



التعليمات الخاصة بدور الرعاية الاجتماعية

وزير التنمية الاجتماعية،
بعد الاطلاع على قرار بقانون رقم (4) لسنة (2016)، وإعمالاً للمادة 1 منه،
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة،

أصدرنا التعليمات التالية:

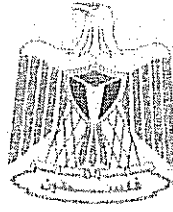
الفصل الأول

تعريف واحكام عامة

مادة (1)

تعريف

الوزارة: وزارة التنمية الاجتماعية
الوزير: وزير التنمية الاجتماعية.
الدائرة الطفولة: هي الدائرة التابعة للإدارة العامة لشؤون الأسرة في الوزارة، المعنية بمباشرة ومتابعة شؤون الأحداث والأطفال المعرضين للخطر وخطر الانحراف، طبقاً لقانون الطفل والقرار بقانون بشأن حماية الأحداث والأنظمة الصادرة بمرجهما.
مرشد حماية الطفولة: الموظف العام في وزارة التنمية الاجتماعية والذي يعمل في مديريات التنمية الاجتماعية ويختص بمهمة متابعة قضايا الأطفال والأحداث طبقاً للقوانين السارية.
الدار: دار الرعاية الاجتماعية وهي دار ملاحظة ورعاية وتأهيل الأحداث والأطفال المعرضين للخطر وخطر الانحراف.
الحدث: كل من اتم سن الثانية عشر ولم يتم سن الثامنة عشر من عمره.
الطفل المعرض لخطر الانحراف: هو كل طفل لم يخالف القانون وبشكل سلوكه ضرراً عليه وعلى المجتمع، ويظهر من خلال تصرفاته وأفعاله احتمال تحوله إلى حدث إذا لم يتم تدارك أمره في الوقت المناسب باتخاذ أساليب الوقاية
المدير: مدير الدار.



مادة (2)

الغاية من التعليمات

تهدف هذه التعليمات الى اثناء وتنظيم دور الرعاية الاجتماعية بغية اصلاح الاحداث والاطفال المعرضين للخطر وخطر الانحراف وتزويدهم بما يحتاجون اليه في الحياة من تعليم ومهنة عملية وتربية قواهم الفكرية والأخلاقية والبدنية وتنمية شعورهم الوطني لإعادة تأهيلهم ودمجهم في المجتمع.

مادة (3)

نطاق التعليمات

يشمل نطاق هذه التعليمات الاطفال والاحداث من الفئة العمرية 12 - 18 عام في الضفة الغربية والقدس والمودعون في دور الرعاية وهم:

1. الاحداث (الموقوفون والمحكومون).

2. الاطفال المعرضون للخطر وخطر الانحراف.

الفصل الثاني

دور الرعاية

مادة (4)

تعريف دار الرعاية

دار الرعاية هي أية مؤسسة إصلاحية، يعتمدها الوزير للحفاظ على الاطفال وملاحظتهم وإيواء واصلاح وتأهيل الاحداث والاطفال المعرضين للخطر وخطر الانحراف علميا ومهنيًا، لإعادة تأهيلهم ودمجهم في المجتمع.

مادة (5)

الفصل بين الجنسين

في حال كانت دار الرعاية لكلا الجنسين الذكور والإناث فيراعى الفصل التام في الاقسام والساحات واية اماكن اخرى بين كلا الجنسين. كما يتوجب مراعاة ان يكون الموظفين في الاقسام المخصصة لرعاية الاناث الاحداث موظفات.





مادة (6)

إدارة الدار

- 1 يتولى إدارة دار الرعاية الاجتماعية موظف بدرجة من C-A يكون مسؤولاً عن الآتي:
- إدارة دار الرعاية وتوجيهها العام وتنسيق أعمالها والنهوض على انضباطها.
 - تطبيق جميع الأنظمة والقوانين والقرارات والتعليمات الصادرة عن السلطات المختصة.
 - توزيع الأعمال بين موظفي الدار والإشراف على تنفيذها.
 - تنظيم جدول أوقات العمل الأسبوعي والمناوبة.
 - الإشراف على نظافة الدار والمحافظة على بنائه وأثاثه والألات والأدوات الموجودة فيه وتنظيم جدول بأعمال الصيانة والترميم وتصليح الأدوات والأثاث.
 - تقديم تقارير شهرية وسبوعية والدورية عن سير العمل في الدار إلى دائرة الطفولة.
 - اعتماد وتطوير الخطط اللازمة بعد مناقشتها مع الإدارة المختصة وبما ينسجم مع أحكام القوانين والأنظمة السارية المفعول
- 2 تتبع دار الرعاية الاجتماعية إدارياً ومالياً إلى مديرية التنمية الاجتماعية في المحافظة.

مادة (7)

الطاقم التنفيذي

يتكون الطاقم التنفيذي في دار الرعاية من عدد كاف من الموظفين على أن يكون من بينهم أخصائي اجتماعي وأخصائي نفسي وممرض وعدد من المناوبين الليليين والمعلمين وأي موظفين آخرين وفق هيكلية الدار المعتمدة، إضافة إلى موظفي خدمات وموظفي أمن وحراسة

الفصل الثالث

استقبال ومكوث الحدث في الدار

مادة (8)

استقبال الحدث

يقوم مدير الدار أو من يوب عنه أو الموظف المناوب الاجتماعي باستقبال الحدث عند دخوله الدار وتنظيم استمارات، ونماذج التسجيل والدخول وإطلاعه على أنظمة الدار وتطمينه ليتقبل الحياة في الدار.



Ministry Of Social Development- Palestine/ Ramallah

Tel: 02 2405674

Fax: 02 2405642

هاتف: 022405642

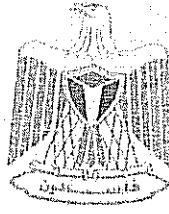
022405674

فاكس

هاتف

Info@mosa.pna.ps

9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.



مادة (9)

شروط قبول الحدث

- يجب على من يستقبل الحدث التأكد من الأمور التالية لحظة استقبال الحدث:
1. أن تكون هنالك مذكرة توقيف أو حكم أو قرار صادر عن جهة رسمية (شرطة، نيابة، محكمة) أو احالة من الوزارة.
 2. لا يجوز توقيف الحدث في الدار عن طريق الشرطة بمذكرة توقيف تزيد عن 24 ساعة.
 3. لا يجوز توقيف الحدث في الدار عن طريق النيابة العامة بمذكرة توقيف تزيد عن 48 ساعة.
 4. يجب على المحكمة أن تحدد في مذكرات التوقيف والحكم التواريخ المحددة لعقد الجلسة القادمة وتاريخ الإفراج.
 5. لا يجوز استقبال الحدث المدمن على المخدرات أو المريض مرض عقلي أو مرض معد، الأمر الذي يتطلب مراكز متخصصة أخرى.
 6. أن تكون هنالك أوراق ثبوتية (هوية ، شهادة ميلاد ، هوية الأب..).
 7. أن يكون هنالك تقرير طبي صادر عن مرجع صحي رسمي مرفق حول صحة الحدث الجسدية والنفسية.
 8. ضرورة إرفاق تقرير مرشد حماية الطفولة حول الحدث.

مادة (10)

جهات التحويل

- تستقبل الدار الاحداث والاطفال المعرضين للخطر وخطر الانحراف من جهات التحويل، وهي فقط:
1. المحكمة المختصة.
 2. النيابة العامة.
 3. الشرطة.
 4. مرشد حماية الطفولة او مديرية التنمية الاجتماعية.



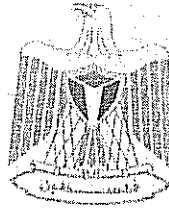
مادة (11)

إجراءات دخول واستقبال الأطفال للدار

يجب على المرشد الاجتماعي أو المرشد النفسي أو المناوب الليلي القيام بما يلي لحظة دخول الحدث:

1. استلام المذكرة أو القرار والتوقيع على استلام الحدث.
2. استلام الوثائق المرفقة كافة (كتقارير طبية وتقرير مرشد الحماية)
3. استلام أمانات الحدث أو أي مقتنيات شخصية، وتعبئة النموذج الخاص بأمانات الأحداث والتوقيع عليها من قبل المناوب والحدث.
4. استلام أي نقود بحوزة الحدث يتم إيداعها في صندوق مصروف الأحداث، وتسجل في سجل خاص بذلك.
5. التقاط صورة شخصية للحدث توضع بالملف.
6. اجراء جلسة مع المرشد المناوب لتعبئة الاستمارة الأولية للدخول.
7. يعطى الحدث جلسة لشرح نظام الدار، والحقوق والواجبات للحدث، وكل الإجراءات الداخلية المتعلقة بحياة الحدث داخل الدار.
8. تجري في أقرب فرصة بعد الدخول جلسة أو جلسات مع الحدث لإعداد تقرير نفسي واجتماعي حوله، يتضمن كل العناصر المطلوبة في ملف الحدث.
9. يقوم المرشد الاجتماعي أو النفسي أو المناوب الليلي المستقبل للحدث بإعداد ملف تدخل للحدث.
10. يقوم المرشد الاجتماعي أو النفسي أو المناوب الليلي بتدوين جميع المعلومات الواردة في ملف التدخل والتي تفيد في إعداد تقرير اجتماعي أو في تشخيص الحالة لاحقاً.
11. يتم إدخال الحدث للحمام وتغيير الملابس.
12. يسأل الطفل عن آخر وجبة طعام تناولها، وإذا كان يرغب بتناول أي وجبة متوفرة يتم اعطاؤه اياها.
13. يتم تزويد الطفل بالملابس الضرورية (منشفة، فرشاة أسنان، صابون ، ملابس داخلية)
14. توفير وسيلة اتصال بذوي الحدث (رقم الهاتف).

9.



مادة (12)

اجراءات المكوث

يراعى في مكوث الحدث في الدار الاجراءات الاتية:

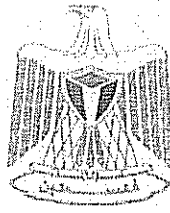
1. فحص المدة الزمنية التي سوف يمكث بها الحدث داخل الدار، حسب التقرير او القرار او مذكرة التوقيف او الحكم المرفقة.
2. عمل برنامج ارشادي اولي ما بين الحدث/ الطفل والدار والعاملين والاحداث النزلاء الآخرين.
3. تحديد قدرات الحدث/ الطفل من خلال الاختبارات النفسية والمهنية وقياس الميول الشخصية له بالتنسيق مع المؤسسات المتخصصة.
4. وضع الخطة النفسية الاجتماعية اللازمة للطفل/ الحدث
5. وضع الخطط الهادفة والمهنية التي تتناسب مع وضع الحالة والفترة الزمنية للحدث.
6. إشراك الحدث في جميع البرامج المهنية المعمول بها بشكل عام.
7. تخصيص دور للحدث في تعلم مهنة خاصة به بعد قياس القدرات و الميول الشخصية
8. الاستفادة من البرامج الإرشادية داخل الدار.
9. عمل برنامج فردي للحدث للتعرف على مشكلته كما يراها هو. (الارشاد الفردي بالاضافة الى الارشاد الجماعي)
10. عمل برنامج ارشادي هادف لإعادة دمج الحدث مع المجتمع الخارجي.
11. الاستفادة من جميع الخدمات والبرامج المعمول بها داخل الدار (تعليمية، لامنهجية، ترفيهية، صحية، ثقافية ،)
12. التقييم الدوري وإعادة وضع خطط وبرامج بديلة للحالة.

مادة (13)

ملف الحدث

يجب ان يفتح في الدار ملف لكل حدث فور دخوله يحتوي على جميع المعلومات الخاصة بالحدث، وعلى وجه الخصوص:

1. الوثائق الثبوتية القانونية (مذكرة التوقيف او قرار الابداع، والإفراج)
2. التقارير الطبية الخاصة بالحدث الجسدية والنفسية.



3. وثائق ثبوتية شخصية (شهادة ميلاد، هوية شخصية، ملحق هوية الأب أو الأم).
4. التقارير الاجتماعية (داخلية، واردة من مرشد الحماية).
5. الملاحظات السلوكية العامة داخل الدار الحدث.
6. الجلسات الفردية والجمعية والأسرية.
7. تقييم الحالة، ووضع آلية تدخل.
8. آليات التنفيذ والمتابعة، والتقييم المهني.
9. المتابعة الصحية والتطورات القانونية على وضع الحدث.

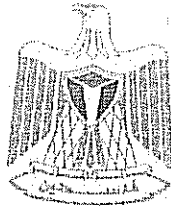
مادة (14)

آلية عمل ملفات الأحداث

1. يقوم المرشد الاجتماعي أو النفسي أو المرشد المناوب بعمل ملف فردي سري لكل حدث.
2. لا يتاح الاطلاع على الملف إلا للأشخاص المختصين.
3. يصنف الملف بطريقة تجعله سهل الفهم.
4. تلتق ملفات الأحداث عندما يطلق سراحهم أو يصدر قرار بانتهاء فترة الايداع.
5. تلتف الملفات في الوقت المناسب الذي تحدده الوزارة.
6. تحتوي الملفات على جميع البيانات التي تتعلق بالحدث، كالمعلومات المتعلقة بهويته، وواقعة الاحتجاز وسببه وموضوعه ومذكرات التوقيف أو الحكم، ويوم وساعة الإدخال والنقل والإفراج، وجميع المعلومات والملاحظات عن فترة وجود الحدث في الدار، وتقارير مرشد الحماية، وأي معلومات أو وثائق تتعلق بالحدث.
7. خطة علاج: ينبغي لطايف الموظفين المتابعين للحالة إعداد خطة علاج للحدث، تتسم بطابع فردي، وتحدد الفترة الزمنية للعمل، والوسائل التي ستتبع، والانشطة التي سيتم اشراك الحدث بها.

ج. عبد الله





الفصل الثالث
الخدمات الأساسية المقدمة للأحداث

مادة (15)

خدمات الحفظ

- تقوم الدار بالحفاظ على مقتنيات الطفل الشخصية كما يلي:
1. للحدث الحق في الاحتفاظ بمقتنياته الشخصية وضمان وجود أماكن لحفظها (خزانه أو ما شابه) لأن عملية الاحتفاظ بالمقتنيات الشخصية تمثل عنصرا أساسيا من عناصر الحق في الخصوصية.
 2. لا يجوز للأحداث الاحتفاظ بالأدوات الممنوعة كالأدوات الحادة وأي مادة قد تشكل ضررا أو إساءة للحياة والأخلاق أو هاتف خلوي أو أي مادة تشكل خرقا وتهديدا وإضراراً بالعمل داخل الدار.
 3. توضع جميع المواد المصادرة من الحدث في مكان مأمون لدى الإدارة، على أن يستردها في حال خروجه أو تسلم للأهل.
 4. توضع نقود الأحداث في سجل مخصص لهذا الغرض يتم ضبط الداخل والخارج مع ضمان توقيع الحدث على النموذج المخصص لهذا الغرض.
 5. للأحداث الحق في استخدام ملابسهم الخاصة إضافة لأي ملابس قد توفرها الدار للأحداث.

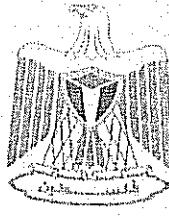
مادة (16)

أدوات وملابس الأحداث

يقوم أمين المستودع (المخزن) بعد موافقة مدير الدار أو نائبه بإعطاء الأحداث الأدوات والملابس الآتية:

1. ملابس صيفية وشتوية.
2. ملابس النوم.
3. ملابس رياضية.
4. ملابس داخلية.
5. أدوات النظافة الشخصية.
6. أحذية عادية ورياضية وحذاء للحمام.





مادة (17)

التغذية

1. تقدم الدار للأحداث يوميا ثلاث وجبات هي الفطور والغداء والعشاء.
2. يقوم الطبيب أو الممرض وأمين المستودع (المخزن) اعتماد برنامج طعام شهري يتضمن الوجبات الثلاثة الأساسية، وكميتها وتنوعها.
3. يؤخذ رأي الاحداث بنوعية الطعام الذي يفضلونه كلما كان ذلك ممكنا.

مادة (18)

النوم

1. تقوم إدارة الدار بتوفير مكان لنوم الأحداث والمناوب بشكل مناسب وملائم.
2. يراعي المرشد الاجتماعي والنفسي والمناوب الليلي وضع الأحداث حسب الفئة العمرية وترتيبهم حسب التقديرات الشخصية للمدير أو المرشد ومعطيات حالة الحدث.
3. يراعي المرشد الاجتماعي والنفسي والمناوب الليلي عدم حركة الأحداث في المكان المخصص للنوم أثناء العمل النهاري.
4. يراعي المرشد الاجتماعي والنفسي والمناوب الليلي الحرص على عدم تبادل الأحاديث أثناء توجه الأحداث للنوم.
5. يراعي المرشد الاجتماعي والنفسي والمناوب الليلي الحرص على عدم صعود الأحداث بأحذيتهم إلى المكان المخصص للنوم.
6. يراعي المرشد الاجتماعي والنفسي والمناوب الليلي عدم وجود مواد أو أطعمة مع الأحداث في أماكن النوم.
7. يمنع الأحداث من دخول غرف بعضهم البعض إلا بإذن المرشد المناوب.
8. يراعي المرشد الاجتماعي والنفسي والمناوب الليلي عدم لصاق الأحداث الصور والرسومات على الجدران.
9. يراعى يوميا ترتيب الأسرة ونظافتها.



مادة (19)
الغسيل

1. يحدد المدير أيام محددة للغسيل.
2. يقوم الموظف المختص بتحديد مكان معين لوضع الملابس المتسخة.
3. يقوم الموظف المختص بمتابعة عملية توزيع الملابس على الأحداث بعد غسلها.

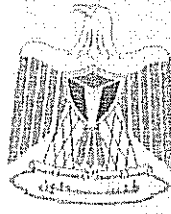
مادة (20)
النظافة

1. يقوم المدير بالإشراف على نظافة الدار بشكل عام.
2. يقوم عامل النظافة يوميا بتنظيف مرافق الدار.
3. يقوم عامل النظافة بجمع القمامة والتخلص منها في المكان المخصص لذلك.
4. يقوم المرشد الاجتماعي والنفسي والموظف المختص على وضع خطة تعديل سلوك وربطها بموضوع النظافة العامة.

مادة (21)
الاستحمام

1. يقوم الموظف المختص بالإشراف على نظافة الأحداث الشخصية.
2. يقوم الموظف المختص بتحديد أوقات الاستحمام للأحداث.
3. يقوم أمين المخزن بتوفير مواد الاستحمام.
4. يقوم الموظف المختص والمرشد المناوب بالإشراف على كمية مواد الاستحمام التي يتم استخدامها.
5. يقوم الموظف المختص والمرشد المناوب بالإشراف على الأغراض الشخصية للحدث وعدم إبقائها متناثرة.
6. يقوم المرشد الاجتماعي والنفسي والمناوب الليلي بعمل خطة تدخل تهدف إلى تعديل السلوك وربطه بالنظافة الشخصية.





مادة (22)

ممارسة الشعائر الدينية

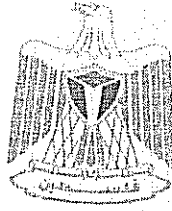
1. يحق للحدث ممارسة شعائره الدينية من صلاة وصوم بكل حرية، وتؤمن الدار للحدث ما يمكنه من ممارسة شعائره.
2. تراعي الدار في شهر رمضان توفير وجبتي افطار وسحور للاحداث الصائمين، وكذلك تأمين وجبات وفقا للشريعة المسيحية للاحداث المسيحيين.

الفصل الثالث

الخدمات الصحية المقدمة للاحداث

مادة (23)

1. تقدم الدار العناية الصحية للاحداث النزلاء في الدار من خلال الطبيب أو الممرض والمتابعة المستمرة بالتنسيق مع المراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة أو المؤسسات الصحية الأهلية ذات العلاقة.
2. يقوم مدير الدار بمراسلة المديرية من أجل استصدار بطاقة تأمين خاصة بالحدث في حالة لم يكن الحدث مؤمنا صحيا.
3. يعين في كل دار ممرض مختص لتقديم المعاينات والاسعافات الأولية للاحداث ومتابعة ملفات الاحداث الصحية.
4. يتم بالتنسيق مع وزارة الصحة اجراء زيارات دورية من اطباء مختصين لاجراء فحص طبي ومعاينة أولية لجميع الأحداث.
5. يقوم المرشد الاجتماعي أو النفسي أو المرشد الليلي المناوب او الممرض باصطحاب الحدث لأقرب مركز صحي حكومي لإجراء الفحوصات الطبية في حال عدم توفر تقرير طبي عند الدخول وعدم وجود طبيب أو ممرض في الدار تلك اللحظة.
6. في حال حدوث إصابة للحدث أو مرض مفاجئ يقوم الممرض بعد التنسيق مع المدير ومرافقة شرطة الاحداث بنقل الحدث الى اقرب مركز صحي أو مستشفى حكومي للعلاج.
7. يتولى الممرض متابعة حالة الحدث في المراكز الصحية والمستشفيات لضمان خصوصية الحدث.
8. يقوم الممرض بفتح ملفات خاصة بالأحداث وتدوين الملاحظات الطبية فيها.



9. يقوم الطبيب أو الممرض بمشاركة المرشد الاجتماعي أو النفسي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة من أجل توفير نشرات التوعية الصحية الأولية (وقائية) الضرورية ، أو عقد محاضرات في ذات المجال للأحداث.
10. يقدم الطبيب أو الممرض أو الأخصائي النفسي تقرير إلى مدير الدار حول الحدث الذي يعاني من مرض عقلي أو إدمان من أجل تحويله إلى مؤسسة متخصصة .
11. تقوم إدارة الدار بإبلاغ أسرة الحدث في حال المرض أو الوفاة.
12. يقوم الطبيب أو الممرض بالمشاركة في وضع برنامج غذائي صحي للأحداث.

الفصل الثالث

إجازات وزيارات الأحداث ومكافأاتهم

مادة (24)

إجازات الحدث

1. تقوم إدارة الدار بمنح الإجازة للأحداث المحكومين فقط وذلك بعد اخذ اذن قضائي بالخصوص.
2. يشترط لمنح الإجازة أن يكون هنالك موافقة مسبقة وخطية من قبل مدير دائرة الطفولة ومرشد الحماية وأن يكون هنالك مناسبة تستدعي منحه إجازة.
3. بالرغم مما ورد في الفقرة الثانية من هذه المادة يجوز في حالات استثنائية منح الأحداث الذين قضوا في الدار فترة تزيد عن السنة إجازة لمدة ساعات محددة برفقة مرشد الحماية وأخصائي اجتماعي من الدار بالتنسيق بعد اخذ إذن رسمي من الجهات القضائية.
4. يجوز منح الحدث المحكوم إذا ما كانت الظروف الأسرية جيدة إجازة منزلية لمدة 48 ساعة بعد موافقة مرشد الحماية.
5. يمنح الحدث كمكافئة إجازات في الأعياد الدينية والرسمية والوطنية وفي مناسبات الفرح أو الحزن التي تصيب العائلة.
6. يوقع ولي أمر الحدث على نموذج تعهد مخصص لهذا الغرض يتضمن التزامه بالحفاظ على الحدث وإعادةه في الوقت المحدد وتحمل مسؤولية متابعته فترة الإجازة .
7. يمنع من الإجازات الأحداث الذين يكون هناك خطر على حياتهم أو مهددين جراء الجنحة المرتكبة.



مادة (25)

زيارة الأحداث

1. يسمح لأهل الحدث زيارته في فترات العمل من الساعة 8 صباحا-7 مساء في جميع أيام الأسبوع ما عدا أيام العطل الرسمية من الساعة 11 صباحا - 7 مساء.
2. تقتصر الزيارات على أفراد الأسرة حتى الدرجة الرابعة (أب ، أم ، أخوه ، أخوات ، أعمام ، عمات ، خالات ، أخوال ، جد ، جده ، أبناء عمومته). ويجوز في الحالات التي تقدر الإدارة أنها تتسجم مع مصلحة الحدث السماح لاصدقاء الحدث بزيارته.
3. يتخذ المرشد الاجتماعي أو النفسي التدابير الإرشادية المناسبة لعقد جلسات الإرشاد الأسري بين الحدث وأسرته.
4. يقوم شرطي الحراسات المتواجد في الدار بتسجيل أسماء الزوار وتاريخ الزيارة وأرقام الهويات، ضمن سجل خاص.
5. تقوم إدارة الدار أولا باستلام أي مواد او مقتنيات ترغب الأسرة بتقديمها للحدث عن طريق الزيارة وذلك من أجل فحصها.
6. يقوم شرطي الحراسات بمنع إدخال أي أدوات حادة أو أي مواد ممنوعة للدار.
7. تقوم إدارة الدار بتخصيص مكان للزيارة يراعي خصوصية الحدث وأهله.
8. تراعي الدار المرونة في مدة الزيارة إذا كانت تتلاءم مع مصلحة الحدث.
9. إذا كان الحدث في خطر ويخشى على حياته من أسرته فلا يسمح بالزيارة ولا يتم إعلام الأهل بوجود الحدث في الدار.
10. يسمح للزيارات في الفترة المسائية في الحالات الطارئة جدا استثنائيا إذا كان أهل الحدث يقيمون في مدينه بعيدة.
11. يجوز خلال الزيارة دعوة الأهل لتوفير بعض الاحتياجات الخاصة للحدث من باب تعزيز عمليه التواصل والمسؤولية بين الحدث وأسرته.
12. خلال الزيارة يتم التأكد من بعض البيانات التي قد يعطيها الحدث حول الأسرة (مدى صحتها).

السيد ج.



13. يسمح لمهامي الحدث بالزيارة.
14. يجوز لأي مؤسسة حقوقية أو مجتمعية زيارة الدار والأحداث بالتنسيق مع الدار وفقاً للإجراءات المعمول بها في الوزارة.

مادة (26)

منع الزيارة

- تُمنع زيارة الحدث إذا كان هناك قرار من النيابة أو المحكمة أو مرشد الحماية المختص في الحالات الآتية:
1. التي يخشى فيها على حياته التعرض للخطر.
 2. بأمر من جهة التوقيف لعدم انتهاء إجراءات التحقيق.
 3. كإجراء عقابي نتيجة لمخالفة القوانين أو الأنظمة المعمول بها في الدار، في الحالات التي تستدعي المحافظة على النظام الداخلي.

مكافآت وحوافز الحدث

مادة (27)

- يجوز في حال كان الحدث منضبط وحسن السلوك ومتجاوب مع البرامج والتعليمات منح الحدث الحوافز الآتية:
1. رفع تقرير لمرشد الحماية المختص لكي توصي بتقصير مدة الحكم وفق القانون.
 2. تقديم دعم معنوي من قبل الأخصائيين و إعطاؤه أدوار مميزة داخل الدار.
 3. الإشادة بالحدث أمام زملائه وأمام الموظفين وأمام أسرته وقت الزيارة.
 4. منح الحدث مكافئة مادية (مصروف) أو عينية إن توفرت الامكانيات المالية في الدار.

الفصل الرابع

الخدمات التعليمية داخل الدار

مادة (28)

1. بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم يتم اعداد برنامج تعليمي لكل دار يتضمن تحديد عدد المعلمين المفرغين للدار ويراعى فيه الوضع التعليمي للأحداث الموجودين في الدار وربطهم بمنهاج التربية والتعليم الرسمي المعتمد.



2. يقوم المعلمين الأكاديميين بعمل خطة مشتركة مع المرشد الاجتماعي والنفسي لتقييم وضع الأحداث من الناحية التعليمية والثقافية والنفسية والاجتماعية.
3. يقوم المعلم الأكاديمي بقياس قدرات الأحداث الاستيعابية والإدراكية والفهم العام.
4. يقوم المعلم الأكاديمي بإعداد الدروس وربطها بتعديل سلوك الأحداث.
5. تسعى إدارة الدار والمعلم الأكاديمي إلى مواكبة التطورات العلمية الحديثة، وتزويد الأحداث بالمفيد منها.
6. يتم تسهيل تقديم الامتحانات بالنسبة للأحداث الذين يقدمون شهادة الثانوية العامة.
7. التنسيق مع وزارة التربية والتعليم العالي لضمان التعليم الموازي للأحداث الذين انقطعوا عن الدراسة بسبب الاحتجاز.
8. التنسيق مع وزارة التربية والتعليم العالي للسماح للأطفال المعرضين للخطر وخطر الانحراف والاطفال الأحداث بالدوام في المدارس القريبة من المراكز الاجتماعية ومؤسسات الأحداث شريطة أخذ اذن من الجهات القضائية بالتنسيق مع دائرة حماية الطفولة والمديرية في المحافظة.
9. التنسيق مع وزارة التربية والتعليم العالي بدمج الطلبة ذوي الإعاقة في المدارس النظامية.
10. تقدم الدار الدعم الأكاديمي والاجتماعي اللازم للطلاب الأحداث وفق المصلحة الفضلى لهم.
11. تقوم الدار برفع كنف شهرية لدائرة الطفولة بأسماء وحالة هؤلاء الأطفال ومستوى تحصيلهم الأكاديمي.

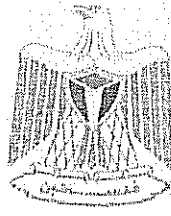
الفصل الخامس

خدمات التدريب المهني

مادة (29)

1. تتولى الدار التنسيق مع الجهات الرسمية للاحاق الأحداث المحكومين بتدبير التدريب المهني واجراء اختبار الميول المهني، وتقديم التدريب اللازم بشقيه المهني والعملية واجراء الامتحانات والتقييمات، واغلاق ملف الحدث لدى اجتيازه التدريب.
2. تتولى الدار تدريب الأحداث بداخل الدار على بعض الاعمال والمهن المعتمده في الدار وفقا لميولهم ورغباتهم.

7.



3. تتولى الدار اعداد التقارير اللازمة بالخصوص ورفعها لمديرية المحافظة ودائرة الطفولة.

الفصل السادس

البرنامج الرياضي والزراعي

البرنامج الرياضي

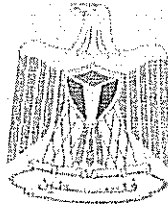
مادة (30)

1. يشارك المدرب الرياضي المرشد النفسي والاجتماعي والمناوب الليلي على وضع خطة تقييم لكل حدث، للتعرف على قدراته الجسدية ومدى استجابته الانفعالية.
2. يقوم المدرب الرياضي بعمل تمارين رياضية تهدف إلى تعزيز البناء الجسدي للأحداث، وتقوية روح الجماعة.
3. تعمل إدارة الدار بالتعاون مع المدرب الرياضي على توفير المكان والأدوات المناسبة لممارسة الألعاب الرياضية.
4. يمارس المعلم الرياضي تمارين ونشاطات رياضية مع الأحداث تهدف إلى تعديل سلوكهم.
5. ينفذ المعلم الرياضي جلسات جماعية خاصة بمواضيع الرياضة مع الأحداث تهدف إلى تطوير المعرفة الذاتية وتأثير الرياضة على العقل بالتوازي مع الجسد.
6. يقوم المعلم الرياضي بتنفيذ تمارين ونشاطات وفعاليات رياضية بهدف التفرغ النفسي للأحداث.

مادة (31)

برنامج الزراعة

1. يضع المختصون في الدار برنامج تأهيلي مشترك للأحداث وربط التربية وتعديل السلوك من خلال برامج الزراعة.
2. يضع المختصون في الدار خطة زراعية للأحداث تهدف إلى تجميل المظهر العام لحديقة المؤسسات من خلال زراعة الأزهار والورود.
3. يقوم البستاني بمشاركة الأحداث بزراعة الأرض المحيطة بالدار لتوفير بعض احتياجات الدار من الخضار والبقوليات.



مادة (32)
برنامج التطوع

- 1- تضع ادارة الدار بالتنسيق مع دائرة حماية الطفولة برنامج تاهيلي مشترك للاحداث وربط التربيه وتعديل السلوك من خلال برنامج التطوع والتطوع الموسمي، والانشطة المجتمعية.
- 2- تقوم الدار بفتح باب التطوع لطلبة الجامعات والمجتمع المحلي لصالح الدار وبما يخدم مصلحة الاحداث، وفقا لبرنامج عمل منظم وملبيا للاحتياجات، مقرونا ذلك برفع قائمة لدائرة الطفولة باسماء المتطوعين وبياناتهم والبرامج المنوي التطوع فيها من قبلهم.
- 3- يشارك الاطفال النزلاء في الدار مع الموظفين المختصين والمتطوعين بالأعمال الخيرية والموسمية وفق خطة الدار وبما ينسجم مع تطوير ومأسسة العلاقة ما بين الدار والمجتمع المحلي.

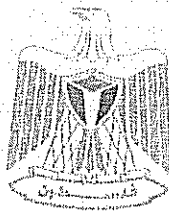
الفصل السابع
اجراءات النقل والتحويل

مادة (33)

- إحالة الحدث للسجن واجراءات التحويل
1. لا يجوز نقل الأحداث من الدار إلى مؤسسة أخرى أو إلى السجن تعسفا.
 2. يتم تحويل الحدث للسجن في الحالات التالية:
 - أ. إذا تجاوز سن الثامنة عشرة (ما لم يتم استصدار قرار بتمديد إقامته " الفترة الأخرى أقصاها عام ").
 - ب. إذا أصبح الحدث يشكل خطرا على نفسه وعلى الأحداث الآخرين وعلى الدار وممتلكاتها.
 - ج. وبعد استنفاد كافة وسائل العمل المهني من حيث الإرشاد والتوجيه.
 3. تقدم الدار توصية خطية بالنقل ويتم استصدار قرار بالنقل عن طريق النيابة العامة.
 4. تقوم إدارة الدار بالتنسيق مع مرشد الحماية بمتابعة إجراءات استصدار القرار من الجهات المختصة بشأن تحويل الحدث من الدار إلى مؤسسة أخرى أو مركز الإصلاح والتأهيل .
 5. تقوم الشرطة بنقل الحدث الى أي مؤسسة أو مركز الإصلاح والتأهيل بعد التوقيع على محضر استلام وتسليم



Handwritten signature



المادة (34)

يحظر خروج أي حدث للقيام بأي نشاط أو تدريب فردي أو جماعي الا بأذن قضائي والتنسيق مع المديرية ودائرة حماية الطفولة. بذلك على ان يحدد اسم الحدث وطبيعة النشاط ومدته وفق الاصول.

الفصل الثامن

احكام ختامية

السجلات والنماذج المعمول بها في الدار

مادة (35)

السجلات

تمسك الدار السجلات الآتية:

1- سجل الموقوفين يحتوي على:

أ- الرقم

ب- اسم الحدث.

ت- عمر الحدث.

ث- عنوان الحدث.

ج- الجلحة / المخالفة.

ح- مستوى تعليم الحدث.

خ- عمل الحدث.

د- عمل الأب.

ذ- جهة التوقيف.

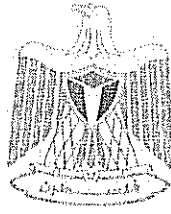
ر- تاريخ التوقيف.

ز- اسم المرشد عند التوقيف.

س- تاريخ الإفراج.

ش- اسم المرشد عند الإفراج.

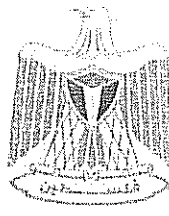
ص- التقرير الأولي



- ض- رقم الهاتف
ط- عد أفراد الأسرة
ظ- الهروب
ع- العودة
غ- مستوى تعليم الأب
ف- مستوى تعليم الأم
ق- سبب الجنوح / الانحراف
ك- رقم الجنحة / المخالفة

2- سجل المحكومين ويحتوي على:

- أ- الرقم
ب- اسم الحدث.
ت- عمر الحدث.
ث- عنوان الحدث.
ج- الجنحة / المخالفة.
ح- مستوى تعليم الحدث.
خ- عمل الحدث.
د- عمل الاب.
ذ- الحكم / المدة
ر- تاريخ الحكم.
ز- اسم المرشد عند استقبال الحدث.
س- تاريخ انتهاء الحكم.
ش- اسم المرشد عند الافراج.
ص- التقرير الاولي
ض- رقم الهاتف
ط- عد أفراد الأسرة
ظ- الهروب



- ع- العودة
- غ- مستوى تعليم الأب
- ف- مستوى تعليم الأم
- ق- سبب الجنوح / الانحراف
- ك- رقم الجنحة / المخالفة
- ل- ملاحظات

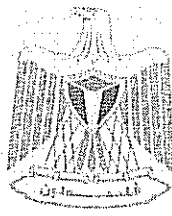
3. سجل سير العمل اليومي:

1. يقوم المرشد المناوب أو المناوب الليلي التسجيل في سجل العمل اليومي كافة الحركات التي تتم في الدار.
2. يقوم المرشد المناوب أو المناوب الليلي التسجيل في سجل العمل اليومي كافة البيانات التي تتعلق بالحدث، تسجيل مختصر حولها مع إشارة (أنظر لملف الحدث، حيث يتم تسجيل التفاصيل).
3. يحتوي السجل على أعداد الأحداث الموجودين في الدار (موقوفين، محكومين).

مادة (36)

تعتمد الدار النماذج المهنية الآتية:

- أ- ملف التدخل للحالة
- ب- أمانات الحالة
- ت- جلسة جماعية
- ث- جلسة فردية
- ج- محور جلسة جماعية
- ح- ملاحظات عامة
- خ- الفحص الطبي
- د- زيارات العلاج الصحي
- ذ- التدريب المهني
- ر- التربية ومحو الأمية



مادة (39)

يلغى كل ما يتعارض مع احكام هذه التعليمات من انظمة داخلية وقرارات معمول بها في دور الرعاية.

صدرت في رام الله بتاريخ. / 12 / 2018

د. إبراهيم الشاعر
وزير التنمية الاجتماعية

26.12.2018



Ministry Of Social Development- Palestine/ Ramallah

Tel: 02 2405674

Fax: 02 2405642

فاكس: 022405642

هاتف: 022405674

وزارة التنمية الاجتماعية - فلسطين / رام الله

Info@musa.pna.ps