذا كنت قد أبرمتها. يجب أن تكون هناك نسخة من هذه الوثيقة في خدمتك.

يمكن العثور على معلومات عامة إضافية وإرشادات في Child Care Service Handbook الموجود في الموقع الإلكتروني www.education.gov.au

للمزيد من المعلومات عن الأشياء التالية تفقّد الموقع الإلكتروني الخاص بالسلطة الأسترالية لنوعية تعليم ورعاية الأطفال www.acecqa.gov.au:

- إطار النوعية الوطني
- خطط تحسين النوعية
- إطار التعلّم في السنوات المبكرة
- تراخيص الولايات والمقاطعتين، بما فيها تفاصيل ولايتك ومقاطعتك

توجد نسخة من المشورة الخاصة من ACCC بشأن وضع الرسوم من جانب مشغّلي خدمات FDC في الموقع الإلكتروني www.education.gov.au.

إعفاء من المسؤولية

إن نشرة المعلومات هذه دليل عام لبعض الالتزامات القانونية التي تقع على عاتق معلّمي FDC عند تقديمهم التعليم والرعاية للأطفال. ونشرة المعلومات هذه ليست وصفاً كاملاً لالتزاماتك القانونية. كما أن نشرة المعلومات هذه لا تغطي كل الالتزامات القانونية لمعلّمي FDC المعتمدة. عليك العودة إلى التشريع ذي الصلة لمعرفة التفاصيل الكاملة لالتزاماتك القانونية. وقد ترغب أيضاً في الحصول على مشورة قانونية مستقلة خاصة بك.

تم التحديث في تشرين الأول/أكتوبر 2013