



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بفيحاء
مسجلة برقم (٣٢٣٥)

الرقم :
التاريخ: / / ١٤٤٠هـ
المرفقات :

سياسة وآلية إدارة المتطوعين

لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة فيحاء



أولاً: الإطار العام والمنطلقات الاستراتيجية

١. المقدمة:

تُعد العمليات التطوعية ركيزة أساسية في دعم مسيرة "جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة فيحاء" لتأدية رسالتها السامية في خدمة كتاب الله ونشره بين أفراد المجتمع الإقليمي. وتأتي هذه السياسة لتنظيم العلاقة الإدارية والقانونية بين الجمعية والمتطوعين، بما يتوافق مع "رؤية المملكة ٢٠٣٠" ومستهدفاتها للوصول إلى مليون متطوع، وبما يتطابق مع معايير "المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي" و"المعيار الوطني لإدارة التطوع (إدامة)".

٢. الهدف من السياسة:

- حوكمة ممارسات استقطاب وتسكين وتشغيل المتطوعين بالجمعية لمنع الاجتهادات الفردية.
- رفع كفاءة العائد الاستثماري من التطوع لصالح الحلقات والمشاريع التعليمية والإدارية بفيحاء.
- حماية حقوق المتطوعين (النظامية والمعنوية) وضمان سلامة أصول الجمعية وسرية بياناتها.

٣. نطاق التطبيق:

تسري هذه السياسة على كافة الإدارات، والأقسام، والفروع، والمراكز، والحلقات (الرجالية والنسائية) التابعة لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بفيحاء، وتشمل جميع الأفراد الذين يتقدمون بطلب التطوع (سواء عبر المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو بموجب اتفاقيات داخلية معتمدة).



ثانياً: المسارات التطوعية وضوابط الحوكمة والأهلية

تُصنف الفرص التطوعية داخل الجمعية إلى ثلاثة مسارات محددة، ويُحظر تماماً تمكين أي متطوع في أي مسار دون استيفاء ضوابط الأهلية المذكورة:

[إدارة الشؤون التطوعية]

(المسار التعليمي) <----- [تزكية فنية + اجتياز المقابلة + الفحص الأمني]

(المسار الإداري) <----- [اتفاقية عدم الإفصاح والسرية للبيانات والأصول]

(المسار الفني والتقني) <-- [حقوق الملكية الفكرية + معايير الهوية البصرية]

١. المسار التعليمي (الإقراء والتعليم والتربية):

نطاق العمل: تدريس القرآن الكريم، تصحيح التلاوة، الإشراف والمتابعة على الحلقات والمقارئ، والتحكيم في المسابقات المحلية.

شروط الأهلية والتحقق:

- حصول المتطوع على إجازة قرآنية أو شهادة حفظ (أو جزء معتبر منها) مع تزكية شرعية/فنية معتمدة.
- اجتياز المقابلة الشخصية والاختبار الفني أمام لجنة الشؤون التعليمية بالجمعية.
- خلو السجل من أي عوائق نظامية أو أمنية، نظراً لحساسية التعامل المباشر مع فئة الطلاب والقاصرين.



٢. المسار الإداري والتنظيمي (الدعم والمساندة):

نطاق العمل: السكرتارية، إدخال البيانات، تنظيم الحفلات الختامية والفعاليات والملتقيات، مساندة شؤون الموظفين، والخدمات اللوجستية في الميدان.

شروط الأهلية والتحقق:

- امتلاك المهارات المكتبية والتنظيمية الأساسية اللازمة لطبيعة الفرصة.
- توقيع ميثاق السلوك الأخلاقي والالتزام بالسرية التامة، لضمان عدم إساءة استخدام السجلات الرسمية.

٣. المسار الفني والتقني (الإعلام وتكنولوجيا المعلومات):

نطاق العمل: التصميم الجرافيكي، مونتاج المقاطع المرئية للحلقات، إدارة الشبكات والمنصات الرقمية للجمعية، وصيانة الأنظمة البرمجية.

شروط الأهلية والتحقق:

- تقديم معرض أعمال سابق يثبت الكفاءة والاحترافية.
- التوقيع على بند نقل حقوق الملكية الفكرية للمواد المنتجة لصالح الجمعية، والالتزام بالهوية البصرية الرسمية لجمعية فيفاء.



ثالثاً: الدورة الإجرائية التنفيذية (رحلة المتطوع)

تلتزم إدارة الشؤون التطوعية بالجمعية بتطبيق المراحل الخمس التالية بالتتابع لضمان الحوكمة:

١. مرحلة التخطيط وتصميم الفرصة:

يقوم كل قسم بالجمعية برفع احتياجه التطوعي قبل بداية الفصل الدراسي بـ (١٥) يوماً على الأقل عبر "استمارة طلب فرصة تطوعية"، لتقوم إدارة التطوع بتحويلها إلى بطاقة وصف تشتمل على: (المسمى، المهام، عدد الساعات، المخرجات، والمشرف المسؤول).

٢. مرحلة الاستقطاب والفرز:

تُطرح كافة الفرص التطوعية إجبارياً عبر "المنصة الوطنية للعمل التطوعي". يتم فرز المتقدمين آلياً بناءً على مطابقة الشروط، ثم تُجرى المقابلات المبدئية للتأكد من مواءمة المتطوع لبيئة وتوجهات الجمعية.

٣. مرحلة التمكين والتشغيل:

اللقاء التعريفي: يُعقد للمتطوع المقبول لقاء تعريفي لاطلاعه على رؤية الجمعية، والأنظمة الداخلية، وتوقعات الأداء.

التعاقد والتسكين: يُلزم المتطوع بتوقيع "عقد التطوع المعتمد وميثاق السرية"، ثم يتم تسليمه لعهدته ومسؤولياته وربطه بالمشرف المباشر.

٤. مرحلة المتابعة والتقييم:

يقوم المشرف المباشر بمراقبة أداء المتطوع ميدانياً أو رقمياً، ويقدم له التوجيه المستمر. وعند نهاية الفرصة، يتم تعبئة "استمارة تقييم أداء متطوع" بناءً على معايير: الالتزام بالوقت، جودة المخرجات، والتعامل الأخلاقي.

٥. مرحلة الإغلاق والتوثيق:

تلتزم إدارة التطوع بإغلاق الفرصة واعتماد الساعات التطوعية على المنصة الوطنية للعمل التطوعي خلال مدة لا تتجاوز (٧) أيام عمل "من تاريخ انتهاء المهمة، لضمان ظهورها للمتطوع في سجلاته الرسمية عبر منصة (أبشر).



رابعاً: ميثاق الحقوق والواجبات

لحفظ التوازن الاستراتيجي داخل بيئة العمل، يُبنى التطوع في الجمعية على مصفوفة واضحة من الحقوق والالتزامات:

١. حقوق المتطوع على الجمعية:

- العمل في بيئة آمنة، صحية، ومحفزة تخلو من أي شكل من أشكال التمييز.
- الحصول على الأدوات، الأجهزة، والموارد اللازمة لتنفيذ المهام الموكلة إليه بوضوح.
- توثيق ساعاته التطوعية بدقة كاملة عبر المنصة الوطنية، والحصول على شهادة شكر وتقدير رسمية موثقة من الجمعية.
- إتاحة الفرصة له لتقديم مرئياته ومقترحاته التطويرية حول البيئة التشغيلية للجمعية.

٢. واجبات المتطوع تجاه الجمعية:

- الالتزام بالقيم والمبادئ الإسلامية، واللوائح المنظمة للجمعيات الأهلية بالمملكة، والأنظمة الداخلية لجمعية تحفيظ القرآن الكريم بفيحاء.
- تنفيذ المهام والأنشطة المسندة إليه بكل أمانة، وإتقان، وفي الأوقات الزمنية المحددة المتفق عليها.
- المحافظة التامة على سرية البيانات والمعلومات التي يطلع عليها بحكم طبيعة عمله وعدم تداولها خارج النطاق الرسمي.
- المحافظة على ممتلكات الجمعية، وأصولها، وأجهزتها، وإعادتها فور انتهاء المدة المحددة للفرصة التطوعية.



خامساً: سياسة أمن المعلومات وسرية البيانات (تعهد بعدم الإفصاح)

⚠ مادة حوكمة إلزامية:

يُحظر حظراً تاماً ومطلقاً على أي متطوع أو متطوعة - تحت أي ظرف - القيام بتصوير، أو نسخ، أو نقل، أو تداول، أو نشر أي وثائق، أو معلومات، أو سجلات تخص: (بيانات الطلاب والطالبات، تفاصيل حلقات التحفيظ، سجلات المانحين والداعمين، أو التقارير المالية والتحويلات البنكية الخاصة بالجمعية).

ويعتبر أي إخلال بهذا البند بمثابة إنهاء فوري وعاجل للفرصة التطوعية، مع إلغاء الساعات المترتبة عليها، ويحق للجمعية اتخاذ كافة الإجراءات القانونية والملاحقة القضائية بموجب "نظام حماية البيانات الشخصية" و"نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية" في المملكة العربية السعودية.

سادساً: سياسة التحفيز، التكريم، والاستدامة

تسعى الجمعية لاستبقاء الكفاءات التطوعية المتميزة من خلال الآليات التالية:

التكريم السنوي: إقامة حفل تكريمي خاص بالمتطوعين (بالتزامن مع يوم التطوع السعودي والعالمي - ٥ ديسمبر) يُحتفى فيه بالأعلى أثراً وساعات.

نقاط التميز: إدراج أسماء المتطوعين المتميزين في لوحة الشرف الرقمية على منصات الجمعية بعد أخذ موافقتهم.

الأولوية التنافسية: يُمنح المتطوع المتميز (الذي حاز على تقييم أداء لا يقل عن ٩٥%) الأفضلية والأولوية التنافسية في حال طرح الجمعية لوظائف رسمية (إدارية أو تعليمية) مدفوعة الأجر مستقبلاً، متى ما تطابقت مؤهلاته مع الشروط المطلوبة.

سابعاً: المراجعة والأحكام الختامية

- تُراجع هذه السياسة وتُحدث بشكل دوري كل (عامين)، أو عند صدور أي تعديلات أو لوائح تحديثية من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الاعتماد:

تم اعتماده من قبل مجلس الإدارة في دورته (الأولى) في المحضر (الثالث) بتاريخ ٢٠٢٦/٠٦/٠٨م