

أطفاف

جمعية عطف لرعاية الأيتام
بمحافظة بلقرن
ATAF FOR ORPHANS CARE



سياسة وآلية إدارة المتطوعين

0575551717 | X Instagram YouTube ATAF5521

سياسة وآلية إدارة المتطوعين جمعية عطف لرعاية الأيتام بمحافظة بلقرن

أولاً: المقدمة:

إيماناً من جمعية عطف بأهمية العمل التطوعي في دعم رسالتها وتعزيز دور المجتمع في رعاية الأيتام، تسعى الجمعية إلى وضع سياسة واضحة لإدارة المتطوعين تضمن التكامل بين الجهود التطوعية وخطط الجمعية التشغيلية، وتحقيق الأثر الإيجابي المستدام.

ثانياً: الأهداف:

1. تنظيم العلاقة بين الجمعية والمتطوعين بطريقة احترافية وممنهجة.
2. استقطاب وتمكين المتطوعين للمشاركة الفعّالة في برامج الجمعية.
3. ضمان تحقيق الفائدة المتبادلة بين المتطوع والجمعية والمستفيدين.
4. ترسيخ ثقافة التطوع المؤسسي القائم على الالتزام والمهنية.
5. تحقيق متطلبات الجهات التنظيمية والرقابية في مجال العمل التطوعي.

ثالثاً: مجالات التطوع المتاحة:

- الرعاية المباشرة للأيتام (برامج ترفيهية، تعليمية، نفسية).
- الدعم الإداري (إدخال بيانات - توثيق - تصميم - علاقات عامة).
- التوعية المجتمعية (المشاركة في الحملات والمناسبات).
- الدعم اللوجستي في الفعاليات والبرامج الموسمية.
- تقديم الاستشارات التخصصية (قانونية - نفسية - تعليمية - اجتماعية).

رابعاً: آلية إدارة المتطوعين:

1. الاستقطاب والتسجيل
 - فتح باب التطوع من خلال المنصات الرسمية (منصة العمل التطوعي - حسابات الجمعية).
 - تعبئة نموذج تسجيل المتطوعين وإرفاق السيرة الذاتية إن وُجدت.
 - تصنيف المتطوعين حسب الاهتمام، المهارات، الخبرة، والتخصص.
2. الفرز والقبول
 - مراجعة الطلبات من قبل مسؤول التطوع في الجمعية.
 - إجراء مقابلة أولية عند الحاجة.
 - إرسال خطاب قبول مبدئي مع تفاصيل المهام والضوابط.

3. التأهيل والتدريب

- عقد لقاء تعريفى للمتطوعين الجدد يتضمن:
- تعريف برسالة وأهداف الجمعية.
- شرح قواعد السلوك التطوعي.
- آلية تنفيذ المهام والمشاركة.

4. التكليف بالمهام

- تسليم المتطوع وصفًا دقيقًا لمهامه ومدة التكليف.
- توقيع وثيقة التزام بالمهام والسلوك.
- إرفاق جدول زمني مرن حسب طبيعة البرنامج.

5. المتابعة والتقييم

- متابعة أداء المتطوعين ميدانيًا أو إداريًا من قبل المشرف المباشر.
- استخدام استمارات تقييم الأداء.
- استقبال التغذية الراجعة من المتطوع والمستفيدين.

6. التكريم والتحفيز

- إصدار شهادات شكر وساعات تطوعية معتمدة.
- إبراز قصص النجاح في منصات الجمعية.
- منح المتطوعين المتميزين فرصًا للمشاركة في برامج متقدمة أو تمثيل الجمعية.

خامسًا: الحقوق والواجبات:

حقوق المتطوع:

- بيئة آمنة ومحترمة للعمل.
- التدريب والتوجيه اللازم.
- التقدير المعنوي واحتساب الساعات.
- الحصول على وثائق إثبات المشاركة.

واجبات المتطوع:

- الالتزام بأخلاقيات العمل التطوعي وسرية المعلومات.
- الالتزام بالحضور والمواعيد.
- احترام أنظمة الجمعية وتعليماتها.
- تمثيل الجمعية بصورة لائقة داخل الفعاليات وخارجها.

سادسًا: الإخلاء والانسحاب:

- يمكن للمتطوع الاعتذار عن الاستمرار بشرط إشعار الجمعية قبل 3 أيام من موعد المهمة.
- يحق للجمعية إنهاء تكليف المتطوع في حال الإخلال بالضوابط أو عدم الالتزام.
- تُوثق جميع المهام التطوعية المنجزة في قاعدة بيانات الجمعية.

سابعًا: المراجعة والتحديث:

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية مرة كل عام، أو عند الحاجة، ويتم اعتماد أي تحديث من قبل الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.

تم الاعتماد والموافقة على سياسة وآلية إدارة المتطوعين
بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (2) وتاريخ 2024 /4 /29م