



الدليل الإجرائي

لبرنامج ذوي الإعاقة

إصدار 2021





- 0114920033
- info@rm.org.sa
- www.rm.org.sa
- @RajhiWaqfia
- 00966504426669



وقد أشركت في أجر هذه الأوقاف

جميع العاملين فيها ووالديهم، وكل من أسهم فيها
بجهد أو نصح أو رأي أو مشورة أو دعوة صالحة.

الدليل الإجرائي

لبرنامج ذوي الإعاقة

في

شركة المنارة الوقفية

إصدار 2021



- مقدمة -

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي الأمين محمد بن عبد الله عليه وعلى آله أفضل الصلاة وأتم التسليم... أما بعد:

فلا يخفى على المهتمين حاجة القطاع غير الربحي إلى تقنين المعرفة علمياً وصقلها منهجياً وإبرازها إعلامياً في منتجات نوعية، يستطيع العاملون والمهتمون في مجالها الحصول على المعرفة وتطبيق المهارة وتوطين الخبرة داخل منظماتهم بسهولة ويسر. ولأن تكرار عمليات التطوير للمنظمات والمشاريع في القطاع غير الربحي يستهلك من المنظمات الوقت والجهد ويستهلك من المانحين الدعم والمال.

لهذا فقد تبنت شركة المنارة الوقفية « تطوير إجراءات برنامج ذوي الإعاقة وبناء دليله » ليساعد المنظمات الاجتماعية والتعليمية عموماً والتي تقدم برنامجها عبر الجوامع والمساجد خصوصاً على اكتساب المعرفة وتوطين الخبرة من خلال بناء نموذج عمل متكامل يشتمل على المفردات العلمية والعملية، سهل في الطرح، واضح في الشرح، قريب من الواقع.

يهدف المشروع: إلى تطوير الدليل المطبق في برنامج ذوي الإعاقة ونمذجة التجربة بما يسمح بنشرها وتعظيم الاستفادة منها لدى الجهات الشبيهة.



من خلال الخطوات التالية :

- مراجعة واقع تنفيذ برنامج الفئة المستهدفة في الشركة.
- استطلاع آراء المستفيدين للوصول إلى أهم الأفكار التطويرية حول برنامج الفئة المستهدفة.
- تطوير إجراءات العمل في برنامج الفئة المستهدفة، بناء على نتائج المدخلات السابقة.
- بناء نماذج العمل بما يتوافق مع الرؤية التطويرية.
- مراجعة دليل البرنامج المستهدف وتطويره وفقاً لما سبق.

وفقاً لخارطة العمل التالية :



وهذا الدليل هو أحد الأدلة الاجتماعية والتعليمية المتخصصة في برنامج «ذوي الإعاقة» التابعة للشركة.

وإننا إذ نقدم هذا الدليل للمهتمين والعاملين في هذا المجال نسأل الله أن ينفع به وأن يكتب له القبول، والله الموفق.









التعريفات الإجرائية

١

المصطلحات

٢

أهمية البرنامج

٣

أهداف البرنامج

٤

مؤشرات قياس الأداء التشغيلي للبرنامج

٥



الجزء الأول مدخل البرنامج

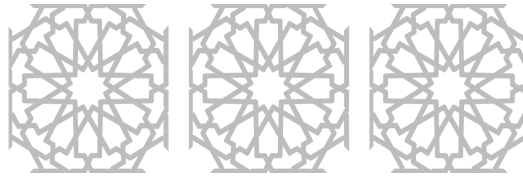
أولاً

التعريفات الإجرائية :



ذوو الإعاقة : الإعاقة تعني الإصابة بقصور كلي أو جزئي بشكل دائم أو لفترة طويلة من العمر في إحدى القدرات الجسمية أو الحسية أو العقلية أو التواصلية أو التعليمية أو النفسية، وتتسبب في عدم إمكانية تلبية متطلبات الحياة العادية من قبل الشخص المعاق واعتماده على غيره في تلبيةها، أو احتياجه لأداة خاصة تتطلب تدريباً أو تأهيلاً خاصاً لحسن استخدامها. (موقع وزارة الصحة – الأمراض غير المعدية)

و«برنامج ذوي الإعاقة» : هو برنامج يحوي مجموعة من المناشط الاجتماعية والتعليمية التي تعنى شركة المنارة الوقفية بتقديمها - في جوامع ومساجد الشركة- وتوفير البيئة المهيأة لفئات ذوي الإعاقة اجتماعياً وثقافياً وتعليمياً حتى يتلقوا التوجيه والاهتمام الذي يحتاجونه.



ثانياً المصطلحات :



تعني المصطلحات المذكورة في هذا الدليل - حيثما ذكرت - المعاني التالية :

الجهة الرسمية : هي الجهة / الجهات الحكومية مصدرة الإذن والتصاريح للبرنامج .

الجهة الإشرافية : هي شركة المنارة الوقفية .

الفرع : هو أحد فروع شركة المنارة الوقفية، والواقع تحت إشرافها.

الجامع / المسجد : هو أحد جوامع أو مساجد شركة المنارة الوقفية، والواقع تحت إشراف الفرع.

الوحدة المختصة : هي الإدارة المشرفة على البرنامج في الفرع .

الخدمات : هي الحزمة من التسهيلات للمستفيدين من البرنامج لأداء البرنامج بيسر وسهولة .

الإجراءات : هي طرق محددة لكيفية القيام بالأعمال المتكررة .

مؤشرات القياس : هي مجموعة من القيم التي تقيس مدى نجاح المنشأة في وصولها إلى أهدافها أو أهداف مشاريعها أو برنامجها .



ثالثاً | أهمية البرنامج :



تنبع أهمية «برنامج ذوي الإعاقة» من أهمية ومكانة هذه الفئة المجتمعية المهمة والواسعة، إذ تحتاج إلى عناية خاصة نظراً لما قد تفقده من مقومات للحصول على الخدمات بشكل طبيعي.

ومن فضائل هذا البرنامج المقدم لفئة ذوي الإعاقة:

١. استجابة للتوجهات الشرعية لرعاية هذه الفئة.
٢. الجوامع والمساجد هي البوابة الحقيقية لدمج ذوي الإعاقة مع المجتمع.
٣. بعض البرنامج لا يمكن تقديمها إلا من خلال الجامع (الصلاة – خطبة الجمعة..).
٤. لكي تكون الجوامع قدوة وبيئة مثالية للتعامل مع هذه الفئة.
٥. توفير فرص لذوي الإعاقة للمشاركة المجتمعية والتميز والإفادة من قدراتهم.
٦. وجود الرغبة من هذه الفئة للمشاركة المجتمعية.
٧. تعرف المجتمع على هذه الفئة واحتياجاتها.



رابعاً | أهداف البرنامج :



يهدف برنامج ذوي الإعاقة في « إطاره المنطقي » إلى تحقيق أهدافه من خلال المنظومة التالية:

الافتراضات	وسائل التحقق	مؤشرات التحقق	البند
-	نسخة من التقارير المشيرة إلى المؤشرات	- نسبة عائد الاستثمار الوقفي على الواقع.	الهدف / الأثر: - تحقيق التكافل المجتمعي - تعظيم أجر الواقع ، وأثر الوقف
-	نسخة من تقارير المستفيدين + نسخة من الاستبانات ون نتائجها	- عدد المستفيدين . - نسبة زيادة المخرجات النوعية	الغاية / النتيجة: - تعليم ذوي الإعاقة تعاليم دينهم وما يحتاجونه - إحياء دور المسجد في المجتمع المسلم
+/- زيادة عدد المستفيدين +زيادة مستوى الرضا	نسخة من التقارير المشيرة إلى المؤشرات	- نسبة مناسبة البيئة العلمية والاجتماعية والتعليمية والتربوية - عدد المجتازين للبرنامج .	المخرج : - توفير بيئة علمية واجتماعية وتعليمية وتربوية مميزة - تخريج حفاظ لكتاب الله - مساندة محفزة لذوي الإعاقة للانخراط في المجتمع



البند	مؤشرات التحقق	وسائل التحقق	الافتراضات
الأنشطة : ١) جاهزية الجامع /المبنى للبرنامج ٢) اعتماد البرنامج ضمن خطة الجامع/الفرع ٣) استخراج التصاريح الرسمية ٤) اختيار المكان والتجهيزات ٥) تسجيل الطالب/المستفيد ٦) اختيار المعلم – الشيخ - المدرب ٧) الدورة المكثفة – الحلقة - الدرس ٨) قياس رضا المستفيدين ٩) إعداد ورفع تقارير الأداء ١٠) إعداد ورفع التقرير المالي	- نسبة الجاهزية العامة للبرنامج - نسبة الاعتماد - عدد التصاريح - نسبة جاهزية المكان والتجهيزات - عدد الطلاب أو المستفيدين/المستجدين - نسبة كفاءة المعلمين - عدد المستفيدين، ومستوى الإنتاجية - نسبة رضا المستفيدين - نسبة مطابقة التقارير للمستهدف - نسبة مطابقة التقارير للمستهدف	نماذج من التصاريح والدراسات والخطط والتقارير والسجلات + نسخة من التقارير المشيرة إلى المؤشرات + ونسخة من الاستبانات ونتائجها	-



خامساً

مؤشرات الأداء التشغيلي للبرنامج :



مؤشرات القياس : هي مجموعة من القيم التي تقيس مدى نجاح المنشأة في وصولها إلى أهدافها أو أهداف مشاريعها أو مناشطها. ويمكن قياس نجاح برنامج ذوي الإعاقة من خلال مجموعة المؤشرات المذكورة في جدول الإطار المنطقي السابق. كما أنه من المهم اختيار بعض المؤشرات لتكون مؤشرات «أداء تشغيلية مباشرة للبرنامج»، وتكون هي المرجعية المتفق عليها بين الجهة التنفيذية والجهة الإشرافية. لذا يقترح أن تكون « مؤشرات الأداء التشغيلية لبرنامج ذوي الإعاقة » على النحو التالي:

م	مؤشر قياس الأداء التشغيلي	الوزن
١	عدد المناشط المقدمة لفئات ذوي الإعاقة	٢٠٪
٢	عدد المستفيدين من البرنامج بشكل مستدام	٣٠٪
٣	عدد المستفيدين من البرنامج بشكل جزئي أو مؤقت أو مرة واحدة	١٥٪
٤	نسبة رضا المستفيدين (أولياء الأمور – طلاب- مستفيدون)	٢٠٪
٥	نسبة مطابقة التقارير الفعلية إلى المستهدف من الخطة والموازنة	١٠٪
٦	نسبة تخفيض التكاليف	٥٪



افتتاح البرنامج

١

الاستحقاقات الوظيفية

٢

الأدوار الوظيفية

٣

الاستحقاقات المالية وفترات العمل

٤

الصلاحيات الإدارية والمالية

٥

حضور وانصراف واستئذان الموظفين

٦

غياب أو تأخر الموظفين

٧

لجنة المقابلات التعليمية

٨

خدمات التحفيز

٩

تقارير الأداء والمكافآت

١٠

التقارير

١١

العلاقات

١٢



الجزء الثاني إدارة البرنامج

أولاً | افتتاح البرنامج :

تحرص الجهة الإشرافية على الإفادة من جميع فروعها / جوامعها ومساجدها والمرافق التابعة لها لتقديم خدمات برنامج «ذوي الإعاقة» فيها، رغبة في تحقيق أهداف البرنامج.

أولاً: معيار الافتتاح:

دراسة جدوى البرنامج من خلال المعايير التالية:

١- معيار «وجود مقدمي خدمة آخرين في المنطقة نفسها».

٢- ومعيار «عدد المستفيدين لدى مقدمي الخدمة الآخرين».

وهما المعياران الرئيسان لافتتاح البرنامج في المنطقة / الجامع أو ملحقاته، من خلال دراسة واقع المنطقة وحجمها وعدد سكانها، وعدد ذوي الإعاقة فيها، وعدد ومتوسط البرامج المقدمة لفئة ذوي الإعاقة، وعدد مقدمي الخدمة وحصّة كل واحد منهم ونسبة ضغط العمل عليهم.

ثانياً: معيار الاستمرار:

«عدد المستفيدين»: وهو المعيار لاستمرار البرنامج أو إيقافه، حسب التالي:

التصنيف	الحد الأدنى
الحلقات	١٠ طلاب (المتوسط) في جميع الحلقات
المنشط الأخرى	١٠ مستفيدين (المتوسط) في جميع البرنامج

كما يمكن افتتاح بعض منشط البرنامج أو لبعض الفئات في بعض جوامع الشركة حسب المعيارين أعلاه.





ثانياً الاستحقاقات الوظيفية :

يستحق هذا البرنامج عند افتتاحه التعاقد مع موظفين بنظام المكافآت للبدء بالعمل فيه، على النحو التالي:

التصنيف	العدد	المقابل العملي
معلم (ذوي إعاقة)	١	لكل ١٠ طلاب
أخصائي (ذوي إعاقة)	١	لكل ثلاث حلقات / أو نشاطين آخرين
أخصائي (تعليمي)	١	لكل ثلاث حلقات
مترجم	١	في حال لم يتم التعاقد مع أخصائي

- مع العناية بإشراك المتطوعين في تقديم الخدمة.
- يراعى ما يستجد من المحددات المبلغة للفروع من إدارة الشركة.

ثالثاً الأدوار الوظيفية :



يقوم الموظف العامل في «البرامج العلمية»، بتقديم الخدمة للمستفيدين من خلال الأدوار التالية :

١/ أخصائي ذوي إعاقة :

الشروط المتطلبية:

- الحصول على شهادة جامعية.
- أن يكون سعودياً.
- امتلاك المهارات التعليمية والتربوية والإدارية والمالية الكافية.
- خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في الإدارة.
- خبرة لا تقل عن سنتين للعمل في مجال الإعاقة.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وبرنامج.

المسؤوليات الرئيسة :

- التمثيل الرسمي للبرنامج.
- متابعة الشؤون المالية للبرنامج - إيراداً ومصرفاً -.
- متابعة الشؤون النظامية والإدارية للبرنامج.
- توفير الاحتياجات الخدمية للبرنامج.
- متابعة الشؤون الاجتماعية والنفسية للمستفيدين.
- توفير الاحتياجات الخاصة بالفئات المستفيدة من البرنامج.
- التنسيق مع الأخصائيين والمعنيين باحتياجات الفئات المستفيدة من البرنامج.



المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للبرنامج، ومتابعة شؤونه – موظفين ومعلمين ومستفيدين -.
- الاجتماع الدوري مع الموظفين والمعلمين ومناقشة شؤون البرنامج والحلقات والطلاب وما يحسن من الأداء.
- الاجتماع الدوري مع أولياء الأمور ومناقشة طموحاتهم في تعليم أولادهم وتحسين أوضاعهم الصحية.
- المشاركة في حضور برنامج ومناشط ومناسبات البرنامج العامة.
- المشاركة في تدريب وإعداد الكوادر التي يحتاجها البرنامج.

٢/ أخصائي تعليمي :

الشروط المطلوبة:

- الحصول على الشهادة الجامعية.
- حفظ خمسة عشر جزءاً من القرآن كاملاً.
- امتلاك المهارات التعليمية والتربوية والإدارية الكافية.
- القدوة الحسنة في تعامله وأخلاقه وهيئته، وقوة الشخصية واتزانها.
- قدرته على زيارة المعلمين وتوجيههم والرفع من مستواهم، وحسن التصرف في المواقف، وحسن الحوار والإقناع مع ذوي الإعاقة.
- قدرته على رفع المستوى التعليمي للطلاب وتوجيههم والرفع من مستواهم، ومهارات التواصل معهم.
- خبرة لا تقل عن ٤ سنوات في تعليم القرآن الكريم.
- خبرة لا تقل عن سنتين للعمل في مجال الإعاقة.
- القدرة على التعامل مع الحاسب الآلي وبرنامجهم.

المسؤوليات الرئيسة :

- متابعة تطبيق المنهج التعليمي وانتظام المعلمين في حلقاتهم.
- اكتشاف المميزين من المعلمين في المجال التعليمي والتربوي والعناية بهم.
- توجيه المعلمين والمساهمة في تدريبهم وتطويرهم.



- قياس مستوى الطلاب التعليمي والتأكد من حفظهم وإتقانهم.
- اكتشاف المميزين من الطلاب في المجال التعليمي والتربوي والعناية بهم.
- متابعة عمليات القبول والتسجيل للطلاب.
- متابعة حضور وغياب وانصراف الطلاب، وانضباطهم في دخولهم للحلقات.
- متابعة الوضع السلوكي للطلاب.
- تصميم وتنفيذ البرنامج التحفيزية.

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للبرنامج.
- زيارة المعلمين وتقييم أدائهم حسب خطة معتمدة للزيارات.
- الاجتماع مع المعلمين ومناقشة الشؤون التعليمية والتربوية داخل الحلقات.
- تصميم وتنفيذ البرنامج والدورات المعززة للبرقي بالمعلمين وأدائهم التعليمي.
- توزيع الطلاب على الحلقات والمستويات المناسبة لهم.
- متابعة طلاب الحلقات في اكتساب المهارات والحفظ والإتقان.
- حصر الغياب والتأخر والاستئذان وإرسال الرسائل التنبيهية لولي الأمر بذلك.
- رصد السلوكيات السلبية في الحلقات والاجتماع مع الطلاب ومع أولياء الأمور لعلاجها.
- طباعة كشوف الطلاب والتحضير الدوري، وأرشفة القديم.

٣/ معلم الحلقة:



الشروط المتطلبية:

- اجتياز المقابلة الشخصية.
- الاستقامة، والعقيدة السليمة والالتزام بالفرائض والواجبات وبمظهر المعلم القدوة.
- حفظ ١٠ أجزاء من القرآن الكريم بالتجويد.



- الحصول على شهادة الثانوية العامة فما فوق.
- ألا يقل عمره عن ١٨ عاماً.
- المعرفة بمهارات تدريس القرآن الكريم في الحلقة القرآنية لذوي الإعاقة بالطرق التعليمية والتربوية الصحيحة.
- المعرفة بمهارات التعامل مع ذوي الإعاقة – حسب فئة كل إعاقة -.
- المعرفة بالترجمة للغة الإشارة (حلقات ذوي الإعاقة السمعية).
- المعرفة بمهارات التعامل التربوي مع الطلاب وحل مشكلاتهم وتحفيزهم.

المسئوليات الرئيسة :

- تدريس القرآن الكريم وتلاوته وتجويده حسب الخطة المعتمدة.
- إقراء الطلاب القرآن الكريم وتحفيزهم على تلاوته وحفظه.
- اكتشاف قدرات الطلاب والتعزيز الإيجابي لسلوكياتهم ومهاراتهم، ومعالجة الضعيف والمقصر.
- توجيه الطلاب وغرس القيم والسلوكيات الحسنة فيهم.

المهام والالتزامات :

- الحضور اليومي للبرنامج وتدريس الطلاب القرآن الكريم حسب الخطط المعتمدة.
- متابعة حفظ الطلاب وإتقانهم واكتسابهم للمهارات اللازمة، وتسجيل ذلك في السجلات المخصصة.
- حضور الاجتماعات واللقاءات والبرامج التدريبية في البرنامج.



رابعاً



الاستحقاقات المالية وفترات العمل :

يستحق الموظف المتعاقد معه في البرنامج الاستحقاقات المالية ، وفق التصنيف التالي :

التصنيف	مدة العمل اليومية	الاستحقاق المالي	المحدد
أخصائي ذوي الإعاقة	٥ ساعات	٣٠٠٠ ريال شهرياً	يضاف إليه القيام ببعض المهام المباشرة في الترجمة
معلم	ساعتان	٢٠٠٠/١٥٠٠ ريال شهرياً	ترتفع المكافأة في حال تنفيذ أنشطة أسبوعية للطلاب
أخصائي تعليمي	ساعتان	٢٠٠٠ ريال شهرياً	-
مترجم	حسب المنشط	حسب عدد الساعات/المهام	مترجم خطبة الجمعة (٣٥٠ ريال) للخطبة مترجم الدرس /المحاضرة (٢٥٠ ريال) للساعة

- الدوام: خمسة أيام في الأسبوع.
- مبالغ الاستحقاق المالي (من/إلى) حسب الموازنة المعتمدة من الجهة الإشرافية.





خامساً الصلاحيات الإدارية والمالية :

يتم الانطلاق في تنفيذ المهام المطلوبة تجاه البرنامج وفق الصلاحيات التالية :

المهمة	التحضير	الموافقة	الاعتماد
افتتاح البرنامج في فرع / جامع	إدارة الفرع	-	الجهة الإشرافية
افتتاح البرنامج في مبنى مستقل	إدارة الفرع	-	الجهة الإشرافية
إعداد خطة وموازنة البرنامج	إدارة البرنامج	إدارة الفرع	الجهة الإشرافية
التواصل مع الجهات الرسمية لطلب تصريح البرنامج	إدارة البرنامج	-	إدارة الفرع
تحديد الاحتياج من الموظفين	إدارة البرنامج	إدارة الفرع	الجهة الإشرافية
تعيين الأخصائيين /المعلمين حسب الاحتياج	إدارة البرنامج	-	إدارة الفرع
تحديد عدد المستفيدين من البرنامج	إدارة البرنامج	-	إدارة الفرع
تحديد التقويم التعليمي وفترات وساعات العمل	إدارة البرنامج	-	إدارة الفرع
تحديد آلية الإشراف والاختبارات	إدارة البرنامج	-	إدارة الفرع
تحديد حوافز الأداء التعليمي للمعلمين والطلاب	إدارة البرنامج	إدارة الفرع	الجهة الإشرافية
الإيقاف المؤقت للبرنامج	إدارة البرنامج	إدارة الفرع	الجهة الإشرافية
الإيقاف النهائي للبرنامج	إدارة البرنامج	إدارة الفرع	الجهة الإشرافية

سادساً | حضور وانصراف واستئذان الموظفين:



- يكون توقيع الموظف للحضور وقت حضوره.
- يكون توقيع الموظف للانصراف بعد انتهاء فتراته المحددة.
- يسمح للموظف بالاستئذان أثناء الدوام لظرف طارئ بعد موافقة مديره المباشر.





سابعاً غياب أو تأخر الموظفين:

- يجب استئذان الموظف من مديره المباشر قبل غيابه، بالوسائل المعتمدة.
- في حالة الغياب بعذر لا يتم حسم الغياب إلا بعد استنفاد يومين من الفصل الدراسي، وبعدها يتم خصم يوم الغياب بأجروم واحد.
- يؤثر تكرار التأخر أو الغياب على التقييم الوظيفي والفصلي والنهائي للموظف وقد يؤدي إلى إنهاء العقد أو عدم تجديده مع الموظف فيما بعد.

آلية الإجراءات المتبعة في حالة غياب أو تأخر معلم / أخصائي:

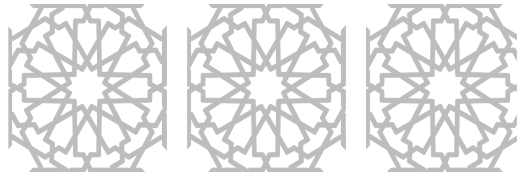
- الإجراء الأول: إذا بلغ مجموع (تأخر / انصراف مبكر) مدة نصف ساعة (ينبه كتابياً).
- الإجراء الثاني: إذا تكرر (تأخر / انصراف مبكر) للمرة الثانية خلال الشهر نفسه مدة نصف ساعة. (يخصم عليه نصف يوم).
- الإجراء الثالث: إذا تكرر (تأخر / انصراف مبكر) للمرة الثالثة خلال الشهر نفسه مدة نصف ساعة. (يخصم عليه يوم).



ثامناً لجنة المقابلات التعليمية :



تتم مقابلة المتقدمين للوظائف التعليمية الشاغرة من قبل لجنة معتمدة من إدارة الفرع تشمل الأخصائي التعليمي وأحد (المعلمين المتميزين) تحت إشراف مدير قسم البرنامج.





تاسعاً خدمات التحفيز :

اختيار وتوفير أفضل الخدمات التحفيزية المعينة على المنافسة والإنتاجية الاجتماعية والتعليمية والتربوية في البرنامج، وفق المحددات التالية:

- وفق الموازنات المعتمدة.
- دراسة واختيار أفضل الوسائل والبيئات التحفيزية لجميع شرائح الطلاب والمستفيدين.
- التجديد المستمر في وسائل التحفيز.
- وضوح آليات التحفيز لدى الطلاب من بداية البرنامج.

١/ التحفيز السريع:

- تقييم إدارة البرنامج مناشط تحفيزيا يوميا / أسبوعيا لطلاب الحلقات الذين ينهون مقرهم الدراسي في الوقت المحدد وكذلك عدم الغياب خلال الفترة.
- تكريم إدارة البرنامج الحلقة المميزة التي ينهي طلابها مقرهم الدراسي وعدم غياب طلابها خلال الفترة.
- يتم تكريم المشاركين أو المتميزين في المناشط المؤقتة أو التي تقدم لمرة واحدة في أثناء أو نهاية البرنامج.

٢/ التحفيز النوعي:

- تقييم إدارة البرنامج مناشط تحفيزية شهريا / فصليا لطلاب الحلقات الذين ينهون مقرهم الدراسي في الوقت المحدد وكذلك عدم الغياب خلال الفترة.
- تكريم إدارة البرنامج الحلقة والمعلم المميز التي ينهي طلابه مقرهم الدراسي وعدم غياب طلابه خلال الفترة.
- يتم تكريم المشاركين المتكررين والمتفاعلين مع المناشط التي تقدمها الشركة لذوي الإعاقة.



٣/ تكريم المتميزين:

- تكريم الإداريين والمعلمين والطلاب المتميزين في نهاية الفترة الدراسية.
- دعوة الجهات وأهل الحي وأولياء الأمور والداعمين للبرنامج لحضور التكريم.
- تقديم جوائز مناسبة ومتوافقة مع فئات وأعمار الطلاب ومستوياتهم.
- محاولة تكريم الجميع، مع التمييز بينهم في حجم ومقدار الجائزة.

٤/ حوافز المعلمين المحققين إنتاجية تعليمية:

- يمنح المعلم الذي اجتاز طلابه المقرر الفصلي في الحلقة مكافأة عن كل طالب.
- يتم تحديد المكافأة حسب الموازنات السنوية المعتمدة.

٥/ ضوابط التحفيز:

- ١- أن تكون ضوابط كل نوع من التحفيز واضحة ومعلنة للطلاب.
- ٢- مراعاة نوع التحفيز ومقداره فلا يتساوى التحفيز السريع بالتحفيز النوعي.
- ٣- مناسبة الحوافز لفئة الإعاقة وللمرحلة العمرية لذوي الإعاقة.
- ٤- شمولية البرنامج التحفيزي لجميع الفئات والطلاب، وعدم اقتصره على فئات محددة.



عاشراً تقارير الأداء والمكافآت :



تعد إدارة الفرع تقريراً دورياً نهاية كل سنة ميلادية عن كل موظف – حسب النموذج المعتمد -، وتقرر إدارة الفرع في نهاية كل سنة على ضوء (الموازنة المعتمدة) منح مكافأة للمتميزين.



الحادي عشر التقارير:



يعد الموظف المختص عدة تقارير تجاه البرنامج ، على النحو التالي :

- تقرير الأداء الدوري: تقرير بالنتائج الدورية لتنفيذ البرنامج، والعقبات والتوصيات، ويكون إعداداه لهذا التقرير (شهريا)، ويتم إعداداه ورفعاه في نهاية الشهر.
- التقرير النهائي: تقرير بالنتائج الكلية (الأداء / المالي) لتنفيذ البرنامج والعقبات والتوصيات، خلال:
 - (الربعية)، ويتم إعدادها ورفعها في نهاية كل ربع من السنة الميلادية.
 - (نهاية السنة الميلادية)، ويكون إعدادها ورفعها في نهاية العام.
 - لا تتجاوز مدة رفع التقرير (عشرة أيام عمل) من نهاية الربع / السنة كحد أقصى.



الثاني عشر العلاقات الإدارية:



تعمل الوحدة المختصة في « برنامج ذوي الإعاقة » بالتعاون مع «الوحدات المختصة» في الشركة لتقديم الخدمات التالية:

- توفير العمال والحراس.
- توفير التجهيزات والخدمات اللازمة للبرنامج.
- حصر الفواتير والتعامل مع العهد المالية.







١ فئات المستفيدين

٢ المناشط المقدمة لذوي الإعاقة

٣ خدمات المكان وتجهيزاته

٤ خدمات استقبال ومتابعة الطلاب

٥ خدمات الأمن والسلامة



الجزء الثالث خدمات البرنامج



أولاً فئات المستفيدين :



تعنى الشركة بتقديم مناشطها للفئات الأكثر حاجة من ذوي الإعاقة، وهم:

- (١) ذوو الإعاقة السمعية.
- (٢) ذوو الإعاقة البصرية.
- (٣) ذوو الإعاقة الحركية.
- (٤) ذوو الإعاقات الفكرية البسيطة.
- (٥) ذوو الاحتياجات الخاصة (كبار السن- الإعاقات المؤقتة- أصحاب الأمراض..)
- (٦) المصابون ببعض صعوبات التعلم البسيطة.

وذلك للمبررات التالية:

- (١) سهولة التعامل مع هذه الفئات
- (٢) كثرة أعداد المصابين بها
- (٣) إمكانية توفير متطلباتها
- (٤) انتشارها
- (٥) الحاجة الكبيرة من قبل المصابين بها لخدمات وبرنامج الجوامع والمساجد





ثانياً المناشط المقدمة لذوي الإعاقة :

تنقسم المناشط المقدمة إلى فئة ذوي الإعاقة إلى ثلاثة مسارات رئيسة، هي:

المسار الأول: المناشط الدائمة والمستمرة والتي تقدم لمستفيدين محددين ومتكررين -في الغالب-، مثل الحلقات القرآنية.

المسار الثاني: المناشط الدائمة والمستمرة والتي تقدم لفئات متغيرة، مثل ترجمة خطبة الجمعة والمكتبات.

المسار الثالث: المناشط المؤقتة أو التي تقدم لمرة واحدة، مثل الدورات المكثفة والبرامج الاجتماعية.

وتختلف هذه المناشط باختلاف الفئة التي يقدم لها كل منشط، كما تختلف باعتبار الجنس حيث يمكن تقديم مناسط للذكور ومناسط للإناث.



المسار الأول: المناشط الدائمة والمستمرة والتي تقدم لمستفيدين محددين ومتكررين (الحلقات القرآنية)

- يتم التعامل مع فئات ذوي الإعاقة على النحو التالي:
 - الإعاقة السمعية: يتم تخصيص حلقات خاصة مع مدرسين يجيدون لغة الإشارة أو توفير مترجم بلغة الإشارة.
 - الإعاقة البصرية: يتم تخصيص حلقات خاصة يتم التعليم فيها بلغة برايل أو البرمجيات الصوتية، ويمكن أن يتم دمجهم مع الحلقات القرآنية الاعتيادية.
 - الإعاقة الحركية أو ذوي الاحتياجات الخاصة أو صعوبات التعلم البسيطة: يتم دمجهم مع الحلقات القرآنية الاعتيادية.
- أيام الدراسة: خمسة أيام في الأسبوع (من الأحد إلى الخميس).
- فترات الدراسة:
 - الفترة الرئيسة / فترة العصر، لمدة ساعتين - وتبدأ (من بعد الأذان بـ ٤٥ دقيقة).
 - الفترات المساندة / المغرب وتبدأ (من بعد الأذان بـ ٣٠ دقيقة) - العشاء وتبدأ (من بعد الأذان بـ ٣٥ دقيقة) - الفجر وتبدأ (من بعد الأذان بـ ٤٥ دقيقة).
- يتزامن البرنامج في تقويمه الدراسي مع التقويم المتوافق مع الدراسة النظامية، ومعاله على النحو التالي:
 - تفتح الحلقة أبوابها للتسجيل قبل أسبوعين من بداية العام الدراسي.
 - تستأنف الحلقة عملها في الأسبوع الأول من بداية العام الدراسي.
 - تتوقف الحلقة في نهاية الأسبوع الذي يسبق اختبارات الفصول الأول والثاني والثالث في التعليم العام، ويستمر توقفها إلى نهاية الاختبارات.
 - شهر رمضان متاح للتدريس من بدايته وحتى يوم ٢٨.
 - أيام الإجازات الرسمية هي أيام إجازة للبرنامج.





- يتم توزيع الطلاب على الحلقات حسب الفئات.
- يتم توزيع الطلاب حسب الأعداد المستهدفة لخدمة الطلاب في كل فئة، بحيث لا يزيد الطلاب في الحلقة الواحدة عن ١٠ طلاب كحد أقصى، مراعاة لظروف وخصوصية كل فئة من فئات ذوي الإعاقة.
- توفير البيئات والوسائل التعليمية المناسبة لفئات ذوي الإعاقة، مثل:
 - الإعاقة السمعية: لوحات ومذكرات بلغة الإشارة.
 - الإعاقة البصرية: مصاحف بلغة برايل وبرمجيات صوتية.



المسار الثاني: المناشط الدائمة والمستمرة والتي تقدم لفئات متغيرة

المسار الثالث: المناشط المؤقتة أو التي تقدم لمرة واحدة

أولاً: المناشط المشتركة لفئات ذوي الإعاقة:

المناشط	التعريف به	مكان تنفيذه	الزمان	آلية الدعوات
خطبة الجمعة	حضور ذوي الإعاقة لخطبة الجمعة	تجهيز أماكن مخصصة لهم في الجامع حسب فئة الإعاقة	يوم الجمعة	تقديم أو تخصيص دعوات ضمن قنوات الإعلان المتاحة لذوي الإعاقة لحضور خطبة يوم الجمعة
البرامج العلمية	حضور ذوي الإعاقة للبرامج العلمية مثل المحاضرات والدروس والدورات والأيام العلمية وحفظ المتون	تجهيز أماكن مخصصة لهم في الجامع حسب فئة الإعاقة	حسب جدول البرامج	تقديم أو تخصيص دعوات ضمن قنوات الإعلان المتاحة لذوي الإعاقة لحضور البرامج العلمية
المسابقات الثقافية	مشاركة ذوي الإعاقة في المسابقات الثقافية المتنوعة	مفتوحة	حسب جدول المسابقات	تقديم أو تخصيص دعوات ضمن قنوات الإعلان المتاحة لذوي الإعاقة للمشاركة في المسابقات
الملتقيات والبرامج المشتركة	حضور ذوي الإعاقة للملتقيات والبرامج الاجتماعية كإفطار الصائمين والاعتكاف والملتقيات الاجتماعية	تجهيز أماكن مخصصة لهم في الجامع أو ملحقاته حسب فئة الإعاقة	حسب جدول البرامج	تقديم أو تخصيص دعوات ضمن قنوات الإعلان المتاحة لذوي الإعاقة لحضور الملتقيات والبرامج الاجتماعية
الدورات التأهيلية والتوعوية	حضور ذوي الإعاقة للدورات والبرامج التأهيلية والتدريبية والتوعوية	تجهيز أماكن مخصصة لهم في الجامع أو ملحقاته حسب فئة الإعاقة	حسب جدول الدورات	تقديم أو تخصيص دعوات ضمن قنوات الإعلان المتاحة لذوي الإعاقة لحضور الدورات والبرامج التأهيلية والتدريبية والتوعوية



المنشط	التعريف به	مكان تنفيذه	الزمان	آلية الدعوات
برامج التطوع	مشاركة ذوي الإعاقة في البرامج والفرص التطوعية المناسبة لهم	تجهيز أماكن مخصصة لهم في الجامع أو ملحقاته حسب فئة الإعاقة	حسب جدول البرامج	تقديم أو تخصيص دعوات ضمن قنوات الإعلان المتاحة لذوي الإعاقة لحضور أو المشاركة في البرامج والفرص التطوعية
الرحلات والبرامج الترفيهية	مشاركة ذوي الإعاقة في الرحلات والبرامج الترفيهية القريبة أو البعيدة القصيرة أو الطويلة، والإفادة من الأزمينة الفاضلة كرمضان وعشر ذي الحجة والإجازات	تجهيز أماكن مخصصة لهم في الجامع أو ملحقاته حسب فئة الإعاقة	حسب جدول البرامج	تقديم أو تخصيص دعوات ضمن قنوات الإعلان المتاحة لذوي الإعاقة لحضور أو المشاركة في الرحلات والبرامج الترفيهية

*عدا الفئات التي تتطلب برامج ومناشط خاصة بهم، كما في ثانياً وما بعدها.



ثانياً: المناشط الخاصة بفئة الإعاقة السمعية:

تختص فئة الإعاقة السمعية بخصائص يصعب من خلالها دمجها مع بقية فئات الإعاقة الأخرى في الإفادة من المناشط المشتركة أعلاه، لذا من المهم تقديم خدمات وبرامج خاصة بهم، مثل:

المناشط	التعريف به	مكان تنفيذه	الزمان	آلية الدعوات
ترجمة خطبة الجمعة	حضور ذوي الإعاقة السمعية لخطبة الجمعة مع توفير مترجم بلغة الإشارة	تجهيز مكان مخصص في الجامع لتقديم الترجمة	يوم الجمعة	توفير مترجم خاص لنقل خطبة الجمعة مترجمة لهم بلغة الإشارة، سواء كانت الترجمة مباشرة أو عبر وسائل التواصل أو البث.
ترجمة البرامج العلمية	حضور ذوي الإعاقة السمعية للبرامج العلمية مثل المحاضرات والدروس والدورات والأيام العلمية وحفظ المتون مع توفير مترجم بلغة إشارة	تجهيز مكان مخصص في الجامع لتقديم الترجمة	حسب جدولة البرامج	توفير مترجم خاص لنقل البرنامج العلمي مترجماً لهم بلغة الإشارة، سواء كانت الترجمة مباشرة أو عبر وسائل التواصل أو البث.
مناشط الاتصال المرئي	مشاركة ذوي الإعاقة السمعية في الإفادة من مناشط الاتصال المرئي مثل الأسئلة والأجوبة والاستشارات الشرعية أو الأسرية أو القانونية	تجهيز مكان مخصص في الجامع للاتصال وتقديم الترجمة	مفتوحة	توفير مترجم خاص لنقل الفتاوى والاستشارات مترجمة لهم بلغة الإشارة



ثالثاً: النشاط الخاصة بفئة الإعاقة البصرية :

تختص فئة الإعاقة البصرية بخصائص قد يصعب من خلالها دمجها مع بقية فئات الإعاقة الأخرى في الاستفادة من النشاط المشتركة أعلاه، لذا من المهم تقديم خدمات وبرامج خاصة بهم، مثل:

المنشط	التعريف به	مكان تنفيذه	الزمان	الآلية	الفئة المستهدفة
المكتبات	حضور ذوي الإعاقة البصرية للمكتبات والاستفادة من البرمجيات الصوتية	المكتبة	مفتوحة	توفير برمجيات صوتية لمساندة ذوي الإعاقة البصرية من القراءة والاستفادة من مقتنيات المكتبة	الإعاقة البصرية



ثالثاً

خدمات المكان وتجهيزاته :



ينبغي أن تحتوي أماكن برنامج ذوي الإعاقة على مواصفات خاصة، بحيث تكون مناسبة ومستجيبة للاحتياجات العامة لذوي الإعاقة، وأيضاً مستجيبة لمتطلبات كل إعاقة على حدة، ومن أبرز المواصفات المشتركة:

- الراحة : بحيث تتوفر فيه المواصفات البصرية التي تحقق الراحة ، من الألوان والتصميم ونحوها . 
- النظافة : بحيث تتوفر فيها النظافة الكافية في الفرش والجدران والمقتنيات . 
- الهدوء : بحيث يكون بعيدة عن الأصوات المشوشة والمزعجة . 
- السعة : بحيث تكون كافيةً للعدد المستهدف من البرنامج . 
- الإضاءة : بحيث تتوفر فيه الإضاءة المناسبة والكافية ، وغير المضرة أو المزعجة للقراءة والحفظ والتعلم . 
- التكييف : بحيث تتوفر فيها أدوات التكييف المناسبة والكافية . 
- الخصوصية : بحيث يكون لكل مجال خدمة أو برنامج مكانه المخصص . 
- التهوية : بحيث تتوفر فيها أجهزة التهوية الكافية . 
- سهولة الوصول إليه : بحيث يمكن للمستفيدين وذوهم الوصول إليه بيسر وسهولة . 



سهولة الوصول للخدمات : بحيث يمكن للمستفيد ولفرق العمل التنقل بين الأماكن المختلفة وبين الإدارة، بيسر وسهولة.



توافر التجهيزات اللازمة : بحيث يتم توفير جميع التجهيزات اللازمة لكل مكان حسب احتياجاته.



أدوات السلامة : بحيث تتوفر في المكان أبواب للطوارئ، وطفائيات للحريق، ولوحات إرشادية، وحقائب للإسعافات الأولية.



الطوارئ : بحيث تتوفر مولدات كهرباء احتياطية أو إضاءة بديلة – في حال انطفأت الكهرباء .



الأماكن الخاصة بذوي الإعاقة السمعية:

- توافر الإشارات والعلامات الصورية والمرئية.
- الحرص على مواصفات تحقق أعلى درجات السلامة، ورفع الجاهزية لدى أي طارئ.

الأماكن الخاصة بذوي الإعاقة البصرية:

- توافر الإشارات والعلامات المقروءة بلغة برايل أو الصوتية.
- الحرص على مواصفات تحقق أعلى درجات السلامة، ورفع الجاهزية لدى أي طارئ.
- توفير مسارات الوصول الشامل.

الأماكن الخاصة بذوي الإعاقة الحركية:

- توافر الإشارات والعلامات المشيرة لخدمات الوصول وأماكنها.
- الحرص على مواصفات تحقق أعلى درجات السلامة، ورفع الجاهزية لدى أي طارئ.
- التأكد من إمكانية التنقل بسهولة (توفر منزلاقات مناسبة – ومداخل وطرق ملائمة للتنقل من خلال العربة).

* يتم تحديد ثلاث أماكن في البرنامج لتقديم الخدمات الاجتماعية والتعليمية والتربوية، على النحو التالي:

١/ غرف الإدارة:

تقوم إدارة البرنامج بأعمال مهمة في تقديم الخدمات الإدارية والإشراف على البرامج الاجتماعية والبرامج التعليمية واستقبال أولياء الأمور، لذا يتم تخصيص:

غرف مستقلة لإدارة البرنامج والأقسام الإدارية والإشرافية فيه.



ومن مواصفاتها:

- سهولة الوصول إليها من قبل فرق العمل وأولياء الأمور والطلاب والمستفيدين من ذوي الإعاقة.
- قربها من مكان تنفيذ البرنامج.
- تعليق لوحة تشير إلى مقر إدارة البرنامج يمكن قراءتها من ذوي الإعاقة.
- احتواؤها على التجهيزات اللازمة لتقديم الخدمات الإدارية ومتابعة شؤون البرنامج، من طاولات وكراسي وخزانات وأجهزة حاسب ونحوها.

٢/ أماكن تقديم البرنامج:

يحتاج ذوو الإعاقة إلى البرامج التعليمية والتوعوية والاجتماعية مثل حلقات تحفيظ القرآن وترجمة خطبة الجمعة والمكتبات الرقمية وترجمة الدروس وغيرها، لذا يتم تخصيص:

أماكن مستقلة ومهيأة لتقديم هذه النشاطات

ومن مواصفاتها:

- مساحات واسعة أو غرف مفصولة بمساحة كافية وفق عدد المستفيدين.
- توفر مكان وأدوات للترجمة وتسهيل الوصول.
- وصول المستفيدين وفرق العمل إليها بسهولة وأمان.
- قربها من الإشراف التعليمي والاجتماعي وأخصائي ذوي الإعاقة.

٣/ مكان الخلاء والوضوء:

يقضي الطلاب والمستفيدون وقتاً طويلاً في البرنامج لذا يتم تخصيص:

مكان مهياً لقضاء الحاجة والوضوء

- دورات مياه نظيفة وكافية ومهيأة لكل فئة من فئات ذوي الإعاقة.
- أحذية للحمامات وصابون ومناديل وسلال للنفايات.
- مراعاة الظروف الخاصة بكل إعاقة، مثل: سعة الأبواب وسهولة فتحها، وجود كراسي مخصصة وعلامات واضحة للوصول.



رابعاً



خدمات استقبال ومتابعة الطلاب والمستفيدين :

١/ قبول الطلاب المستجدين:

- ١- تحديد فئات ومواصفات المشاركين ضمن الإعاقة المتاح تقديم الخدمة لها.
- ٢- تحديد عمر الطالب في كل حلقة حسب احتياجاتها.
- ٣- بيان مستوى الحالة الصحية للطالب ودرجتها.
- ٤- أن يجتاز الطالب اختبارات القبول لدى لجنة القبول والتسجيل.
- ٥- حضور الطالب لإكمال التسجيل والتوقيع على نماذجه.
- ٦- دفع الرسوم المقررة للتسجيل - إن وجدت -.

٢/ الرسوم الدراسية:

(تحكم هذه الفقرة وجودا وعدما التعليمات الصادرة من الجهات الرسمية التابع لها الحلقات، وفي حال اعتمادها يكون تنفيذها كالتالي):

- ١- يتم تحديد الرسوم الدراسية والخصومات التحفيزية سنوياً من قبل مدير الفرع بالتنسيق مع مدير البرنامج حسب الميزانيات المعتمدة وتكاليف السوق ومقارنة بالمنافسين.
- ٢- يتم الإعلان عن الرسوم والخصومات التحفيزية في وسائل التواصل المناسبة.
- ٣- تدفع الرسوم الدراسية وتورد لصالح حساب الشركة.



٤- يتم تسليم الطالب أو ولي أمره إيصال باستلام المبلغ الذي دفعه.

٥- قد يكون هناك مراعاة لظروف بعض الأسر أو الطلاب (تخفيضاً أو إعفاء).

٣/ التسجيل وبيانات الطلاب:

١- تعلن إدارة الحلقات عن تقويمها السنوي، مشتملاً على محفزات التسجيل ومواعيده.

٢- تفتح إدارة الحلقات أبوابها لتسجيل الطلاب من خلال حضور الكادر الإداري قبل بدء العام الدراسي بأسبوعين.

٣- تعد إدارة الحلقات استمارة تسجيل طالب لفئات الطلاب المختلفة (تتضمن بيان الحالات الصحية الحرجة إن وجدت).

٤- يتم استقبال الطالب المسجل والإشراف على تعبئة الاستمارات، أو التسجيل من خلال الروابط الإلكترونية ويكون الحضور عند إجراء المقابلات.

٥- يتم مراجعة استمارة التسجيل بعد التعبئة وعرضها على لجنة القبول وإدراجها في الكشف المخصصة.

٦- يتم إحالة الطالب المسجل إلى الأخصائي لتحديد المسار والمستوى ومن ثم توجيهه للحلقة بناء على مرئياته.

٧- التواصل مع باقي لجان الحلقات وتزويدهم ببيانات الطلاب حسب المطلوب.

٨- إدراج أرقام أولياء الأمور والعاملين في موقع الرسائل النصية وتحديثها بشكل دوري والتحقق من صحتها.

٤/ متابعة حضور وغياب الطلاب:

١- يتم مراعاة ظروف ذوي الإعاقة والتعامل معهم بصورة تتناسب مع ظروفهم الصحية.

٢- تعد إدارة الحلقات نموذجاً يومياً ودورياً لتحضير الطلاب.

٣- يتم حصر الغياب اليومي وتجميعه أسبوعياً.

٤- يتم رفع الغياب اليومي بعد ١٥ دقيقة عن طريق معلم الحلقة إلى الأخصائي في كشف الغياب الورقية أو في أي برنامج



إلكتروني آخر.

٥- يتم التواصل مع أولياء الأمور عند غياب الطالب وفق التالي:

- أ- أيام متصلة: يتم إرسال رسالة نصية تفيد بالغياب في أول ثلاثة أيام، وفي اليوم الرابع يتم الاتصال بولي أمر الطالب وإنذار الطالب بالحلقة، وبعد مضي خمسة أيام بلا عذر مقبول يتم فصل الطالب.
- ب- أيام منفصلة: يتم إرسال رسالة نصية تفيد بالغياب في أول سبعة أيام، وفي اليوم الثامن يتم الاتصال بولي أمر الطالب وإنذار الطالب بالفصل، وبعد مضي تسعة أيام بلا عذر مقبول يتم فصل الطالب.
- ٦- بعد فصل الطالب يتم رفعه من سجلات البرنامج وإخطار باقي لجان الحلقات بذلك.

٥/ متابعة تأخر الطلاب:

- ١- يتم مراعاة ظروف ذوي الإعاقة والتعامل معهم بصورة تتناسب مع ظروفهم الصحية.
- ٢- يتم احتساب تأخر الطالب بعد ٥ دقائق من بداية الحلقة، وفي حالة تأخر الطالب يتم مراجعة الإخصائي قبل دخول الحلقة للاستفسار عن سبب تأخر الطالب وفي حالة تكرار التأخر يتم التواصل مع ولي الأمر.
- ٣- تعد إدارة الحلقات نموذجاً لدخول الطلاب المتأخرين للحلقة.
- ٤- يتم حصر التأخر اليومي وتجميعه أسبوعياً وشهرياً.
- ٥- يؤخذ في الاعتبار في التأخر عمر الطالب وسلوكياته وحالته الصحية.

٦/ متابعة استئذان الطلاب:

- ١- يتم مراعاة ظروف ذوي الإعاقة والتعامل معهم بصورة تتناسب مع ظروفهم الصحية.
- ٢- تعد إدارة البرنامج نموذجاً لخروج الطالب لدورة المياه أو لمقتضى حاجته الصحية وتفعيله من المعلم.
- ٣- تعد إدارة البرنامج نموذجاً لاستئذان الطالب أثناء الدوام الرسمي.



- ٤- في حالة استئذان الطالب للخروج أثناء الدوام يتم التواصل مع ولي الأمر لإشعاره.
- ٥- يؤخذ في الاعتبار في الاستئذان عمر الطالب وسلوكياته، وحالته الصحية.

٧/ متابعة سلوكيات الطلاب:

- ١- يتم مراعاة ظروف ذوي الإعاقة والتعامل معهم بصورة تتناسب مع ظروفهم الصحية.
- ٢- في حالة ارتكب الطالب خطأ سلوكياً أو نظامياً:
 - أ- يتم استدعاؤه وإبلاغه بالخطأ وأخذ تعهد خطي بعدم تكراره.
 - ب- إذا تكرر الأمر يتم استدعاء ولي الأمر وأخذ تعهده خطياً على عدم تكرارها.
 - ت- إذا تكرر الأمر يتم تشكيل لجنة لتحديد الجزاء المناسب بذلك ورفعها إلى الأخصائي لاعتماده.
- ٣- تتم بحث مشكلات الطلاب وتكرارها مع المعلمين ومن ثم الإحالة لإدارة الحلقات لدراستها.
- ٤- يتم التواصل مع ولي الأمر لبحث المشكلات عند اللزوم.
- ٥- إعداد نموذج لفت نظر وتعهد في حالة تكرار المخالفات.



خامساً |

خدمات الأمن والسلامة :

اختيار وتوفير أدوات وعناصر الأمن والسلامة اللازمة والكافية لحماية ذوي الإعاقة ورعايتهم والتعامل مع أي ظرف قد يطرأ لهم، وتكون كلها بلغات ذوي الإعاقة وفي أماكن بارزة وواضحة لهم. ومن أبرزها:

١/ الحراسات الأمنية.

٢/ كاميرات المراقبة، مع الاعلان عن وجودها في المكان.

٣/ طفايات الحريق.

٤/ إرشادات عامة عند وقوع الحالات الطارئة.

٥/ ممرات آمنة ومهيأة للحركة والمرور.

٦/ مؤشر الخروج من المكان.

٧/ كاشف الدخان.

٨/ جرس إنذار.





مرحلة التهيئة والإعداد

جاهزية الجامع/المبنى للبرنامج

١

اعتماد البرنامج ضمن خطة الجامع/الفرع

٢

استخراج التصاريح الرسمية

٣

مرحلة تقديم الخدمة

اختيار المكان والتجهيزات

٤

تسجيل الطالب

٥

اختيار المعلم

٦

البرنامج

٧

مرحلة الإغلاق

قياس رضا المستفيدين

٨

إعداد ورفع تقارير الأداء

٩

إعداد ورفع التقرير المالي

١٠



الجزء الرابع دليل عمليات البرنامج



البطاقات الخاصة بكل عملية من عمليات البرنامج وخرائطها التدفقية على النحو التالي :

الرقم	وتعني : ذكر التسلسل الرقمي للعملية ضمن الدليل .
العملية	وتعني : ذكر اسم العملية والمحدد الأولي لها .
وصف العملية	وتعني : تحديد إطار العملية ومحدداتها العامة .
سياسة العملية	وتعني : تحديد مجموعة القواعد والمبادئ التي تلتزم بها الشركة في ممارسة العملية .
ضوابط العملية	وتعني : الشروط والمواصفات التي تحتاج إليها العملية لتمارس بشكل صحيح
المعايير	وتعني : المواصفات القياسية التي تدل على تنفيذ العملية بشكل مثالي .
النموذج	وتعني : القالب المصمم الذي يعين العامل على تنفيذ العملية .
الملحق	وتعني : المرفقات الإثرائية التي تعين على تطبيق العملية .
إلماحة	وتعني : توصيات وتوجيهات تجاه تطبيق العملية .
إجراءات العملية	وتعني : خطوات تنفيذ العملية .
	ويحتوي على : الإجراء والمسؤول عن تنفيذه .



المرحلة الأولى

مرحلة التهيئة والإعداد:



١ جاهزية الجامع/المبنى للبرنامج

٢ اعتماد البرنامج ضمن خطة الجامع/الفرع

٣ استخراج التصاريح الرسمية

٤ اختيار المكان والتجهيزات



الرقم	(١)
العملية	جاهزية الجامع/المبنى للبرنامج
الوصف	دراسة جاهزية الجامع/المبنى وتحديد مستوى حاجة الحي/المنطقة للبرنامج .
سياسة العملية	تحرص شركة المنارة الوقفية على انطلاق مشاريعها من حاجة ملموسة للمستفيدين في المنطقة المستهدفة ، وذلك بالتأكد من جاهزية الجامع/المبنى (محل الاستهداف) لتنفيذ البرنامج
ضوابط العملية	• دراسة جدوى إقامة البرنامج (جاهزية الجامع/المبنى لإقامة البرنامج - المكان – التجهيزات - فرق العمل- التمويل...) • دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة للبرنامج من الجهات الرسمية. • دراسة واقع الشركاء مقدمي الخدمة في الجوار ، والتنسيق معهم. • وجود طلب أو حاجة للبرنامج من جماعة الجامع/المبنى أو مرتاديه أو المنطقة المجاورة. • التأكد من تعميم الجهة الإشرافية للبرنامج. • حفظ التعميد في موضع واضح ، للوصول إليه بسهولة متى تطلب ذلك.
المعايير	• مستوى جدوى وجاهزية الجامع/المبنى للبرنامج. • عدد ونوع طالبي تقديم الخدمة في الجامع.
النموذج	نموذج (١)

إجراءات العملية	
المسؤول	الإجراء
إدارة الجامع /الفرع	إجراء الدراسات المطلوبة
إدارة الجامع /الفرع	رفع نتائج الدراسات وطلب البرنامج
الجهة الإشرافية	دراسة الطلب /ومرفق الدراسة
الجهة الإشرافية	تعميد البرنامج
الجهة الإشرافية	إرسال تعميد البرنامج إلى الجامع
إدارة الجامع /الفرع	أرشفة التعميد



الرقم	(٢)
العملية	اعتماد البرنامج ضمن خطة الجامع/الفرع
الوصف	صياغة أنشطة البرنامج وموازنتها المالية ضمن خطة الجامع/الفرع، ورفعها للتعميد من الجهة الإشرافية على الجامع/الفرع.
سياسة العملية	تعتمد شركة المنارة الوقفية البرامج النوعية ضمن خطط جوامعها/فروعها وذلك بإعداد الخطط والموازنات التي تشير إلى تخطيط مسبق للبرنامج
ضوابط العملية	• دراسة تقارير البرنامج من العام السابق. • دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة للبرنامج. • كتابة تفاصيل البرنامج ومؤثراته. • كتابة تفاصيل الموازنة المالية للبرنامج. • تحميل كل نفقات البرنامج عليه من البداية. • الرفع إلى الجهة المشرفة بالبرنامج وتكلفته التقديرية في الوقت المحدد وبالنماذج المطلوبة. • التأكد من تعميم الجهة المشرفة للبرنامج وتكلفته المالية. • حفظ التعميد في موضع واضح، للوصول إليه بسهولة متى تطلب ذلك. • الإعداد المبكر للبرنامج قبل بداية العام الدراسي .
المعايير	• انخفاض تكاليف البرنامج مقارنة بالعدد والجودة . • الالتزام بالوقت المحدد .
النموذج	نموذج (٢)
إماحة	في حال لم توجد تغطية مالية للبرنامج من قبل الجهة المشرفة، فإنه يستعاض عن هذه العملية بعملية أخرى هي «البحث عن ممول».

إجراءات العملية	
المسؤول	الإجراء
الوحدة المختصة	إجراء الدراسات المطلوبة
الوحدة المختصة	بناء الخطة والموازنة التقديرية ضمن النماذج المطلوبة
إدارة الجامع/الفرع	الرفع بالخطة والموازنة للتعديد
الجهة الإشرافية	دراسة الطلب / ومرفق الخطة والموازنة
الجهة الإشرافية	تعديد خطة وموازنة البرنامج للعام
الجهة الإشرافية	إرسال تعديد خطة وموازنة البرنامج إلى الجامع
الوحدة المختصة	أرشفة التعديد



الرقم	(٣)
العملية	استخراج التصاريح الرسمية
الوصف	تقديم الجامع/الفرع لطلب إذن بإقامة البرنامج من الجهات الرسمية - التي تشرف على برنامج تعليم القرآن الكريم والمناشط العلمية والاجتماعية -.
سياسة العملية	تلتزم شركة المنارة الوقفية ألا تعمل إلا ضمن نطاق قانوني صحيح وذلك باستخراج التصاريح اللازمة من الجهات الرسمية ذات العلاقة
ضوابط العملية	• تحديد الجهة الرسمية التي تشرف على البرنامج. • دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة للبرنامج من الجهات الرسمية. • الرفع إلى الجهات الرسمية في الوقت المحدد. • استخدام النماذج المعتمدة من قبل الجهات الرسمية، أو كتابة خطاب يشرح الطلب بطريقة واضحة مناسبة. • التأكد من موافقة الجهة الرسمية المشرفة للبرنامج. • وضع التصريح في مكان بارز، أو حفظه في موضع واضح، للوصول إليه بسهولة متى تطلب ذلك. • متابعة التعاميم المستجدة من الجهات الرسمية حول التصاريح.
المعايير	• قلة زمن استخراج التصريح. • تغطية واتساع مستوى الخدمات الممنوحة في التصريح.
النموذج	

إجراءات العملية	
المسؤول	الإجراء
الوحدة المختصة	إجراء الدراسات المطلوبة
الوحدة المختصة	تعبئة النموذج / كتابة الخطاب
إدارة الجامع / الفرع	رفع طلب التصريح
إدارة الجامع / الفرع	استلام تصريح البرنامج
الوحدة المختصة	إبراز / أرشفة التصريح



الرقم	(٤)
العملية	اختيار المكان والتجهيزات
الوصف	اختيار إدارة البرنامج للمكان والتجهيزات اللازمة لتقديم خدمات تعليم القرآن الكريم – إدارة وحلقات – والمناشط العلمية والاجتماعية.
سياسة العملية	تسعى شركة المنارة الوقفية للاهتمام والعناية بمستفيديها وراحتهم وتوفير احتياجاتهم وذلك باختيار أفضل الأماكن والتجهيزات الملائمة لهم والمحققة لراحتهم .
ضوابط العملية	• دراسة اللوائح والأنظمة المنظمة لمكان وتجهيزات البرنامج. • دراسة توقع العدد المستهدف. • تحديد سعة المكان ومناسبته للعدد المستهدف. • التأكد من تجهيزات مقر الإدارة ومقرات الحلقات والمناشط، ومناسبتها للخدمات والآليات المقدمة. • قياس مستوى رضا المستفيدين تجاه المكان وتجهيزاته.
المعايير	• سعة المكان المخصص لكل مستفيد. • عدد المستفيدين. • رضا المستفيدين عن المكان وتجهيزاته .
النموذج	نموذج (٣)
إلماحة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في: الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - ثالثاً: خدمات المكان المهيأ وتجهيزاته

إجراءات العملية	
المسؤول	الإجراء
الوحدة المختصة	تحديد المكان ومواصفاته
الوحدة المختصة	تحديد التجهيزات ومواصفاتها
إدارة الجامع / الفرع	اعتماد المكان والتجهيزات





المرحلة الثانية

٢



مرحلة تقديم الخدمة :

تسجيل الطالب في الحلقات

٥

اختيار المعلم

٦

التسجيل في المناشط العلمية والاجتماعية

٧



الرقم	(٥)
العملية	تسجيل الطالب في الحلقات
الوصف	تنظيم إدارة البرنامج لعملية تسجيل الطلاب والمستفيدين وتوزيعهم
سياسة العملية	تسعى شركة المنارة الوقفية للاهتمام والعناية بمستفيديها وذلك باختيار أفضل الآليات لجذبهم وتسهيل تسجيلهم في البرنامج.
ضوابط العملية	• دراسة الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرسمية تجاه التسجيل. • التأكد من مكونات الأوراق الثبوتية وبيانات الطلاب والمستفيدين. • التأكد من حضور أولياء أمور الطلاب مع أبنائهم الصغار. • قبول أي طالب في أي عمر وبأي جنسية لتعلم القرآن الكريم وحفظه وإتقانه أو المناشط العلمية. • قياس مستوى رضا المستفيدين تجاه الخدمة.
المعايير	• عدد المسجلين الجدد. • رضا المستفيدين عن الخدمة.
النموذج	نموذج (٤)
إلماحة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في: الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - رابعاً: خدمات استقبال ومتابعة الطلاب





إجراءات العملية	
المسؤول	الإجراء
لجنة التسجيل والقبول	استقبال الطالب / المستفيد
لجنة التسجيل والقبول	تحديد مستوى الطالب وتوجيهه إلى المستوى المناسب
الوحدة المختصة	اعتماد قبول الطالب
لجنة التسجيل والقبول	أرشفة القبول



الرقم	(٦)
العملية	اختيار المعلم
الوصف	اختيار إدارة البرنامج للمعلم الكفاء
سياسة العملية	تسعى شركة المنارة الوقفية للاهتمام والعناية بمستفيديها وذلك باختيار أفضل المعلمين وأكفأهم في تعليم القرآن لذوي الإعاقة.
ضوابط العملية	• دراسة الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرسمية تجاه التعليم في البرنامج. • التأكد من مكونات الأوراق الثبوتية وبيانات المعلم. • تشكيل اللجان العلمية والفنية المتخصصة في مقابلة المعلم ومعرفة صلاحيته. • مراعاة المصلحة في انتقال المعلم من فئة إلى أخرى. • تحديد مستوى المعلم، تمهيداً لتوجيهه لتدريس الفئة المناسبة. • قياس مستوى رضا المستفيدين تجاه الخدمة.
المعايير	• كفاءة المعلمين. • رضا المستفيدين عن الخدمة.
النموذج	نموذج (٥) التقدم على وظيفة تعليمية نموذج (٦) تقييم المعلم أ/ب
إلماحة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في: الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - ثانياً : المناشط المقدمة لذوي الإعاقة





إجراءات العملية	
المسؤول	الإجراء
الإخصائي التعليمي	الإعلان عن الاحتياج التعليمي
الإخصائي الإداري والمالي	استقبال وفرز طلبات التعيين
لجنة المقابلات التعليمية	إجراء المقابلات
الوحدة المختصة	اعتماد تعيين المعلم
الأخصائي التعليمي	توجيه المعلم للحلقة المناسبة
الأخصائي الإداري والمالي	أرشفة التعيين



الرقم	(٧)
العملية	التسجيل في النشاط العلمية والاجتماعية (الخاضعة للتسجيل)
الوصف	إجراء إدارة البرنامج لمناشط علمية واجتماعية متخصصة تعين الطلاب على التعلم وزيادة الوعي والانخراط المجتمعي.
سياسة العملية	تسعى شركة المنارة الوقفية للاهتمام والعناية بمستفيديها، وذلك باختيار النشاط المناسبة للتعلم الشرعي وزيادة الوعي والانخراط المجتمعي.
ضوابط العملية	• دراسة الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات الرسمية تجاه النشاط المستهدفة. • التأكد من جاهزية المكان لإقامة النشاط المستهدفة. • التأكد من فريق العمل وجاهزيته. • التأكد من موافقة الجهة الرسمية المشرفة على النشاط. • وضع التصريح في مكان بارز، أو حفظه في موضع واضح، للوصول إليه بسهولة متى تطلب ذلك. • متابعة التعامل المستجدة من الجهات الرسمية حول النشاط المستهدفة. • قياس مستوى رضا المستفيدين تجاه الخدمة.
المعايير	• تكلفة النشاط المستهدفة. • عدد المشاركين في النشاط المستهدفة. • مستوى إنتاجية النشاط المستهدفة.
النموذج	نموذج (٧)
إلماحة	يمكن الحصول على مزيد من التفاصيل في: الجزء الثالث / دليل خدمات البرنامج - ثانياً : النشاط المقدمة لذوي الإعاقة.





إجراءات العملية	
المسؤول	الإجراء
الوحدة المختصة	إجراء الدراسات المطلوبة
الوحدة المختصة	تعبئة النموذج / كتابة الخطاب
الوحدة المختصة	رفع طلب التصريح
الأخصائي التعليمي	تشكيل فرق العمل المناشط المستهدفة
الأخصائي الإداري والمالي	استلام تصريح المناشط المستهدفة
الأخصائي الإداري والمالي	إبراز / أرشفة التصريح



٣ المرحلة الثالثة

مرحلة الإغلاق :



قياس رضا المستفيدين

٨

إعداد ورفع تقارير الأداء

٩

إعداد ورفع التقرير المالي

١٠



الرقم	(٨)
العملية	قياس رضا المستفيدين
الوصف	تصميم وتنفيذ فريق البرنامج لآليات قياس رضا المستفيدين عن البرنامج .
سياسة العملية	تسعى شركة المنارة الوقفية لتحقيق رضا المستفيدين من برامجها، وذلك بالتواصل معهم وسماع مرئياتهم ومقترحاتهم وتحقيق رغباتهم تجاهها.
ضوابط العملية	• بناء استبيانات وآليات خفيفة وواضحة لدى المستفيدين تراعي قدرات ذوي الإعاقة. • اختيار الوقت المناسب لتوزيع الاستبيان. • إشراك أولياء الأمور في الاستبيان. • التحول إلى الاستبيانات والآليات الإلكترونية والتواصلية. • الاستفادة من الاستبيانات أولاً بأول، وإعلام المشاركين بالتغذية الراجعة. • بناء قوائم بيانات للمستفيدين، لمراسلتهم وأخذ مرئياتهم.
المعايير	• نوع الآليات المستخدمة للقياس. • عدد الاستبيانات المعبأة. • نتائج الاستبيان.

إجراءات العملية	
المسؤول	الإجراء
الوحدة المختصة	بناء الاستبيانات وآليات القياس
إدارة الجامع/الفرع	اعتماد الاستبيانات وآليات القياس
الوحدة المختصة	طرح وتوزيع الاستبيانات وآليات القياس
الوحدة المختصة	جمع وتحليل الاستبيانات وآليات القياس
الوحدة المختصة	إعداد ورفع التقارير لإدارة الجامع/الفرع
إدارة الجامع/الفرع	دراسة النتائج وتقديم التوصيات
إدارة الجامع/الفرع	رفع النتائج النهائية للجهة الإشرافية
الجهة الإشرافية	دراسة النتائج وتقديم التوصيات



الرقم	(٩)
العملية	تقارير الأداء
الوصف	تصميم وإعداد فريق البرنامج لتقارير أداء البرنامج (التقرير الدوري – التقرير النهائي)
سياسة العملية	تعتمد شركة المنارة الوقفية مناهج وأدوات لمتابعة العمل وتقييم الأداء، وذلك بتصميم نماذج عملية لرصد الأداء وتقييمه.
ضوابط العملية	• الانطلاق من النماذج المعدة من الجهات الإشرافية. • رفع التقارير في الوقت المحدد. • العناية بالتوثيق (الصور – الفيديو)، مع العناية بعدم تصوير المستفيدين مباشرة إلا بإذنهم. • متابعة التعاميم المستجدة من الجهات الرسمية حول تقارير البرامج المساندة.
المعايير	• مستوى مطابقة المؤشرات الفعلية بالمؤشرات المستهدفة. • الالتزام بالوقت المحدد لرفع التقرير.
أنواع التقارير	• التقرير الدوري: تقرير بالنتائج الشهرية لتنفيذ البرنامج، والعقبات والتوصيات. • التقرير النهائي: تقرير بالنتائج الكلية لتنفيذ البرنامج، والعقبات والتوصيات (في نهاية البرنامج)
النموذج	نموذج (٨) التقرير الدوري نموذج (٩) التقرير النهائي

إجراءات العملية	
المسؤول	الإجراء
الوحدة المختصة	إعداد التقارير
إدارة الجامع / الفرع	اعتماد التقارير
إدارة الجامع / الفرع	رفع التقارير إلى الجهات الإشرافية
الجهة الإشرافية	دراسة التقارير



الرقم	(١٠)
العملية	التقرير المالي
الوصف	تصميم وإعداد فريق البرنامج للتقارير المالية عن البرنامج .
سياسة العملية	تعتمد شركة المنارة الوقفية مناهج وأدوات لمتابعة العمل وتقييم الأداء المالي، وذلك بتصميم نماذج عملية لرصد الأداء المالي وتقييمه.
ضوابط العملية	• الانطلاق من النماذج المعدة من الجهات الإشرافية. • رفع التقارير وطلب الصرف حسب الوقت المحدد. • محاسب الجامع/الفرع هو من يتولى الأمور المالية مع موظف البرنامج. • يكون صرف المبالغ عند تنفيذ البرنامج في ضوء بيانات التمويل. • ترفق فواتير البرنامج مع بيانات التنفيذ. • يتم طلب صرف المبالغ المخصصة للبرنامج حسب الخطة والموازنة المعتمدة. • متابعة التعاميم المستجدة من الجهات الرسمية حول تقارير البرنامج المساندة.
المعايير	• مستوى مطابقة الميزانية الفعلية بالموازنة التقديرية المعتمدة. • الالتزام بالوقت المحدد لرفع التقرير.
النموذج	نموذج (١٠)

إجراءات العملية	
المسؤول	الإجراء
الوحدة المختصة	إعداد التقارير
محاسب الجامع/الفرع	تدقيق التقارير ومسوغات الصرف
إدارة الجامع/الفرع	اعتماد التقارير
إدارة الجامع/الفرع	رفع التقارير إلى الجهات الإشرافية
الجهة الإشرافية	دراسة التقارير





- ١ جاهزية الجامع للبرنامج
- ٢ اعتماد البرنامج ضمن خطة الجامع
- ٣ اختيار المكان والتجهيزات
- ٤ تسجيل طالب في الحلقات
- ٥ التقديم على وظيفة تعليمية
- ٦ تقييم معلم أ/ب
- ٧ التسجيل في المناشط العلمية والاجتماعية
- ٨ تقارير الأداء (التقرير الدوري)
- ٩ تقارير الأداء (التقرير النهائي)
- ١٠ التقرير المالي



الجزء الرابع النماذج



ويستطيع القارئ المبارك الحصول على هذه النماذج – بصيغة word - بالمسح على الباركود .





مركز إبداع القيم للاستشارات والتطوير

المملكة العربية السعودية

الرياض - شبرا - الدائري الجنوبي - مخرج ٢٤

011 4262580

009665503040930

v.c.0550304930@gmail.com

@ebda3alqeyam



☎ 0114920033

✉ info@rm.org.sa

🌐 www.rm.org.sa

🐦 RajhiWaqfia

📞 00966504426669