



وزارة التعليم  
Ministry of Education

# الأدلة الإرشادية لنظام مسارات التعليم الثانوي

دليل العمل التطوعي

الإصدار الأول

١٤٤٣هـ - ٢٠٢١م



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	أهمية العمل التطوعي
١١	حقوق وواجبات المتطوع
١٢	دوافع العمل التطوعي
١٣	محفزات العمل التطوعي
١٣	مستويات العمل التطوعي
١٤	مجالات العمل التطوعي للمرحلة الثانوية
١٦	بناء الفرق التطوعية الطلابية
١٧	مشاركة الطلاب في العمل التطوعي
١٨	احتساب الساعات التطوعية
٢٠	الشراكة المجتمعية
٢٠	مستويات الإشراف على العمل التطوعي
٢٥	لائحة الحوافز والمخالفات
٢٦	النماذج
٣٦	المراجع

## مقدمة:

يمثل العمل التطوعي إحدى الظواهر الثقافية والفكرية لدى الأمم المتحضرة، فهو دلالة على وجود مستوى عال من النضج الاجتماعي، كما أنه مؤشر فاعل لقياس حضارات تلك الأمم وأصالتها الفكرية فهو يعطي دلالة إيجابية على مدى تغلغل مفاهيم المجتمع الإنساني بين أفراده.

ويعد العمل التطوعي واحداً من النشاطات الاجتماعية التي نشأت وتطورت مع المجتمعات الإنسانية وتطورت بتطوره عبر الزمن، ولا تكاد تخلو حضارة إنسانية من دور للعمل التطوعي بأشكاله وأنواعه وأساليبه المختلفة، حيث أصبح العمل التطوعي يتخذ مجالات حيوية متنوعة لنشاطات ثقافية واجتماعية واقتصادية بالغة 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، حقوق وواجبات الطالب المتطوع، مجالات العمل التطوعي للمرحلة الثانوية، شرح آلية بناء الفرق التطوعية، شرح آلية مشاركة الطلاب في العمل التطوعي، شرح آلية تقييم واحتساب الساعات التطوعية، شرح 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، استكمالاً لمتطلبات التخرج من المرحلة الثانوية.
الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي	يوضح الميثاق مجموعة القوانين والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي من قبل وزارة التعليم ومسؤولي التطوع والمتطوعين، وتحدد مسؤولياتهم وواجباتهم، وتحفظ حقوق كافة الأطراف المعنية أثناء العمل التطوعي.
اتفاقية التطوع	وثيقة تعدها المدرسة وكل جهة موفرة للفرص التطوعية بما يتوافق مع اللوائح والأنظمة والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي، توضح توقعات الأطراف المشاركة في الفرص التطوعية ويوافق عليها كلا الأطراف المعنية قبل تنفيذ العمل التطوعي.

المصطلح	التعريف
<b>الفريق التطوعي الطلابي</b>	مجموعة من الطلاب المتطوعين، تحت قيادة أحدهم؛ لتحقيق أهداف محددة وفق دليل العمل التطوعي بإشراف رائد النشاط، وبمتابعة منسق التطوع.
<b>الفرص التطوعية</b>	هو الدور والمهام التطوعية بعد تطويره ليكون متلائماً مع شريحة محددة من الطلاب المتطوعين المحتملين، لغرض استقطابهم وتسكينهم في هذا الدور في فترة زمنية محددة.
<b>منسق التطوع</b>	هو مسؤول التطوع المتفرغ للتطوع بدوام كامل أو من ينوبه، ذكراً أو أنثى، وهو الذي يدير التطوع داخل المدرسة، والذي يقوم بمتابعة حالة المتطوع الإدارية والتأكد من وضعه التطوعي في بيئة التطوع.
<b>رائد النشاط/ التطوع</b>	هو رائد النشاط أو من يرشحه فريق نظام المسارات، وهو الذي يشرف على أداء الطالب المتطوع في بيئة التطوع، والمسؤول عن توجيهه لأداء مهامه التفصيلية ورفع التقارير الدورية لمنسق التطوع عن أداء المتطوعين للفترة المحددة.
<b>منصة العمل التطوعي</b>	هي الوسيلة الرقمية التي تعتمد عليها وزارة التعليم للعمل التطوعي، والمرتبطة بالمنصة الوطنية للعمل التطوعي، لتنظيم العلاقة بين الأطراف المعنية بالعمل التطوعي، وتوثيق الجهود التطوعية ورصد مؤشراتها.
<b>الأطراف المعنية بالعمل التطوعي</b>	وتشمل وزارة التعليم كجهة إشرافية، وإدارات التعليم ومكاتب التعليم والمدارس، والجهات المفعلة للعمل التطوعي والفرق التطوعية والمتطوعين.

<p>التعاون والتكامل بين المدرسة والجهات ذات العلاقة، للارتقاء بالعمل التطوعي المدرسي وتحقيق أهدافه.</p>	<p><b>الشراكة المجتمعية</b></p>
<p>خدمة تربوية تقدم للطالب! لمساعدته على الالتزام بواجباته الأكاديمية، وتسهيل خطواته أثناء الدراسة.</p>	<p><b>الإرشاد الأكاديمي</b></p>
<p>سجل تفصيلي لمسار الطالب في المرحلة الثانوية، يتضمن بيانات المواد الدراسية التي درسها ونتائجها، ومعدلاته الفصلية والتراكمية.</p>	<p><b>السجل الأكاديمي</b></p>



## 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، لذا فإن منطلقنا لإشراك المتطوعين تركز على:

- تعزيز المواطنة الفاعلة وتفعيل إشراك المتطوعين.
  - تحقيق مستهدفات رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ والوصول إلى مليون متطوع.
  - تفعيل طاقات الشباب والفتيات وإكسابهم مهارات وخبرات جديدة لتهيئتهم لسوق العمل من خلال العمل التطوعي.
  - الارتقاء بجودة الخدمات المقدمة وتعزيز المسؤولية المجتمعية.
- 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- تمكين الطالب من صناعة وتصميم فرص تطوعية! لخدمة المجتمع.
- ٦- تفاعل الطالب مع المجتمع المحيط، وتزويده بالخبرات المتميزة.
- ٧- مشاركة الطالب في العمل التطوعي الذي يتواءم مع مساره التعليمي في المرحلة الثانوية.
- ٨- تنمية شخصية الطالب المتطوع في المجال المعرفي، والاجتماعي، والانفعالي، والمهاري من خلال العمل التطوعي.

## أهمية العمل التطوعي:

- تنقسم أهمية التطوع في المرحلة الثانوية إلى ثلاث جوانب:
- أهميته للطلاب المتطوع:**
١. تعزيز الانتماء الوطني.
  ٢. اكتساب خبرات جديدة في مجال تخصصه.
  ٣. اكتشاف الشغف والقدرات والمواهب المختلفة للمتطوع.
  ٤. غرس القيم الإيجابية، مثل التعاون والبذل والإيثار.
  ٥. اكتساب المتطوع صفات إيجابية مثل استثمار وقت الفراغ الثقة بالنفس والمبادرة.
  ٦. تنمية مهارات التواصل الشخصية (مهارات الاتصال، التفاعل الاجتماعي، القيادة، العمل الجماعي، وغيرها).
- أهميته للمدرسة:**
١. مصدر هام لتنمية الموارد البشرية وتطويرها في المدرسة.
  ٢. المتطوعون قوة داعمة في الأنشطة الطلابية والاجتماعية.

٣. المتطوعون مصدر معلومات هام لعمليات التخطيط والتقييم للبرامج التطوعية.
٤. الوقوف على آراء المجتمع المدرسي والفئات المستفيدة من الأنشطة والبرامج التطوعية.
٥. تحديد الاحتياجات الفعلية لتطوير بيئة تعليمية محفزة على الابداع والابتكار لتلبية متطلبات التنمية.
٦. الارتقاء بجودة الخدمات المقدمة وتعزيز المسؤولية المجتمعية.
٧. تحقيق التميز للعمل التطوعي المؤسسي.
٨. تحقيق المستهدفات الوطنية للأعمال التطوعية وتحقيق الاستدامة.

### أهميته للمجتمع:

١. توفير قناة للمشاركة المجتمعية.
٢. توفير موارد بشرية وخبرات للعمل التطوعي.
٣. تشجيع قيمة الانتماء والوطنية لدى أفراد المجتمع.
٤. المساهمة في حل مشكلات المجتمع، مثل: المشكلات البيئية والمناخية وغيرها.
٥. توفير فرص تطوعية تسهم في تغير الثقافة المجتمعية نحو التعامل مع ذوي الإعاقة.
٦. زيادة العائد الاقتصادي من خلال استثمار أساليب جديدة وتنمية قدرات الطلاب ومهاراتهم وتهيئتهم لسوق العمل.

## حقوق وواجبات الطالب المتطوع:

### حقوق المتطوع:

١. الاحترام والتقدير والتحفيز.
٢. توفير سبل الحماية والسلامة.
٣. توفير الاحتياجات اللازمة للعمل التطوعي.
٤. تحقيق العدالة في اختيار العمل التطوعي ضمن فرص متساوية.
٥. تمكينه من اختيار الفرص التطوعية المناسبة لعمره وقدراته، ولمساره التعليمي.
٦. تقديم التدريب والإشراف المناسب له.
٧. تقديم المعلومات اللازمة عن الجهات التطوعية خارج المدرسة التي سيشارك معها.
٨. توضيح نوع العمل التطوعي وعدد الساعات التطوعية.
٩. أخذ موافقة ولي الأمر للمشاركة في العمل التطوعي داخل المدرسة أو خارجها وفق اللوائح والشروط والضوابط.

١٠. تقييم الفرصة التطوعية والجهة الموفرة للفرصة التطوعية.
١١. تقديم الشكوى أو التظلم على الجهة الموفرة للفرصة أو العاملين في الجهة أو الطلاب.
١٢. توثيق ساعاته التطوعية في الأنظمة التقنية المعتمدة، وحصوله على شهادة تثبت ذلك.

### واجبات المتطوع:

١. تحقيق عدد الساعات التطوعية المطلوبة في المرحلة الثانوية (40 ساعة).
٢. احترام الآخرين والمحافظة على سرية المعلومات.
٣. العمل في فريق واحد والتعاون مع الزملاء.
٤. العمل بكل جدية ونشاط دون انتظار مقابل مالي أو معنوي.
٥. احترام لوائح وضوابط ومواعيد العمل التطوعي.
٦. المشاركة في الأنشطة والفعاليات التطوعية.
٧. تنفيذ توجيهات رائد النشاط/التطوع أو منسق التطوع أو المشرف على العمل.
٨. موافقة الأطراف المعنية (الطالب المتطوع، ولي الأمر، منسق التطوع، رائد النشاط/التطوع على وثيقة التطوع).

## دوافع العمل التطوعي:

- تنمية إحساس الإنسان بالواجب تجاه وطنه ومجتمعه، وتجاه البيئة التي تحيط به.
- التطوع حبًا في الآخرين، وتقديم المساعدة لهم.
- التطوع من أجل تكوين العلاقات الاجتماعية.
- 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.

## محفزات العمل التطوعي:

- توثيق واعتماد الساعات التطوعية في منصة العمل التطوعي.
- احتساب أولوية للمتطوع للمشاركة في الفرص التطوعية الأخرى.
- لائحة تضم أسماء المتطوعين المتميزين أثناء مسيرة العمل التطوعي خلال العام.
- تدريب المتطوعين واشراكهم في دورات معتمدة.

## مستويات العمل التطوعي:

### للعمل التطوعي ثلاث مستويات أساسية:

- ١- التطوع العام:** وهو التطوع لتنفيذ مهام سهلة ويسيرة لا تتطلب مستوىً محددًا من المهارات لدى منفذ الفرصة التطوعية.
- ٢- التطوع المهاري:** وهو التطوع لتنفيذ المهام التي تعتمد على المهارات التي تتكون لدى المتطوع من خلال خبراته وممارساته العملية والشغف والتطوير المستمر.
- ٣- التطوع الاحترافي:** وهو التطوع لتنفيذ مهام في مجالات مهنية وتخصصية معينة، ويتطلب أن يكون منفذ الفرصة التطوعية حاصلًا على تأهيل متقدم مناسب لمهام الفرصة التطوعية.

## مجالات العمل التطوعي للمرحلة الثانوية:

إن مجالات العمل التطوعي متعددة، وذلك بتعدد وتنوع ميادينها، 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 كما وردت في منصة العمل التطوعي بوزارة الموارد البشرية، وبما يتلائم مع طلاب المرحلة الثانوية، علماً أنه لا يجوز لمنشآت القطاع الخاص الاستفادة من جهود المتطوعين في حال وجود عائد ربحي مباشر أو غير مباشر لتلك المنشآت:



شكل رقم (1): مجالات العمل التطوعي

فيما يلي أمثلة على بعض الأعمال التطوعية لكل مجال من مجالات العمل التطوعي، مع التأكيد على أنّ مجالات العمل التطوعي ليست محصورة في مجال محدد، وأنّ كل منطقة تعليمية وكل بيئة مدرسية يتوفر فيها العديد من الفرص التطوعية المناسبة لظروفها الخاصة، ولطبيعية البرنامج التطوعي، ومع التأكيد أيضاً على أدبيات العمل التطوعي وميثاقه الأخلاقي:

**عام:** يمكن هنا أن نذكر بعض الأمثلة على الفرص التطوعية العامة والتي لم ترد في بقية المجالات، ومن ذلك الاهتمام بحديقة المدرسة أو الحي، العناية بمصلى المدرسة، ترتيب المكتبة المدرسية.

**تقني:** يعد المجال التقني من المجالات الحديثة والمتنوعة والتي تحتوي 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، المساهمة في المجامع العلمية في نادي الحي، إقامة معارض وتجارب علمية، تقديم 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، كذلك المساهمة في التشجير ومكافحة التصحر، الإرشاد البيئي والعناية بالشواطئ والمنتزهات العامة، مكافحة 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، المشاركة في الجمعيات الخيرية، نشر الوعي الاجتماعي، زيارة المريض وإمطة الأذى، والإحسان إلى الإنسان والحيوان.

**مالي:** ويشمل المساهمة في نشر ثقافة الادخار، التوعية بأهمية إدارة الميزانية الشخصية، إقامة ورش عمل في التجارة الإلكترونية.

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

**إداري:** إدارة الفعاليات المدرسية، المساهمة في الأعمال الإدارية، إدارة الفعاليات التطوعية.

تسويقي: ويتضمن تسويق الأنشطة المدرسية، والبرامج التطوعية.

**ديني:** المشاركة في النشاطات الدعوية، المساهمة في الجمعيات الخيرية.

**تعليمي:** وهو مجال مختص بالتطوع في التعلم والتعليم مثل تدريس الزملاء في بعض المواد، تقديم دورات تدريبية، إقامة ورش تعليمية، التوعية بأهمية القراءة، المشاركة في حصص الاتقان.

**رياضي:** تنظيم المحافل والفعاليات الرياضية، التوعية بأهمية الأنشطة الرياضية.

**ثقافي:** المساهمة في المحافل والفعاليات الثقافية والفنية.

**سياحي:** نشر ثقافة الاهتمام بالآثار والمحافظ عليها، الإرشاد السياحي لضيوف المنطقة، تقديم خدمات لضيوف الرحمن.

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

**ترفيهي:** إقامة المسابقات والفعاليات الترفيهية والثقافية.

## بناء الفرق التطوعية الطلابية:

يعد بناء الفرق التطوعية الطلابية أحد أشكال التطوع الجماعي، حيث يبنى 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 ويضم الفريق التطوعي طلابًا 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 بناء الفريق التطوعي الطلابي:

- إكمال نموذج تأسيس فريق تطوعي (نموذج رقم 1).
- اعتماد الفريق التطوعي الطلابي من فريق العمل التطوعي في المدرسة.
- تحديد نطاق عمل الفريق بناءً على احتياج المدرسة.
- تعيين قائد الفريق، واختيار الأعضاء، وتحديد أدوارهم.
- توقيع وثيقة التطوع، والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي من قبل أعضاء الفريق (نموذج رقم 6).
- اختيار اسم الفريق، وتحديد أهدافه ومجاله بما يتوافق مع مسارات المرحلة الثانوية.
- بناء خطة للفرص التطوعية المراد تنفيذها.

### كما يجب على الفريق التطوعي الطلابي مراعات الأمور التالية:

- أخذ الموافقات والتصاريح اللازمة.
- الحرص على سلامة أعضاء الفريق.
- المتابعة باستمرار مع رائد النشاط أو منسق التطوع أو المشرف على الفرصة التطوعية عند تنفيذ العمل التطوعي.
- تقييم الفرصة التطوعية والجهة الموفرة للفرصة التطوعية.
- توثيق الساعات التطوعية للمشاركين 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:

### ١- التهيئة والاستعداد:

- وهي المرحلة الأولى والتي 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 رائد النشاط أو المرشد الأكاديمي! لمعرفة الفرص التطوعية المناسبة لكل طالب.
  - توقيع الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي.
  - استلام زي التطوع والأدوات اللازمة، واستكمال متطلبات التطوع من قبل رائد النشاط أو منسق التطوع.

### ٢- التوجيه والمتابعة والتنفيذ:

- في هذه المرحلة يُدعم الطالب ويوجه أثناء رحلته لأداء العمل التطوعي من خلال:
- تحفيز الطالب ومساندته لأداء مهامه التطوعية من قبل رائد النشاط ومنسق التطوع والمرشد الأكاديمي.
  - الحرص على سلامة الطالب أثناء أدائه لمهامه التطوعية.
  - تمكين الطالب من حل المشاكل والعقبات التي قد تواجهه.
  - مرافقة منسق الفرصة التطوعية (المعلم أو رائد النشاط) 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 رائد النشاط أو مدير البرنامج التطوعي.
  - 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 رائد النشاط أو منسق التطوع في الأنظمة التقنية المعتمدة.

## احتساب الساعات التطوعية:

يبلغ مجموع الساعات التطوعية التي يساهم الطالب فيها لخدمة مجتمعة ٤٠ ساعة تطوعية عند تخرجه من المرحلة الثانوية، بحيث يكون ذلك بالتكامل مع المناهج الدراسية المقررة عليه ووفق مسارات المرحلة الثانوية، وبمتابعة وتنسيق وتوثيق من رائد النشاط أو منسق التطوع داخل المدرسة، حيث إنَّ استيفاء ساعات العمل التطوعي هو أحد متطلبات التخرج من المرحلة الثانوية بنظام المسارات.

وتكون المشاركات التطوعية للطالب إما داخل نطاق مجتمع المدرسة وتحت إشرافها ومتابعتها، أو مع الجهات المعتمدة ذات العلاقة بالعمل التطوعي (يتم اعتماد احتساب الفرص التطوعية خارج المدرسة في حال صدور قرار يسمح للتطوع لمن هم، اقل من ١٨ عام خارج المدرسة، مع اشتراط موافقة ولي الأمر)، وفي حال تعثر الطالب عن تنفيذ الساعات التطوعية المطلوبة منه يتم بحث المشكلة مع المرشد الأكاديمي، واقتراح خطط بديلة لاستيفاء ما تبقى منها.

## ساعات تطوعية داخل 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 رائد النشاط أو منسق التطوع.
- تكون ضمن الفرص التطوعية المعتمدة من فريق العمل التطوعي.
- تُؤخذ موافقة ولي الأمر للمشاركة في الفرصة التطوعية.
- يُعبأ نموذج تقييم طالب متطوع من قبل المشرف على الفرصة التطوعية (نموذج رقم ٧).

## ساعات تطوعية خارج المدرسة:

### لاحتساب ساعات العمل التطوعي خارج إشراف المدرسة يجب أن:

- لا تكون مقابل عائد مالي أو عيني.
- تُقدم شواهد لإنجاز الفرصة التطوعية.
- يعطى شهادة معتمدة من الجهة بنوع الفرصة التطوعية وعدد ساعاتها.
- تُؤخذ موافقة ولي الأمر للمشاركة في الفرصة التطوعية.
- يُعبأ نموذج تقييم طالب متطوع من قبل المشرف على الفرصة التطوعية (نموذج رقم ٧).
- تكون الفرصة التطوعية مع أحد الجهات الحكومية أو الجهات المعتمدة من وزارة التعليم.
- تُوثق الساعات التطوعية للطالب في الأنظمة التقنية المعتمدة من قبل رائد النشاط أو منسق التطوع.

## 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. كما يمكن إقامة الشراكة مع المؤسسات الوطنية الحكومية، كالجامعات والوزارات والجمعيات الخيرية، أو مع القطاع الخاص بما يخدم العمل التطوعي وفق الأنظمة والتعليمات المبلغة من الوزارة لإدارات التعليم.

ويتطلب بناء الشراكة بين المدرسة والجهات المختلفة خطوات واضحة تساعد القائمين عليها في تفعيلها واستدامتها، وقد تضمن الدليل التنظيمي لشراكة المدرسة مع الأسرة والمجتمع الذي أصدرته وزارة التعليم (١٤٣٨) إطاراً ينظم المهام والواجبات على مستوى إدارة التعليم، ومكاتب التعليم، والمدارس، فيلزم الرجوع إليه فيما يتعلق بالشراكة المجتمعية.

## 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. إقرار السياسات العامة للعمل التطوعي.
٢. إعداد وبناء استراتيجيات العمل التطوعي.
٣. دراسة وإقرار الموضوعات ذات العلاقة بالعمل التطوعي.
٤. تعزيز الشراكات مع الجهات ذات العلاقة والتزام الطرفين بالمشاركة في مجال التخطيط والتقييم.
٥. تفعيل البحوث والدراسات الخاصة بالعمل التطوعي ومتابعتها وتقييمها.

٦. متابعة وتنظيم المؤتمرات والندوات والفعاليات فيما يخص العمل التطوعي.
٧. تنظيم العمل التطوعي وتطويره في المجالات التعليمية والإدارية بما يحقق التطلعات الوطنية.
٨. إدارة العمل التطوعي والإشراف على تفعيل أنشطته وتفعيل المسؤولية المجتمعية لكافة منسوبي وزارة التعليم.
٩. إعداد التقرير السنوي المتعلق بالعمل التطوعي.

### دور إدارة التعليم:

١. تأهيل المدارس لتمكينها من تنظيم العمل التطوعي.
٢. متابعة الأنشطة والمشاريع التطوعية التي تقام في المدارس.
٣. وضع خطط وآليات تنفيذ الأنشطة والمشاريع التطوعية، تتضمن (الوصف، والأهداف، ومتطلبات التنفيذ، والمراحل، والجدول الزمني، والتحديات والمعوقات والحلول).
٤. الإشراف على تنفيذ خطط العمل التطوعي وتقويمها.
٥. تقديم المقترحات والتوصيات الخاصة بالفرص التطوعية والمشاريع وآليات العمل التطوعي.
٦. رفع التقارير الدورية لأداء إدارة التعليم ومكاتب التعليم والمدارس لوحدة العمل التطوعي في وزارة التعليم.
٧. منح الصلاحيات لتصميم الفرص التطوعية من خلال حسابات لمنسقي التطوع في مكاتب التعليم كجهات موفرة للفرص التطوعية على أن يتم اعتماد الفرص من مسؤول التطوع في إدارة التعليم.
٨. اعتماد الفرص التطوعية المعدة من قبل منسق التطوع في مكاتب التعليم ومتابعة الفرص التطوعية في المدارس من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو بوابة العمل التطوعي في وزارة التعليم.
٩. تحفيز وتشجيع القائمين على تنفيذ الفرص التطوعية.

## دور مكتب التعليم:

1. التنسيق مع اللجنة الإدارية في المدارس، ومكتب التعليم، ولجنة العمل التطوعي في إدارة التعليم لعقد شراكات مع الجهات التي تقدم فرصاً تطوعية مناسبة وفق احتياجات المنطقة، وما يخدم المسارات المختلفة.
2. التنسيق مع اللجنة الإدارية في المدارس ولجنة العمل التطوعي في إدارة التعليم للتعاون مع المنصة الوطنية للعمل التطوعي، وبوابة العمل التطوعي في التعليم لتنظيم عمليات التطوع.
3. 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.
4. متابعة التزام اللجنة الإدارية في المدارس بتوزيع الساعات التطوعية المتطلبة للتخرج على جميع الفصول الدراسية وفق دليل العمل التطوعي.
5. التنسيق مع رئيس اللجنة الإدارية بمدارس نظام المسارات، ومكتب التعليم، ولجنة العمل التطوعي في إدارات التعليم لوضع آليات لتقويم العمل التطوعي وانعكاسه على مهارات الطلاب.
6. الرفع بالتقارير الدورية لأداء إدارة التعليم ولأداء مكاتب التعليم والمدارس.
7. منح الصلاحيات لتصميم الفرص التطوعية من خلال حسابات لمنسقي التطوع في المدارس كجهات موفرة للفرص التطوعية على أن يتم اعتمادها لفرص من مسؤول التطوع في مكتب التعليم.
8. اعتماد الفرص التطوعية المعدة من قبل منسق التطوع في المدرسة من خلال المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو بوابة العمل التطوعي في وزارة التعليم.

## دور المدرسة: فريق نظام المسارات:

- اعتماد تشكيل فريق العمل التطوعي.
- تزويد فريق العمل التطوعي بال نماذج المعتمدة.
- متابعة ودعم فريق العمل التطوعي.
- تذليل الصعوبات التي قد تواجه فريق العمل التطوعي.
- رفع التقارير الدورية لمكتب التعليم.

## جدول (2) فريق العمل التطوعي

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

### فريق العمل التطوعي:

- اعتماد الفرق التطوعية الطلابية من خلال إضافة الفرق التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي.
- 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.

### مدير المدرسة:

- تكوين فريق مختص بالعمل التطوعي وفق الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام، ودليل مدير المدرسة، نظام المسارات.
- متابعة وضع خطة محكمة للعمل التطوعي وحصرها سواء داخل المدرسة أو خارجها واعتمادها.
- متابعة توفير الأدوات والمستلزمات لتنفيذ المبادرات التطوعية.
- اعتماد العمل بالنماذج المخصصة للعمل التطوعي.
- أخذ الموافقات الرسمية من الجهات ذات العلاقة بالتنسيق مع مكاتب التعليم.
- تعظيم قيمة العمل التطوعي، وتشجيع ممارساته، وتعزيز جوانبه الإيجابية لدى الطلاب ومنسوبي المدرسة.
- تكريم الطلاب والمعلمين من ميزانية الصندوق أو بدعم من الشراكات المجتمعية نهاية كل فصل دراسي.

## المرشد الأكاديمي:

- تعريف الطلاب بمتطلبات ساعات التطوع أحد متطلبات التخرج من المرحلة الثانوية.
- مساعدة الطلاب لتحقيق هذه الساعات من خلال تقديم الاستشارة لهم.
- متابعة إنجاز الطلاب في ساعات التطوع بالتنسيق مع منسق التطوع (رائد النشاط).
- متابعة وحصر الطلاب المتعثرين في إتمام ساعات التطوع المطلوبة، وتقديم خطة مناسبة لاستيفاء ساعات التطوع.

## رائد النشاط:

- تأصيل حب التطوع في نفوس الطلاب، وابتكار مبادرات ونشاطات تطوعية لخدمة المجتمع.
- حصر الفرص التطوعية المناسبة للطلاب وفق نموذج تحديد الفرص التطوعية (نموذج رقم ٣).
- تقديم الدعم لمنسوبي المدرسة في العمل التطوعي.
- تفعيل الشراكات المجتمعية وفق الدليل المنظم لذلك وفيما يتعلق بالعمل التطوعي.
- العمل على تأهيل الطلاب للمشاركة في الأعمال التطوعية.
- الاهتمام بالأمن والسلامة عند تنفيذ البرامج التطوعية للطلاب.
- أخذ موافقات أولياء الأمور لمشاركة أبنائهم في العمل التطوعي خارج نطاق المدرسة.
- تنفيذ البرامج التطوعية بما يتناسب مع ميول واتجاهات وقدرات الطالب، وفق مقومات المدرسة وطبيعة المنطقة التعليمية التابعة لها وخصوصية الجنسين.
- تعزيز الاتجاهات الإيجابية بين المدرسة والمجتمع.
- متابعة الفرق التطوعية وتحفيزها.
- رفع وتوثيق أعمال وبرامج وساعات العمل التطوعي للطلاب في الأنظمة التقنية المعتمدة.
- إعداد التقارير الختامية للعمل التطوعي.



## منسق العمل التطوعي:

- تزويد فريق العمل بالنماذج المعتمدة.
- تزويد الطالب المتطوع بالنماذج المعتمدة ومتابعة اكتمال الطلب.
- تزويد الطالب المتطوع بالزي والأدوات اللازمة.
- تصميم الفرص التطوعية في المنصة الوطنية للعمل التطوعي أو بوابة العمل التطوعي في وزارة التعليم.
- التأكد من توثيق الشواهد للفرص التطوعية.

## لائحة الحوافز للمتطوعين:

- لوحة شرف للطلاب المتميزين بالأعمال والأنشطة التطوعية.
- حوافز للطلاب المحققين أعلى ساعات تطوعية وحققوا الاستدامة.
- الأولوية في المشاركة في البرامج التطوعية النوعية والفرص التطوعية خارج المدرسة.
- الأولوية في قيادة فريق تطوعي طلابي.
- تدريب المتطوعين واشراكهم في دورات معتمدة.

## لائحة المخالفات والعقوبات:

- إنهاء الفرصة التطوعية عند عدم أداء المهام التطوعية أو الغياب المستمر وعدم الالتزام.
- إنهاء الفرصة التطوعية عند عدم الالتزام بما ورد في ميثاق العمل التطوعي أو مخالفة أحد بنوده.
- عند المخالفة للأنظمة والتعليمات أو إلحاق الضرر بالآخرين قد يؤثر في درجات السلوك والانضباط.

# النماذج



## تأسيس فريق تطوعي

اسم الفريق: ..... قائد الفريق: .....

تاريخ التأسيس: / /

أعضاء الفريق:

م	الاسم	المنصب	الرقم الأكاديمي
1			
2			
3			
4			
5			

أهداف الفريق:

- 
- 
- 

مجال الفريق:

- 
- 
- 

رائد النشاط /

التوقيع /

منسق التطوع /

التوقيع /

## اعتماد مبادرة تطوعي

نموذج رقم ٢

عنوان المبادرة: ..... مجال المبادرة: .....

... اسم الفريق المنفذ: ..... قائد الفريق: .....

...  
تاريخ التنفيذ: / / وقت التنفيذ:

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	

رائد النشاط /  
التوقيع /

منسق التطوع /  
التوقيع /

## تصميم الفرص التطوعية

اسم الفرصة: .....

وصف الفرصة: .....

تاريخ التنفيذ: / / وقت التنفيذ:

مجال الفرصة: .....

الفئة المستهدفة: .....

نطاق التنفيذ:  داخل المدرسة  خارج المدرسة

الجهة المنفذة:

الأثر المتوقع:

رائد النشاط /

التوقيع /

منسق التطوع /

التوقيع /

## تقرير ختام برنامج تطوعي

نموذج رقم ٤

اسم الفريق المنفذ: ..... قائد الفريق: .....  
اسم البرنامج: ..... مدة التنفيذ: .....  
تاريخ التنفيذ: / / وقت التنفيذ:  
مجال البرنامج: .....  
الفئة المستهدفة: .....  
عدد المستفيدين:

عدد المتطوعين: ( ) الساعات التطوعية: ( )

نطاق التنفيذ:  داخل المدرسة  خارج المدرسة

الإيجابيات:

- 
- 
- 

العوائق:

- 
- 
- 

الأثر الاجتماعي الناتج:

شواهد التنفيذ:

رائد النشاط /  
التوقيع /

منسق التطوع /  
التوقيع /

## موافقة ولي أمر الطالب

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

تاريخ التنفيذ: / / وقت التنفيذ:

اسم البرنامج: مجال البرنامج:

نطاق التنفيذ:  داخل المدرسة  خارج المدرسة

رائد النشاط / مدير المدرسة/

رقم التواصل / الختم/

اسم ولي أمر الطالب: .....

أوافق  لا أوافق

التوقيع/

## الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي

نموذج رقم ٦

يهدف هذا الميثاق إلى توضيح الضوابط والقيم والمبادئ التي تحكم قواعد العمل التطوعي للطلاب وتحفظ حقوقهم أثناء العمل التطوعي.

### واجبات المتطوع:

- الالتزام بالضوابط والتعليمات كما ورد في دليل العمل التطوعي في نظام المسارات الثانوية.
- التحلي بالصدق وحسن النية، والنظر إلى مصلحة المدرسة والمجتمع.
- احترام عادات وتقاليد المجتمع المحلي وتجنب كل ما من شأنه الإخلال بقواعد السلوك العامة.
- الالتزام بإنجاز المهام التطوعية بأمانة ونزاهة وحرص.
- الالتزام بالمحافظة على الموارد والأدوات والعهد المستلمة من المدرسة وإعادتها عند الانتهاء.
- الالتزام بالمحافظة على أسرار المستهدفين سواء أثناء الفرصة التطوعية، أو بعد الانتهاء منها.
- الالتزام بالامتناع عن إعطاء أي تعهد، أو الالتزام نيابة عن المدرسة، أو الإدلاء بأي معلومة لأي وسيلة إعلامية دون الرجوع لرائد النشاط وأخذ التصريح الرسمي بذلك.
- عدم استخدام موارد المدرسة أو مرافقها لأغراض شخصية.
- الامتناع عن قبول أي هدية أو خدمة أو عطايا.
- الاتصاف بالمسؤولية في كل التصرفات والأقوال وتنفيذ الخطط الموضوعة والرجوع إلى رائد النشاط في حال وقوع مشاكل.
- أن يحرص على المظهر الخارجي المناسب واللائق في جميع الأوقات والمناسبات.
- 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.
- التواصل الفعال مع زملائه في العمل التطوعي والمستفيدين الذين يتعامل معهم وتقديم الدعم لهم.



## حقوق المتطوع:

- حماية البيانات الشخصية للمتطوع، والمحافظة على خصوصيته.
- تقديم الاحترام والثقة والدعم المستمر.
- توفير بيئة تطوعية مناسبة وسليمة.
- توفير الاحتياجات اللازمة للعمل التطوعي.
- تحقيق العدالة في اختيار العمل التطوعي ضمن فرص متساوية.
- تمكينه من اختيار الفرص التطوعية المناسبة لعمره وقدراته، ولمساره التعليمي.
- أخذ موافقة ولي الأمر للعمل التطوعي الخارجي.
- تقديم التدريب والإشراف المناسب له.
- تزويد المتطوع بتوصيف واضح للدور التطوعي والمهام المطلوبة والفترة الزمنية.
- تسجيل الساعات التطوعية المكتملة في المنصة المعتمدة للعمل التطوعي المدرسي.
- شهادة تطوع وخبرة موضح فيها: اسم المدرسة، واسم الفرصة التطوعية، وعدد الساعات التطوعية، وفترة تنفيذها.

انطلاقاً من رغبتني الجادة في خدمة مجتمعي، والمساهمة في تنفيذ الفرص التطوعية المتاحة في المدرسة، فأنتني ألتزم بما ورد في الميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي بكامل رغبتني وإرادتي، سائلاً لله - سبحانه وتعالى - أن يكون عملاً متقبلاً، وأن أكون لبنة صالحة في بناء وطني العظيم المملكة العربية السعودية.

التوقيع:

الرقم الأكاديمي:

اسم المتطوع:

التوقيع:

ولي أمر الطالب:

التوقيع:

رائد النشاط:

## تقييم طالب متطوع

اسم الطالب: ..... الرقم الأكاديمي: .....

الجهة المشرفة: ..... الشخص المسؤول: .....

تاريخ التنفيذ: / / حتى تاريخ: / /

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 والمسؤولين				
٥	التزام المتطوع بتعليمات المشرف				
٦	المحافظة على سلامة العهد المستلمة				
٧	قدرة المتطوع على التعامل مع المواقف الصعبة وحلها				
٨	المبادرة وشعور المتطوع بالمسؤولية في أداء المهام				
٩	مهارات الاتصال والتواصل مع الآخرين				

جوانب التميز:

- 
- 

التوصيات:

- 
- 

المتطوع/

التوقيع/

مسؤول التطوع/

التوقيع/

## تقييم طالب متطوع لتجربته التطوعية

اسم الطالب: ..... الرقم الأكاديمي: .....

الجهة المنفذة: ..... الشخص المسؤول: .....

تاريخ التنفيذ: / / ..... حتى تاريخ: / / .....

مجال التطوع: ..... الساعات التطوعية: ( )

مسمى الفرصة التطوعية:

م	التقييم	ممتاز	جيد جدًا	جيد	ضعيف
١	تم التعامل مع طلب التقدم للفرصة التطوعية بجدية وبسرعة مناسبة				
٢	تم شرح مهام التطوعية بشكل واضح وجيد				
٣	قدمت لي التهيئة الكافية والتدريب الجيد للقيام بالمهام الموكلة لي				
٤	المهام المنفذة متطابقة مع الفرصة التطوعية المعلنة				
٥	اطلعت على نموذج الفرصة التطوعية والميثاق الأخلاقي للعمل التطوعي				
٦	تم تقديم الدعم والمساندة لي أثناء أدائي للفرصة التطوعية				
٧	أضفت لي 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/

مسؤول التطوع/

التوقيع/



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.
- الخنفرى، 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.

## 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-Learn-ing/Community Service (report) <https://ecs.secure.force.com/mbdata/mbques-t3RTE?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=Stu-dents%20are%20required%20to%20complete,by%20the%20local%20educa-tion%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