



البرنامج التنقيذي لتطوير
المسارات والخطط الدراسية والأكاديميات



وزارة التعليم
Ministry of Education

دليل العمل التطوعي

أدلة نظام مسارات التعليم الثانوي

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	المحتويات
٤	فهرس المحتويات
٥	مقدمة
٦	مصطلحات
٩	فلسفة العمل التطوعي في إطار نظام المسارات للتعليم الثانوي
١٠	أهداف العمل التطوعي في المرحلة الثانوية
١٠	دوافع العمل التطوعي
١١	أهمية العمل التطوعي
١٢	حقوق وواجبات المتطوع
١٥	مستويات العمل التطوعي
١٦	مجالات العمل التطوعي للمرحلة الثانوية
١٨	تشكيل الفرق التطوعية الطلابية
١٩	مشاركة الطلاب في العمل التطوعي
٢٠	احتساب الساعات التطوعية
٢٢	الشراكة المجتمعية
٢٢	مستويات الإشراف على العمل التطوعي
٢٦	الحوافز للمتطوعين
٢٦	إنهاء العمل التطوعي
٢٧	النماذج
٤١	المراجع

مقدمة:

يعد العمل التطوعي أحد الدعائم الأساسية في بناء المجتمع، الذي يرتبط ارتباطاً وثيقاً بكل معاني الخير، كما يعد من النشاطات الاجتماعية التي نشأت وتطورت مع المجتمعات، ولقد زاد الاهتمام اليوم بالعمل التطوعي وأصبح يتخذ مجالات حيوية لنشاطات ثقافية واجتماعية واقتصادية في غاية الأهمية.

والعمل التطوعي رسالة اجتماعية هدفها المشاركة في البناء والتنمية وتقوية دعائم المجتمع، جنباً إلى جنب مع جهود الدولة، حيث أن الطالب المتطوع يقدم جهوداً جلية للمدرسة والمجتمع المحلي، وقد تجلت أهمية العمل التطوعي بشكل واضح في رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ المتمثلة في تمكين المسؤولية الاجتماعية ورفع مستوى تحمل المواطن للمسؤولية بتشجيع العمل التطوعي، حيث إنّه من ضمن مستهدفات الرؤية، تطوير مجال العمل التطوعي بزيادة عدد المتطوعين من (١١) ألفاً فقط إلى مليون متطوع قبل نهاية عام ٢٠٣٠، ورفع نسبة الأثر الاجتماعي للمبادرات التطوعية من ٧٪ إلى أكثر من ٣٣٪.

وقد جاء هذا الدليل لتوضيح وتنظيم سياسات وأسس وآليات العمل التطوعي لطلاب المسارات في المرحلة الثانوية، ودعم مشاركتهم في تقديم ٤٠ ساعة تطوعية كأحد متطلبات التخرج، كما يوضح الدليل مفهوم العمل التطوعي وأهميته، وحقوق وواجبات الطالب المتطوع، ومجالات العمل التطوعي للمرحلة الثانوية، وشرح آلية بناء الفرق التطوعية، وشرح آلية مشاركة الطلاب في العمل التطوعي، وشرح آلية تقييم واحتساب الساعات التطوعية، وشرح آلية الشراكات المجتمعية وتفعيلها، وكذلك تحديد مستويات الإشراف على العمل التطوعي.

المصطلحات:

المصطلح	التعريف
نظام المسارات	نموذج تعليمي متطور وحديث للتعليم الثانوي بالمملكة، يسهم بكفاءة في تخريج متعلم، مُعد للحياة، مُؤهل للعمل، قادر على مواصلة تعليمه.
فريق المسارات	مجموعة من الأعضاء، تختارهم اللجنة الإدارية في المدرسة؛ لإنجاز المهام المرتبطة بنظام المسارات.
العمل التطوعي	كل جهد أو عمل يقدمه الشخص ذو صفة طوعية أو اعتبارية بطوعه واختياره رغبة في خدمة المجتمع وتنميته.
المتطوع	هو الطالب في المرحلة الثانوية الذي يقدم عملاً تطوعياً دون اشتراط مقابل مادي أو معنوي.
المشرف الفني للتطوع	هو رائد النشاط أو من يكلفه مدير المدرسة للقيام بالإشراف الفني على أداء المتطوع وتوجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمنسق التطوع الإداري في المدرسة.

المصطلح	التعريف
منسق التطوع الإداري	هو مسؤول التطوع من الكادر الإداري أو من يكلفه مدير المدرسة في حال لم يتوافر موظف إداري يمكن تكليفه بالعمل، ويقوم مسؤول التطوع بتقديم الدعم الإداري للمتطوعين من الطلبة، ومتابعة حالتهم التطوعية.
الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي	الوثيقة المعتمدة في المنصة الوطنية للعمل التطوعي والتي تحدد فيها الحقوق والواجبات والقيم الأساسية للعمل التطوعي ويلتزم بها كافة الأطراف المعنية بالعمل التطوعي.
ميثاق تنفيذ الفرص التطوعية	وثيقة تعدها المدرسة وكل جهة موفرة للفرص التطوعية لتنفيذ الفرص التطوعية التي تتطلب التزامات خاصة من المتطوعين توضح فيها التزامات الطرفين ومتطلبات الفرصة ويتم الموافقة عليها قبل تنفيذ الفرصة التطوعية.
الفريق التطوعي الطلابي	مجموعة من الطلاب المتطوعين، تحت قيادة موحدة؛ لتحقيق أهداف محددة بناءً على أطر نظامية تتكون من سياسات وإجراءات موصوفة بإشراف الجهة المستفيدة.
الفرص التطوعية	المهام والأعمال المطلوب تنفيذها من قبل المتطوعين لدى الجهات المستفيدة متضمنة كافة التفاصيل اللازمة.

المصطلح	التعريف
المنصات الوطنية المعتمدة	هي منصات التطوع الوطنية المعتمدة والتي تعتمد عليها وحدة العمل التطوعي بوكالة الوزارة للموارد البشرية.
الأطراف المعنية بالعمل التطوعي	وتشمل وزارة التعليم كجهة إشرافية، وإدارات التعليم ومكاتب التعليم والمدارس، والجهات المفعلة للعمل التطوعي والفرق التطوعية والمتطوعين.
الشراكة المجتمعية	التعاون والتكامل بين المدرسة والجهات ذات العلاقة، للارتقاء بالعمل التطوعي المدرسي وتحقيق أهدافه.
التوجيه الأكاديمي	خدمة تربوية تقدم للطالب؛ لمساعدته على الالتزام بواجباته الأكاديمية، وتسهيل رحلته التعليمية أثناء الدراسة.
السجل الأكاديمي	سجل تفصيلي لمسار الطالب في المرحلة الثانوية، يتضمن بيانات المواد الدراسية التي درسها ونتائجها، ومعدلاته الفصلية والتراكمية.

فلسفة العمل التطوعي في نظام المسارات للتعليم الثانوي

يساهم العمل التطوعي في إعداد الشخصية المتكاملة للطالب، ويعد واحداً من أكثر الأدوات قوةً في غرس القيم (مثل التعاون، المواطنة، الإحسان، الالتزام، الاستدامة، الجودة، الابتكار، الاحترافية) والاتجاهات وأنماط السلوك الحديثة، كما يتميز بأنواع من التفاعل الذي يحقق العديد من المزايا المرتبطة بالنواحي الاجتماعية والانفعالية، وتكوين منظومة قيمية مرغوبة، بجانب ما يهيئه من فرصة لتعلم المبادرة، وتوجيه الذات، وتكوين الاهتمامات، واشباع الكثير من متطلبات الحياة، كالشعور بالرضا، والتقبل، والتوافق، وتقدير الذات، والمسؤولية الاجتماعية، واستخدام مصادره العقلية في حل المشكلات، واتخاذ القرارات.

كما يعد إسهام الطالب في العمل التطوعي في الميدان التربوي مورداً مهماً؛ لتنميته في العديد من الجوانب الدينية والتربوية والذاتية، حيث تنمي داخله الإحساس بالرضا عن النفس، وحب مساعدة الآخرين، والقدرة على قيادة الفريق، وغيرها من المهارات المفيدة التي تحتاج منه الانخراط في المجتمع بروح يملؤها حب العطاء والبذل والمبادرة.

ويمكن أن نحقق أهدافنا وأدوارنا الرئيسية من خلال إشراك فَعَالٍ للمتطوعين حيث نؤمن أن التطوع عملية تبادلية بين الطالب المتطوع والمدرسة، وتعود بالنفع على كلا الطرفين. وحيث أن نظام المسارات يعد نموذجاً تعليمياً متميزاً وحديثاً للتعليم الثانوي في المملكة العربية السعودية، ويسهم بكفاءة في تأهيل الطالب للحياة، ويعزز انتماءه الوطني بما يتوافق مع رؤية المملكة ٢٠٣٠، فقد كان من المهم تفعيل العمل التطوعي للطلاب رغبةً في بناء شخصياتهم وتعميق روح الوطنية والمسؤولية الاجتماعية، علماً أن المدرسة هي البيئة التربوية المناسبة لغرس وتعزيز قيم العمل التطوعي، وقد أصبح من الضروري أن يقدم الطالب أعمالاً تطوعية يشارك بها في خدمة مجتمعه المحيط، تحت إشراف المدرسة، وفق الخطط والتنظيمات المعتمدة، وبما يعادل ٤٠ ساعة تطوعية حيث تعد متطلباً لتخرج الطالب من المرحلة الثانوية.

أهداف العمل التطوعي في المرحلة الثانوية

- ١- تعزيز الالتزام بالقيم والأخلاق بناء على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة.
- ٢- تعزيز قيم الانتماء الوطني، والعمل الإنساني، والمسؤولية الاجتماعية لدى الطلاب.
- ٣- تعزيز ونشر ثقافة العمل التطوعي بين طلاب المرحلة الثانوية.
- ٤- بناء الاتجاهات والقيم الإيجابية لدى الطالب.
- ٥- تفاعل الطالب مع المجتمع المحيط، وتزويده بالخبرات المتميزة.
- ٦- مشاركة الطالب في العمل التطوعي الذي يتواءم مع مساره التعليمي في المرحلة الثانوية.
- ٧- تنمية شخصية الطالب المتطوع في المجال المعرفي، والاجتماعي، والانفعالي، والمهاري من خلال العمل التطوعي.

دوافع العمل التطوعي

- التطوع حباً في الآخرين، وتقديم المساعدة لهم.
- الرغبة في تحقيق الذات، والدفاع عن القيم، ونشر المبادئ التي يؤمن بها الإنسان.
- التطوع من أجل اكتساب مهارات وخبرات جديدة.
- الرغبة في إشغال وقت الفراغ.

أهمية العمل التطوعي

تنقسم أهمية التطوع في المرحلة الثانوية إلى ثلاث جوانب:

أهميته للطالب المتطوع:

1. تعزيز الانتماء الوطني.
2. اكتشاف الشغف والقدرات والمواهب المختلفة للمتطوع.
3. غرس القيم الإيجابية، مثل التعاون والبذل والإيثار.
4. تنمية مهارات التواصل الشخصية (مهارات الاتصال، التفاعل الاجتماعي، القيادة، العمل الجماعي، وغيرها)

أهميته للمدرسة:

1. مصدر مهم لتنمية الموارد البشرية وتطويرها في المدرسة.
2. المتطوعون قوة داعمة في الأنشطة الطلابية والاجتماعية.
3. المتطوعون مصدر معلومات مهم لعمليات التخطيط والتقييم للبرامج التطوعية.
4. الوقوف على آراء المجتمع المدرسي والفئات المستفيدة من الأنشطة والبرامج التطوعية.
5. تحديد الاحتياج الفعلي لتطوير بيئة تعليمية محفزة على الابداع والابتكار لتلبية متطلبات التنمية.
6. الارتقاء بجودة الخدمات المقدمة وتعزيز المسؤولية المجتمعية.
7. تحقيق التميز للعمل التطوعي المؤسسي.
8. تحقيق المستهدفات الوطنية للأعمال التطوعية وتحقيق الاستدامة.

أهميته للمجتمع:

1. توفير قناة للمشاركة المجتمعية.
2. المساهمة في حل مشكلات المجتمع، مثل: المشكلات البيئية والمناخية وغيرها.
3. توفير فرص تطوعية تسهم في تغير الثقافة المجتمعية نحو التعامل مع ذوي الإعاقة.
4. زيادة العائد الاقتصادي من خلال استثمار أساليب جديدة وتنمية قدرات الطلاب ومهاراتهم وتهيئتهم لسوق العمل.

حقوق وواجبات الطالب المتطوع

حقوق الطالب المتطوع:

1. التقديم على كافة الفرص التطوعية المتاحة لدى الجهات المستفيدة ما دامت تتوفر فيهم المتطلبات الخاصة بالفرص التطوعية.
2. الإشعار بوصول طلبات الانضمام للفرص التطوعية، والرد عليهم بقبول أو رفض طلباتهم.
3. التعريف بالجهة المستفيدة التي سيتطوع معها وآلياتها وإجراءاتها الخاصة بإدارة العمل التطوعي، وتتضمن على وجه الخصوص آلية المخالفات والجزاءات، وآلية الشكاوي والتظلمات، وآلية تعويض وعلاج المصابين بسبب تنفيذ الاعمال التطوعية، وآلية إنهاء العمل التطوعي لديها.
4. التعريف بتفاصيل تنفيذ الفرص التطوعية، وآلية الإشراف والدعم المخصص لها، والأشخاص الذين سيكونون على اتصال بهم أثناء تنفيذ الفرص التطوعية.
5. الحصول على الموارد اللازمة لأداء الفرص التطوعية حسب طبيعة كل فرصة واحتياجاتها، مثل: الأجهزة والأدوات والملابس والسكن والإعاشة والمواصلات، وفق ما يرد في الفرص التطوعية المعلنة من الجهات المستفيدة.
6. التدريب على المهارات والمعارف اللازمة لأداء فرصهم التطوعية التي تحتاج إلى تدريب بالمستوى المطلوب بناءً على الاحتياج التدريبي، عبر أشكال ووسائل التدريب الملائمة والمتاحة والتي تحددها الجهات المستفيدة.
7. الحفاظ على سرية بيانات المتطوعين الشخصية وعدم تداولها مع أي طرف ثالث دون علمهم باستثناء الوزارة، واللجنة، والمركز، والجهات الإشرافية، وعدم استخدامها لأي غرض آخر غير الذي جمعت له.
8. الحصول على التقييم والتغذية الراجعة حول أدائهم في الفرص التطوعية ومقترحات التطوير والتحسين.
9. التعويض عن أي مصروفات تم تكليفهم بها أثناء أداء فرصهم التطوعية بعد الحصول على موافقة الجهة المستفيدة بالصرف، وفقاً لآلية التعويض الداخلية للجهة المستفيدة.
10. الحصول على شهادة تطوع وخبرة تتضمن مسمى الفرصة التطوعية المنجزة ونطاقها الزمني وساعاتها ووصف الخبرة المكتسبة، إضافة إلى الحصول على سجل بالأعمال التطوعية المنجزة.
11. توفير بيئة آمنة لممارسة الأعمال التطوعية وتطبيق إجراءات الأمن والسلامة.

12. العلاج أثناء التدريب أو ممارسة العمل التطوعي، أو خلال ذهابه إلى عمله التطوعي وعودته منه، حسب النظام والآلية المعمول به لدى الجهة المستفيدة.
13. الحصول على موافقة ولي أمرهم، وإبرام ميثاق تنفيذ الفرصة التطوعية معه قبل إلحاقهم بالفرصة التطوعية.
14. توثيق الساعات التطوعية في الأنظمة التقنية المعتمدة.
15. عدم إلحاقهم بأي فرصة تطوعية قد تضر بسلامتهم أو صحتهم أو تحرمهم من حقوقهم المكفولة لهم.
16. توفير مشرف فني ملازم لهم طيلة فترة تنفيذ الفرص التطوعية، ويلتزم المشرف أو المراقب بما يلي:
- تعزيز القيم الإسلامية والمجتمعية وأخلاقيات العمل التطوعي والتوعية بأنظمة وتعليمات وضوابط المشاركة في الأعمال التطوعية
 - التحفيز على إنجاز الأعمال التطوعية التي يشاركون فيها بإتقان وأمانة ونزاهة، وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه.
 - الإشراف على العهد المستلمة لتنفيذ الأعمال التطوعية، وأعادتها بعد انتهاء العمل التطوعي إلى الجهة المستفيدة.
 - تعزيز سلوكيات المحافظة على سرية المعلومات ذات الخصوصية المتعلقة بالجهة المستفيدة أو الفرصة التطوعية وبيانات المستفيدين.
 - التحقق من تطبيقهم لتعليمات ووسائل الأمن والسلامة عند تنفيذ الفرص التطوعية، وخاصة ذات الطبيعة الميدانية.
 - التوعية بخصوصية المعلومات الخاصة بالجهات وعدم الإدلاء بها أو نشرها في أي وسيلة إعلامية أو وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على إذن خطي من الجهة المستفيدة.

التزامات وواجبات الطالب المتطوع:

1. الالتزام بالقيم الإسلامية والمجتمعية والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي والأنظمة والتعليمات والضوابط الخاصة بالجهة المستفيدة.
2. إنجاز العمل التطوعي المكلف به بإتقان وأمانة ونزاهة، وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأهدافه.
3. المحافظة على العهد المستلمة، وإعادةها بعد انتهاء العمل التطوعي إلى الجهة المستفيدة.
4. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الخصوصية المتعلقة بالجهة المستفيدة أو الفرصة التطوعية وبيانات المستفيدين، وعدم إفشاءها لأي طرف ثالث أثناء أو بعد انتهاء العمل التطوعي.
5. الإفصاح للمعنيين عن أي تضارب للمصالح قد ينشأ من عمله التطوعي قبل المشاركة فيه، أو متى ظهر تضارب بالمصالح.
6. التقيد بجميع تعليمات ووسائل الأمن والسلامة عند تنفيذ الفرص التطوعية، وخاصة ذات الطبيعة الميدانية، والإفصاح عن الحالة الصحية للمتطوع التي تتطلب رعاية خاصة.
7. عدم الإدلاء أو التصريح أو النشر لأي معلومة تخص الجهة المستفيدة في أي وسيلة إعلامية أو وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على إذن خطي من الجهة المستفيدة.



مستويات العمل التطوعي

للعمل التطوعي ثلاث مستويات أساسية:

- 1. العمل التطوعي العام:** وهو القيام بالأعمال التطوعية التي لا تتطلب مستوى محددًا من المهارات لدى المتطوع.
- 2. العمل التطوعي المهاري:** وهو القيام بالأعمال التطوعية التي تعتمد على المهارات التي تتكون لدى المتطوع من خلال ممارساته العملية، أو من خلال التأهيل والتدريب.
- 3. العمل التطوعي الاحترافي:** وهو القيام بالأعمال التطوعية في مجالات مهنية وتخصصية معينة، ويتطلب أن يكون منفذ الفرصة التطوعية حاصلًا على تأهيلٍ كافٍ وخبرةٍ مناسبة لتنفيذ مهام الفرصة التطوعية.

مجالات العمل التطوعي للمرحلة الثانوية

إن مجالات العمل التطوعي متعددة، وذلك بتعدد وتنوع ميادينه، كما أن التطوع يساهم في التنمية المستدامة بكافة أشكالها ومجالاتها، وقد ألقى العمل التطوعي بظلاله على عدد من المجالات، وفيما يلي ذكر أبرز مجالات العمل التطوعي:



شكل رقم (1): مجالات العمل التطوعي

كما تتنوع الأعمال التطوعية في كل مجال من مجالات العمل التطوعي بما يناسب ظروف وطبيعة المنطقة. وفي ما يلي بعض الأمثلة ومع التأكيد أيضا على أدبيات العمل التطوعي وميثاقه الأخلاقي:

عام: وهي الفرص التطوعية العامة والتي لم ترد في بقية المجالات، ومن ذلك الاهتمام بحديقة المدرسة أو الحي، أو العناية بمصلى المدرسة، أو ترتيب المكتبة المدرسية.

تقني: يعد المجال التقني من المجالات الحديثة والمتنوعة والتي تحتوي على العديد من الفرص التطوعية، حيث يمكن للطالب صيانة أجهزة المدرسة، حماية المواقع الإلكترونية للمدرسة، عقد دورات تدريبية تقنية.

علمي: ومن ذلك تجهيز التجارب العلمية في مختبر المدرسة، والمساهمة في المجامع العلمية

في نادي الحي، وإقامة معارض وتجارب علمية، وتقديم دورات في مجال الروبوتات.
صحي: وهو مجال متخصص في الصحة عن طريق مساعدة المشرف الصحي المدرسي، أو من خلال إقامة الندوات التوعوية الصحية، أو نشر ثقافة الإسعافات الأولية.

بيئي: يمكن في المجال البيئي الحد من المشاكل البيئية التي باتت تهدد العالم بكوارث خطيرة، وهنا تنشط مبادرات التوعية البيئية للتخفيف من كمية النفايات أو تدويرها، وكذلك المساهمة في التشجير ومكافحة التصحر، والإرشاد البيئي والعناية بالشواطئ والمنتزهات العامة، ومكافحة التلوث البيئي.

اجتماعي: ويعد من المجالات الواسعة التي تدخل في مجال العمل التطوعي، فهو يسهم في تغطية احتياج المجتمع وله صور عديدة كالعناية بذوي الإعاقة، والمشاركة في الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ونشر الوعي الاجتماعي، وزيارة المريض وإمطة الأذى، والإحسان إلى الإنسان والحيوان.

مالي: ويشمل المساهمة في نشر ثقافة الادخار، والتوعية بأهمية إدارة الميزانية الشخصية، وإقامة ورش عمل في التجارة الإلكترونية.

قانوني: المساهمة في نشر الوعي القانوني، وإقامة ندوات توعوية في حقوق وواجبات منسوبي المدرسة.

إداري: إدارة الفعاليات المدرسية، والمساهمة في الأعمال الإدارية، وإدارة الفعاليات التطوعية.
تسويقي: ويتضمن تسويق الأنشطة المدرسية، والبرامج التطوعية.

ديني: المشاركة في تقديم التوعية والتثقيف.

تعليمي: وهو مجال مختص بالتطوع في التعلم والتعليم، مثل تدريس الزملاء في بعض المواد، وتقديم دورات تدريبية، وإقامة ورش تعليمية، والتوعية بأهمية القراءة، والمشاركة في حصص الاتقان.

رياضي: تنظيم المحافل والفعاليات الرياضية، والتوعية بأهمية الأنشطة الرياضية.

ثقافي: المساهمة في المحافل والفعاليات الثقافية والفنية.

سياحي: نشر ثقافة الاهتمام بالآثار والمحافظ عليها، والإرشاد السياحي لضيوف المنطقة، وتقديم خدمات لضيوف الرحمن.

إعلامي: المساهمة في نشر وتوثيق أنشطة وفعاليات المدرسة، وإدارة وتنظيم الإذاعة المدرسية.

ترفيهي: إقامة المسابقات والفعاليات الترفيهية والثقافية.

بناء الفرق التطوعية الطلابية

يعد بناء الفرق التطوعية الطلابية أحد أشكال التطوع الجماعي، حيث يبني الفريق التطوعي الطلابي وفق رؤية وأهداف واضحة، وبما يخدم العمل التطوعي المدرسي والتربوي، ويحقق التكامل مع المسارات الموجودة داخل المدرسة عبر ربط تلك المسارات بالحياة الواقعية للطلاب المتطوع، كما يضم الفريق التطوعي طلاباً من نفس المسار أو المسارات الأخرى في نفس الفرص التطوعية بعد إكمال نموذج بناء فريق تطوعي (نموذج رقم 1)، وذلك حتى يستطيع الفريق التطوعي تحقيق الأهداف التي بني من أجلها، ويصبح أعضاؤه فاعلين في تنفيذ أدوارهم.

خطوات تشكيل الفريق التطوعي الطلابي:

- إكمال نموذج تأسيس فريق تطوعي واعتماده من مدير المدرسة (نموذج رقم 1).
- اعتماد الفريق التطوعي الطلابي من المدرسة.
- تحديد نطاق عمل الفريق بناءً على احتياج المدرسة.
- اختيار اسم الفريق، وتحديد أهدافه ومجاله بما يتوافق مع مسارات المرحلة الثانوية.
- يقوم منسق التطوع الإداري داخل المدرسة برفع تشكيل الفرق التطوعية من خلال الأنظمة التقنية المعتمدة وتوثيقها ورقياً بالمدرسة.
- تعيين قائد الفريق، واختيار الأعضاء، وتحديد أدوارهم.
- توقيع الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي من قبل أعضاء الفريق (نموذج رقم 6).
- توقيع اتفاقية التطوع (نموذج رقم 9).
- بناء خطة للفرص التطوعية المراد تنفيذها (نموذج رقم 2,3).

كما يجب على الفريق التطوعي الطلابي مراعاة الأمور التالية:

- أخذ الموافقات والتصاريح اللازمة.
- الحرص على سلامة أعضاء الفريق.
- المتابعة باستمرار مع منسق التطوع الإداري أو المشرف الفني على الفرصة التطوعية عند تنفيذ العمل التطوعي.
- تقييم الفرصة التطوعية والجهة الموفرة للفرصة التطوعية (نموذج رقم 8).
- توثيق الساعات التطوعية للمشاركين بالتطوع بالتنسيق مع منسق الفرص التطوعية.
- تقديم تقرير ختامي لكل الفرص التطوعية التي يقدمها الفريق (نموذج رقم 4).

مشاركة الطلاب في الأعمال التطوعية

تمر رحلة الطالب التطوعية بعدة محطات مهمة خلال مشاركته في التطوع، والهدف منها: تهيئة الطالب ومساندته! لتقديم أفضل ما لديه، والاستمتاع برحلته التطوعية خلال المرحلة الثانوية، وهي كالآتي:

1- التهيئة والاستعداد:

وهي المرحلة الأولى التي من خلالها يُهيأ الطلاب للانخراط في العمل التطوعي المناسب لهم حسب المجال الدراسي والاهتمام الشخصي، ويكون ذلك من خلال:

- عقد لقاءات وورش عمل! لشرح مفهوم العمل التطوعي.
- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة، وتوفير التصاريح اللازمة.
- الاطلاع على الجهات التطوعية والفرص التطوعية من خلال الإعلان عنها داخل المدرسة.
- التدريب اللازم على الفرص التطوعية المتاحة.
- استشارة منسق التطوع الإداري أو الموجه الأكاديمي! لمعرفة الفرص التطوعية المناسبة لكل طالب.
- توقيع الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي.
- توقيع وثيقة التطوع.
- استلام زي التطوع والأدوات اللازمة، واستكمال متطلبات التطوع من قبل منسق التطوع الإداري.

2- التوجيه والمتابعة والتنفيذ:

في هذه المرحلة يُدعم الطالب ويوجه أثناء رحلته لأداء العمل التطوعي من خلال:

- تحفيز الطالب ومساندته لأداء مهامه التطوعية من قبل منسق التطوع الإداري والموجه الأكاديمي.
- الحرص على سلامة الطالب أثناء أدائه لمهامه التطوعية.
- تمكين الطالب من حل المشاكل والعقبات التي قد تواجهه.

• مرافقة المشرف الفني للتطوع مع المتطوعين أثناء العمل التطوعي.

٣- التقييم والتوثيق:

مرحلة التقييم والتوثيق، هي المرحلة النهائية التي يقطف المتطوع فيها ثمار جهوده التطوعية، ويحصل على صورة واضحة وتقييم شامل لعطائه خلال فترة تطوعه، ويكون ذلك من خلال:

• استيفاء نموذج تقييم طالب متطوع (نموذج رقم ٧) من قبل مشرف التطوع الفني.

• تكريم الطالب بشهادة شكر وتقدير.

• تقييم الطالب المتطوع للفرصة التطوعية وللجهة الموفرة للفرصة والعاملين فيها.

• تحديد الاحتياج التدريبي لتنمية المهارات والقدرات لدى الطالب المتطوع وتحسين أدائه.

• حصر جميع الساعات التطوعية وتوثيقها من قبل منسق التطوع الإداري في الأنظمة التقنية المعتمدة.

احتساب الساعات التطوعية

يبلغ مجموع الساعات التطوعية التي يساهم الطالب فيها لخدمة مجتمعة ٤٠ ساعة تطوعية خلال سنوات دراسته في المرحلة الثانوية.

ويمكن للطالب الحصول على الساعات التطوعية مع اشتراط الالتزام بما ورد في اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي، من خلال ما يلي:

1. المشاركة في الفرصة التطوعية التي تنفذها وتشرف عليها المدرسة.
2. المشاركة في الفرصة التطوعية التي تنفذها جهات معتمدة في منصات التطوع الوطنية المعتمدة والتي تعتمدها وحدة العمل التطوعي بوزارة التعليم.

ساعات تطوعية بإشراف المدرسة:

لاحتساب ساعات العمل التطوعي تحت إشراف المدرسة يجب أن:

- يوقع الطالب المتطوع ميثاق أخلاقيات العمل التطوعي.
- يقدم الطالب المتطوع شواهد لإنجاز الفرصة التطوعية.
- لا تكون ضمن ساعات الحصص الدراسية إلا في حال تقديمها ضمن حصص الاتقان.
- تُوثق الساعات التطوعية في الأنظمة التقنية المعتمدة للطالب من منسق التطوع الإداري.
- تكون ضمن الفرص التطوعية المعتمدة من فريق العمل التطوعي المدرسي.
- الحصول على موافقة ولي أمر الطالب أو الطالبة وإبرام ميثاق تنفيذ الفرصة التطوعية معهم قبل الحاقهم بالفرص التطوعية التي تنفذ خارج المدرسة وتحت إشرافها المباشر.
- يُعبأ نموذج تقييم طالب متطوع من قبل المشرف على الفرصة التطوعية (نموذج رقم ٧).

ساعات تطوعية من جهات معتمدة في منصات التطوع (خارج إشراف المدرسة)

لاحتساب ساعات العمل التطوعي خارج إشراف المدرسة يجب أن:

- تتسق الفرص التطوعية مع الأنظمة واللوائح المشرعة لذلك.
- تكون الفرصة التطوعية مع أحد الجهات المعتمدة بمنصات التطوع الوطنية المعتمدة.
- موافقة ولي الأمر، وإبرام ميثاق تنفيذ الفرصة التطوعية معهم قبل إلحاقهم بها.
- لا تكون مقابل عائد مالي أو عيني.
- تُقدم شواهد لإنجاز الفرصة التطوعية .
- يعطى شهادة معتمدة من الجهة في المنصة المعتمدة بنوع الفرصة التطوعية وعدد ساعاتها.

الشراكة المجتمعية

يتطلب توسيع آفاق العمل التطوعي عقد وتعزيز الشراكات مع المجتمع المحلي والجهات ذات العلاقة في إطار التكامل بين المدرسة والمجتمع المحيط، بحيث يحقق العمل التطوعي ما بني من أجله.

ويمكن أن تكون الشراكة داخل إطار الوزارة، كأن تكون بين إدارات التعليم؛ لتبادل الخبرة، وإقامة برامج تطوعية مشتركة، أو بين مكاتب التعليم والمدارس التابعة لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

كما يمكن إقامة الشراكة مع المؤسسات الوطنية الحكومية، كالجامعات والوزارات والجمعيات والمؤسسات الأهلية (غير الربحية)، أو مع القطاع الخاص بما يخدم العمل التطوعي وفق الأنظمة والتعليمات المبلغة من الوزارة لإدارات التعليم.

مستويات الإشراف على العمل التطوعي

يعد الإشراف على العمل التطوعي في الميدان التعليمي مهماً لتوفير الدعم للمتطوعين بما يضمن انخراطهم في الفرص التطوعية المناسبة، وأدائهم لمهامهم التطوعية بكل يسر وسهولة، لذا تم توزيع الأدوار بشكل يحقق التكامل بين جميع الجهات المشاركة:

دور الوزارة:

١. الإشراف على تنفيذ خطط العمل التطوعي والالتزام بسياساته الخاصة بقطاع التعليم.
٢. وضع آليات وضوابط تطبيق نظام العمل التطوعي في وزارة التعليم وتطويرها باستمرار بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة.
٣. تنظيم العمل التطوعي وتطويره في المجالات التعليمية والتربوية بما يحقق التطلعات الوطنية.
٤. تنظيم العلاقة بين أطراف العمل التطوعي بوزارة التعليم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل و خارج الوزارة.

٥. تصميم برامج تطوعية وفق أهداف الوزارة التنموية.

٦. نشر ثقافة العمل التطوعي وتعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني والمسؤولية المجتمعية لدى منسوبي وزارة التعليم وأفراد المجتمع.

٧. إعداد التقارير والدراسات الخاصة بالعمل التطوعي في وزارة التعليم.

دور إدارة التعليم (فريق العمل التطوعي):

١. الإشراف على إدارة العمل التطوعي وتفعيل أنشطته، وتفعيل المسؤولية المجتمعية لكافة الطلبة الراغبين بالعمل التطوعي.

٢. تنفيذ الخطط التشغيلية للعمل التطوعي والالتزام بسياساته الخاصة بقطاع التعليم.

٣. تنظيم العلاقة بين أطراف العمل التطوعي بإدارة التعليم بما فيها النشاط الطلابي والعلاقات العامة (الشراكة المجتمعية)، وغيرها من الجهات، والتنسيق في ذلك مع وحدة العمل التطوعي بوكالة الوزارة للموارد البشرية.

٤. اقتراح برامج تطوعية وفق أهداف الوزارة التنموية، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة بذلك.

٥. الإشراف على استقطاب الطلبة الراغبين في العمل التطوعي، للمشاركة في البرامج التطوعية الداخلية التي تنظمها إدارة التعليم والبرامج التطوعية الخارجية، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.

٦. الإشراف على تدريب الطلبة المتطوعين وتنمية مستوى قدراتهم في مجال العمل التطوعي وتوجيهها نحو أولويات وزارة التعليم وأهداف إدارة التعليم بالتنسيق مع ذوي العلاقة في إدارة التعليم.

٧. تحديد احتياجات الطلبة المتطوعين من خدمات الإعاشة والمواصلات والعلاج أثناء التدريب أو العمل التطوعي، ومن معدات والأدوات اللازمة، والرفع بها للجهات ذات العلاقة في إدارة التعليم ومتابعة توفيرها.

٨. متابعة أداء الطلبة المتطوعين داخل إدارة التعليم، والعمل على تحفيزهم حسب الإمكانيات المتاحة، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.

٩ . نشر ثقافة العمل التطوعي، وتعزيز قيم الانتماء الوطني والعمل الإنساني والمسؤولية المجتمعية لدى الطلبة، وفق الأنظمة واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك.

١٠ . إعداد التقارير ومؤشرات الأداء الخاصة بالعمل التطوعي في إدارة التعليم، والرفع بها لوحدة العمل التطوعي في وكالة الوزارة للموارد البشرية.

دور مكتب التعليم:

١. التنسيق مع اللجنة الإدارية في المدارس، فريق العمل التطوعي في إدارة التعليم لعقد شراكات مع الجهات التي تقدم فرصاً تطوعية مناسبة وفق احتياجات المنطقة.

٢. التنسيق مع اللجنة الإدارية في المدارس وفريق العمل التطوعي بإدارة التعليم لتنظيم وإدارة عمليات التطوع.

٣. متابعة توثيق اللجنة الإدارية في المدارس الساعات التطوعية للطلاب في السجلات المخصصة لذلك بالشراكة مع الجهات المقدمة لفرص التطوع بما يخدم الطالب في سوق العمل أو الدراسة الجامعية مستقبلاً.

٤. متابعة التزام اللجنة الإدارية في المدارس بتوزيع الساعات التطوعية المطلوبة للتخرج على جميع الفصول الدراسية.

٥. التنسيق مع رئيس اللجنة الإدارية في المدارس وفريق العمل التطوعي في إدارة التعليم لوضع آليات لتقويم العمل التطوعي وانعكاسه على مهارات الطلبة.

٦. الرفع بالتقارير الدورية والختامية بأداء المدارس إلى فريق العمل التطوعي بإدارة التعليم.

٧. اعتماد الفرص التطوعية المعدة من قبل منسق التطوع الإداري في المدرسة .

٨. الرفع بأسماء الطلبة المتميزين في عدد الساعات التطوعية إلى فريق العمل التطوعي بإدارة التعليم.

دور المدرسة:

فريق نظام المسارات:

• اعتماد تشكيل فريق العمل التطوعي جدول (٢).

• تزويد فريق العمل التطوعي بالنماذج المعتمدة.

• استقطاب الراغبين من الطلبة في العمل التطوعي للمشاركة في البرامج التطوعية الداخلية التي تنظمها المدرسة بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

• متابعة أداء المتطوعين والفرق التطوعية وتقويمهم والعمل على تحفيزهم بمختلف الطرق حسب الإمكانيات المتاحة.

• رفع التقارير الدورية لإدارة المدرسة.

مدير المدرسة:

- اعتماد المبادرات التطوعية.
- اعتماد الفرص التطوعية.
- الإشراف على تهيئة بيئة تطوعية محفزة وجاذبة.
- اعتماد الساعات التطوعية للطلاب الذين أتموا ساعاتهم التطوعية وفق ما ورد في احتساب الساعات التطوعية الواردة في هذا الدليل.

فريق العمل التطوعي:

- تشكيل الفرق التطوعية الطلابية.
- تنفيذ البرامج التطوعية بما يتناسب مع ميول واتجاهات وقدرات الطلبة، وفق مقومات المدرسة وطبيعة المنطقة التعليمية التابعة لها وخصوصية الجنسين.
- تعزيز الاتجاهات الإيجابية بين المدرسة والمجتمع.
- تزويد الفرق التطوعية الطلابية بال نماذج المعتمدة.
- تزويد الطالب المتطوع بالنماذج المعتمدة ومتابعة اكتمال الطلب.
- تصميم الفرص التطوعية المناسبة للطلبة.
- متابعة الفرق التطوعية الطلابية وتحفيزها.
- رفع وتوثيق أعمال وبرامج وساعات العمل التطوعي للطلاب في الأنظمة التقنية المعتمدة.
- التأكد من توثيق الشواهد للفرص التطوعية.
- إعداد التقارير الدورية والختامية للأعمال التطوعية.

جدول (2) فريق العمل التطوعي

م	أعضاء الفريق	الدور
١	وكيل شؤون الطلاب	رئيساً
٢	رائد النشاط	نائباً
٣	منسق التطوع الإداري	مقرراً
٤	الموجه الطلابي	عضواً
٥	ثلاثة موجهين أكاديميين	أعضاء
٦	ممثل للطلاب (وفق الحاجة)	عضواً

الحوافز للمتطوعين

- عرض أسماء المتطوعين في لوحة الشرف في ساحة المدرسة.
- الأولوية في قيادة فريق تطوعي طلابي.
- تدريب المتطوعين وإشراكهم في دورات معتمدة.
- عرض أسماء المتطوعين الحاصلين على أعلى عدد ساعات تطوعية في المنصات التقنية المتاحة لوزارة التعليم.
- اكتساب مهارات سوق العمل الداعمة للمهن التي يرغب بها الطالب مستقبلاً.

إنهاء العمل التطوعي

تنتهي علاقة العمل التطوعي بين المتطوع والجهة المستفيدة في أحد الحالات التالية:

1. إكمال الطالب المتطوع تنفيذ الفرصة التطوعية، وحصوله على شهادة العمل التطوعي.
2. إلغاء الجهة المستفيدة للفرصة التطوعية قبل إتمامها، إما لانتفاء الحاجة إليها، أو بسبب طارئ، على أن يتم توضيحه للطالب المتطوع قبل إلغاء الفرصة بوقت كاف، وحصوله على شهادة بالساعات التطوعية التي قضاها في تنفيذ الفرصة التطوعية قبل إلغائها.
3. إشعار الطالب المتطوع للجهة المستفيدة بعدم قدرته على إكمال الفرصة التطوعية وفق الآلية التي توضحها الجهة المستفيدة للمتطوع قبل بدء تنفيذ الفرصة التطوعية.



وزارة التعليم
Ministry of Education

النماذج



تأسيس فريق تطوعي

نموذج رقم 1

اسم الفريق: قائد الفريق:

تاريخ التأسيس: / /

المدة الزمنية: فصل دراسي عام دراسي

أعضاء الفريق:

م	الاسم	المنصب	الرقم الأكاديمي
1			
2			
3			
4			
5			

أهداف الفريق:

مجال الفريق:

مشرف التطوع الفني/
التوقيع/ع

منسق التطوع الإداري/
التوقيع/ع

موافقة مدير المدرسة/
التوقيع/ع

اعتماد مبادرة تطوعية

عنوان المبادرة: مجال المبادرة:

اسم الفريق المنفذ: قائد الفريق:

تاريخ البداية: / / تاريخ النهاية: / /

وقت التنفيذ: من إلى.....

وصف المبادرة التطوعية:

نطاق التنفيذ: داخل المدرسة خارج المدرسة

الأثر الاجتماعي المتوقع:

الجهات المشاركة:

الأدوات المطلوبة:

أهداف المبادرة:

-
-
-

أهمية المبادرة	
مدة المبادرة	
عدد المتطوعين	
الفئة المستهدفة	

المخاطر المتوقعة:

الحلول المقترحة:

مشرف التطوع الفني/
التوقيع/ع

منسق التطوع الإداري/
التوقيع/ع

موافقة مدير المدرسة/
التوقيع/ع

تصميم الفرص التطوعية

نموذج رقم ٣

اسم الفرصة:

وصف الفرصة:

تاريخ النهاية: / /

تاريخ البداية: / /

وقت التنفيذ: من إلى

مجال الفرصة:

الفئة المستهدفة:

عدد المتطوعين: عدد ساعات التطوع:

خارج المدرسة

داخل المدرسة

نطاق التنفيذ:

الجهة المنفذة:

المهام المطلوبة:

-
-
-
-
-
-

الأثر المتوقع:

مشرف التطوع الفني /

التوقيع /

منسق التطوع الإداري /

التوقيع /

تقرير ختام برنامج تطوعي

اسم الفريق المنفذ: قائد الفريق:

اسم البرنامج: مدة التنفيذ:

تاريخ التنفيذ: / / وقت التنفيذ:

مجال البرنامج:

الفئة المستهدفة:

عدد المستفيدين:

عدد المتطوعين: () الساعات التطوعية: () عدد الفرص التطوعية ()

نطاق التنفيذ: داخل المدرسة خارج المدرسة

الإيجابيات:

-
-
-

التحديات:

-
-
-

الأثر الاجتماعي الناتج:

شواهد التنفيذ:

مشرف التطوع الفني/

التوقيع/

منسق التطوع الإداري/

التوقيع/

موافقة ولي أمر الطالب

نموذج رقم ٥

من باب المسؤولية المجتمعية، ورغبة في المساهمة بتقديم الخدمات التطوعية، تعتزم المدرسة تنفيذ فرصة تطوعية وقد رُشِّح ابنكم الطالب: للمشاركة في هذا البرنامج، نأمل منكم الموافقة على ذلك، والله يحفظكم ويرعاكم.

تاريخ البداية: / / تاريخ النهاية: / /

وقت التنفيذ من الساعة: إلى الساعة:

اسم البرنامج/ الفرصة: مجال التطوع:

نطاق التنفيذ: داخل المدرسة خارج المدرسة

اسم الجهة:

موقعها:

مدير المدرسة/

منسق التطوع الإداري/

الختم/

رقم التواصل/

اسم ولي أمر الطالب:

رقم جوال ولي الأمر:

أوافق لا أوافق

التوقيع/



الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي

نموذج رقم ٦

يهدف هذا الميثاق إلى توضيح الضوابط والالتزامات والقيم والمبادئ التي تساهم في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة 2030 للوصول إلى مليون متطوع، وتحدد المتطلبات المنوطة بالمتطوعين وواجباتهم، وتحفظ حقوقهم أثناء ممارسة العمل التطوعي . إن الالتزام بالميثاق الأخلاقي يُسهّل ويساعد جميع الأطراف المشاركة في العمل التطوعي على أداء مهامهم بجودة وكفاءة عالية . من خلال التزامهم بالعناصر التالية:

القيم والأخلاق :

لابد أن ترتبط الأعمال الناجحة بمرجعية أخلاقية مستمدة من ديننا الحنيف وقيم مجتمعنا السعودي، ومن رؤية المملكة 2030 بما ينعكس على تصرفات المتطوع ويقوده إلى تحقيق الغاية من المشاركة التطوعية . ومن أجل هذا يجب على المتطوع :

- الالتزام بالقيم والأخلاق بناءً على المبادئ الإسلامية والمواطنة المسؤولة.
- التحلي بالمسؤولية عن عمله التطوعي بما ينعكس إيجابياً على المنظمة والمجتمع .
- إنجاز العمل التطوعي بأمانة ونزاهة وفق مقتضيات العمل التطوعي ومبادئه وأخلاقه .
- تقدير ومعاملة الجميع باحترام وكرامة.

السرية:

ينطوي العمل في المجال التطوعي على العديد من الممارسات التي لا تخلو من الاطلاع على بعض الأمور السرية للشريحة المستفيدة من الخدمة وغيرها، إلى جانب حساسية بعض القضايا المطروحة في برنامج العمل التطوعي، وتشمل السرية كافة الأمور المكتوبة والمقروءة والإلكترونية وما هو في حكم "السرية" كما هو متعارف عليه من قبل الناس، وبناء عليه فيجب على المتطوعين الالتزام بالتالي :

- عدم إفشاء معلومات خاصة بالمستفيدين من العمل التطوعي .
- عدم إفشاء المعلومات المصنفة بكونها "سرية" عن المنظمة بأي وسيلة كانت سواء إعلامية أو غيرها أثناء تطوعه أو بعده.

الموثوقية وتحمل المسؤولية :

أن يكون المتطوع محلاً للثقة، متصفاً بالمسؤولية في تصرفاته وأقواله، إضافة إلى كونه متحملاً لمسؤولية تنفيذ الأعمال المناطة به.

يرجع إلى منسق البرنامج أو صاحب الصلاحية في حالة وقوع مشاكل أو تحديات .
مدرراً لكونه لا يمثل المنظمة التي ينتمي إليها فقط، بل هو ممثل للوطن وقيمه ومبادئه .

التواصل الفعال:

ينمي التواصل الفعال علاقات جيدة بين المتطوع وأصدقائه وزملائه في العمل ، والمستفيدين الذين يتعامل معهم، ويساعد على تنمية قدرات الفرد في التعبير عن نفسه وتحديد أفكاره وآرائه بوضوح بما يجعل الآخرين قادرين على فهمه، وهذا يساعد على حل المشكلات والتغلب على التحديات . ولذا يجدر بالمتطوع :

- أن يستفيد من العمل التطوعي في رفع الخبرة العملية والمهنية .
- أن يكون واعياً وملماً بمرجعية الاستفسارات حول السياسات والإجراءات في المنظمة .
- أن يتواصل مع الآخرين بجودة وفاعلية .

تقديم الدعم:

تنظر المنظمة لكل فرد من المتطوعين على أنه جزء هام من عملية الدعم بكل الأشكال الممكنة لإنجاح العمل التطوعي . ولهذا فإنه يُتَوَقَّعُ من المتطوع :

- أن يكون داعماً لمن حوله من المستفيدين والمتطوعين الآخرين، خصوصاً في المكان الذي يؤدي فيه عمله التطوعي .
- أن يكون داعماً لجميع الجهود الرامية إلى تعزيز الكفاءة والفعالية وتحقيق التميز في إدارة المنظمة في مجال العمل التطوعي .

الشخصية الإيجابية:

الشخصية الإيجابية هي الشخصية المبادرة المعطاءة التي تساند وتساهم دون انتظار مقابل، وهي شخصية متزنة، ومتوازنة بين الحقوق والواجبات وتمتلك الجدية، والموضوعية والمثابرة . وبناء على هذا ينتظر من المتطوع الإيجابي ما يلي :

- أن يقدم ما لديه بإيجابية مثمرة تنعكس على من حوله .
- أن يتخذ الجانب الإيجابي المنفتح في التعامل مع العاملين في المنظمة وتسخير الإمكانيات المتاحة له لإنجاح المشاريع التطوعية التي يعمل بها .
- أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب في جميع الأوقات والمناسبات .
- أن يسعى للتعرف على الأنماط الاجتماعية والسلوكية للمستفيدين من العمل التطوعي، بهدف تحسين تعامله معهم واستيعابهم بشكل أفضل.

المهنية:

لابد أن يرتبط أي عمل بوسيلة لقياس نجاحه، ويمكن قياس نجاح العمل التطوعي بنتائجه الإيجابية التي تنعكس على المستفيدين منه، وبمستوى مهنية المتطوع ومستوى تجويده لعمله، ومن دلائل المهنية في العمل التطوعي :

- أن يسعى المتطوع إلى رفع وتحسين أساليب العمل وتجويدها والاستفادة من التطورات المهنية في نفس المجال .
- أن يحرص المتطوع على تقديم العمل وإخراجه بأعلى مستويات الجودة الممكنة .
- أن يقوم المتطوع بإدارة شؤونه الخاصة والعملية بطريقة لا تضر بسمعة المنظمة التي يتطوع معها .

المرجعية:

لكل عمل منظم مرجعية ولوائح يجب التقيد بها لضمان جودة العمل والمخرجات، وتُلزم المرجعية العاملين في العمل التطوعي :

- بتنفيذ المهام بحسب الهيكلية والمرجعيات المعتمدة في المنظمة .
- بالالتزام الكامل بالضوابط واللوائح والسياسات المعتمدة من قبل المنظمة .
- بالالتزام بالمحافظة على ممتلكات المنظمة وعلى العهد المسلمة إليه بجميع أشكالها وإعادتها للمنظمة .
- بالالتزام بالاتفاقيات والشراكات التي تعقدها المنظمة .
- بالامتناع عن إعطاء أي تعهد أو التزام نيابة عن المنظمة دون الرجوع للمسؤولين وأخذ التصريح الرسمي بذلك .

تضارب المصالح:

تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية قرار المتطوع واستقلاليتته أثناء أدائه لعمل التطوعي بمصلحة شخصية، مادية أو معنوية تهتمه شخصياً، أو تهم أحد أقاربه، أو أصدقائه المقربين، أو عندما يتأثر عمله التطوعي باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة، أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار . ومن أجل تفادي هذا التضارب في المصالح يجب على المتطوع :

- عدم استخدام موارد المنظمة لأغراض ومنافع شخصية، بأي شكل من الأشكال .
- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا باستثناء الحالات التي تبررها قواعد وأعراف الضيافة واللياقة .

المساواة في التعامل:

يجب أن تنعكس المساواة في التعامل على أداء المتطوع على أساس واضح وحيادي بعيداً عن كل أنواع التحيز والعنصرية. ولهذا يجب عدم التمييز في تقديم خدمة التطوع للمستفيدين على أساس العرق أو اللون أو الجنس أو السن أو الجنسية أو الدين أو الإعاقة الجسدية أو العقلية .

اسم المتطوع:	الرقم الأكاديمي:	التوقيع:
وليّ أمر الطالب:	التوقيع:	
منسق التطوع الإداري:	التوقيع:	
مدير المدرسة:	التوقيع:	



تقييم طالب متطوع

نموذج رقم ٧

يتم تعبئة النموذج من قبل الجهة المفعلة للعمل التطوعي

اسم الطالب: الرقم الأكاديمي:

الجهة المشرفة: منسق التطوع الإداري:

اسم الفرصة التطوعية:

تاريخ البداية: / / تاريخ النهاية: / /

مجال التطوع: الساعات التطوعية: ()

م	التقييم	ممتاز	جيد جدًا	جيد	ضعيف
١	مستوى أداء المتطوع للفرصة التطوعية.				
٢	التزام المتطوع بالوقت والانضباط في الحضور.				
٣	التزام المتطوع بأخلاقيات العمل التطوعي.				
٤	التواصل الفعال مع الزملاء.				
٥	التزام المتطوع بتعليمات المشرف.				
٦	الالتزام بالمحافظة على الموارد والأدوات والعهد المستلمة من المدرسة وإعادتها عند الانتهاء.				
٧	قدرة المتطوع على التعامل مع المواقف الصعبة وحلها.				
٨	المبادرة وشعور المتطوع بالمسؤولية في أداء المهام.				

جوانب التميز:

-
-

التوصيات:

-
-

المتطوع /

التوقيع /

مشرف التطوع الفني /

التوقيع /

تقييم طالب متطوع لتجربته التطوعية (يتم تعبئه من قبل الطالب المتطوع)

نموذج رقم ٨

اسم الطالب:.....الرقم الأكاديمي:.....
الجهة المنفذة:..... مشرف التطوع الفني:.....
تاريخ البداية: / / تاريخ النهائية: / /
مجال التطوع:.....الساعات التطوعية: ()
مسمى الفرصة التطوعية:

م	التقييم	ممتاز	جيد جدًا	جيد	ضعيف
١	التعامل مع طلب التقدم للفرصة التطوعية بجدية وبسرعة مناسبة.				
٢	شرح المهام التطوعية بشكل واضح وجيد.				
٣	قدمت التهيئة الكافية والتدريب الجيد للقيام بالمهام التطوعية.				
٤	المهام المنفذة متطابقة مع الفرصة التطوعية المعلنة.				
٥	اطلعت على نموذج الفرصة التطوعية والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي.				
٦	تقديم الدعم والمساندة لي أثناء أدائي للفرصة التطوعية.				
٧	اكتسبت من الفرصة التطوعية مهارات وخبرات جديدة.				
٨	سأوصي زملائي بالتطوع في الفرص التطوعية القادمة.				
٩	سأكرر تجربتي التطوعية في هذا المجال.				
١٠	أرغب بالتطوع بشكل أكبر في مجالات أخرى.				

النقاط الإيجابية للفرصة التطوعية:

-
-

نقاط التحسين للفرص التطوعية:

-
-

المتطوع/
التوقيع/

منسق التطوع الإداري/
التوقيع/

نموذج اتفاقية المتطوع

اسم الطالب: الرقم الأكاديمي:

الجهة المنفذة: مشرف التطوع الفني:

تاريخ البداية: / / تاريخ النهاية: / /

مجال التطوع: الساعات التطوعية: ()

مسمى الفرصة التطوعية: طبيعة الفرصة: حضوري عن بعد

موقع الفرصة: المدينة: مستوى التطوع: عام مهاري احترافي

نطاق الفرصة الحضورية: داخل المدرسة خارج المدرسة

الطالب: رقم الهوية:

يسر وزارة التعليم أن ترحب بكم كأحد المتطوعين بمدرسة/
و حيث أن لكم الرغبة بالتطوع في الفرصة الموضحة أعلاه.
فقد تم تحديد منسق التطوع الأستاذة/ ليكون
مرجعكم الإداري المباشر للحصول على الدعم اللازم كمتطوع/ة، نرجو أن لا تترددوا في التواصل
معه بخصوص أي استفسارات حول حالة التطوع ومهامكم التطوعية، كما يمكنكم التواصل
مع مشرف التطوع الأستاذة/
ليكون رئيسكم المباشر و مرجعكم الفني لفرصتكم التطوعية.

الفترة الزمنية:

كما تم الاتفاق معكم لمدة
بواقع ساعة في اليوم/الأسبوع.
بدءاً من يوم وتاريخ / / 144 هـ وحتى يوم وتاريخ / / 144 هـ.
إذا لم تتمكنوا من الحضور في المواعيد المتفق عليها أو لديكم ظروف معينة وكنتم ترغبون
في تغيير هذه المواعيد نرجو التنسيق مع منسق التطوع.

التزامات المتطوع:

- التطوع في الأوقات المتفق عليها وإعلامنا لأي طارئ يطرأ عليكم وترغبون في تعديل هذه الأوقات.
- تحقيق المستهدفات المتفق عليها من الفرصة التطوعية وهي:
 - الالتزام بالمهام والانضباط في الوقت المحدد.
 - المحافظة على السرية والممتلكات.
 - التواصل المستمر مع منسق التطوع.

ما يمكن أن تتوقعه من المدرسة:

- التعريف الكامل بالعمل التطوعي والفرص التطوعية المتاحة وما يمكن أن تساهموا به لخدمة أهداف التطوع
- التوجيه المباشر لمساعدتكم على القيام بمهامكم وكذلك التدريب والتأهيل.
- الدعم المقدم من منسق التطوع.
- التقدير والتكريم والتوثيق لكل ما تقدمونه من خلال العمل التطوعي.

نتطلع أن تكونوا يداً واحده مع فرق العمل التطوعي لتقديم خدمة للمجتمع وتساهموا في تجربة تطوع جديرة بالاهتمام ومستديمه للطرفين.

لقد قمت بقراءة الميثاق الاخلاقي للعمل التطوعي وأوافق على الالتزام بجميع ما ورد فيه وكما أنني أقوم بعمل تطوعي بدون مقابل مادي، وعلى ذلك جرى التوقيع أدناه.

التوقيع:

اسم المتطوع:

التوقيع:

ولي أمر الطالب:

التوقيع:

منسق التطوع:

التوقيع:

مدير المدرسة:



وزارة التعليم
Ministry of Education

المراجع



المراجع العربية:

- رؤية المملكة العربية السعودية (٢٠٣٠) على الرابط الآتي: <https://www.my.gov.sa/wps/portal/snp/content/saudivision>
- محمد، محمود ممدوح. (١٤٤١) إدارة العمل التطوعي بالمؤسسات التربوية في ضوء بعض الخبرات العالمية. المركز العالمي لدراسات العمل التطوعي.
- الخنفر، إبراهيم فرج. (١٤٣٧) واقع إدارة العمل التطوعي في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، الإدارة والتخطيط التربوي، رسالة ماجستير -كلية العلوم الاجتماعية، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية: الرياض.
- العنزي، وداد. (١٤٤٢) العمل التطوعي في المؤسسات التعليمية دعماً لرؤية المملكة ٢٠٣٠. الرياض: تكوين.
- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية المنصة الوطنية للعمل التطوعي على الرابط الآتي: [/https://nvg.gov.sa](https://nvg.gov.sa)
- وزارة التعليم. (١٤٣٧). اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي في مدارس التعليم العام، النسخة الأولى.
- وزارة التعليم. (١٤٣٨). الدليل التنظيمي للعمل التطوعي في الميدان التربوي.
- وزارة التعليم. (١٤٣٨). الدليل التنظيمي لشراكة المدرسة مع الأسرة والمجتمع.
- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. (١٤٤٢). اللائحة التنظيمية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية.
- وزارة التعليم. (٢٠٢١). الإطار العام لنظام التعليم الثانوي.
- وزارة التعليم. (٢٠٢١). نظام المسارات في المرحلة الثانوية: المسار العام.
- وزارة التعليم. (٢٠٢١). مسارات المرحلة الثانوية: نشرة تعريفية، البرنامج التنفيذي لتطوير المسارات والخطط الدراسية والأكاديمية.
- وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. (٢٠٢٢). اللائحة التنفيذية للعمل التطوعي في المملكة العربية السعودية.
- نظام العمل التطوعي. (٢٠٢٠) على الرابط الآتي: <ncar.gov.sa/Documents/Details?Id=yY%2FDwN3fS1GSJIVvW38LAW%3D%3D//>

المراجع الأجنبية:

- Murphy, K. (2021). How Lenient Can Be With Volunteer Hours Required for High School Graduation?. Trackitforward. Retrieved from: <https://www.trackitforward.com/content/how-lenient-can-you-be-volunteer-hours-required-high-school-graduation>
- High School Graduation Requirement or Credit toward Graduation — Service-Learning/Community Service (report) <https://ecs.secure.force.com/mbdata/mbquest3RTE?Rep=SL1301>
- Texas Scholars, Retrieved from: <https://tx50000506.schoolwires.net/Page/1378>
- Ottawa catholic school board. Community Involvement. Retrieved from: <https://www.ocsb.ca/our-programs/high-school/earn-a-high-school-diploma-and-more/community-involvement/>
- Education Commission Of The States. Retrieved from: <https://ecs.secure.force.com/mbdata/mbquest3RTE?Rep=SL1301#:~:text=Students%20are%20required%20to%20complete,by%20the%20local%20education%20agency.&text=Districts%20may%20award%20up%20to,community%20or%20school%20service%20work.>
- DDSB Ignite Learning. Retrieved from: <https://www.ddsb.ca/en/programs-and-learning/community-involvement-hours.aspx#Step-1>
- Onlice Schools org. Retrieved from: <https://www.onlineschools.org/student-volunteer-guide/>
- Department for Education. Retrieved from: <https://www.education.sa.gov.au/funnelback/search?query=how%20many%20hours%20volunteer%20to%20graduate%20>

برنامج تنمية
القدرات البشرية



رؤية
VISION
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

وزارة التعليم
Ministry of Education

