|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الإدارة:** الإدارة العامة لشؤون الأسرة  **الدائرة:** الحضانات والأسر الحاضنة | **رمز النموذج:** | SS-3000-Temp01-v01 |
| **تابع لإجراء عمل معياري رقم:** | SS-3000-13-V-01 |
| **تابع لإجراء عمل معياري بإسم:** | ترخيص دور الحضانات |

**نموذج طلب ترخيص دار حضانة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| G01 | تاريخ تقديم الطلب: | G02 | مديرية الشؤون الاجتماعية \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| G03 | رقم الملف: | G04 | رمز المديرية: |

**القسم الأول: تفاصيل عن صاحب/أصحاب دار الحضانة المطلوب ترخيصها (الطبيعي/الطبيعيين)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| O01 | الاسم الرباعي: | | | | O02 | رقم الهوية: | |
| O03 | تاريخ الميلاد: يوم شهر سنة | | | | رقم جواز السفر: | |
| O04 | التجمع السكني: | | | | O05 | الهاتف: | |
| الحارة/الحي: | | | | O06 | الفاكس: | |
| بالقرب من: | | | | O07 | المحمول: | |
| O08 | مستوى التعليم: | | | | O09 | مكان العمل: |  |
| أمي |  | دبلوم متوسط |  | عاطل/لا يعمل |  |
| ملم |  | بكالوريوس |  | صاحب عمل |  |
| ابتدائي |  | دبلوم عالي |  | يعمل لحسابه |  |
| إعدادي |  | ماجستير |  | يعمل بدون أجر |  |
| دبلوم مهني |  | دكتوراة |  | يعمل بأجر منتظم |  |
| ثانوي |  |  |  | يعمل بأجر غير منتظم |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| O10 | الاسم الرباعي: | | | | O11 | رقم الهوية: | |
| O12 | تاريخ الميلاد: يوم شهر سنة | | | | رقم جواز السفر: | |
| O13 | التجمع السكني: | | | | O14 | الهاتف: | |
| الحارة/الحي: | | | | O15 | الفاكس: | |
| بالقرب من: | | | | O16 | المحمول: | |
| O17 | مستوى التعليم: | | | | O18 | مكان العمل: |  |
| أمي |  | دبلوم متوسط |  | عاطل/لا يعمل |  |
| ملم |  | بكالوريوس |  | صاحب عمل |  |
| ابتدائي |  | دبلوم عالي |  | يعمل لحسابه |  |
| إعدادي |  | ماجستير |  | يعمل بدون أجر |  |
| دبلوم مهني |  | دكتوراة |  | يعمل بأجر منتظم |  |
| ثانوي |  |  |  | يعمل بأجر غير منتظم |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| O19 | الاسم الرباعي: | | | | O20 | رقم الهوية: | |
| O21 | تاريخ الميلاد: يوم شهر سنة | | | | رقم جواز السفر: | |
| O22 | التجمع السكني: | | | | O23 | الهاتف: | |
| الحارة/الحي: | | | | O24 | الفاكس: | |
| بالقرب من: | | | | O25 | المحمول: | |
| O17 | مستوى التعليم: | | | | O18 | مكان العمل: |  |
| أمي |  | دبلوم متوسط |  | عاطل/لا يعمل |  |
| ملم |  | بكالوريوس |  | صاحب عمل |  |
| ابتدائي |  | دبلوم عالي |  | يعمل لحسابه |  |
| إعدادي |  | ماجستير |  | يعمل بدون أجر |  |
| دبلوم مهني |  | دكتوراة |  | يعمل بأجر منتظم |  |
| ثانوي |  |  |  | يعمل بأجر غير منتظم |  |

ملاحظة: في حال توفر أكثر من ثلاثة (3) أصحاب للحضانة المطلوب ترخيصها، يتم تعبئة المعلومات على نسخة طلب جديد ويتم إرفاقها مع نسخة الطلب هذه.

**القسم الثاني: تفاصيل عن صاحب دار الحضانة المطلوب ترخيصها (المعنوي/الاعتباري)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| J01 | اسم المؤسسة: | J02 | رقم التسجيل: |
| جهة التسجيل: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| J03 | التجمع السكني: | J04 | الهاتف: |
| الحارة/الحي: | J05 | الفاكس: |
| بالقرب من: | J06 | المحمول: |
| J07 | البريد الإلكتروني: | J08 | الموقع الإلكتروني: |

**القسم الثالث: تفاصيل عن دار الحضانة المطلوب ترخيصها**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N01 | اسم الحضانة: | N02 | ملكية مبنى الحضانة المنوي ترخيصها: | | | |
| ملك |  | بالإيجار |  |
| N03 | التجمع السكني: | N04 | الهاتف: | | | |
| الحارة/الحي: | N05 | الفاكس: | | | |
| بالقرب من: | N06 | المحمول: | | | |
| N07 | مساحة دار الحضانة من الداخل ( متر مربع) | N08 | عدد الأطفال المنوي استقبالهم ( طفل وطفلة) | | | |
| N09 | البريد الإلكتروني: | N10 | الموقع الإلكتروني: | | | |

**القسم الرابع: تفاصيل مواصفات مبنى الحضانة المطلوب ترخيصها**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S01 | يتبع للمبنى عدد كافٍ من مصاف السيارات التابعة له والمخصصة لاستخدام رواد الحضانة | نعم |  | لا |  |
| S02 | للمبنى مدخل خاص مستقل | نعم |  | لا |  |
| S03 | يتبع للمبنى ويتوفر له فناء واسع وآمن للعب الأطفال مزود بالألعاب والمظلات (بمعدل 2.2 م2 للطفل) | نعم |  | لا |  |
| S04 | يتوفر في المبنى الإضاءة والتهوية المناسبة | نعم |  | لا |  |
| S05 | يتوفر في المبنى وسائل التدفئة الآمنة (تدفئة مركزية محمية ومغطاة، وحدات تدفئة كهربائية معلقة) | نعم |  | لا |  |
| S06 | يتوفر في المبنى وسائل التبريد الآمنة (وحدات تبريد كهربائية معلقة، عدد كافٍ من المراوح الآمنة( | نعم |  | لا |  |
| S07 | المبنى منشأ من مواد إنشاء دائمة ويحقق شروط الأمان والسلامة العامة وفقا للقانون المعمول به | نعم |  | لا |  |
| S08 | المبنى متواجد في محيط غير منخفض وغير معرض للانهيارات و/أو الفيضانات. | نعم |  | لا |  |
| S09 | المبنى متواجد في طابق تسوية أو طابق أرضي أو الطابق الأول من البناية بحيث يسهل الوصول إليه | نعم |  | لا |  |
| S10 | سقف المبنى هو على الأقل 2.75 متر | نعم |  | لا |  |
| S11 | مساحة النوافذ تمثل 15% على الأقل من مساحة الغرف، وهي مزودة بحماية ومنخل حسب المواصفات | نعم |  | لا |  |
| S12 | جدران المبنى ملساء وخالية من الحفر وسهلة التنظيف ومطلية بطلاء آمن | نعم |  | لا |  |
| S13 | أرضية المبنى مبلطة وخالية من الحفر وسهلة التنظيف | نعم |  | لا |  |
| S14 | الأثاث من النوعية الجيدة وخال من الزوايا والحواف الحادة | نعم |  | لا |  |
| S15 | الألعاب تساعد على النمو العقلي والنفسي والجسمي والاجتماعي | نعم |  | لا |  |
| S16 | أسلاك الكهرباء والأباريز والأدوات الكهربائية متواجدة في أماكن آمنة لا يصل إليها الأطفال | نعم |  | لا |  |
| S17 | يرتبط مبنى الحضانة بخط هاتف أرضي/ثابت عامل | نعم |  | لا |  |
| S18 | يتواجد في المبنى حقيبة إسعاف أولي | نعم |  | لا |  |
| S19 | تتناسب دورات المياه والمراحيض مع عدد الأطفال وهي (المراحيض) من الحجم الصغير المناسب لأعمارهم، كذلك تتواجد أحواض غسل الأيدي على ارتفاع معقول ومناسب | نعم |  | لا |  |
| S20 | تتوفر مياه جارية صالحة للشرب وعدد الحنفيات مناسب لعدد الأطفال بعيدة عن دورات المياه | نعم |  | لا |  |
| S21 | يتوفر مكان مناسب لتغيير الحفاضات مزود بوعاء خاص للتخلص الآمن منها | نعم |  | لا |  |
| S22 | يتوفر مرحاض خاص بذوي الإعاقة (ذوي الاحتياجات الخاصة) | نعم |  | لا |  |
| S23 | تتوفر أدوات الإطفاء بما يتناسب ومساحة وحاجة دار الحضانة | نعم |  | لا |  |
| S24 | تتوفر مستلزمات النظافة والتعقيم الضرورية | نعم |  | لا |  |
| S25 | الدار منظمة داخليا بما يوفر الحماية للطفل من الإيذاء أو الحوادث | نعم |  | لا |  |
| S26 | توفر الدار وسائل آمنة لنقل الأطفال (لا يعتبر توفير وسائل النقل شرطا لعمل دور الحضانات) | نعم |  | لا |  |

**القسم الخامس: تفاصيل عن العاملين بدار الحضانة المطلوب ترخيصها**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **الاسم الرباعي** | **رقم الهوية** | | | | | | | | | **العمر/سنة** | **المستوى التعلمي** | **المسمى الوظيفي** |
| W01 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W02 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W03 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W04 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W05 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W06 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W07 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W08 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W09 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**القسم السادس: ملاحظات يجب على مشرف الحضانات تبليغها لمقدم طلب الترخيص (صاحب دار الحضانة المطلوب ترخيصها)**

1. يجب على مقدم الطلب (صاحب دار الحضانة المطلوب ترخيصها) استكمال كافة البنود أعلاه والوثائق المطلوبة أدناه خلال أسبوعين من تاريخ التقدم بطلب الترخيص.
2. تقوم مديرية الشؤون الاجتماعية ذات الصلة بتحويل الطلب إلى "لجنة الفحص المشكلة"؛ لتقوم اللجنة بتفحص موقع دار الحضانة من الداخل والخارج كل حسب اختصاصه خلال اسبوعين من تاريخ استكمال تقديم الطلب.
3. ترفع اللجنة توصياتها وتقريرها للإدارة العامة لشؤون الأسرة بواسطة مدير المديرية خلال أسبوعين من تاريخ الكشف الميداني للجنة.
4. في حال الموافقة على الترخيص، يلتزم المرخص له بإعداد جميع مستلزمات تشغيل الدار واستكمال الإجراءات الإدارية وإخطار الوزارة بذلك بعد الموافقة على الترخيص خلال ثلاثين (30) يوما من تاريخ اصدار الترخيص، يقوم خلالها المشرف الميداني بالكشف الميداني حول الترتيبات والمستلزمات. علما بأن الترخيص سيلغى تلقائيا بعد مرور ثلاثين (30) يوما إذا لم يتم الالتزام بذلك.

**القسم السابع: الوثائق والمرفقات الواجب توفرها (ما تمت كتابته بالاحمر يجب ان يكون هنالك مؤشر على تاريخ الانتهاء قبل الموعد)**

الوثائق واجب توفرها قبل التوقيع على استلام طلب الترخيص. يقوم المشرف مستلم الطلب بالإشارة إلى توفر كل منها في الخانة المقابلة

|  |  |
| --- | --- |
| 1. شهادة عدم محكومية من وزارة العدل لكل من أصحاب الحضانة والعاملين بها بلا استثناء |  |
| 1. صورة البطاقة الشخصية لكل من أصحاب الحضانة |  |
| 1. سند الملكية أو عقد الإيجار |  |
| 1. صور شهادات لمؤهلات والقدرات العلمية والعملية والفنية لكل من العاملين بالدار دون استثناء |  |
| 1. تقارير طبية حديثة لمقدمي الرعاية للأطفال صادرة عن احد مراكز وزارة الصحة تؤكد لياقتهم الصحية للعمل وخلوهم من المراض السارية والمعدية على ان تجدد دوريا كل ستة أشهر. |  |
| 1. البرامج التي تعدها دار الحضانة والأنشطة التي ستمارسها تحقيقا للأهداف المنصوص عليها في "قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2011م بلائحة تنظيم دور الحضانة" |  |
| 1. المستندات اللازمة عن كيفية تنظيم وتشغيل دار الحضانة مشتملة على: أ. نظام إدارة الدار وبرامجها؛ ب. الاشتراكات الشهرية التي ستدفع نظير رعاية الأطفال؛ ج. مواعيد استقبال الدار للأطفال وانصرافهم يوميا وفترة الإجازات؛ د. كافة الخدمات التي تقدمها الدار |  |
| 1. تعهد خطي من أصحاب دار الحضانة بأن تبقى الدار محتفظة بجميع العاملين ومستكملة لأثاثها وتجهيزاتها ووسائلها الأساسية الكفيلة بتحقيق الأهداف التي أنشأت الدار من أجلها، والاحتفاظ بجميع العاملين فيها ما داموا ملتزمين بالعمل رسميا. |  |
| 1. تعهد خطي من أصحاب دار الحضانة بضمان سلامة الأطفال ضد الحوادث والأخطار في أثناء دوام الحضانة، وكذلك الأمر بالنسبة إلى وسائل النقل التابعة لها، على ان تحتفظ ببوليصة تأمين على سلامة الأطفال وتأمين الدار ضد الحوادث والسرقة بشكل دوري. |  |

كذلك يجب على المشرف المسؤول إرفاق:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. كافة تقارير الكشف الميداني كاملة التعبئة مع توصيات لجنة الفحص؛ موثقة ومختومة حسب الأصول |  |

**القسم الثامن: التواقيع المطلوبة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم الرباعي | التاريخ | التوقيع |
| صاحب دار الحضانة المطلوب ترخيصها  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| مشرف الحضانات المسؤول  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| مدير المديرية المعني  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**القسم التاسع: وصل استلام طلب الترخيص**

يتم تسليم هذه الصفحة لمقدم الطلب (صاحب دار الحضانة المطلوب ترخيصها) ويحتفظ بها لحين المراجعة واستكمال كافة إجراءات الترخيص.

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم مقدم الطلب:** |  |
| **اسم الحضانة:** |  |
| **العنوان بالكامل** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم مشرف الحضانات المسؤول** | **التوقيع** | **تاريخ استلام الطلب مكتمل** |
|  |  |  |
| **اسم مدير المديرية المعني** | **التوقيع** | **خاتم المديرية** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم الهاتف الخليوي للمشرف بهدف المتابعة** | **رقم التواصل مع المديرية بهدف المتابعة** | **التاريخ المتوقع للمراجعة** |
|  |  |  |

**الوثائق الواجب توفرها قبل استكمال تسليم طلب الترخيص (لن يقوم المشرف بالتوقيع قبل استلامها مكتملة)**

1. شهادة عدم محكومية من وزارة العدل لكل من أصحاب الحضانة والعاملين بها بلا استثناء.
2. صورة البطاقة الشخصية لكل من أصحاب الحضانة.
3. سند الملكية أو عقد الإيجار.
4. صور شهادات لمؤهلات والقدرات العلمية والعملية والفنية لكل من العاملين بالدار دون استثناء.
5. تقارير طبية حديثة لمقدمي الرعاية للأطفال صادرة عن احد مراكز وزارة الصحة تؤكد لياقتهم الصحية للعمل وخلوهم من المراض السارية والمعدية على ان تجدد دوريا كل ستة أشهر.
6. البرامج التي تعدها دار الحضانة والأنشطة التي ستمارسها تحقيقا للأهداف المنصوص عليها في "قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2011م بلائحة تنظيم دور الحضانة".
7. المستندات اللازمة عن كيفية تنظيم وتشغيل دار الحضانة مشتملة على: أ. نظام إدارة الدار وبرامجها؛ ب. الاشتراكات الشهرية التي ستدفع نظير رعاية الأطفال؛ ج. مواعيد استقبال الدار للأطفال وانصرافهم يوميا وفترة الإجازات؛ د. كافة الخدمات التي تقدمها الدار.
8. تعهد خطي من أصحاب دار الحضانة بأن تبقى الدار محتفظة بجميع العاملين ومستكملة لأثاثها وتجهيزاتها ووسائلها الأساسية الكفيلة بتحقيق الأهداف التي أنشأت الدار من أجلها، والاحتفاظ بجميع العاملين فيها ما داموا ملتزمين بالعمل رسميا.
9. تعهد خطي من أصحاب دار الحضانة بضمان سلامة الأطفال ضد الحوادث والأخطار في أثناء دوام الحضانة، وكذلك الأمر بالنسبة إلى وسائل النقل التابعة لها، على ان تحتفظ ببوليصة تأمين على سلامة الأطفال وتأمين الدار ضد الحوادث والسرقة بشكل دوري.

**ملاحظات لمقدم طلب الترخيص (صاحب/أصحاب دار الحضانة المطلوب ترخيصها)**

1. يجب على مقدم الطلب (صاحب دار الحضانة المطلوب ترخيصها) استكمال كافة البنود أعلاه والوثائق المطلوبة أدناه خلال أسبوعين من تاريخ التقدم بطلب الترخيص.
2. تقوم مديرية الشؤون الاجتماعية ذات الصلة بتحويل الطلب إلى "لجنة الفحص المشكلة"؛ لتقوم اللجنة بتفحص موقع دار الحضانة من الداخل والخارج كل حسب اختصاصه خلال اسبوعين من تاريخ استكمال تقديم الطلب.
3. ترفع اللجنة توصياتها وتقريرها للإدارة العامة لشؤون الأسرة بواسطة مدير المديرية خلال أسبوعين من تاريخ الكشف الميداني للجنة.
4. في حال الموافقة على الترخيص، يلتزم المرخص له بإعداد جميع مستلزمات تشغيل الدار واستكمال الإجراءات الإدارية وإخطار الوزارة بذلك بعد الموافقة على الترخيص خلال ثلاثين (30) يوما من تاريخ اصدار الترخيص، يقوم خلالها المشرف الميداني بالكشف الميداني حول الترتيبات والمستلزمات. علما بأن الترخيص سيلغى تلقائيا بعد مرور ثلاثين (30) يوما إذا لم يتم الالتزام بذلك.