



# آلية

## إدارة المتطوعين

### في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل

تم اعتماد آلية إدارة المتطوعين في الاجتماع الثالث لمجلس الإدارة المنعقد بتاريخ ٢ سبتمبر ٢٠٢٥م، كما تم اعتمادها من الجمعية العمومية العادية في اجتماعها الثاني المنعقد بتاريخ ٢٨ سبتمبر ٢٠٢٥م.

كما اعتمد مجلس الإدارة التحديثات الواردة على السياسة في اجتماعه الخامس لعام ٢٠٢٥م والمنعقد بتاريخ ٢٤ ديسمبر ٢٠٢٥م، وذلك اتساقاً مع متطلبات الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتعزيزاً لمبادئ الشفافية والامثال والحوكمة المؤسسية، وبما يساهم في حماية البيانات وتنظيم آليات التعامل معها وفق الأطر النظامية المعتمدة.





## جدول المحتويات

٢	مقدمة
٢	أهداف الدليل
٤	ثالثاً: حقوق المتطوع وواجباته
٤	أولاً: حقوق المتطوع
٥	ثانياً: واجبات المتطوع
٦	رابعاً: الميثاق الأخلاقي للمتطوع
٧	خامساً: سياسات وإجراءات التطوع
٧	١. سياسة الخصوصية وحفظ البيانات
٧	٢. سياسة التعامل مع السلوكيات غير المرغوبة
٧	٣. سياسة تعريف وتأهيل المتطوعين
٧	٤. سياسة التدريب والتأهيل
٨	٥. سياسة الشكاوى والتغذية الراجعة
٨	سادساً: القضايا والمخالفات المحتملة
٨	سابعاً: النماذج المعتمدة في رحلة التطوع
٩	ربط الدليل بمنصة العمل التطوعي
١٠	تخصيص الفرص التطوعية حسب المجالات
١٠	١. مجال الطفولة
١٠	٢. المجال التدريبي
١٠	٣. المجال الإعلامي
١١	٤. المجال الإرشادي والاستشاري
١١	خاتمة
١١	اعتماد مجلس الإدارة





انطلاقاً من إيمان جمعية أفلاذ لتنمية الطفل بأهمية العمل التطوعي ودوره المحوري في تنمية المجتمع وبناء الإنسان، يأتي هذا الدليل ليكون مرجعاً منظماً يوضح الإطار العام للعمل التطوعي داخل الجمعية، وبيّن حقوق المتطوعين وواجباتهم، والسياسات والإجراءات المنظمة لمشاركتهم، بما يضمن تجربة تطوعية احترافية وآمنة وذات أثر. تسعى الجمعية من خلال هذا الدليل إلى استقطاب الكفاءات التطوعية، وتنظيم جهودهم، وتوجيه طاقاتهم بما يحقق رسالة الجمعية في تنمية الطفل، ودعم الأسرة، وتعزيز القيم التربوية والاجتماعية.

## أهداف الدليل

يهدف دليل المتطوع في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل إلى:

1. تعريف المتطوع بالجمعية ورسالتها وأهدافها ودورها المجتمعي.
2. توضيح مفهوم العمل التطوعي داخل الجمعية وآلياته.
3. بيان حقوق المتطوع وواجباته.
4. توضيح الميثاق الأخلاقي الذي يحكم العمل التطوعي.
5. شرح السياسات والإجراءات الإدارية الخاصة بالمتطوعين.
6. توضيح آلية التعامل مع المخالفات والقضايا المحتملة.
7. تزويد المتطوع بالنماذج اللازمة خلال رحلته التطوعية.





## أولاً: التعريف بالجمعية ودورها في المجتمع

جمعية أفلاذ لتنمية الطفل هي جمعية أهلية غير ربحية، مرخصة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، تُعنى بتنمية الطفل معرفياً وسلوكياً ونفسياً، وتمكين الأسرة والمربين، وتقديم برامج وقائية وتربوية واستشارية تسهم في بناء جيل واعٍ ومتوازن.

تعمل الجمعية من خلال برامج ومبادرات نوعية على:

- حماية الطفل وتعزيز حقوقه.
- دعم الأسرة في أداء دورها التربوي.
- تنمية المهارات الحياتية والقيم الإيجابية لدى الأطفال.
- الإسهام في تحقيق مستهدفات رؤية المملكة ٢٠٣٠ في قطاع التنمية الاجتماعية.

## ثانياً: وحدة التطوع في الجمعية

تهدف وحدة التطوع في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل إلى تنظيم العمل التطوعي، واستقطاب المتطوعين المؤهلين، وتوجيه جهودهم بما يخدم برامج ومبادرات الجمعية.





وتسعى الوحدة إلى:

١. تعظيم الأثر الاجتماعي لبرامج الجمعية.
٢. استثمار مهارات وخبرات المتطوعين في خدمة قضايا الطفولة.
٣. تعزيز ثقافة التطوع والمسؤولية المجتمعية.
٤. تنمية مهارات المتطوعين وتأهيلهم مهنيًا وتربويًا.
٥. ويتم إدراج العمل التطوعي ضمن الخطة التشغيلية للجمعية، مع تحديد مؤشرات أداء ومستهدفات واضحة، ومتابعة دورية للتنفيذ.

ثالثاً: حقوق المتطوع وواجباته

أولاً: حقوق المتطوع

يتمتع المتطوع في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل بالحقوق التالية:

١. استقبال طلبه ودراسته والبث فيه بشفافية.
٢. تسجيل بياناته وساعاته التطوعية في المنصة المعتمدة.
٣. تعريفه بالجمعية وأنظمتها والمشرفين عليه.
٤. تزويده بطاقة تعريفية عند الحاجة.
٥. إبلاغه بأي مستجدات تتعلق بفرصته التطوعية.
٦. حماية بياناته الشخصية وفق الأنظمة المعتمدة.
٧. تدريبه وتأهيله لأداء مهامه التطوعية.





٨. النظر في شكاواه وتظلماته ومعالجتها.
٩. توفير الأدوات والمواد اللازمة لأداء العمل التطوعي.
١٠. تعويضه عن المصروفات المعتمدة - إن وجدت - وفق السياسات.
١١. توفير الرعاية الصحية في حال الإصابة أثناء العمل التطوعي.
١٢. تقييم أدائه وتقديم التغذية الراجعة.
١٣. منحه شهادة تطوع موثقة توضح نوع العمل وساعاته.
١٤. إنهاء تطوعه بناءً على رغبته مع إشعار مسبق.

## ثانياً: واجبات المتطوع

يلتزم المتطوع في جمعية أفلاذ بما يلي:

- الالتزام بالقيم والأخلاق الإسلامية.
- أداء العمل بأمانة ونزاهة ومسؤولية.
- الالتزام بأنظمة وتعليمات الجمعية.
- الالتزام بالميثاق الأخلاقي للمتطوع.
- التسجيل في منصة العمل التطوعي الرسمية.
- حضور البرامج التدريبية المرتبطة بالفرصة التطوعية.
- المحافظة على العهد والممتلكات المسلمة له.





- الالتزام بإجراءات الأمن والسلامة.
- الحفاظ على سرية المعلومات.
- عدم التصريح الإعلامي باسم الجمعية دون إذن رسمي.
- تقديم التغذية الراجعة وتقييم تجربته التطوعية.

### رابعاً: الميثاق الأخلاقي للمتطوع

يلتزم المتطوع بالضوابط الأخلاقية التالية:

١. الالتزام بالأنظمة والتعليمات الرسمية.
٢. التحلي بالصدق وحسن النية.
٣. احترام المستفيدين وزملاء العمل.
٤. المحافظة على سرية المعلومات.
٥. عدم استغلال موارد الجمعية لأغراض شخصية.
٦. الامتناع عن قبول الهدايا أو التبرعات.
٧. تمثيل الجمعية بصورة مشرفة.
٨. الالتزام بالمظهر والسلوك اللائق.
٩. عدم التمييز بين المستفيدين.
١٠. التواصل الإيجابي والفعال.





## خامساً: سياسات وإجراءات التطوع

### ١. سياسة الخصوصية وحفظ البيانات

- التعامل مع بيانات المتطوعين بسرية تامة.
- عدم مشاركة البيانات مع أي جهة أخرى.
- عدم نشر البيانات عبر أي وسيلة.

### ٢. سياسة التعامل مع السلوكيات غير المرغوبة

- توضيح السلوكيات المخالفة.
- تطبيق الإجراءات النظامية بعدالة.
- إشعار المتطوع بالإجراءات المتخذة.

### ٣. سياسة تعريف وتأهيل المتطوعين

- تزويد المتطوع بدليل المتطوع.
- تعريفه بمهامه والمشرفين عليه.
- تزويده بإجراءات الأمن والسلامة عند الحاجة.

### ٤. سياسة التدريب والتأهيل

- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- تنفيذ البرامج التدريبية المناسبة.
- تقييم البرامج وقياس الرضا.





## ٥. سياسة الشكاوى والتغذية الراجعة

- استقبال الشكاوى عبر القنوات المعتمدة.
- دراستها والرد عليها خلال مدة محددة.
- الاستفادة من التغذية الراجعة في التطوير.

## سادساً: القضايا والمخالفات المحتملة

تشمل المخالفات المحتملة:

- عدم الالتزام بمواعيد التطوع.
- الانسحاب دون إشعار.
- الإساءة للمستفيدين.
- التصريح الإعلامي دون إذن.
- جمع التبرعات باسم الجمعية.

ويتم التعامل معها وفق مستوى الخطورة، وقد تصل إلى استبعاد المتطوع من قاعدة البيانات.

## سابعاً: النماذج المعتمدة في رحلة التطوع

- نموذج التسجيل في الفرص التطوعية.
- نموذج المقابلة وتحديد الاحتياجات التدريبية.
- اتفاقية التطوع.





- نموذج تقييم الأداء والتغذية الراجعة.
- نموذج تقديم الشكاوى.
- نموذج شهادة التطوع.

### ربط الدليل بمنصة العمل التطوعي

يلتزم جميع المتطوعين بالتسجيل عبر منصة العمل التطوعي الوطنية،  
وتوثيق ساعاتهم التطوعية من خلالها، ولا يُعتمد أي عمل تطوعي خارج  
إطار المنصة الرسمية.

وتقوم الجمعية بما يلي:

- طرح الفرص التطوعية عبر المنصة.
- توثيق الساعات التطوعية.
- ربط اتفاقيات التطوع بالمنصة.
- الالتزام بالميثاق الأخلاقي المعتمد في المنصة.





## تخصيص الفرص التطوعية حسب المجالات

تُصنف الفرص التطوعية في جمعية أفلاذ لتنمية الطفل إلى المجالات التالية:

### ١. مجال الطفولة

يشمل الفرص التطوعية المرتبطة مباشرة بالأطفال، مثل:

- البرامج التربوية والتوعوية.
- الأنشطة المهارية والسلوكية.
- الفعاليات والمبادرات الموجهة للأطفال.

### ٢. المجال التدريبي

- تقديم الدورات وورش العمل.
- التدريب التربوي والنفسي.
- إعداد المحتوى التدريبي.

### ٣. المجال الإعلامي

- التغطية الإعلامية للبرامج.
- التصميم وصناعة المحتوى.
- إدارة منصات التواصل الاجتماعي.





#### ٤. المجال الإرشادي والاستشاري

- الإرشاد الأسري والتربوي.
- الدعم النفسي والاجتماعي.
- الاستشارات المتخصصة وفق ضوابط الجمعية.

خاتمة : تعزز جمعية أفلاذ لتنمية الطفل بكل متطوع يسهم بوقته وجهده في خدمة الطفل

والأسرة، وتؤمن بأن التطوع شراكة تنموية تُبنى على القيم، والالتزام، والأثر المستدام.

#### اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد آلية إدارة المتطوعين في الاجتماع الثالث لمجلس الإدارة المنعقد بتاريخ ٢ سبتمبر ٢٠٢٥م، كما تم اعتمادها من الجمعية العمومية العادية في اجتماعها الثاني المنعقد بتاريخ ٢٨ سبتمبر ٢٠٢٥م.

كما اعتمد مجلس الإدارة التحديثات الواردة على السياسة في اجتماعه الخامس لعام ٢٠٢٥م والمنعقد بتاريخ ٢٤ ديسمبر ٢٠٢٥م، وذلك اتساقاً مع متطلبات الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وتعزيزاً لمبادئ الشفافية والامثال والحوكمة المؤسسية، وبما يسهم في حماية البيانات وتنظيم آليات التعامل معها وفق الأطر النظامية المعتمدة.

رئيس مجلس الإدارة

م. منصور بن إبراهيم العفالق

