

وزارة التضامن الاجتماعى

قرار رقم ٧٦٧ لسنة ٢٠٢٢

الصادر بتاريخ ٢٧/١١/٢٠٢٢

بإصدار لائحة نظام العمل لمراكز مكافحة عمل الأطفال

وزير التضامن الاجتماعى

- بعد الاطلاع على قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ؛
وعلى قانون الطفل رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ؛
وعلى قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ولائحته التنفيذية ؛
وعلى القانون رقم ٦٤ لسنة ٢٠١٠ بشأن مكافحة الاتجار بالبشر ولائحته التنفيذية؛
وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قانون حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية؛
وعلى قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٦٠ لسنة ١٩٩٠ بشأن الموافقة على اتفاقية حقوق الطفل التى وافقت عليها الجمعية العامة للأمم المتحدة بتاريخ ٢٠/١١/١٩٨٩؛
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٩ لسنة ٢٠٠٢ بشأن الموافقة على الاتفاقية رقم ١٨٢ بشأن حظر أسوأ أشكال عمل الأطفال والإجراءات الفورية للقضاء عليها
والتي أقرها المؤتمر العام لمنظمة العمل الدولية بتاريخ ١٧/٦/١٩٩٩ ؛
وعلى الهيكل التنظيمى الجديد لوزارة التضامن الاجتماعى ؛
ولصالح العمل ؛

قصر:

(المادة الأولى)

يعمل فى شأن اللائحة النموذجية لمراكز مكافحة عمل الأطفال باللائحة المرافقة لهذا القرار .

(المادة الثانية)

تكون مديرية التضامن الاجتماعى بكل محافظة مسئولة عن تسليم نسخة من اللائحة المرفقة إلى الإدارات الاجتماعية التابعة لها خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ العمل بهذا القرار .

كما تلتزم الإدارة المركزية للجمعيات والاتحادات بتسليم اللائحة المرافقة إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية المركزية المسند إليها المشروع خلال المدة المشار إليها بالفقرة الأولى من هذه المادة .

(المادة الثالثة)

للجمعية أو المؤسسة المسند إليها مشروع مركز مكافحة عمل الأطفال أن تعمل بأحكام لائحة النظام الداخلى للجمعية أو المؤسسة الأهلية فيما لم يرد بشأنه نص خاص باللائحة النموذجية المرافقة لهذا القرار بما لا يتعارض مع أحكام هذا القرار واللائحة المرافقة له .

(المادة الرابعة)

يلغى أى حكم يخالف أحكام هذا القرار واللائحة المرافقة له .

(المادة الخامسة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .
وزير التضامن الاجتماعى

نيفين القباج

**اللائحة النموذجية
لمراكز مكافحة عمل الأطفال**

الفصل الأول

التعريفات والأهداف والفئة المستهدفة وشروط القبول وضوابطه وإجراءاته

المادة (١)

التعريف بمراكز مكافحة عمل الأطفال

هى مؤسسات اجتماعية تخضع لإشراف وزارة التضامن الاجتماعى ترعى الأطفال العاملين دون سن الثامنة عشر عاماً ، وتسعى لتوفير سبل الرعاية والحماية والتأهيل والتنمية للأطفال العاملين وأسرههم ، إيماناً منها بأن الأسرة هى الوحدة الأساسية للمجتمع والبيئة الطبيعية لنمو ورفاهية الطفل حتى ينشأ فى جو من السعادة والمحبة والتفاهم ، وتقدم المراكز العديد من الأنشطة التى تنمى جوانب شخصية الطفل الجسمية والعقلية والنفسية والاجتماعية والأخلاقية ، وتسعى لإكسابه العديد من الخبرات والمهارات والمعارف التى تنقل شخصيته فى وقت فراغه وتحثه على الاستمرار فى دراسته وترك العمل فى المهن الخطرة .

المادة (٢)

الهدف من المراكز

تهدف المراكز إلى تحقيق الأهداف الآتية :

- ١ - رعاية وحماية الأطفال من الانخراط فى أنواع خطيرة من العمل قد تؤثر سلباً على نموهم بدنياً وذهنياً وأخلاقياً ونفسياً واجتماعياً .
- ٢ - تسعى لحل المشاكل التى تواجه الأطفال وأسرههم سواء كانت لقتصادية أو اجتماعية قد تؤدى إلى تسرب الأطفال من التعليم والانضمام لأسوأ أشكال العمل المعرفة فى اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم ١٨٢ لسنة ١٩٩٩
- ٣ - تقديم الخدمات الاجتماعية والنفسية والترفيهية والتعليمية والتوعوية والصحية لتمكين الطفل من التمتع بحقوقه الأساسية .
- ٤ - عقد ورش تدريبية لتنمية مهارات الأطفال وقدراتهم على الحرف اليدوية والصناعات الصغيرة الآمنة المناسبة لأعمارهم وظروفهم الصحية والنفسية والتعليمية .

- ٥ - توفير أنشطة (تنشيفية ، تعليمية ، اجتماعية ، ترفيهية ، رياضية . . إلخ) تساعد فى شغل أوقات فراغ الأطفال وتنمى جوانب شخصيتهم وتكسيهم العديد من المعارف والمهارات والخبرات .
- ٦ - تحسين الوضع الاقتصادى والاجتماعى لأسر الأطفال من خلال ربطهم ببرامج ووزارة التضامن الاجتماعى ومؤسسات المجتمع الأهلى .
- ٧ - للتنسيق مع مديريات التربية والتعليم بالمحافظات لإعادة إلحاق الأطفال بالمنظومة التعليمية أو المدارس المجتمعية .
- ٨ - تنظيم فصول محو أمية للأطفال المتسربين من التعليم لحين إعادة دمجهم بالمنظومة التعليمية .
- ٩ - التواصل والتنسيق مع أصحاب العمل للتأكد من توافر بيئة عمل ملائمة للطفل والتنسيق مع مديريات القوى العاملة بالمحافظات لضمان الإنقاذ والإبلاغ عن أية انتهاكات أو مخالفات بمحل العمل .
- ١٠ - توعية الأطفال بأهمية التعليم ، والحقوق والواجبات الأساسية داخل الأسرة وداخل بيئة العمل ، وأهم القضايا والموضوعات المجتمعية مثل مخاطر إدمان المخدرات ، والنظافة الشخصية . . . إلخ .
- ١١ - توعية الأسر بمخاطر عمل الأطفال وحقوقهم ، وأهمية التعليم وأثره على مستقبل الأطفال علاوة على رفع وعى الأسر بقضايا مجتمعية مختلفة .
- ١٢ - توعية أصحاب العمل بمخاطر عمل الأطفال وحقوقهم والعقوبات التى ينص عليها القانون المصرى حيال هذا الأمر .
- ١٣ - توفير خدمات التدريب والتأهيل للأطفال الملتحقين بالمركز لتنمية مهاراتهم على الحرف اليدوية والصناعات الصغيرة والاستفادة من مشروعات الوزارة المسندة للجمعيات والمؤسسات الأهلية الواقعة فى النطاق الجغرافى للمركز .
- ١٤ - إدارة الحالة داخل المركز والتقييم المستمر لمصادر الخطر ووضع برنامج رعاية فى حالة مغادرة المركز .

- ١٥ - التنسيق مع الإدارة العامة للتمكين الاقتصادى بوزارة التضامن الاجتماعى ووزارة القوى العاملة لإدراج الأطفال المتسربين من التعليم بمراكز التكوين أو التدريب المهنى للتدريب على المهن الحرفية المختلفة وفقاً لرغبة الطفل .
- ١٦ - التنسيق مع مكاتب القوى العاملة فى النطاق الجغرافى للمركز لإخطاره بحالات الأطفال العاملين وأماكن عملهم .
- ١٧ - توعية الأطفال وأسرهم وأصحاب العمل بسياسة حماية لطفل المطبقة بالمركز .
- ١٨ - القيام بأنشطة خارجية تهدف للتعريف بخدمات مراكز مكافحة عمل الأطفال بالتنسيق مع الجهات المختصة ومن بينها وزارة الشباب والرياضة ووزارة الثقافة .
- ١٩ - التنسيق مع الإدارات الصحية لتحويل الأطفال وأسرهم لتوقيع الكشف الطبى عليهم وصرف العلاج اللازم لهم .

المادة (٣)

تعريف الفئة المستهدفة

يستفيد من خدمات المراكز الفئات الآتية :

- ١ - الأطفال من الذكور والإناث فى الفئة العمرية من ٧ - ١٨ عام وبخاصة المتسربين من التعليم والمندرجين فى أعمال خطرة دون السن القانونى .
- ٢ - أسر الأطفال العاملين للربط بخدمات وبرامج وزارة التضامن الاجتماعى ومنها الحماية والرعاية الاجتماعية والتنمية الاقتصادية .

المادة (٤)

شروط القبول

يشترط لقبول الطفل فى أحد المراكز الشروط الآتية :

- أن يكون الطفل معرض لضغوط اجتماعية أو اقتصادية أو أسرية أو غير ذلك من الأسباب التى تدفع به إلى التسرب من التعليم أو العمل دون السن القانونى .
- أن يخضع الطفل للكشف والفحوصات الطبية التى يقرها المركز ، وتسفر عن كونه مستوفياً لشروط اللياقة الصحية والبدنية والعقلية والنفسية .
- ألا يكون صدر على الطفل حكم قضائى نهائى فى جناية أو فى جنحة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

المادة (٥)

ضوابط القبول والمستندات

يتم تقديم طلب الالتحاق من خلال الطفل أو ولى أمره ويتم فتح ملف لكل طفل بالمركز يتضمن المستندات الآتية :

- طلب التحاق بالمركز على النموذج المعد لذلك المرفق بهذه اللائحة .
- مستند إثبات الشخصية (صورة شهادة ميلاد أو بطاقة الرقم القومى إن وجدت أو شهادة طبية معتمدة من مفتش الصحة المختص تثبت سن الطفل) .
- بحث اجتماعى للطفل وأسرته من الوحدة الاجتماعية التابع لها مقر إقامة الأسرة بالتنسيق مع مديرية التضامن الاجتماعى المختصة .
- عدد (٢) صورة فوتوغرافية حديثة للطفل .
- صورة بطاقة الرقم القومى لولى أمر الطفل .
- شهادة صحية توضح الحالة الصحية والنفسية للطفل وتؤكد سلامته البدنية والنفسية والذهنية للالتحاق بالمركز .

المادة (٦)

إجراءات التحاق الطفل العامل بالمركز

يقوم مسئولى المركز باتخاذ الإجراءات التالية لإلحاق الطفل بالمركز :

- ١ - تعريف الأطفال بالأنشطة وخدمات المركز المقدمة لهم ولأسرهم، والقيام بالزيارات الميدانية لأماكن عمل الأطفال لمحاولة إقناع الأطفال العاملين بالالتحاق بالمركز .
- ٢ - إقناع صاحب العمل بأهمية إلحاق الطفل بالمركز وتبصرته بحقوق الطفل العامل .
- ٣ - إجراء الزيارات المنزلية لأسر الأطفال العاملين لإقناعهم بأهمية التحاق الطفل بالمركز ، ويتم استيفاء استمارة البحث الاجتماعى أثناء هذه الزيارة .
- ٤ - إحالة الطفل إلى الوحدة الصحية فى النطاق الجغرافى للمركز لتوقيع الكشف الطبى على الطفل العامل والإفادة بتقرير طبى عن حالة الطفل قبل إتمام إجراءات قبوله بالمركز .

الفصل الثانى

شروط الترخيص وضوابط الجمعية والمؤسسة الأهلية المنفذة للمشروع وسحب الإسناد ومواصفات ومكونات المركز

المادة (٧)

يتم استيفاء المستندات والشروط التالية لترخيص مركز مكافحة عمل الأطفال :

- ١ - طلب من الجمعية أو المؤسسة الأهلية التابع لها مركز مكافحة عمل الأطفال يقدم إلى مديرية التضامن الاجتماعى التابع لها المركز .
 - ٢ - محضر اجتماع مجلس إدارة الجمعية أو مجلس أمناء المؤسسة الأهلية بالموافقة على ترخيص المركز .
 - ٣ - آخر ميزانية سنوية للجمعية أو للمؤسسة الأهلية .
 - ٤ - خطاب تفويض من مجلس إدارة الجمعية أو من مجلس أمناء المؤسسة باسم المفوض بإنهاء إجراءات الترخيص .
 - ٥ - لائحة النظام الأساسى للجمعية أو للمؤسسة الأهلية .
 - ٦ - عقد إيجار أو تملك موثق بالشهر العقارى أو تخصيص من المحافظة بالمقر المراد ترخيصه .
 - ٧ - شهادة من الحماية المدنية بصلاحية المقر لإنشاء المركز واستيفائه اشتراطات الدفاع المدنى .
 - ٨ - شهادة من الحى أو جهاز المجتمعات العمرانية بسلامة المبنى من الناحية الإنشائية .
 - ٩ - اللائحة الداخلية للجمعية أو المؤسسة الأهلية بحسب الأحوال .
 - ١٠ - تقرير مالى وإدارى من إدارة الجمعيات التابع لها الإدارة الاجتماعية .
 - ١١ - آخر تفتيش مالى وإدارى وفنى للجمعية أو للمؤسسة الأهلية يكون مرضيا .
 - ١٢ - تقرير فنى من إدارة شئون الطفل بمطابقة موقع المركز للمواصفات المقررة بموجب هذه اللائحة .
 - ١٣ - بيان بالجهاز الوظيفى بالمركز ويقدم صورة المؤهل العالى وصورة الرقم القومى لهم .
 - ١٤ - يشترط فى موقع المركز أن يكون فى بيئة صناعية بها عدد من الورش والمصانع (أماكن عمل الأطفال) .
- ويتم تقديم جميع المستندات سالفة البيان من أصل وصورتين .

المادة (٨)

الضوابط التى تحكم الجمعية أو المؤسسة الأهلية المنفذة للمشروع

يتعين على الجمعية أو المؤسسة الأهلية المنفذة للمشروع الالتزام بالضوابط الآتية :

- ١ - الالتزام بقانون الطفل المصرى الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- ٢ - الالتزام بقانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ولائحته التنفيذية .
- ٣ - الالتزام بقانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية والقوانين ذات الصلة وكافة القرارات والمنشورات والتعليمات الصادرة من الوزارة .
- ٤ - الالتزام بقبول جميع الحالات التى ينطبق عليها الشروط ويتم إصدار تقرير مسبب فى حالة الرفض لأى حالة ويرفع للجنة إدارة المركز للبت فيه .
- ٥ - الالتزام بتنمية الموارد اللازمة لإدارة المركز وتوفير الخدمات المنصوص عليها باللائحة للمستفيدين من خدمات المركز .
- ٦ - خضوع المركز للمراقبة المجتمعية .
- ٧ - أن تكون حاصلة على صفة النفع العام .
- ٨ - أن تكون نتيجة التقرير المالى والإدارى والفنى خلال آخر عامين مرضية .
- ٩ - عدم وجود مخالفات مالية أو إدارية عليها أو انتهاك لحقوق الإنسان .
- ١٠ - أن تتعهد الجمعية أو المؤسسة الأهلية بتطبيق معايير الجودة المعتمدة من الوزارة فى هذا الشأن .
- ١١ - أن يتوافر لديها الكوادر المؤهلة لإدارة المركز .
- ١٢ - أن يتوافر لديها نظام وقدرة إدارية ومالية لإدارة المركز .
- ١٣ - أن يكون لديها سياسة حماية للطفل مفعلة ومطبقة ومدونة سلوك وظيفى للعاملين بها .
- ١٤ - أن يتوافر لديها إجراءات تأديبية فى حال تم خرق سياسات الحماية .

- ١٥ - أن تلتزم بسرية البيانات والمعلومات المتوفرة لديها نتيجة إدارتها للمركز .
- ١٦ - أن يكون أحد مجالات عملها المنصوص عليها فى لائحة نظامها الأساسى العمل فى إحدى مجالات الطفولة .
- ١٧ - لديها سابقة أعمال توضح مدى قدرتها على إدارة وتنفيذ أنشطتها .

المادة (٩)

إنذار الجمعية أو المؤسسة الأهلية

يتم إنذار الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز إذا تبين من التفتيش على المركز وجود ملاحظات تعوق عمله وذلك لتلافيها خلال مدة تحددها الوزارة أو مديرية التضامن الاجتماعى المختصة ، ويجوز منح الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز مهلة جديدة ، وفى حالة عدم تلافى الملاحظات خلال المدد الممنوحة فى هذا الشأن يجوز سحب الإسناد .

المادة (١٠)

سحب الإسناد

مع عدم الإخلال بقانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية يتم سحب المركز المسند من الجمعية أو المؤسسة الأهلية فى أى من الأحوال الآتية :

- وجود مخالفات فنية ومالية جسيمة لدى الجمعية أو المؤسسة الأهلية وذلك من واقع التقارير الفنية والمالية والإدارية التى يتم وضعها فى هذا الشأن .
- عدم التزام الجمعية أو المؤسسة الأهلية ببند الصرف الخاصة بالمركز أو إنفاق الأموال المخصصة للمركز فى غير الأغراض المخصصة لذلك .
- عدم تعاون مجلس إدارة الجمعية أو مجلس أمناء المؤسسة الأهلية بحسب الأحوال مع الوزارة أو مديرية التضامن الاجتماعى المختصة .
- عدم الالتزام بنصوص هذه اللائحة .

المادة (١١)

مواصفات المركز

- يشترط فى المقر المخصص لمراكز مكافحة عمل الأطفال ما يلى :
- أن يكون فى مكان آمن وقريب من العمران وأماكن عمل الأطفال مع توافر المرافق والخدمات المختلفة به .
 - أن يتوافر فى المبنى الشروط الصحية كالتهووية والإضاءة الطبيعية فى كل الفراغات الانتفاعية والمعيشية والإمداد بمياه الشرب النقية وندورات المياه والصرف الصحى .
 - أن يتوافر بالمبنى نظام للحماية المدنية .
 - أن تتوافر فيه اشتراطات السلامة والصحة المهنية المقررة قانوناً .
 - أن يكون تصميم المبنى ومساحته تلبي احتياجات الأطفال فيما يتعلق بممارسة الأنشطة المختلفة وتناول الطعام وإقامة ورش العمل والندوات وتوفر لهم السلامة والأمان .
 - أن يكون تصميم المركز ملائم للغرض منه بما يستجيب للاحتياجات الخاصة بالأطفال .
 - أن يتوافر فى المبنى مخارج للطوارئ فى حالة صلاحية المبنى لذلك ، على أن تكون مميزة بعلامات دالة وواضحة ومعلومة للجميع تسهل الوصول إليها .
 - إتاحة المركز لتسهيل حركة وتنقل الأطفال ذوى الإعاقة بالمركز قدر الإمكان .
 - أن تكون مقابس الكهرباء مؤمنة بسدادات بلاستيكية ومرتفعة عن متناول أيدي الأطفال .
 - أن يتوافر فى المبنى بوابات مؤمنة تسهل الخروج والدخول ، ووسائل وضمانات الأمان للأطفال ضد المخاطر .
 - أن يتوافر فى المبنى أماكن مفتوحة وحديقة لمزاولة الأطفال للأنشطة الرياضية الخفيفة والترفيهية والثقافية .
 - وتحدد سعة المركز فى ضوء مساحة المبنى والمرافق الموجودة به، وتراعى القواعد والتعليمات الخاصة بالسلامة لجميع العاملين والمستفيدين من خدمات المركز .

المادة (١٢)

مكونات المركز

يجب أن يشتمل المركز على المكونات الآتية :

- غرف إدارية لكل من (الإدارة - السكرتارية - المحاسب) وتزود هذه الغرف بالتجهيزات والأثاث اللازم الذى يمكن العاملين بالمركز من أداء مهامهم الوظيفية .
- غرف مناسبة لممارسة الأنشطة المختلفة ومنها الترفيهية والتعليمية مزودة بالتجهيزات والخامات التى تتناسب مع متطلبات كل نشاط .
- وجود مساحة خارجية خاصة بالمركز للأنشطة الرياضية المختلفة إن أمكن .
- مطبخ جيد التهوية ويحتوى على كافة الأدوات والأجهزة اللازمة لإعداد الطعام وحفظه .
- صالة للطعام تقدم بها الوجبات الغذائية ومزودة بما يلزمها من أثاث وتجهيزات .
- قاعة للندوات والتدريبات ولقاءات التوعية المختلفة .
- عدد مناسب من دورات المياه والحمامات حسب سعة المركز .

الفصل الثالث

الإشراف على المراكز وإدارتها

المادة (١٣)

لجان الإشراف على المراكز

تشكل لجنة مركزية للإشراف على مشروع المراكز برئاسة رئيس الإدارة

المركزية لشئون الأسرة والمرأة بوزارة التضامن الاجتماعى وعضوية كل من :

- مدير عام الإدارة العامة لشئون الطفل بالوزارة .
- مدير مديرية التضامن الاجتماعى المنفذ بها المركز .
- ممثل عن وزارة القوى العاملة .
- ممثل عن وزارة الصحة والسكان .
- ممثل عن وزارة التربية والتعليم والتعليم الفنى .
- ممثل عن وزارة الشباب والرياضة .
- مدير المركز .
- محاسب المركز .

ممثلى مالى عن الإدارة المركزية للجمعيات والاتحادات يتم ترشيحه من قبل رئيس الإدارة المركزية للجمعيات والاتحادات .

ممثلى عن الإدارة العامة لشئون الطفل بالوزارة يتم ترشيحه من قبل مدير عام الإدارة .

عدد (٢) من الخبراء فى شئون رعاية الطفل يرشحهم رئيس الإدارة المركزية لشئون الأسرة والمرأة .

وللجنة أن تستعين بمن تراه لمصلحة العمل بالمركز لإنجاز أعمالها .

ويكون للجنة أمانة فنية برئاسة مدير عام الإدارة العامة لشئون الطفل، يصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها قرار من رئيس الإدارة المركزية لشئون الأسرة والمرأة .

وتجتمع اللجنة دوريا مرة كل شهرين على الأقل وعند الضرورة وذلك بدعوة من رئيسها، وتصدر قراراتها بالأغلبية المطلقة .

المادة (١٤)

تختص اللجنة المشار إليها فى المادة السابقة بالآتى:

وضع السياسة العامة للمركز وخطط المتابعة والتقييم .

الإشراف على جميع المراكز .

تقييم واعتماد الخطط السنوية المقدمة من الجمعيات والمؤسسات الأهلية المسند إليها المركز .

متابعة تنفيذ الخطة السنوية بشكل شهري وإيداء الملاحظات والتعليقات من خلال

تقارير ترفع للإدارة المركزية لشئون الأسرة والمرأة .

تحديد أوجه بنود الصرف المالى والموافقة عليها .

إعتماد الخطة التنفيذية لأنشطة المركز .

عرض دراسات جدوى المراكز الجديدة المقترح إنشاؤها، والميزانية المخصصة لها .

اعتماد الجهاز الوظيفى بالمركز ومعاملاتهم المالية بعد موافقة الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز والإدارة المختصة بمديرية التضامن الاجتماعى التابع لها المركز .

اعتماد الخطط والبرامج التدريبية للعاملين والمستفيدين من خدمات المركز .
إعداد تقارير دورية حول مدى تطبيق معايير الجودة بالمراكز .
وضع لائحة عمل داخلية للمراكز .
ويتم الإشراف على المراكز ميدانياً وإدارياً من قبل فريق العمل المختص المركزى والمحلى .

المادة (١٥)

لجنة إدارة المركز

تتولى إدارة المركز لجنة تشكل على النحو الآتى :

أولاً - فى حالة الإدارة الحكومية تشكل من كل من:

- | | |
|---|----------|
| مدير مديرية التضامن الاجتماعى المختص أو من ينوب عنه | رئيساً . |
| مدير إدارة شئون الطفل بالمديرية | مقرراً . |
| مدير إدارة الشئون القانونية بالمديرية | عضواً . |
| ممثل عن إدارة الرقابة والمتابعة بالمديرية | عضواً . |
| مدير الإدارة الاجتماعية الواقع بدائرتها المركز | عضواً . |
| مدير المركز | عضواً . |

اثنين من الخبراء بشؤون رعاية الطفل ويصدر باختيارهم قرار من مدير المديرية .

وللجنة أن تستعين بمن تراه من الخبراء والمختصين لإنجاز أعمالها .

ثانياً - فى حالة إسناد المركز إلى جمعية أو مؤسسة أهلية طبقاً لقانون تنظيم

ممارسة العمل الأهلى رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩، تشكل من كل من :

رئيس مجلس إدارة الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز

أو من ينيبه - رئيساً .

أمين صندوق الجمعية أو المؤسسة الأهلية - عضواً .

- مدير إدارة شئون الطفل بالمديرية مقررًا .
- مدير الإدارة الاجتماعية الواقع بدائرتها المركز عضوًا .
- مدير المركز عضوًا .
- التين من الخبراء بشئون رعاية الطفل ويصدر باختيارهم قرار من مدير المديرية .
- وللجنة أن تستعين بمن تراه من المهتمين بشئون الطفل لإنجاز أعمالها .

المادة (١٦)

تعقد اللجنة المشار إليها فى المادة السابقة اجتماعاتها مرة كل شهر على الأقل، وكلما دعت الضرورة إلى ذلك بدعوة من رئيسها، وتصدر قراراتها بالأغلبية .

المادة (١٧)

تختص اللجنة المشار إليها بالمادة (١٥) من هذا القرار بالآتى:

الإشراف على نظام العمل بالمركز وفقاً لاختصاصات ومسئوليات كل وظيفة، وذلك بما لا يتعارض مع قوانين العمل والتأمينات الاجتماعية وتنظيم ممارسة العمل الأهلى ولائحة النظام الأساسى للجمعية أو المؤسسة الأهلية أو نظامها الداخلى أو هذه اللائحة .

حل المشكلات التى تعترض سير العمل بالمركز فى حالة تعذر حلها بمعرفة مدير المركز أو رفعها إلى اللجنة المركزية للبت فيها فى حالة تعذر حلها بمعرفة اللجنة .

مراجعة الإيرادات والمصروفات والحسابات بالمركز وتقرير السلفة المستديمة وفقاً لاحتياجات المركز .

اعتماد التقارير السنوية عن العاملين بالمركز وتقرير العلاوات الدورية والمكافآت التشجيعية والأجور طبقاً للائحة الداخلية للجمعية أو المؤسسة الأهلية وفى حدود الميزانية، ولا تصبح قرارات اللجنة نهائية إلا بعد التصديق عليها من لجنة الإشراف المركزية .

اعتماد خطة العمل السنوية المقدمة من مدير المركز وإرسالها للجنة المركزية للمتابعة والتقييم .

تحديد مواعيد العمل ونظام الإجازات بأنواعها حسب ظروف المركز وطبيعة العمل به .

اقتراح خطة تطوير وتحديث المركز وأنشطته وعرضها على اللجنة المركزية لاعتمادها .

إدراج بنود فى عقود العمل للحفاظ على الجهاز الوظيفى المدرب واستيفاء الضمانات اللازمة لاستمرارية الموظفين المدربين بالوظيفة .
ويجب أن توافى الإدارة العامة لشئون الطفل بتقارير ربع سنوية ونصف سنوية وسنوية عن سير العمل بالمركز وفقا للنموذج المعد لذلك .
ولا يجوز لهذه اللجنة فى جميع الأحوال تغيير نشاط المركز بعد خضوعه للتطوير سواء إذا تم التطوير بمعرفة الوزارة أو بمعرفة أى من الجهات المانحة .
ويتم الإشراف المحلى على المراكز ميدانياً وإدارياً من قبل مديرية التضامن الاجتماعى (إدارة شئون الطفل) ويصدر بتشكيل فريق الإشراف قرار من اللجنة الإشرافية المركزية .

الفصل الرابع

الجهاز الوظيفى للمراكز

المادة (١٨)

يتكون الجهاز الوظيفى للمراكز من الآتى :

١- مدير المركز- يتعين أن يكون حاصلاً على مؤهل عال مناسب، ويفضل المؤهل الاجتماعى والخبرة فى مجال التنمية والرعاية الاجتماعية لمدة لا تقل عن ٧ سنوات، ويختص مدير المركز بالآتى :

إعداد خطة عمل سنوية لأنشطة المركز واعتمادها من لجنة إدارة المركز .
تشكيل لجان الأنشطة المختلفة بالمركز وتوزيع العمل على العاملين وإعداد مناوبات العمل .

وضع جدول للتدريبات والأنشطة للعاملين والمستفيدين من خدمات المركز والإشراف على تنفيذها بشكل فعال .

الإشراف على الأنشطة المقدمة للأطفال ومتابعة حالاتهم واعتماد التقارير الشهرية لكل طفل .

الإشراف على جميع العاملين بالمركز ومتابعة أعمالهم وفقاً لخطة الأنشطة السنوية والاختصاصات الوظيفية لكل منهم .

الإشراف على إنشاء وتطوير مركز قاعدة بيانات إلكترونية تتضمن كل ما يخص المركز من المعلومات والبيانات الخاصة بالعاملين والمستفيدين من خدمات المركز وتحديثها بشكل دوري، على أن يتم الربط الشبكي بشأنها مع الجهة الإدارية المختصة .

تتمية الموارد المالية للمركز من خلال التواصل مع الجهات المانحة المحلية .
توفير الموارد البشرية الكافية لإدارة المركز بشكل كفاء، من خلال تعيين
موظفين أصحاب مؤهل، وخبرة جيدة بالمركز، وإجراء التقييمات النصف سنوية
والسنوية لهم .

اعتماد الصرف المالى من السلفة المستديمة التى تقرها لجنة الإشراف على المركز .
اعتماد أذون الصرف والإضافة بدفاتر وسجلات المخازن والتفتيش عليه .
النظر فى الشكاوى والمشكلات التى تعترض عمل المركز والعمل على حلها
وعرض ما يتعذر حله على لجنة الإشراف .
اعتماد إجازات العاملين طبقاً للقواعد المعمول بها بالمركز أو وفقاً لما تقره لجنة الإشراف .
إعداد تقرير النشاط السنوى وجميع الإحصاءات والبيانات والتقارير الأخرى
الخاصة بالمركز .

إحالة الموظف إلى التحقيق عند ارتكابه مخالفة إدارية أو مالية وتوقيع الجزاء المناسب .
اقترح إثابة الموظف فى حالة قيامه بربط الحالة مع برامج وخدمات الوزارة
المختلفة والجهات المعنية الأخرى التى يمكن أن تدعم احتياجاته المختلفة
(الدعم النقدى، التمكين الاقتصادى، التعليم، الصحة . . . إلخ) .

إعداد مقترح الخطة المستقبلية وعرضها على اللجنة الإشرافية المحلية .
٢- إخصائى اجتماعى - يتعين أن يكون حاصلأ على بكالوريوس خدمة اجتماعية
أو تربية أو ليسانس آداب اجتماع، ولديه خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات، ويكون
مسئولاً عن إدارة الحالة للأطفال، ويختص بالآتى:

استقبال الأطفال الملتحقين وأسرهم وتعريفهم بالبرامج والأنشطة والخدمات
المتاحة بالمركز وشروط الالتحاق به .
استيفاء الأوراق الثبوتية المطلوبة وفتح ملف للحالة واستيفاء المستندات المطلوبة .
استيفاء استمارات إدارة الحالة والمتابعة وإعداد تقرير شهرى يرفق بملف الحالة .
مراجعة البحث الاجتماعى الوارد من الوحدة الاجتماعية المختصة بالمسكن
الأصلى أو الذى تجريه الإحصائية داخل المركز لكل حالة تمهيداً للعرض على اللجنة
الإشرافية وإرفاقه بملف كل حالة .

- المعاونة فى تنفيذ برامج الرعاية المختلفة داخل المركز .
- المشاركة فى وضع برامج تساعد على تعزيز ثقة الطفل فى نفسه واكتسابه قدرات ومهارات جديدة وتوعيته بأهمية التعليم والسلوك الجيد وأهم القضايا المجتمعية .
- معاونة الأسر فى حل المشاكل الاجتماعية والاقتصادية وذلك عن طريق الربط أو الإحالة إلى برامج ووزارة التضامن الاجتماعى المختلفة أو مؤسسات المجتمع الأهلى أو أى جهة أخرى تستطيع تقديم المساعدة .
- المشاركة فى تنظيم الرحلات والأنشطة الترفيهية والندوات التوعوية بهدف دمج الأطفال بالمجتمع المحيط .
- التنسيق مع مديرية التربية والتعليم بالمحافظة أو المدارس المجتمعية لإعادة دمج الطفل فى العملية التعليمية .
- التواصل والتنسيق مع جهة العمل وأصحاب العمل لضمان ملاءمة ظروف العمل للغة العمرية للطفل والإبلاغ عن أية انتهاكات أو مخالفات لمديرية القوى العاملة .
- إعداد تقرير متابعة لكل حالة وإيداء الرأى فى مدى تجاوب الطفل وأسرتة ونجاحه فى تحقيق الأهداف المحددة له .
- التوعية حول المركز وخدماته .
- ٣- إخصائى نفسى - يتعين أن يكون حاصلاً على مؤهل ليسانس آداب أو تربية علم نفس، ولديه خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات ، ويختص بالآتى :**
- إجراء الاختبارات اللازمة لقياس قدرات وميول واهتمامات الطفل .
- التأهيل والإرشاد النفسى للأطفال وتقديم البرامج التى تساهم فى بناء الشخصية وتدعيمها للأطفال .
- إحالة الحالات للطبيب نفسى إذا لزم الأمر .
- التوجيه التربوى والسلوكى للطفل .
- المعاونة فى تنفيذ برامج الرعاية المختلفة داخل المركز .
- إجراء جلسات نفسية فردية وجماعية للأطفال .

التسيق مع الإحصائى الاجتماعى فى تنفيذ اختصاصات كل منهما .
وفى حالة عدم توافر إحصائى اجتماعى بالمركز يكون الإحصائى النفسى هو
المسئول عن إدارة الحالة .

٤- مشرف الأنشطة والهوايات - يتعين أن يكون حاصلاً على مؤهل عالٍ مناسب، ولديه خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات ، ويختص بالآتى :

إعداد البرامج الترفيهية التى تقوم عليها خطة الأنشطة المختلفة فى المركز .
دراسة الهوايات والأنشطة المفضلة لكل طفل وتدعيمه فى تنمية مهاراته بها من
خلال المركز أو الإحالة إلى جهة خارجية .
تنفيذ الأنشطة الفنية والمهارية داخل المركز وإعداد تقارير شهرية عنها ورفعها
إلى مدير المركز .
تنفيذ ورش عمل تدريبية للأطفال وأسرهم مثل ورش النجارة والخياطة والأركيت
والأشغال الفنية .
التشبيك مع المجتمع المحلى فى تنفيذ الورش التدريبية .

اكتشاف المواهب من الأطفال المستفيدين من خدمات المركز ودعمهم .
٥- مشرف التغذية - يتعين أن يكون حاصلاً على مؤهل مناسب ولديه خبرة فى
مجال العمل وشهادة صحية تثبت خلوه من الأمراض المعدية ، ويكون مسئولاً عن
جميع أعمال التغذية بالمركز ، ويجب عليه الآتى :

إعداد برنامج التغذية الأسبوعى للأطفال واختيار وجبات يومية تحتوى على
العناصر الغذائية اللازمة لنمو الأطفال بشكل سليم وصحى .
التأكد من سلامة وجودة المواد الغذائية المستخدمة والتأكد من تسوارىخ
انتهاء صلاحيتها .

الإشراف ومتابعة عملية تجهيز الطعام وتقديم الوجبات .
توزيع الطعام حسب المقررات الغذائية المعتمدة .
الإشراف على نظافة المطبخ والأدوات المستخدمة ونظافة الأطعمة وتتوعها .
تخصيص أدوات خاصة لكل طفل (طبق، ملعقة، كوب ومنشفة) .

٦- محاسب - يتعين أن يكون حاصلًا على مؤهل عالٍ وخبرة مناسبة لا تقل

عن عامين، ويختص بالآتي :

- القيام بجميع الأعمال المالية والمحاسبية المتعارف عليها وإسك السجلات المالية والمحاسبية وإعداد الميزانيات المقترحة والحسابات الختامية للمركز .
- تولى الصرف من العهدة المخصصة لسلفة المركز .
- إسك الملفات المالية المنظمة للعمل بالمركز .
- ما يكلف به من أعمال من مدير المركز .

٧- سكرتير وأمين للمخزن - يتعين أن يكون حاصلًا على مؤهل متوسط مناسب

وذو خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات، ويختص بالآتي :

- تنظيم دفاتر العهد المخزنية والعهد الشخصية والأصناف الموجودة بالمخازن حتى يتيسر مراجعتها فى أى وقت .
 - صرف المواد الغذائية طبقاً للبرنامج الغذائى اليومى الذى يقره مشرف التغذية .
 - القيام بالأعمال المخزنية والعهدة والجرد وإسك السجلات وتحرير أذون الصرف والإضافة الخاصة بذلك والإعداد للجرد السنوى .
 - إعداد وتحديث قاعدة بيانات المستفيدين والعاملين بالمركز .
- ٨ - خدمات معاونة - يخصص للمركز عدد من العمال يتناسب مع حجم العمل والمسئولية عن نظافة المبنى والمساعدة فى أعمال المطبخ وغيرها .**

المادة (١٩)

يشترط فى المتقدم لشغل أحد الوظائف بالمركز الشروط الآتية :

- ١ - ألا يكون صدر ضده حكم قضائى نهائى فى جنائية، أو فى جنحة مخلة بالشرف والأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٢ - أن يكون مشهودًا له بحسن السير والسمعة ولم يسبق له الاتهام فى أية إساءات تخص الأطفال .
- ٣ - أن يقدم تحاليل من المعامل المركزية بوزارة الصحة تفيد عدم تعاطيه المواد المخدرة أو إدمانها .

المادة (٢٠)

يجوز للمركز قبول المتطوعين ومكافى الخدمة العامة للمعاونة فى أداء الأعمال والمهام داخل المركز طبقاً لشروط التعيينات الخاصة بالجهاز الوظيفى بالمركز وذلك بعد موافقة اللجنة الإشرافية المركزية .

ويجوز للمركز قبول طلاب الكليات والمعاهد المتخصصة فى مجال عمل المركز لتدريبهم لفترة مؤقتة على أن يصدر لهم شهادات من المركز باجتياز التدريب وذلك بعد موافقة اللجنة الإشرافية المركزية .

الفصل الخامس

الشنون المالية والمخازن

المادة (٢١)

الشنون المالية

تتكون الموارد المالية للمركز من الآتى :

- ما قد يخصص له من وزارة التضامن الاجتماعى .
- المبالغ المخصصة للإنفاق على المركز من الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز .
- حصيلة الأنشطة التى ينفذها المركز لتنمية موارده .
- الهبات والوصايا والتبرعات التى ترد للمركز مع مراعاة شروط قبولها وفقاً لأحكام قانون تنظيم ممارسة العمل الأهلى الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية .
- عائد استثمار أموال المركز .
- المصادر الأخرى التى تقرها الجهة الإدارية المختصة .

المادة (٢٢)

يجوز للمراكز استحداث أنشطة اقتصادية جديدة لتقديم خدمة ذات جودة عالية ولتوفير رواتب الجهاز الوظيفى وتعظيم العوائد المالية عن طريق إقامة مشروعات خلال الفترة النهارية والمسائية بما يتلاءم مع طبيعة عمل المركز وبشروط موافقة الجهة الإدارية المختصة وتعديل الترخيص .

المادة (٢٣)

يجوز لمدير المركز بعد موافقة لجنة الإشراف تحصيل مقابل خدمة، تقرر الجهة الإدارية الحد الأدنى والأقصى له لكل نشاط على حدة، لتحقيق الاستدامة المالية للمركز، على أن يتم الصرف من هذا المبلغ على أنشطة المركز .

المادة (٢٤)

الحساب البنكى للمركز

تودع أموال المركز باسمه لدى أحد البنوك الخاضعة لرقابة البنك المركزي، على أن تخطر به الجهة الإدارية المختصة، ويحظر على الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز إنشاء حساب بنكى مشترك للجمعية أو المؤسسة والمركز، ولا يجوز للمركز أن يحتفظ برصيد نقدى داخله يزيد على مصروفات شهر واحد كسلفة مؤقتة .

وتخصص أموال المركز للصرف منها على تحقيق أهدافه، ولا يجوز إنفاقها فى غير ذلك، وفى حالة وجود نشاط إنتاجى أو مستحدث بالمركز يتم فتح حساب فرعى مستقل له لتحديد ما حققه من عائد، ويحدد من له حق التوقيع الأول والثانى بمعرفة مجلس إدارة الجمعية أو مجلس أمناء المؤسسة الأهلية المسند لها المركز .

المادة (٢٥)

يحتفظ بمقر المركز بدفاتر ورقية وأخرى مميكنة للحسابات الخاصة به، وتكون مستقلة عن حسابات الجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز، وتقوم اللجنة الإشرافية المركزية بالمصادقة على المركز المالى والحسابات الختامية بعد اعتمادها من المراقب المالى، كما تعرض عليها الموازنة التقديرية للعام التالى للموافقة عليها .

المادة (٢٦)

لائحة الشئون المالية للمركز

تسرى لائحة الشئون المالية المطبقة بالجمعية أو المؤسسة الأهلية المسند لها المركز على الجهاز الوظيفى بالمركز فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

المادة (٢٧)

لائحة المخازن والمشتريات بالمركز

تسرى أحكام لائحة المخازن والمشتريات السارية والمطبقة بالجهة التابع لها المركز -إن وجدت- أو قانون تنظيم التعاقدات التى تبرمها الجهات العامة الصادر بالقانون رقم ١٨٢ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية بحسب الأحوال على المركز فيما لم يرد بشأنه نص خاص بهذه اللائحة .

الفصل السادس

قواعد البيانات والمعلومات بالمراكز والمحظورات

المادة (٢٨)

قواعد البيانات والمعلومات بالمركز

ينشئ كل مركز قاعدة بيانات إلكترونية تتضمن كل ما يخص المركز من المعلومات والبيانات الخاصة بالعاملين والمستفيدين من خدمات المركز وتحديثها بشكل دوري، على أن يتم الربط الشبكي بشأنها مع الجهة الإدارية المختصة .

المادة (٢٩)

سرية المعلومات والبيانات

يحظر تداول أية بيانات أو معلومات أو مستندات عن المركز أو إجراء تصوير تليفزيونى أو لقاءات صحفية لجهات خارجية أو الزيارات الواردة من أى جهة إلا بعد الحصول على موافقة كتابية مسبقة من وزارة التضامن الاجتماعى .

المادة (٣٠)

حظر استغلال الظروف الاجتماعية للمستفيدين من خدمات المركز يحظر على الجمعيات والمؤسسات الأهلية المسند لها المراكز استغلال الظروف الاجتماعية للمستفيدين من خدمات المركز فى كافة أشكال الإعلان المختلفة بالصوت أو الصورة أو المطبوعات أو وسائل الإعلام المسموعة والمرئية أو الاليكترونية أو وسائل التواصل الاجتماعى أو أى وسيلة أخرى .

الفصل السابع

الملفات والسجلات الإدارية

المادة (٣١)

الملفات

يحتفظ بمقر كل مركز بملف ورقى وآخر مميكن لكل طفل ملتحق به يتضمن

المستندات والبيانات الآتية :

طلب الالتحاق وفقاً للنموذج رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

تقرير نفسى .

كشف طبى .

بحث اجتماعى عن الأسرة من الوحدة الاجتماعية القريبة من محل إقامة الطفل .

إثبات شخصية: صورة من شهادة الميلاد أو بطاقة الرقم القومى (إن وجدت)

أو شهادة طبية معتمدة من مفتش الصحة المختص بتثبيت سن الطفل .

صحيفة الحالة الجنائية .

صورة بطاقة الرقم القومى لولى أمر الطفل، ورقم الهاتف المحمول أو المنزل .

كما يحتفظ المركز بالملفات التالية ورقياً وإلكترونياً :

- ملف لكل من العاملين بالمركز طبقاً لقانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢

لسنة ٢٠٠٣ ، ويحتوى على الآتى :

طلب العمل .

محضر لجنة الإشراف .

شهادة التخرج .

شهادة الميلاد .

٣- سجل حضور وانصراف الطفل العامل:

م	اسم الطفل	تاريخ الحضور	موعد الحضور	عمل الطفل	عدد أيام الغياب خلال الشهر

٤- سجل شكاوي الأطفال:

م	اسم الطفل	عمل الطفل	مقر العمل	تاريخ الشكاوى	ملخص الشكاوى	ما تم اتقاده من إجراءات

٥- سجل متابعة مشكلات الطفل العامل:

م	اسم الطفل	ملخص مشكلة الطفل	تصنيف المشكلة (مدرسية - اقتصادية - نفسية - اجتماعية)	ما تم اتقاده من إجراءات	الخطوب اتقاده من إجراءات

٦- سجل التغذية

م	التاريخ	عدد الأطفال	وجبه ساخنة	وجبه جافه	مكونات الوجبة

٧- سجل الزيارات

م	الاسم	الوظيفة	تاريخ الزيارة	الغرض من الزيارة	أهم ملاحظات الزيارة	توقيع الرائر

٨- سجل المكاتبات العامة للمركز

٩- سجل للتقارير الشهرية والسنوية للمركز .

١٠- سجل التقارير السنوية للعاملين.

ثانيا : السجلات المالية:

١- سجل الإيرادات والمصروفات

٣	المبلغ الوارد	بنود الصرف	المبلغ المنصرف	المبلغ المتبقي

٢- سجل العهد الدائمة والمستهلكة.

٣	الصفحة	العدد	الحالة	تاريخ الأسفلام	المستلم

٣- سجل البنك وترصد به الإيداعات والمسحوبات بكافة البيانات الخاصة بها من واقع إيصال

الإيداع والشيكات المسحوبة والمصاريف البنكية.

٤- سجل السلف (المؤقتة والمستديمة).

ثالثا : السجلات الفنية :

١- سجل الرحلات والمعسكرات.

٢- سجل الطبيب.

٣- سجل البرنامج اليومي.

٣	النشاط	أهداف النشاط	تاريخ التنفيذ	الأدوات المستخدمة	عدد الأبطال	المخرجات المعرفية والمهارية

٤- سجل ورش العمل والتدريب

٣	اسم الورشة	أهداف الورشة	معلم الورشة	تاريخ الورشة	عدد الذكور	عدد الإناث



جمهورية مصر العربية

وزارة التضامن الإجتماعى

Ministry of Social Solidarity

الإدارة العامة للإسرة والعمرة
الإدارة العامة لشؤون الطفل
(مراكز الطفل العامل)

نموذج رقم (١)
طلب التحاق
بمركز مكانة عمل الأطفال

اسم الطفل : ذكر او أنثى :
تاريخ ميلاد الطفل : السن عند الالتحاق :
تاريخ الالتحاق بالمركز : السنة الدراسية :
اسم وعنوان المدرسة :
صلى الطفل : عنوان عمل الطفل :
عنوان إقامة الطفل :
اسم ولي الأمر : رقم البطاقة الشخصية :
عمل ولي الأمر : صفته بالنسبة للطفل :
موبيل الطفل : موبيل ولي الأمر :
السيد / مدير مركز مكانة عمل الأطفال

بمحافظة : مركز : الجمعية/ المؤسسة الأهلية التابع لها المركز :
أرجو الموافقة على قبول الطفل بمركز مكانة عمل الأطفال لدى سيادتكم بداية من اليوم : الموافق :
مع الاستعداد التام بالالتزام بتعليمات ونظام الالتحاق بالمركز .

التاريخ : ٢٠٢٢ / /

توقيع ولي الأمر:

يعتمد:

مدير مركز مكانة عمل الأطفال



نموذج رقم (٢)

استمارة طبية

اسم الطفل : الرقم القومى:

عنوانه :

تاريخ الميلاد : عمل الطفل :

الفحص الطبي

الرأس: القتب:

العينين: الرنتين:

الأسنان : الجلد :

تحليل الدم : تحاليل أخرى :

الأمراض الباطنية :

النمو العقلي ونسبه الذكاء:

أمراض أخرى

(الأمراض الحالية التي يعاني منها الطفل)

ملاحظات	العلاج	التشخيص	تاريخ الكشف الطبي

يعتمد ...

مدير مركز مكانة عمل الأطفال

نموذج رقم (٢)
استمارة البحث الاجتماعى

اسم الطفل : الرقم القومى:

عنوانه :

تاريخ الميلاد : الحالة التعليمية للطفل :

الغرض من البحث : تاريخ البحث : / / ٢٠٢٢ م

بيان أفراد الأسرة

م	الاسم	درجة الغربة للطفل	السن	الحالة الاجتماعية	الحالة التعليمية	الدخل الشهري	المشكلة إن وجدت

حالة السكن :

.....
.....

المشكلات الاجتماعية بالأسرة :

.....
.....

المشكلات الاقتصادية بالأسرة :

.....
.....

المشكلات التعليمية بالأسرة :

رأى الباحث :

توليف الباحث :



مرفقات : خاصة بمديرية التضامن الاجتماعي والإدارات الاجتماعية التابعة لها

طلب ترخيص مركز مكانة عمل الأطفال

أولا : بيانات عامة :

اسم المؤسسة الأهلية أو الجمعية : _____ التليفون : _____

العنوان : _____

رقم الإشهار : _____ تاريخ الإشهار : _____

اسم المفوض بإجراءات الترخيص _____ التليفون : _____

وظيفته بالجمعية/ المؤسسة الأهلية: _____ سعة المركز : _____

النوع : (ذكور / إناث / مختلط) _____ السن : _____

ثانيا : وصف المكان :

اسم المركز : _____ العنوان : _____

المركز بالدور _____ المساحة الكلية للمركز _____ عدد الغرف : _____

مساحة كل غرفة : _____

مساحة الصالة : _____ مساحة المطبخ : _____

مساحة دورة المياه : _____ مساحة الملعب إن وجد : _____

- يلتزم مجلس الإدارة / مجلس الأمناء بأن يكون نظام العمل بالمركز طبقا للتعليمات التي يصدر بتحديدتها قرار من وزير التضامن الاجتماعي ، كما يلتزم بتوفير اشتراطات أمن الحريق .

تحريرا في : / / ٢٠٢٢م

(القائم بأعمال الترخيص)

الاسم :

التوقيع :



إيصال استلام

استلمت أنا : ----- الوظيفة : -----
الطلب المقدم من السيد : -----
بصفته المفوض من مؤسسة أهلية / جمعية -----
العنوان : -----
رقم الإشهار : ----- تاريخ الإشهار : -----
بشأن طلب ترخيص : -----
بعنوان : -----

- المستندات المطلوبة للحصول على الخدمة مستوفاة .

وقد قيد الطلب برقم : ----- بتاريخ : / / ٢٠٢٢ م .

(الموظف المختص)

الاسم :

التوقيع :



تقرير زيارة مركز مكافحة عمل الأطفال

اسم القائم بالزيارة :

وظيفته :

تاريخ الزيارة :

أولاً - البيانات الأساسية للمركز :

اسم المركز :

الجمعية التابع لها المركز :

المديرية التابع لها المركز :

الإدارة التابع لها المركز :

عنوان المركز :

قيمة الإعانة السنوية :

مواعيد العمل بالمركز :

سعة المركز :

عدد الأطفال الملتحقين بالمركز : ذكور () إناث ()

عدد الأطفال المتسربين من التعليم :

المهن التى يمارسها الأطفال الملتحقين بالمركز :

سجلات المركز :

ثانياً - الموارد المالية والعينية للمركز :

ثالثاً - وصف مقر المركز :

وصف الحى المحيط بالمركز :

رابعاً - بيان الجهاز الوظيفى :

خامساً - التدريبات التى حصل عليها العاملين بالمركز :

سادسًا - أنشطة المركز :

سابعًا - الورش التدريبية للأطفال :

اسم التدريب - الهدف من التدريب - تاريخ تنفيذ التدريب - عدد الأطفال
(ذكور) - (إناث)

ثامنًا - الخدمات التي يقدمها المركز للأطفال وأسره (مساعدات عينية
ومالية - تدريب - توعية - خدمات صحية ... إلخ) .

تاسعًا - أهم مشكلات المركز :

عاشرًا - أهم مشكلات الأطفال :

أخيرًا - توصيات الزيارة :

القائم بالزيارة :

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب/ أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٢

٢٥٥٧٦ / ٢٠٢٢ - ٢٠٢٣ / ١ / ٩ - ٩٠٩