



دليل المتطوع

إدارة التطوع بتحفيظ الشرقية





أخي المتطوع

يسعدنا انضمامك معنا في طاقم المتطوعين،،،

أملين أن تحظون بتجربة مميزة جديرة بالاهتمام

يُعدُّ هذا الدليل مرشداً لكل متطوع سينضم إلى العمل التطوعي في الجمعية، حيث يحتوي على معلومات هامة من شأنها أن تساعدك لأداء دوره التطوعي والتعرف على حقوقه ومسؤولياته، ويُلخص هذا الدليل أبرز المعلومات والمسؤوليات والواجبات وغيرها من الأمور التي يحتاج المتطوع أن يكون على معرفة بها قبل بدء التطوع في الجمعية، وعند الحاجة إلى المزيد من التوضيح ينبغي الرجوع إلى إدارة خدمات التطوع ودليل السياسات والإجراءات التفصيلي.

ويسعدنا خدمتكم من خلال

volunteering@quran-er.org.sa

البريد الرسمي للتطوع

٠٥٠١٣٧١٨٨٢

واتساب





مقدمة عن الجمعية وتاريخها

جمعية خيرية تعنى بتعليم كتاب الله لناشئة المسلمين وجميع فئات المجتمع تلاوة وحفظاً وإتقاناً. وذلك من خلال برامج شاملة ومناهج علمية متخصصة وكفاءات متميزة لخدمة كتاب الله تأسست عام ١٣٨٨ هـ بالدمام ومنذ بداياتها وحتى يومنا الحاضر والمتطوعون في جميع مناشطها وإداراتها وميادينها في المنطقة الشرقية

مصرحة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بتصريح

رقم ٣٠٩٠





من برامج الجمعية

دورات التجويد	حلقات التحفيظ
القارئ الصغير	الحلق النموذجية
الدورات الصيفية المكثفة	حلقات التلقين
الإجازات القرآنية	تصحيح التلاوة
حلقات المكفوفين	حلقات غير الناطقين بالعربية
ختمة	برنامج الرسم العثماني
المسابقات القرآنية	إعداد المعلمات
المدارس القرآنية	الاختبارات

وللمزيد الاطلاع على التعريف بالبرامج من خلال

موقعنا <https://quran-er.org.sa>





منطلقاتنا ورؤيتنا لإشراك المتطوعين:

١- زيادة نطاق عمل الجمعية والمستفيدين لتحقيق رسالة الجمعية.

٢- تعزيز المواطنة الفاعلة وتفعيل إشراك المتطوعين.

٣- إعداد سفراء لرسالة الجمعية للتسويق لخدماتها.

٤- الاستفادة من خبرات أفراد المجتمع المتنوعة وتوظيفها لتحقيق

رؤية ورسالة الجمعية.

٥- ترسيخ مفهوم الخيرية " خيركم من تعلم القرآن وعلمه " لدى أفراد المجتمع وإتاحة الفرصة لهم.





موقع التطوع من رؤيتنا:

- إن التطوع في قلب رسالتنا التي لن نتحقق بشكلها المكتمل دون جهودكم.
- تحتوي الجمعية المتطوعين وتقدر الأوقات التي يبذلونها دون مقابل أو عائد مادي لأجل تحقيق رؤيتها.
- إن المتطوعين هم مورد بشري حيوي للجمعية لا يقل أهمية عن مواردها الأخرى من مدراء وموظفين.
- إن الجمعية ترحب بكافة المتطوعين وتتعامل معهم على وجه المساواة، ولا تفضل متطوعا على آخر بسبب حسب أو نسب أو علاقة أو أي أمر عرضي آخر لا علاقة له بالجمعية.
- تلتزم الجمعية بدعم المتطوع بكل ما يلزمه لأداء مهمته على أكمل وجه، وتوفير بيئة عمل آمنة وداعمة له.
- إن تطوير المتطوعين وتدريبهم هما تطوير للجمعية باعتبارهما يساهمان في تحقيق رسالتها الخاصة، وتؤمن بحقهم في التعلم والتطوير في بيئة العمل.





أهداف الجمعية

- تصحيح تلاوة القرآن الكريم.
- تحفيظ القرآن الكريم.
- العناية بتعليم تجويد القرآن الكريم.
- التعليم المتخصص لتلاوة وتحفيظ القرآن الكريم للفئات الاجتماعية.
- إعداد المعلمين والمعلمات للعمل في حلقات القرآن الكريم.
- التأهيل الفني للمشرفين والمشرفات على حلقات القرآن الكريم.
- غرس تعظيم كتاب الله لدى المجتمع.
- العناية بحفاظ القرآن الكريم وتشجيعهم.
- نشر علم القراءات بين الحفاظ.





التعريف ببيئة العمل والأنظمة العامة

الإدارة الإقليمية:

تقع الإدارة الإقليمية بالدمام حي الفيصلية بجوار جامع
الفرقان

وتشمل الإدارات التالية:

الإدارة التنفيذية - الشؤون التعليمية - الموارد البشرية -
المالية - المشاريع والصيانة - الوقف والاستثمار - التسويق
والإعلام - التحول الرقمي - التخطيط الاستراتيجي.

فروع الجمعية:

تتضمن الجمعية ١١ مكتب تشمل غرب الدمام وشرق الدمام والخبر
وبقيق

ورأس تنورة والنعيرية وعنك والقرية العليا والرفيعة والصرار
ووادي المياه.

وللاطلاع على بيانات كل فرع

<https://quran-er.org.sa/branch>





حقوق المتطوع:

أ التقديم في كافة الفرص المتاحة:

للمتطوع الحق في التقدم إلى الجمعية في كافة الفرص المتاحة، ويحق له توليها ما دامت تتوفر فيه المتطلبات الخاصة بالفرصة التطوعية، ويكون له مرونة الاختيار في وقت التطوع ومكانه وطريقته بما لا يتعارض وسياسة الجمعية ومتطلبات الفرصة التطوعية.

ب تعريف المتقدم للتطوع بحالة الطلب:

تلتزم الجمعية بإعلام كافة المتقدمين بوصول طلباتهم، وأنها قيد الدراسة، وهي تلتزم بإعلامهم بنتيجة طلباتهم قبولاً أو رفضاً، وبيان أسباب الرفض إن أمكن والإحالة إلى فرص تطوعية أخرى بعد موافقته.

ت تقديم التوجيه المناسب للمتطوع:

يحق لكل متطوع أن يحصل على التوجيه المناسب من قبل الجمعية، وهو يتضمن التعريف بالجمعية التي سيتطوع





فيها، والأشخاص الذين سيتعامل معهم، والأدوار والمهام التي سيقوم بتنفيذها.

ث تعريف المتطوع بمهمته وصلاحياته:

يكون للمتطوع توصيف لدوره التطوعي بحسب المعايير الموضحة في دليل السياسات والإجراءات، ويحق للمتطوع الاطلاع عليه. وتلتزم الجمعية والمتطوع بحدود هذا الدور. ولا يتم إحداث تغييرات أو تحديثات على هذا الدور إلا بموافقة مشتركة من المتطوع والجمعية.

ج تعريف المتطوع بمرجعياته:

يتم تعريف المتطوع بالمرجعية الإدارية والفنية التي يعود إليها المتطوع خلال أداء دوره التطوعي، ويتم تزويده بكافة وسائل الاتصال بمسؤوله المباشر لأخذ المشورة والتوجيه والتدريب في أثناء عمله.





جـ الاحترام والاحترام:

للمتطوع الحق الكامل في أن توفر له بيئة العمل الخاصة والتقدير والاحترام اللائق به، وأن يتم اعتبار آرائه ومقترحاته وملاحظاته بوصفه عضوا ينتمي للجمعية.

حـ السلامة:

يحق للمتطوع أن يمارس دوره التطوعي في بيئة آمنة من المخاطر التي تهدد سلامته البدنية أو النفسية، وأن توفر له الجمعية الدعم المعرفي والمادي بخصوص إجراءات السلامة وأدواتها وكيفية استخدامها وذلك بناء على تقييم المخاطر الذي تقوم به الجمعية كما في دليل السياسات والإجراءات.

د. الإشراف والتغذية الراجعة والتقييم:

- تقوم الجمعية من خلال مدير التطوع باطلاع المتطوع على نموذج التقييم قبل الانخراط في المهمة التطوعية والوقوف على بنوده مع مشرف التقييم ليكون المتطوع على اطلاع على بنود تقييمه مسبقا، واطلاعه على نتائج سير مهمته التطوعية من خلال استعراض ما تم تحقيقه أو





إنجازه ومدى إتقان العمل الذي أوكل إليه والأخطاء التي قد تكون قد حصلت وكيفية علاجها.

- **تكون هنالك جلسات متابعة دورية أسبوعية أو شهرية مثلا للتأكد من تحقيق أهداف المهمة التطوعية من خلال المعلومات الواردة من الميدان أو المشرفين والمتعلقة بأداء المتطوع وتحقيق أهداف العمل. وعند الحاجة يبقى المتطوع تحت إشراف مستمر أثناء تأدية مهامه التطوعية لتقويم أدائه ليتماشى مع سياسات الجمعية.**

- **تقوم الجمعية بأخذ التغذية الراجعة من المتطوع عن أداء الجمعية وطبيعة دوره التطوعي وتعامل مسؤوليه والموظفين معه، ويتم اعتبار هذه التغذية الراجعة في تطوير التطوع في الجمعية.**





ذ. التدريب والتطوير

- عند الحاجة يخضع كل متطوع لفترة تدريب تحت إشراف الجمعية قبل قيامه بأي مهام تطوعية.
- يتم من خلال التدريب استكشاف قدرات المتطوع لمقابلتها بطبيعة المهام التي تناسب قدراته ومهاراته وظروفه واحتياجاته.
- يتم في بعض المهام التطوعية الخاصة تخصيص برنامج تدريبي يخصص فقط لأداء تلك المهمة.
- يجب على المتطوع الالتزام بجميع البرامج التدريبية التي تقدمها الجمعية التطوعية كجزء من برنامجها لتطوير كفاءات العاملين لديها.

ر - سرية المعلومات

- تقوم الجمعية بجمع معلومات التواصل الخاصة بالمتطوع بالإضافة إلى بعض البيانات الشخصية للمتطوع، وتتعهد الجمعية بالحفاظ على خصوصية هذه المعلومات وعدم تسريبها لأي طرف ثالث دون علم المتطوع أو استخدامها





**لأي غرض آخر غير الذي جمعت له، وتتحمل الجمعية
المسؤولية القانونية حيال ذلك.**

ز. الغياب:

**يحق للمتطوع عدم الحضور بسبب المرض أو أي عارض يحصل
له يحول دون أدائه لدوره التطوعي، بشرط أن يبلغ مسؤوله
المباشر بعدم قدرته على الحضور قبل ٢٤ ساعة من موعد
حضوره. وفي حالة حدوث أمر طارئ يتم إبلاغ المسؤول في
أقرب فرصة ممكنة.**

س - التظلم:

**يحق للمتطوع أن يرفع تظلماً أو شكوى حول أي قرار أو سلوك
أو أسلوب في التعامل والإدارة أو نحو ذلك يتعارض مع دوره
التطوعي وسياسة ومعايير الجمعية في التطوع، ويتم ذلك
بحسب الإجراءات الموضحة في دليل السياسات والإجراءات.**





ش - التكريم والتقدير:

يحق لكل متطوع ملتزم إيجابياً مع الجمعية أن يحصل على التقدير والتكريم الذي يتلاءم مع احتياجاته ورغباته ضمن إمكانات الجمعية، وأخذ مرئياته والتعرف على احتياجاته لمواءمة خطة التطوع عليها كجزء من تقدير إسهامه في تحقيق رسالة الجمعية.

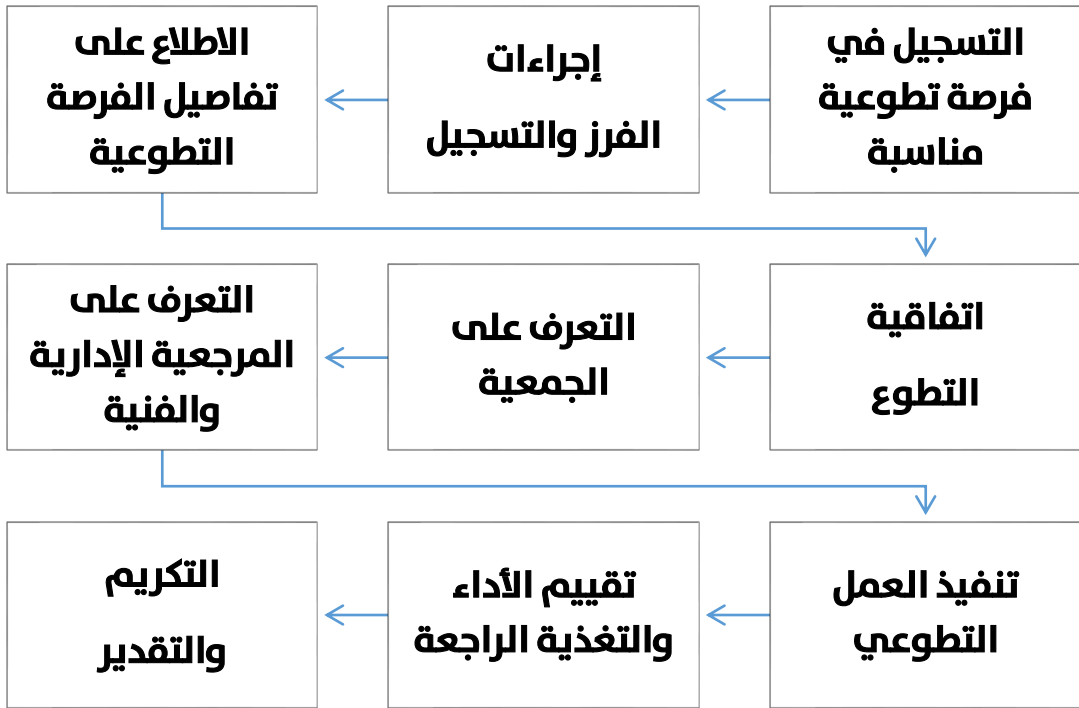
ص - إنهاء الاتفاق أو تغيير الفرصة التطوعية:

يمكن للمتطوع أن ينهي اتفاه مع الجمعية التي يتطوع فيها، أو تغيير الفرصة التطوعية التي يقوم بتنفيذها في أي وقت يشاء، بشرط ألا يؤثر ذلك في سير العمل الخاص بالجمعية والتزامات المتطوع الأساسية تجاهها بشكل كبير، ويتم أخذ ملاحظاته وتغذيته الراجعة تجاه الجمعية وتجربته التطوعية عند إنهاء العقد أو تغيير الفرصة التطوعية.





رحلة المتطوع في الجمعية:





إلتزامات المتطوع:

- تحديد فترة الدوام يتم بالتنسيق مع المشرف الفني.
- التقيد باللباس وفقاً للآداب والذوق العام.
- يجب حضور اللقاء التعريفي للمتطوعين والاطلاع على لائحة المخالفات والتوقيع بالعلم.
- الإلتزام بمواعيد التدريب إن وجدت.
- الإعتذار عند وجود طارئاً يلزم إبلاغ المشرف الفني قبل ٢٤ ساعة قدر الإمكان.

الميزات المقدمة للمتطوعين:

أولاً: الحصول على شهادة شكر

ثانياً: توثيق الساعات التطوعية من خلال منصة العمل التطوعي

ثالثاً: المزايا التحفيزية التي يتمتع بها موظفو الجمعية أثناء

فترة التطوع





إجراءات التعامل مع مخالفات المتطوعين المحتملة

المخالفة	مستوى المخالفة	مرات التكرار	الإجراء
نشر معلومات مغلوبة تشوه صورة الجمعية	عالي	مرة واحدة	كتابة تعهد بعدم تكرار المخالفة
تصوير المستفيدين ونشر الصور دون إذن مسبق	منخفض	مرتين	كتابة تعهد بعدم تكرار المخالفة
لبس غير لائق ومخالف لللبس الشرعي	متوسط	مرة واحدة	المنع من الفرص للمشاركات الجماعية
تصوير المستندات المالية أو الفواتير	عالي	مرة واحد	إيقاف العمل التطوعي والمنع من العمل التطوعي مع الجمعية
أي أذى لفظي أو جسدي للمستفيدين (الطلاب) أو المشرفين	عالي	مرة واحدة	المنع من الفرص للمشاركات الجماعية
إساءة استخدام الصلاحيات الممنوحة	متوسط	مرتين	كتابة تعهد بعدم تكرار المخالفة
البعد عن العنصرية والطائفية	عالي	مرة واحدة	كتابة تعهد بعدم تكرار المخالفة





نماذج المتطوعين:

١- نموذج اتفاقية المتطوع



٢- نموذج تعويض عن المصروفات



تقوم الجمعية بتوفير الموارد التي يحتاجها المتطوع للقيام بمهامه، وتعويضه عن كافة المصاريف المالية التي قد يتحملها والتي تتعلق بأداء التطوعي حسب الإجراءات الرسمية وأخذ الموافقة المسبقة وتعبئة النماذج اللازمة

٣- نموذج الشكوى أو التظلم



تحفظ الجمعية للمتطوعين حقوقهم في حالة عدم توافق المتطوع مع الآخرين أو عدم تمكنه من ممارسة التطوع أو الإساءة له بأي شكل من الأشكال ويحق له الرفع باستخدام النموذج

٤- نموذج استبانة رضى المتطوع

