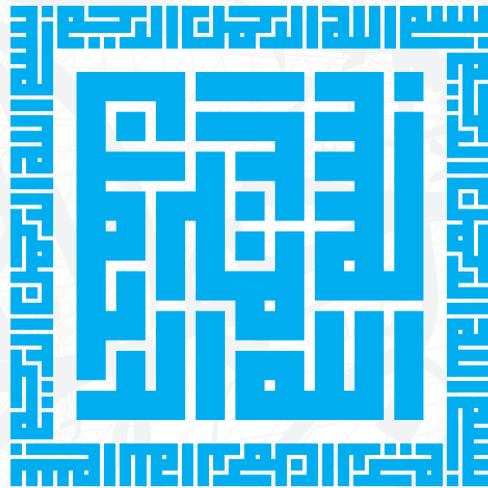




الدليل الإجرائي

لمراكز ضيافة الأطفال الأهلية





رقم الصفحة	المحتويات	م
٥-٤	مقدمة	١
٧-٦	أولاً: الضوابط التنظيمية	٢
٨	ثانياً: أهداف الدليل الإجرائي	٣
٨	ثالثاً: المسؤوليات	٤
٨	رابعاً: آلية الاستخدام والإشراف	٥
٩	خامساً: أنواع مراكز ضيافة الأطفال	٦
١٠	سادساً: اشتراطات طالب الترخيص	٧
١٠	سابعاً: تقديم الطلب إلكترونياً في حال انطبقت الاشتراطات على مقدم الطلب	٨
١١	ثامناً: تقديم طلب الحصول على الترخيص إلكترونياً	٩
١٢	تاسعاً: طلب الحصول على ترخيص	١٠
١٤	عاشراً: نموذج توضيحي لكيفية تقديم الطلب حتى الحصول على الترخيص	١١
١٥	الحادي عشر: اشتراطات المبنى	١٢
١٦	الثاني عشر: الطاقم الوظيفي	١٣
١٧	الثالث عشر: معايير اختيار المديرية	١٤
١٨	الرابع عشر: معايير اختيار مقدمة الرعاية	١٥
١٨	الخامس عشر: الدوام الرسمي	١٦
١٩	السادس عشر: الهيكل التنظيمي للطاقم الوظيفي	١٧
١٩	السابع عشر: سجلات مراكز الضيافة	١٨
٢٠	الثامن عشر: قبول الأطفال	١٩
٢٠	التاسع عشر: توزيع الأطفال	٢٠
٢١	العشرون: المحتوى التربوي والترفيهي	٢١
٢٤:٢٤	الحادي والعشرون: إجراءات (تجديد الترخيص / نقل الملكية/ نقل مقر/ افتتاح فرع).	٢٢
٢٥	الثاني والعشرون: أحكام عامة	٢٣
٢٦	المراجع	٢٤
	نماذج واستمارات	٢٥

تمثل مراكز ضيافة الأطفال لبنة مهمة في خدمة الأطفال والأمهات خاصة العاملات والدارسات منهن، حيث تجد البيئة المناسبة والملائمة لطفلها خلال عملها أو دراستها، حيث سيصب ذلك في زيادة إنتاجيتها، في ظل ما تقدمه تلك المراكز من خدمات اجتماعية متنوعة، تشمل: الرعاية الشاملة، وتقديم الأنشطة التربوية، والتثقيفية، والترفيهية الهادفة لمدة زمنية معينة خلال اليوم.

كما توفر للأطفال جميع الأدوات والأجهزة، والوسائل التربوية، والألعاب، والأنشطة الترفيهية المحققة لأعلى معايير الأمن والسلامة لهم، والمناسبة لكل مرحلة من مراحلهم العمرية، وتقلص دور الخادمت لكونهن غير مؤهلات لتربية النشء والتأثير فيه. ومن منطلق رؤية ٢٠٢٢ التي تضمنت الاهتمام بالتطوير والتميز المؤسسي في مؤسسات الدولة والقطاع الخاص والقطاع غير الربحي، ولكون مراكز الأطفال تمثل جزءا من منظومة متكاملة تساعد على تمكين المرأة من العمل، وتذليل العوائق التي تحول دون قيامها بمهامها، كان لابد من تشخيص واقع المراكز ووضع الأنظمة والخُطط لتطوير أدائها، وتتطلب عمليات تطبيق خُطط التطوير وتنفيذ التحسين المستمر لتنظيم العمليات والإجراءات داخل المراكز لتحقيق الأهداف المرجوة منها، والمركز كغيره من المنظمات ينبغي أن يكون له إطاره الاستراتيجي وهيكله التنظيمي المحدد، لكون التنظيم الإداري يُسهم في توزيع المسؤوليات وتفعيل المهام المنوطة بمنسوبي المركز.

وهذا هو الإصدار الأول والمحدّث من الدليل الإجرائي الذي يهدف إلى التالي:

١. توضيح العلاقات التنظيمية بين أصحاب العلاقة في المركز، وتحديد الارتباطات التنظيمية والعلاقات بينهم من خلال إجراءات عمل واضحة ومُيسرة.
 ٢. تعريف منسوبي المركز بالأعمال المنوطة بهم.
 ٣. وضع الأسس والقواعد المحددة للمسؤوليات وإزالة التداخل في المهام الوظيفية.
 ٤. تمكين الجهة الرقابية من تفعيل المتابعة ومراقبة الأداء.
- آملين أن يسهم هذا الدليل في رفع مستوى الأداء المجتمعي لهذه المراكز وتجويده.

والله الموفق



أولاً: المصطلحات الإجرائية

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.	الوزارة
وكالة التنمية الاجتماعية.	الوكالة
مركز التنمية الاجتماعية التابع لفرع الوزارة بالمنطقة.	مركز التنمية
هو مركز ضيافة أطفال أهلي، بترخيص وإشراف من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، مخصص لضيافة ورعاية الأطفال من الفئة العمرية التي تبدأ من حديثي الولادة حتى عمر عشر سنوات.	المركز
مركز ضيافة أطفال أهلي بمبني مستقل لضيافة ورعاية الأطفال من حديثي الولادة وحتى عمر عشر سنوات، يقدم أنشطة تربوية وترفيهية هادفة لمدة زمنية معينة خلال اليوم.	مراكز ضيافة الأطفال الأهلية المستقلة
هو المقر المرخص للنشاط الذي تقوم به مراكز ضيافة الأطفال في المجمعات التجارية، والأسواق، والجامعات، والمستشفيات، والأبراج السكنية، ومراكز الأعمال، والمنشآت الحكومية، وما في حكمها.	مراكز ضيافة الأطفال الأهلية بمقرات العمل
هي مجموعة من القيود الداخلية، التي لها أثرها الملموس لتفادي كافة المشاكل التي تنتج عن السلوكيات والتصرفات غير الأخلاقية، من قبل الأفراد والجماعات، القائمة على الأعمال المختلفة، وتأتي على شكل جملة من المعايير التي تحدد آلية المرجعية الكلية.	الضوابط التنظيمية
لائحة استرشادية لمجموعة من الأوامر المستديمة التي يضعها المركز لينجز بها أعماله، ويضبط بها اجتماعاته وأنشطته الأخرى في كل إدارة من إداراته ما لم تعلق أو تعدل أو تُلغ.	لائحة داخلية
هي الجهة التي ستتولى تجهيز وتشغيل مقر ضيافة الأطفال في المرافق المحددة وفق الصلاحيات الممنوحة من قبل الوزارة.	المشغل
هو المفوض من المشغل فيما يقوم به من أعمال مكلف بها نظاماً.	الممثل النظامي
هو مالك/ مالكة مركز ضيافة الأطفال المستقلة بمبناها ويتمتع بكافة الحقوق ويتحمل مسؤوليات تصرفاته وأفعاله.	الصفة الطبيعية
مجموعة من الأشخاص والأموال يتوفر لها كيان ذاتي مستقل تستهدف تحقيق غرض معين، وتمتع بالشخصية القانونية في حدود هذا الغرض.	الصفة الاعتبارية

<p>أي جهة حكومية غير الوزارة يستلزم استخراج تصريح منها لغرض إتمام إجراءات الترخيص اللازمة.</p>	<p>الجهات المعنية</p>
<p>المديرية العامة للدفاع المدني / وزارة الشؤون البلدية والقروية / وزارة التجارة والاستثمار / المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.</p>	<p>الجهات ذات العلاقة</p>
<p>هو نشاط مدروس ومصمم بعناية، ليتناسب مع الخصائص النمائية لكل مرحلة عمرية، في شكل أنشطة وبرامج تطويرية تربوية موجهة، تساعد على تكوين مهارات وعادات وقيم وأساليب لازمة لبناء شخصية الطفل بناءً متكاملاً، ولا تتضمن هذه المراكز المنهج التعليمي المقرر في رياض الأطفال التابع لوزارة التعليم.</p>	<p>الأنشطة التربوية الترفيهية</p>
<p>هو نوع من الكتابة الوظيفية يتضمن جمع قدر من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين، ويتضمن التقرير وصفا لسير عمل ما، أو مشروع ما، سواء أكان العمل في طور الإنشاء، أم كان عملاً مكتملاً، فيسجل فيه كل ما يخص المعنيين حول ذلك العمل، ويصف كل ما يمكن أن يؤثر فيه، متضمناً تحليلاً منطقياً أو اقتراحات أو توجيهات أو توصيات - إن أمكن - لمساعدة المسؤولين في اتخاذ القرار المناسب بناء على ما كشف لهم ذلك التقرير، ومن ذلك: التقارير التي ترفعها مراكز ضيافة الأطفال الأهلية إلى فرع الوزارة أو مركز التنمية الاجتماعية بالمنطقة، أو التقارير التي يرفعها فرع الوزارة إلى الوكالة حسب المادة (٢١) من الضوابط التنظيمية.</p>	<p>التقارير الدورية</p>
<p>مجموعة سجلات تحتفظ بها مراكز ضيافة الأطفال، تُدوّن فيها المعلومات الخاصة لكل من (إدارة العمل وتشغيله / أسماء المستفيدين وبياناتهم الخاصة)، ويقوم مقامها برنامج حاسوبي يضبط كل ما يتصل بالمركز من عمليات إدارية وعملية.</p>	<p>السجلات</p>
<p>مقياس يقاس به غيره؛ للحكم والتقييم.</p>	<p>المعايير</p>
<p>من حديثي الولادة إلى ما قبل السنة الثانية من العمر.</p>	<p>الفئة الأولى</p>
<p>من السنة الثانية إلى ما قبل السنة الرابعة من العمر.</p>	<p>الفئة الثانية</p>
<p>من السنة الرابعة إلى ما قبل السنة السادسة من العمر.</p>	<p>الفئة الثالثة</p>
<p>من السنة السادسة إلى السنة العاشرة من العمر.</p>	<p>الفئة الرابعة</p>

ثانياً: أهداف الدليل الإجرائي:

يهدف الدليل إلى تحقيق الأهداف التالية:

- ◀ توثيق إجراءات عمل واضحة وسهلة التطبيق للموظفين والموظفات.
- ◀ توحيد إجراءات العمل في المراكز.
- ◀ وضوح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختص.
- ◀ يساعد على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.
- ◀ الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف إلى آخر.
- ◀ سهولة المتابعة والإشراف لوضوح الإجراءات والتعليمات.
- ◀ الإسهام في تمكين مراكز ضيافة الأطفال ورفع كفاءة وفاعلية العناصر العاملة فيها.

ثالثاً: المسؤوليات:

- ◀ فرع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- ◀ مراكز التنمية الاجتماعية.
- ◀ مراكز ضيافة الأطفال الأهلية .

رابعاً : آلية الاستخدام والإشراف:

العمل الإشرافي رسالة عظيمة يترتب عليها جودة المخرجات؛ والمشرفة عضو فاعل في منظومة تطوير العمل المؤسسي بمراكز ضيافة الأطفال من خلال متابعة تحقيقها لأهدافها والارتقاء بمستوي أدائها واكتشاف إمكاناتها ومعالجة قصورها لتفعيل دورها بالمجتمع.

لذا، فعلى المشرفة استخدام الأساليب الإشرافية الفعالة لزيادة قدرات وخبرات منسوبي مراكز ضيافة الأطفال؛ وأن تكون زياراتها وفق خطط مرنة ومنتظمة؛ للوقوف على دقة السجلات، ومعالجة المشكلات، وتوثيق العلاقة بين الوزارة والمراكز.

ولإنجاز المشرفة لأعمالها على أكمل وجه وبدقة وفاعلية، فعليها الرجوع للدليل الإجرائي في جميع الأعمال المتعلقة بمراكز

- ضيافة الأطفال، وعند اتخاذ أي إجراء محدد فيجب مراجعة الدليل قبل الإقدام للعمل عليه.
- وعند إجراء زيارات مراكز ضيافة الأطفال يجب مراعاة الآتي:
- ١- قراءة الدليل بشكل كامل وتحديد الممارسات المطلوبة للعمل.
 - ٢- تحديد نوع مركز الضيافة المستهدف.
 - ٣- تحديد الهدف من الزيارة.
 - ٤- تحديد الأدوات المناسبة طبقاً للهدف المنشود من الزيارة.
 - ٥- غرس روح التنافس الشريف والتحفيز لجميع المنسوبين عند الزيارة.
 - ٦- الالتزام بتقييم المراكز وفق النموذج المستهدف بالزيارة.
 - ٧- تقديم التوجيهات والتوصيات للمسؤولين بالمركز.
 - ٨- بعض البنود (في النماذج) ستجد بجانبها إشارة (*) وهذه تعني غير إجباري.
 - ٩- عند الزيارة الإشرافية تُسلم نسخة من التقييم للشخص المسؤول بالمركز.
 - ١٠- تناقش المشرفة مع المسؤول نقاط القوة وفرص التحسين للمساهمة في التطوير.
 - ١١- عند الزيارة الأولية ترسل نماذج الزيارة لمسؤول المركز لتعبئتها، وتُعيد إرسالها قبل القيام بالزيارة، وأثناء الزيارة تطابق البنود المعبأة مع الواقع بالمركز.
 - ١٢- تستأذن المشرفة من المسؤول قبل بدء المرور على مرافق المركز.
 - ١٣- لا تقاطع المشرفة مقدمة الرعاية خلال عملها مع الأطفال.

خامسا: أنواع مراكز ضيافة الأطفال:

- ◀ مراكز ضيافة الأطفال الأهلية (المستقلة).
- ◀ مراكز ضيافة الأطفال بمقرات العمل.

سادسا: اشتراطات طالب الترخيص:

يجب أن يتوافر في طالب الترخيص الاشتراطات الآتية:

أ: إذا كان طالب الترخيص شخصاً من ذوي (الصفة الطبيعية) فيشترط فيه الآتي:

١. سعودي/ة الجنسية.
٢. ألا يقل عمره/ها عن (١٨) ثماني عشرة سنة.
٣. ألا يكون موظفا/ة في القطاع الحكومي (تقرير من الأحوال المدنية يثبت ذلك).
٤. ألا يكون حاصل/ة على ترخيص لمركز سابق أُغلق لمخالفته، ما لم يمض على ذلك ثلاث سنوات على الأقل.
٥. ألا يكون صدر بحقه/ها حكم نهائي بإدانته/ها في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يردّ اعتباره/ها وذلك عن طريق (الإدارة العامة للأدلة الجنائية بوزارة الداخلية).

ب: إذا كان طالب الترخيص شخصاً من ذوي الصفة الاعتبارية فيشترط فيه الآتي:

١. أن يكون سُعودياً.
٢. أن يعين مُمثلاً له من ذوي الصفة الطبيعية.
٣. ألا يكون حاصل/ة على ترخيص لمركز سابق تم إغلاقه لمخالفته، ما لم يمض على ذلك ثلاث سنوات على الأقل.

سابعا: تقديم الطلب إلكترونياً في حال انطبقت الاشتراطات على مقدم الطلب ذي الصفة الطبيعية أو الصفة الاعتبارية:

- ◀ قبل البدء بالتقديم إلكترونياً يُطلَّع على (الضوابط التنظيمية لمراكز ضيافة الأطفال الأهلية) عام ١٤٤٠هـ (٢٠١٩م)؛ لمعرفة الشروط الواجب توافرها للمتقدم لطلب ترخيص من الوزارة.
- ◀ الدخول على الخدمة على الرابط التالي:

(<https://sd-eservices.mlsd.gov.sa/#/login>)

- ◀ التسجيل كمستخدم جديد.
- ◀ النقر على فتح حساب جديد.
- ◀ تعبئة نموذج تسجيل حساب جديد، واتباع باقي التعليمات المتعلقة بكيفية افتتاح الحساب، والتأكد من المعلومات؛ وذلك بالرجوع لنظام تأسيس مراكز الضيافة الأهلية المعتمدة بموقع الوزارة من خلال الخطوات التالية:

دليل الخدمات وزارة العمل والتنمية الاجتماعية



تصنيف دليل الخدمات



التنمية الاجتماعية



خدمة تأسيس مركز ضيافة أطفال أهلي

ثامنا: يتم تقديم طلب الحصول على الترخيص إلكترونياً مَصحوباً بالآتي:

أ: إذا كان طالب الترخيص شخصاً من ذوي الصفة الطبيعية فيشترط أن يقدم طلبا يتضمن ما يلي:

١. إرفاق صورة الهوية الوطنية.
٢. العنوان الوطني ومحل الإقامة، وبيانات التواصل معه بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف الجوال.
٣. ما يفيد إثبات المهنة بصفة رسمية.
٤. مخطط (كروكي) لموقع المركز المقترح يشمل بيانات الحي والشارع والمبنى.

ب: إذا كان طالب الترخيص شخصاً من ذوي الصفة الاعتبارية من الجهات الأهلية أو الخاصة فيشترط أن يقدم طلبا يتضمن الآتي:

١. الاسم بحسب السجلات الرسمية.
٢. العنوان الوطني.
٣. بيانات التواصل بما يشمل البريد الإلكتروني ورقم الهاتف.
٤. صورة من السجل التجاري أو الترخيص أو ما يثبت حالته النظامية وفقا للنظام، ويكون ساري المفعول، مع إرفاق الأصل للمطابقة.
٥. أن يحدد اسم الممثل النظامي له، مع تقديم صورة من هويته الوطنية.
٦. مخطط (كروكي) لموقع المركز المقترح يشمل بيانات الحي والشارع والمبنى.

تاسعا: طلب الحصول على ترخيص:

بعد تقديم طلب الحصول على الترخيص إلكترونياً، يحال الطلب الى مركز التنمية الاجتماعية بالمنطقة لاتخاذ الإجراءات الآتية:

- يقوم رئيس الباحثين بدراسة الطلب، والتأكد من توافر الشروط الأولية المشار إليها في المادة الثالثة والرابعة كما في لائحة المراكز، واكتمال المسوغات اللازمة.
- معاينة المبنى المقترح للمركز من قبل اللجنة الفنية للتأكد من مناسبته ومدى وجود الحاجة إليه،

ليُمنح مُقدم الطلب موافقة مَبدئية سارية لمدة ستة أشهر.

- حصول مقدم الطلب - بناء على الموافقة المبدئية - على خطابات للجهات المعنية إلكترونيا لإحضار ما يلي لإدراجها في النظام إلكترونيا:
- شهادة مُعتمدة من البلدية (الترخيص البلدي)، تُفيد سلامة المبنى من الناحية الإنشائية ومُناسبة ممارسة النشاط فيه.
- شهادة من الدفاع المدني تفيد توفر وسائل السلامة المطلوبة.
- إدخال بيانات اللائحة التشغيلية للمركز.
(مراجعة دليل المستخدم).
- إحالة الطلب عن طريق النظام مُرفقا به مرثيات مركز التنمية الاجتماعية إلى الوكالة للبت فيه.
- في حال استيفاء مُقدم الطلب كامل الإجراءات اللازمة لتشغيل المركز يمنح الترخيص من قِبَل الوزارة.

عاشرا: نموذج توضيحي لكيفية تقديم الطلب حتى الحصول على الترخيص:



أ: المادة العاشرة: مراكز ضيافة الأطفال الأهلية (المستقلة):

١. أن تتوفر في المبنى المقترح المعايير والشروط التي تحددها الجهات ذات الاختصاص (وزارة الشئون البلدية والقروية من ناحية عرض الشارع / مساحة المبنى / التقاطعات / المسافة بين الموقع وأقرب محطة وقود / توفر مواقف مناسبة للسيارات).
٢. أن تكون المساحة مناسبة لكل طفل:
 - أ- (الفئة الأولى) المساحة المخصصة للطفل الواحد (١,٤) متر مربع من مساحة الغرفة.
 - ب- (الفئة الثانية) المساحة المخصصة للطفل الواحد (١,٨) متر مربع من مساحة الغرفة.
 - ت- (الفئة الثالثة والرابعة) المساحة المخصصة للطفل الواحد (٢) متر مربع من مساحة الغرفة.
٣. توفر العوامل الصحية ونظافة البيئة في الموقع.
٤. توفر عوامل الأمن والسلامة في التنقل من الموقع وإليه.
٥. أن تكون دورات المياه مناسبة لاستخدام الأطفال، مع تهيئة مكان خاص لنظافة الأطفال الرضع تتوافر فيه شروط الصحة والسلامة.
٦. تهيئة مكان خاص لإعداد وجبات الأطفال الرضع تتوافر فيه شروط الصحة والسلامة.
٧. أن تكون مداخل ومخارج النشاط مستقلة.
٨. جودة الإضاءة والتهوية والتكييف وتوفير المياه الساخنة والباردة.
٩. وجود ساحة داخلية، وساحات خارجية، تتوفر فيها شروط الصحة والسلامة.
١٠. ألا تقل المسافة بين مركز وآخر عن (٥٠٠ م)، ما لم يكن هناك اختلاف فيما بين الأنشطة المقدمة في كل منها، وذلك بعد أخذ موافقة الجهة المشرفة على ذلك. وتحسب المسافة عبر حاسبة المسافات بجوجل إرث من خلال الرابط <https://ar.distance.to>

ب: المادة الحادية عشرة: مراكز ضيافة الأطفال في مقرات العمل وما في حكمها حسب الضوابط الآتية:

١. أن تكون المساحة مناسبة لكل طفل:
 - أ- (الفئة الأولى) المساحة المخصصة للطفل الواحد (١,٤) متر مربع من مساحة الغرفة.
 - ب- (الفئة الثانية) المساحة المخصصة للطفل الواحد (١,٨) متر مربع من مساحة الغرفة.
 - ت- (الفئة الثالثة) المساحة المخصصة للطفل الواحد (٢) متر مربع من مساحة الغرفة.
٢. توفر العوامل الصحية ونظافة البيئة في الموقع.
٣. توفر عوامل الأمن والسلامة في التنقل من الموقع وإليه.
٤. أن تكون دورات المياه مناسبة لاستخدام الأطفال، مع تهيئة مكان خاص لنظافة الأطفال الرضع تتوافر فيه شروط الصحة والسلامة.
٥. تهيئة مكان خاص لإعداد وجبات الأطفال الرضع تتوافر فيه شروط الصحة والسلامة.
٦. يجب أن تتوافر في المبنى المقترح لمقر المركز المعايير والشروط التي تحددها الجهات ذات العلاقة.

الثاني عشر: الطاقم الوظيفي لمركز ضيافة أطفال:

- ١- يجب على المركز بعد الحصول على الترخيص توفير الطاقم الوظيفي بما يتوافق مع النسبة المحددة ببرنامج نطاقات، وشمولهم بنظام التأمينات الاجتماعية.
- ٢- يتكون الطاقم الوظيفي للمركز من الآتي

المسمى الوظيفي	ملاحظات		
مالك / مالكة المركز	يقع مالكة المركز وليس المالك إدارة المركز في حال انطبقت عليها المادة (الثالثة عشرة) من الضوابط التنظيمية.		
مديرة مركز	بناء على المادة (الثالثة عشرة) من الضوابط التنظيمية.		
* مشرفة	في حال وجود مشرفة تنطبق عليها المادة (الثالثة عشرة) من الضوابط التنظيمية.		
* محاسب/ة	لتسهيل الإجراءات المالية للمركز.		
المسمى الوظيفي	عدد الأطفال	الفئة	ملاحظات
مقدمة رعاية	٦	الأولى	من حديثي الولادة إلى ما قبل السنة الثانية من العمر
مقدمة رعاية	٨	الثانية	من السنة الثانية إلى ما قبل السنة الرابعة من العمر
مقدمة رعاية	١٠	الثالثة	من السنة الرابعة إلى ما قبل السنة السادسة من العمر
مقدمة رعاية	١٤	الرابعة	من السنة السادسة إلى السنة العاشرة من العمر
عاملة نظافة	٢٠		تقتصر مهمتها على أعمال النظافة فقط، ولا يجوز تكليفها بأي مهام أخرى تتعلق برعاية الأطفال وتوفير مكان خاص للعاملة.
حارس / حارسة			تكون مهمته حراسة البوابة الخارجية، مع وجود جهاز تواصل فيما بينه وبين الإدارة، وتوفير مكان خاص للحارس / الحارسة.
* سائق مع مرافقة			في حال قيام المركز بتوفير وسيلة نقل آمنة منه وإليه.

ملاحظات توضيحية مهمة لجدول الطاقم الوظيفي:

- ◀ علامة (*) بمعنى (غير إجباري).
- ◀ مركز ضيافة الأطفال بمقرات العمل يستقبل أطفال الفئات العمرية الثلاثة (من حديثي الولادة إلى عمر السادسة).

الثالث عشر: معايير اختيار المديرية:

١. أن تكون سعودية.
٢. حاصلة على البكالوريوس أو أعلى منها من إحدى الجامعات في داخل المملكة أو خارجها من المعترف بها من قبل وزارة التعليم.
٣. لديها خبرة عملية حسب الآتي:
 - أ- خبرة لا تقل عن سنة (في إدارة مراكز ضيافة الأطفال أو الحضانات)، إذا كان تخصصها الجامعي له علاقة برعاية الطفولة مثل (رياض الأطفال، أو علم النفس، أو علم الاجتماع، أو الخدمة الاجتماعية، أو التربية) أو دورة تدريبية متخصصة في إدارة مراكز ضيافة الأطفال من جهة معتمدة (في حال عدم وجود خبرة).
 - ب- خبرة لا تقل عن سنتين (في إدارة مراكز ضيافة الأطفال أو الحضانات)، إذا كان تخصصها من غير التخصصات الواردة في (أ) في مجال رعاية الطفولة.

الرابع عشر: معايير اختيار مقدمة الرعاية:

- ◀ سعودية الجنسية.
- ◀ مؤهل علمي لا يقل عن الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- ◀ دورة تدريبية في مجال الطفولة معتمدة.
- ◀ شهادة صحية من البلدية قبل ممارسة المهنة، سارية المفعول طيلة مدة عملها بالمركز.
- ◀ دورة إسعافات أولية معتمدة من هيئة الهلال الأحمر السعودي لتقديم الإسعافات الطبية الأولية التي تواجه الأطفال أثناء حياتهم اليومية؛ مثل حالات توقف القلب والغصة والنزيف والكسور والإغماء، وطريقة الاتصال بالإسعاف والتعامل مع المريض أو المصاب لحين وصول سيارة الإسعاف. (الغرض منه تفادي أي مخاطر لا قدر الله عوضاً عن وجود الممرضة).

الخامس عشر: الدوام الرسمي:

١. تحدد ساعات عمل المركز داخل مقر العمل وفق مواعيد الدوام في المنشأة، على أن يخطر المركز الجهة المشرفة بالمنطقة بالمواعيد الرسمية للعمل، أو المواعيد المعدلة في حالة تغيير مواعيد العمل الرسمية.
 ٢. تحدد ساعات العمل في المراكز المستقلة من الساعة السادسة صباحاً وحتى الساعة العاشرة ليلاً، على ألا تزيد فترة العمل الواحدة عن (ثمانى) ساعات.
- ملاحظة / تحديد مواعيد العمل يتم تعبئتها إلكترونياً.

السادس عشر: الهيكل التنظيمي للطاقت الوظيفة:



السابع عشر: سجلات مراكز الضيافة:

يجب على المركز إنشاء السجلات التالية:

1. سجل خاص للإصابات التي قد تقع داخله، وتحديد المُسبب فيها والإجراء المتخذ بشأنها.
2. سجل خاص يُقيد فيه كل الحالات المرضية المعديّة أو حالات التسمم الغذائي بعد أن تُبلّغ الجهات الصحيّة المُختصة فور تشخيصها، مع إحاطة مركز التنمية بذلك.
3. سجل خاص للموظفات (البيانات والوثائق الرسمية).
4. سجل خاص للأطفال (البيانات والوثائق الرسمية).

الثامن عشر: قبول الأطفال:

يجب على مديرة المركز معرفة نوع الضيافة التي يحتاجها الطفل وهي على قسمين:

- ◀ **ضيافة مُستمرة باشتراك شهري:** في حالة تردد الطفل على المركز **ثلاث** مرات أو أكثر في الأسبوع..
- ◀ **ضيافة مؤقتة بالساعة / باليوم:** في حالة تردد الطفل على المركز ما **لا يزيد عن مرتين** في الأسبوع.

في حال كانت الاستضافة مؤقتة أو مستمرة، فيتم فتح ملف لكل طفل، ويودع فيه الآتي:

- 1- صورة من شهادة الميلاد، أو صورة من سجل الأسرة وصورة من جواز السفر أو الإقامة سارية المفعول لغير السعوديين.
- 2- العنوان الوطني للأسرة، ووسائل الاتصال بما يشمل رقم الهاتف الجوال.
- 3- نموذج الإفصاح عن الحالة الصحية للطفل (يمكن الحصول عليه من موقع مجلس الضمان الصحي التعاوني) والدخول على الرابط: <https://www.cchi.gov.sa/Pages/default.aspx>

أو (زيارة أقرب مركز صحي في الحي)

التاسع عشر : توزيع الأطفال:

يتم توزيع الأطفال المشمولين بخدمات المركز بحسب مراحلهم العمرية إلى الفئات الآتية:

- ◀ الفئة الأولى: حديثي الولادة إلى ما قبل السنة الثانية من العمر.
- ◀ الفئة الثانية: من السنة الثانية إلى ما قبل السنة الرابعة من العمر.
- ◀ الفئة الثالثة: من السنة الرابعة إلى ما قبل السنة السادسة من العمر.
- ◀ الفئة الرابعة: من السنة السادسة إلى السنة العاشرة من العمر

وتقدم لهم البرامج بحسب الفئة العمرية، والميل الفردي، بالاستفادة من المختصات أو الخبرات المؤهلات في كل مجال مهاري أو تربوي.

- ◀ يفضل الاستفادة من الجهات المختصة في التأهيل والتدريب لزيادة كفاءة فريق العمل من برامج وورش عمل ودورات تدريبية وخاصة في فنون التعامل مع الأطفال بكافة مراحل النمو، ومهارات غرس القيم، وإكساب مهارات لبناء شخصية الطفل بناء متوازنا ومتكاملا، مع الحرص على اكتشاف مواهبه وتميئتها.

- ١- لا تهدف هذه المراكز للتعليم المنهجي وانما تعتمد على تطبيق المحتوى التربوي الترفيهي من الفئة العمرية الثانية وحتى الفئة العمرية الرابعة.
- ٢- يُحظر استقبال الأطفال في سن الدراسة أثناء ساعات عمل المدارس، وتستثنى الحالات الطارئة في حالة السفر أو إغلاق المدارس، لكون هذه المراكز مختصة بقبول الأطفال حديثي الولادة حتى العاشرة من العمر؛ خلال مدة انشغال الأسرة بالأعمال الرسمية أو الخاصة، أو المناسبات العامة، أو غير ذلك.
- ٣- يتركز هدف مراكز ضيافة الأطفال في استضافة الطفل في بيئة آمنة وجاذبة وفاعلة، لاستثمار وقته بدمجه مع مجموعة أقران في عمره؛ لتحقيق الانسجام النفسي، والتبادل الثقافي المجتمعي فيما بينهم، والحصول على رعاية متكاملة خلال فترة بُعد الوالدين لأي سبب مستمر أو طارئ.
- ٤- يستثمر وقت الطفل في الأنشطة التربوية الموجهة، والترفيهية ذات البعد القيمي، والتطويرية التي ترتقي بمستوى مهاراته الحياتية المختلفة (القيادة، والتفكير، والقراءة، والإلقاء، والثقة في النفس، والتعاون)، بما يتناسب مع الخصائص النمائية لكل مرحلة عمرية.
- ٥- برامج خاصة للفئات العمرية من (٦ - ١٠) سنوات من داخل وخارج المركز، في فترات اختبارات بقية المراحل الدراسية، وتتضمن عددًا من المهارات الحياتية (فنون التعامل مع الآخرين، والذكاء العاطفي، وتقدير الذات، والمناشط الرياضية، والرسم، والديكوباج..) وغيرها.
- ٦- تقام البرامج المتنوعة في الإجازة الصيفية للفئتين إلى عمر ١٠ سنوات، وتشمل ورش العمل، والألعاب الحركية، والمسابقات التربوية، وبرامج غرس القيم، ومهارات الأعمال الحرفية، والقراءة الحرة، والزيارات الميدانية الاستطلاعية (الرحلات) المناسبة لكل فئة عمرية، ونحوها.

الحادي والعشرون: إجراءات (تجديد الترخيص / نقل الملكية / نقل مقر / افتتاح فرع آخر)

أولاً: تجديد الترخيص :

يجوز تجديد الترخيص قبل انتهاء مدته بما لا يقل عن ثلاثة أشهر

المتطلبات:

- ١ - تقديم الطلب بتجديد الترخيص النهائي من المالكة الكترونياً
- ٢ - إرفاق شهادة الدفاع المدني سارية المفعول
- ٣ - إرفاق شهادة البلدية (رخصة المحل) سارية المفعول
- ٤ - تقرير من مركز التنمية يفيد بأن مركز الضيافة لا يوجد عليه ملاحظات أو مخالفات
- ٥ - توصية مدير مركز التنمية الكترونياً
- ٦ - دراسة الطلب مما سبق من موظف إدارة التأسيس الكترونياً
- ٧ - التوصية بالموافقة وإصدار تجديد الترخيص من إدارة التأسيس

ثانياً: إجراءات نقل الملكية:

شروط نقل الملكية:

يجوز مالك / مالكة المركز نقل ملكيته كالتالي:

- ١ - أن يمضي على المركز سنة على مباشرة المركز لنشاطه الفعلي
- ٢ - أن تتوفر فيها الشروط للمادة الثالثة من الضوابط التنظيمية.

المتطلبات:

في حال توفر الشروط أعلاه يطلب من المالكة توفير التالي:

- ١ - ما يفيد إثبات المهنة (برنت)
- ٢ - شهادة خلو سوابق
- ٣ - تغيير الترخيص البلدي باسم المالكة الجديدة ويشترط أن يكون ساري المفعول
- ٤ - تغيير شهادة الدفاع المدني باسم المالكة الجديدة بشرط أن يكون ساري المفعول
- ٥ - نقل السجل التجاري باسم المالكة الجديدة
- ٦ - نقل عقد الإيجار باسم المالكة الجديدة
- ٧ - تسليم الترخيص النهائي لمركز التنمية من المالكة السابقة
- ٨ - الموافقة وإصدار الترخيص نهائي باسم المالكة الجديدة.

ثالثاً: إجراءات نقل المقر إلى مقر آخر:

- ١ - يقدم المالك أو المالكه الطلب إلكترونياً ويشترط التالي:
 - & كروكي لموقع المركز المقترح يشمل بيانات الحي والشارع والمبنى
 - & موافقة الجيران
- ٢ - زيارة اللجنة الفنية والإفادة بتقرير عن مدى مناسبته عن طريق التوصية بالنظام الإلكتروني.
- ٣ - يصدر للمواطنة الكترونياً خطابات للجهات ذات العلاقة لإحضار التالي:
 - & موافقة البلدية
 - & موافقة الدفاع المدني
- ٤ - يرفع في النظام وتمنح موافقة مبدئية
- ٥ - يستكمل التالي إلكترونياً بعد الموافقة المبدئية
 - & شهادة البلدية (الترخيص البلدي)
 - & شهادة الأمن والسلامة من الدفاع المدني
 - & لائحة داخلية لتشغيل المركز وفق النموذج المعد الكترونياً من الوزارة
- ٦ - زيارة اللجنة الفنية للتأكد من التأثيث والتجهيزات للمركز
- ٧ - يصدر الترخيص النهائي.

رابعاً: إجراءات افتتاح فرع آخر للمقر الرئيسي:

١ - يقدم المالك الطلب إلكترونياً ويشترط التالي:

& كروكي لموقع المركز المقترح يشمل بيانات الحي والشارع والمبنى

& في حالة إذا كان الفرع الأساسي تحت نطاق مركز تنمية في منطقة أخرى يطلب نسخة من ملف المواطنة بخطاب رسمي كالتالي (ما يفيد إثبات المهنة - شهادة خلو سوابق - المؤهل - بطاقة الهوية - تقرير يفيد بعدم وجود ملاحظات على الفرع الأساسي)

& زيارة اللجنة الفنية للفرع الثاني والإفادة بتقرير عن مدى مناسبته

٢ - يصدر للمواطنة خطابات للجهات ذات العلاقة لإحضار التالي:

& موافقة البلدية

& موافقة الدفاع المدني

٣ - يرفع في النظام وتمنح موافقة مبدئية

٤ - تستكمل التالي بعد الموافقة المبدئية وإرفاقه بالنظام.

& شهادة البلدية (الترخيص البلدي)

& شهادة الأمن والسلامة من الدفاع المدني

& شهادة السجل التجاري للفرع الثاني (هذا الشرط ليس موجود في الضوابط الجديدة)

& بيان الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي للمركز

& زيارة اللجنة الفنية للتأكد من التأثيث والتجهيزات للمركز والتوصية

٥ _ الموافقة وإصدار الترخيص النهائي

الثاني والعشرون: أحكام عامة:

١. يجوز التظلم مما يُصدره الوزير من قرارات بشأن الجزاءات أمام المحاكم الإدارية المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ الإبلاغ بالقرار.
٢. إذا انتفى عن صاحب المركز أحد شروط الترخيص من هذه الضوابط فللوكالة إلغاء الترخيص.
٣. إذا ثبت أن المركز - لأي سبب من الأسباب - قد خالف أحكام هذه اللائحة، أو عجز عن أداء مهماته، أو أن مستوى ما يقدمه من خدمات للمستفيدين دون المستوى المطلوب، فللوكالة التدرج في إيقاع الجزاءات كما نصت عليه المادة (٢٦) من الضوابط التنظيمية لمراكز ضيافة الأطفال الأهلية.
٤. لا يجوز نقل ملكية المركز، أو تغيير مكانه، أو برامجه، أو خدماته، إلا بعد صدور الموافقة إلكترونياً على ذلك من الوزارة، والحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المعنية.
٥. في حال كانت ملكية المركز تعود لشركة يملكها عدة شركاء وتنازل بعضهم عن حصته، أو باعها، مع بقاء الكيان نفسه كما هو، فعلى بقية الملاك طلب الحصول على موافقة من الوزارة، عن طريق التقدم بخطاب إلى مركز التنمية الاجتماعية الذي يشرف على المركز يتضمن طلب موافقة الوزارة على تنازله عن حصته أو بيعها، وتحديدها بالضبط.
٦. لا يجوز لصاحب الترخيص التنازل عنه لغيره، أو إدخال شريك معه إلا بعد موافقة الوكالة إلكترونياً على ذلك، ومضي ما لا يقل عن سنة على صدور الترخيص النهائي، ومباشرة المركز الفعلية لنشاطه.
٧. في حالة تعرض أي مُستفيد من خدمات المركز لأي ضرر أو إصابة نتيجة تقصير أو إهمال أو عنف، أو بسبب وقف نشاط المركز، أو عدم تجديد ترخيصه أو إلغائه، فيُفصل فيه من قبل المحكمة المختصة. (وبالإمكان قبل اللجوء للمحاكم الرجوع لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية؛ للنظر في الضرر والمتضررين لتفصل في الموضوع بحكم دورها الإشرافي الكبير واقتراح لجنة الفصل بين المتنازعين)، حسب المادة السابعة والعشرين والثامنة والعشرين من الضوابط التنظيمية لمراكز ضيافة الأطفال، وأسوة بما ورد في لائحة المراكز البحثية من قبل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية؛ لتسهيل الإجراءات وتخفض نسبة التقاضي في المحاكم، وفق رؤية ٢٠٣٠.
٨. يتحمل المركز المسؤولية المباشرة لكافة الآثار المترتبة على وقف نشاط المركز أو عدم تجديد ترخيصه أو سحبه أو إلغائه في حال مُخالفته لأحكام هذه الضوابط، والقرارات الصادرة، (انظر: المادة الثانية عشرة)

المراجع:

- ◀ الصّوابط التنظيمية لمراكز ضيافة الأطفال.
- ◀ نظام العمل.
- ◀ نظام حماية الطفل.
- ◀ نظام تأسيس مراكز ضيافة الأطفال الأهلية.

رؤية
VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

نماذج

نموذج رقم (١) سجل الموظفين

اسم المركز:

التاريخ:-

م	الاسم	تاريخ الميلاد	المؤهل الدراسي	مؤهلات ذات صلة	المسمى الوظيفي	الهاتف	البريد الإلكتروني
١							
٢							
٣							
٤							
٥							
٦							
٧							
٨							
٩							
١٠							

مائلة المركز

المديرة المساعدة

نموذج رقم (٣) السجل الشامل للطفل

المكرم ولي أمر الطالب/ة السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. أمل تعبئة البيانات مع توخي «الدقة والصحة» في كتابة المعلومات المتعلقة بابنائكم حتى تتمكن من متابعة ومراعاة وضعه الدراسي على ضوء حالته الاجتماعية والصحية والنفسية، والله يحفظكم ويرعاكم.

نأمل تعبئة البيانات من قبل «ولي أمر» الطفل فقط.

اسم الطفل		الجنسية					
العمر		جوال	هاتف المنزل	الصف			
نوع السكن		شقة ()		بيت شعبي ()		دور ()	
		ملك ()	إيجار ()	ملك ()	إيجار ()	ملك ()	إيجار ()
مستوى الدخل		٢٠٠٠ ريال فأقل ()		٢٠٠٠ - ٤٠٠٠ ريال ()		٤٠٠٠ فأكثر ()	
الأب على قيد الحياة		نعم ()		لا ()			
الأم على قيد الحياة		نعم ()		لا ()			
عدد الإخوة		عدد الأخوات		ترتيب الطفل بين إخوته			
الوالدان منفصلان		نعم ()		طلاق ()			
العيش مع		الوالدين ()		الأب فقط ()		الأم فقط ()	
المستوى التعليمي للأب		أمي ()		يقراً ويكتب ()		ابتدائي () متوسط () ثانوي () جامعي () دراسات عليا ماجستير () دكتوراه ()	
المستوى التعليمي للأم		أمي ()		تقرأ وتكتب ()		ابتدائي () متوسط () ثانوي () جامعي () دراسات عليا ماجستير () دكتوراه ()	
مهنة الأب		طبيب ()	مهندس ()	فني ()	معلم ()	أكاديمي ()	عسكري ()
مهنة الأم		طبيبة ()	مهندسة ()	معلمة ()	أكاديمية ()	ربة منزل ()	غير ذلك ()

ضع علامة ☑ أمام الحالة التي يشكو منها الطالب , وإرفاق صورة من التقرير الطبي للحالة المرضية

المرض	*	ملاحظات	المرض	*	ملاحظات
ربو شعبي			التهاب أذن مزمن		
مرض القلب			سكر دم		
ضغط الدم			كثرة النوم		
عمليات جراحية (نوعها)			صعوبة في التطق		
أمراض الكلى			إرهاق وضعف في البدن		
التهاب اللوزتين			فقر دم		
طفيليات معوية			G٦PD أنيما الفول		
رعاف متكرر			روماتيزم		
حساسية			إعاقفة (تذكر إن وجدت)		
تشنجات أو صرع			مرض نفسي (يذكر إن وجد)		
ضعف بصر أو سمع			إصابات تمنعه من الرياضة		إرفاق نسخة من توصية الطبيب بعدم ممارسة الرياضة

إقرار من ولي الأمر:

أفوض إدارة المركز في تقديم الإسعافات الضرورية داخل المركز أو خارجه للطفل واتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة حدوث أي طارئ لا قدر الله

توقيع ولي أمر الطالب على صحة المعلومات والإقرار التاريخ: / / ١٤ هـ

التوقيع :

اسم المالكة أو مديرة المركز:

نموذج رقم (٤)

نموذج استمارة متابعة ميدانية لضيافة الأطفال بمقرات العمل

مركز () لضيافة الأطفال

تاريخ زيارة المتابعة	/ / ١٤هـ
الفترة	صباحي / مسائي
المدينة	
الحي	
العنوان الوطني	
الهاتف	

استمارة المتابعة الميدانية لضيافة أطفال بمقرات العمل

بيانات منسوبات مركز الضيافة	العدد	متوفر	غير متوفر	ملاحظات
مديرة				
مشرفة				
مقدمة رعاية للفئة الأولى				
مقدمة رعاية للفئة الثانية				
مقدمة رعاية للفئة الثالثة				
عاملات النظافة				
حارس/ة				
*سائق مع مرافقه				

ملاحظات	العدد	بيانات الأطفال	
		من حديثي الولادة الى سنتين	
		من سنتين الى ما قبل ٤ سنوات	
		من ٤سنوات الى ٦ سنوات	
ملاحظات	العدد	مرافق المبنى	
		غرفة نوم للأطفال دون سن ٣ سنوات	
		للأطفال ٢ سنوات حتى ست سنوات يوفر لهم*(الماترس)	
		صالة أنشطة تربوية للأطفال مجهزة بالوسائل المطوية	
		تهيئة مكان مخصص لإعداد الطعام للأطفال الرضع	
		تهيئة مكان لتنظافة الأطفال الرضع	
		مساحة داخلية مجهزة بألعاب بلاستيكية آمنة تناسب الفئات العمرية	
		دورات مياه مناسبة للأطفال	
ملاحظات	غير مناسبة	مناسبة	مستوى الخدمات
			التهوية
			الإضاءة
			التكييف
			توفر مياه ساخنه وباردة

ملاحظات	غير متوفر	متوفر	سجلات المركز
			سجل الموظفين يحتوي على الآتي:
			المؤهل العلمي
			شهادة صحية تثبت خلوها من الأمراض المعدية
			إثبات الهوية

ملاحظات	تاريخ انتهاء الترخيص	تاريخ الترخيص	وثائق المركز
			الترخيص النهائي للمركز
ملاحظات	غير متوفر	متوفر	وسائل الأمن والسلامة
			صيدلية الإسعافات الأولية
			مواقع وسائل السلامة
			التمديدات الكهربائية

إشارة (*) تعني غير اجباري.

ملاحظات:

.....

.....

.....

التوصيات:

.....

.....

.....

المشرفة المساعدة	المشرفة المساعدة	المشرفة الأساس	المشرفات على الزيارة
			الاسم
			التوقيع

مديرة المركز /

التوقيع/

التاريخ /

نموذج رقم (٥)

نموذج استمارة متابعة ميدانية لمراكز ضيافة الأطفال الأهلية

مركز () لضيافة الأطفال الأهلية		
١٤هـ	/	/
مساكن	صباحي	تاريخ زيارة المتابعة
		الفترة
		المدينة
		الحي
		العنوان الوطني
		الهاتف

استمارة المتابعة الميدانية لمراكز ضيافة الأطفال الأهلية

بيانات مسوبات مركز الضيافة	متوفر	غير متوفر	العدد	ملاحظات
مديرة				
مشرفة				
*محاسب/ة				
مقدمة رعاية للفئة الأولى				
مقدمة رعاية للفئة الثانية				
مقدمة رعاية للفئة الثالثة				
مقدمة رعاية للفئة الرابعة				

				عاملات النظافة
				حارس / ة
				*سائق مع مرافقه
ملاحظات	العدد	غير متوفر	متوفر	بيانات الأطفال
				من حديثي الولادة الى سنتين
				من سنتين الى ما قبل ٤ سنوات
				من ٤سنوات الى ما قبل ٦ سنوات
				من ٦سنوات الى ١٠ سنوات
ملاحظات	العدد	غير متوفر	متوفر	مرافق المبنى
				غرفة نوم للأطفال دون سن ٣ سنوات
				للأطفال ما فوق ٣ سنوات يوفر لهم *(الماترس)
				صالة أنشطة تربوية للأطفال مجهزة بالوسائل المطوية
				تهيئة مكان مخصص لإعداد الطعام للأطفال الرضع
				تهيئة مكان لنظافة الأطفال الرضع
				غرفة إدارية
				ملعب خارجي مظلل جزء منه
				ملعب مجهزة بالألعاب البلاستيكية الآمنة المناسبة للفئات العمرية
				دورات مياه مناسبة للفئات العمرية
				أجهزة ترفيهية تربوية
ملاحظات	غير مناسبة	مناسبة		مستوى الخدمات
				التهوية
				الإضاءة
				التكييف
				توفر مياه ساخنة وباردة

ملاحظات	غير متوفر	متوفر	سجلات المركز
			سجل الموظفين يحتوي على الآتي:
			المؤهل العلمي
			شهادة صحية تثبت خلوها من الأمراض المعدية
			إثبات الهوية
			شهادة خلو سوابق من الأدلة الجنائية
			شهادة دورة إسعافات أولية
			سجل الأطفال يحتوي على:
			١/ صورة من شهادة الميلاد أو سجل الأسرة أو جواز السفر
			٢/ البيانات الأولية
			٣/ شهادة صحية أو تقرير طبي للطفل
			السجل الشامل للطفل
			سجل الإصابات
			سجل الأنشطة
			المطبوعات الرسمية عليه اسم المركز وشعاره
ملاحظات	تاريخ الانتهاء	متوفر	وثائق المركز
			الترخيص النهائي للمركز
			صورة من السجل التجاري
			صورة من شهادة الأمن و السلامة (الدفاع المدني)
			صورة من ترخيص مزاولة النشاط (الشؤون البلدية)
ملاحظات	غير متوفر	متوفر	وسائل الأمن والسلامة
			صيدلية الإسعافات الأولية في كل دور
			التمديدات الكهربائية

إشارة (*) تعني غير إجباري.

ملاحظات:

التوصيات:

المشرفة المساعدة	المشرفة المساعدة	المشرفة الأساس	المشرفات على الزيارة
			الاسم
			التوقيع

اسم المالكة أو مديرة المركز:

التاريخ:

التوقيع:

نموذج رقم (٦) استمارة متطلبات الحصول على الترخيص النهائي لمراكز ضيافة الأطفال الأهلية المستقلة

اليوم: التاريخ: الفترة:

بيانات مقدمة الطلب:

الاسم: رقم الهوية الوطنية: العنوان الوطني:

رقم الموافقة المبدئية: تاريخه:

م	اشتراطات المبنى	نعم	لا
١	موافقة مبدئية سارية المفعول		
٢	توفير متطلبات السلامة ومكافحة الحريق		
٣	إضاءة وتهوية جيدة		
٤	مكيفات تعمل بكفاءة		
٥	أثاث وأدوات مناسبة		
٦	جودة الوسائل الترفيهية		
٧	دورات المياه مناسبة لاستخدام الأطفال		
٨	تهيئة مكان خاص لنظافة الأطفال		
٩	تهيئة مكان خاص تتوفر فيه شروط الصحة والسلامة لإعداد وجبات الأطفال الرضع		
١٠	مصدر صحي للمياه (بارد / ساخن)		
١١	وجود مساحة خارجية مظللة جزئياً		
١٢	مساحة لعب الخارجية مجهزة بألعاب آمنة تناسب الفئة العمرية		
١٣	مساحة داخلية مجهزة بألعاب آمنة من البلاستيك تناسب الفئات العمرية		
١٤	مستوي ارتفاع السلم (الدرابزين) لا يقل عن (٩٥) سم		
١٥	فتحات السلم (الدرابزين) لا تزيد عن (١٠) سم		

		أبواب للسلم لحماية الطفل	١٦
		شهادة مُعتمدة من البلدية (الترخيص البلدي)	١٧
		شهادة من الدفاع المدني تفيد توفر وسائل السلامة المطلوبة	١٨
		توفر شهادة السجل التجاري	١٩
		لوحة خارجية للمبنى تشمل اسم المركز ومساحة لرقم الترخيص واسم وشعار الوزارة	٢٠

توصية اللجنة الفنية:

.....

.....

تقييم المبنى:

مطابق () غير مطابق ()

المبررات:

.....

.....

المشرفات على زيارة الحصول على الترخيص النهائي للمبنى:

الاسم	التوقيع

اسم المالك أو مديرة المركز:

التوقيع:

التاريخ:

نموذج رقم (٧)

استمارة متطلبات الحصول على الترخيص النهائي لمراكز ضيافة الأطفال بمقرات العمل

الفترة:

التاريخ:

اليوم:

بيانات مقدمة الطلب:

العنوان الوطني:

رقم الهوية الوطنية:

الاسم:

تاريخه :

رقم الموافقة المبدئية :

م	اشتراطات المبنى	نعم	لا
١	موافقة مبدئية ساري المفعول		
٢	توفر متطلبات السلامة ومكافحة الحريق		
٣	إضاءة وتهوية جيدة		
٤	مكيفات تعمل بكفاءة		
٥	أثاث وأدوات مناسبة		
٦	جودة الوسائل الترفيهية		
٧	دورات المياه مناسبة لاستخدام الأطفال وأخرى مناسبة للموظفات		
٨	تهيئة مكان خاص لنظافة الأطفال		
١٠	تهيئة مكان خاص تتوفر فيه شروط الصحة والسلامة لإعداد وجبات الأطفال الرضع		
١١	مساحة داخلية مجهز بألعاب آمنة من البلاستيك تناسب الفئات العمرية		
١٢	توفر عوامل الأمن والسلامة في التنقل من الموقع وإليه		
١٣	شهادة مُعتمدة من البلدية (الترخيص البلدي)		
١٤	لوحة خارجية لمقر مركز الضيافة تشمل اسم المركز ومساحة لرقم الترخيص واسم وشعار الوزارة		
١٥	شهادة من الدفاع المدني تفيد توفر وسائل السلامة المطلوبة		

توصية اللجنة الفنية:

تقييم المبني:

مطابق () غير مطابق ()

المبررات:

المشرفات على زيارة الحصول على الترخيص النهائي للمقر

			الاسم
			التوقيع

مديرة المركز:

التاريخ:

التوقيع:

نموذج رقم (٨) استمارة معاينة مبنى مقترح لمركز ضيافة أطفال أهلي (زيارة أولية)

اليوم: التاريخ: الفترة:

بيانات مقدمة الطلب:

الاسم: رقم الهوية الوطنية: العنوان الوطني:

م	اشترطات المبنى	نعم	لا
١	المبنى سليم إنشائياً وجيد التشطيب وخال من العيوب الفنية وفق التقرير الهندسي		
٢	ألا تقل المسافة بين موقع المبنى وأقرب مركز ضيافة عن (٥٠٠) م		
٣	أن تكون المساحة مناسبة حسب الفئة العمرية		
٤	العدد كافٍ ومناسب من الغرف والصالات والمرافق المخصصة		
٥	مقاس الغرف وفق التقرير الهندسي		
٦	جودة الإضاءة والتهوية		
٧	جودة التكييف		
٨	توفر مصدر صحي للمياه الساخنة والباردة		
٩	دورات مياه مناسبة لاستخدام الأطفال		
١١	توفر مساحة للملعب خارجي		
١٢	توفر مساحة للملعب داخلي		
١٣	الأبواب واسعة		
١٤	مستوى ارتفاع السلم (الدرابزين) إلى (٩٥) سم		
١٥	فتحات السلم (الدرابزين) لا تزيد عن (١٠) سم		
١٦	عدد الغرف () عدد الصالات () عدد المرافق ()		

ملاحظات :

في حال عدم توفر الشرط رقم (٨، ٩، ١٤، ١٥) في استمارة معاينة المبنى يجب توفره في استمارة متطلبات الترخيص النهائي.

توصية اللجنة الفنية:

تقييم المبنى:

مطابق () غير مطابق ()

المبررات:

المشرفات على زيارة معاينة المبنى:

الاسم		
التوقيع		

اسم المالكة أو مديرة المركز:

التاريخ:

التوقيع:

نموذج رقم (٩) استمارة معاينة مبنى مقترح لضيافة أطفال بمقرات العمل (زيارة أولية)

الفترة:

التاريخ:

اليوم:

بيانات مقدمة الطلب:

العنوان الوطني:

رقم الهوية الوطنية:

الاسم:

م	اشتراطات المبنى	مطابق	غير مطابق
١	أن تكون المساحة مناسبة حسب الفئة العمرية		
٢	العوامل الصحية ونظافة البيئة في الموقع		
٣	عوامل الأمن والسلامة في التنقل من الموقع وإليه		
٤	أن تكون دورات المياه مناسبة لاستخدام الأطفال		
٥	تهيئة مكان خاص لنظافة الأطفال الرضع		
٦	تهيئة مكان خاص لإعداد وجبات الأطفال الرضع		
٧	ملعب داخلي		
٨	أن تكون جميع مرافق المبنى سليمة إنشائياً، وجيدة التشطيب، وخالية من العيوب الفنية		

توصية اللجنة الفنية:

تقييم المبني:

() غير مطابق

() مطابق

المبررات:

المشرفات على زيارة معاينة المبني:

			الاسم
			التوقيع

اسم مقر العمل :

التاريخ:

التوقيع:

نموذج رقم (١٠)
سجل الإصابات في المركز

التاريخ:-

اسم المركز:

م	اسم الطفل المصاب	رقم السجل المدني	العمر	نوع الإصابة	الإجراء المتخذ	المسئول
١						
٢						
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						
١٣						

التوقيع:

اسم المالكه او مديرة المركز:

رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

الدليل الإجرائي

لمراكز ضيافة الأطفال الأهلية