بلدية القدس – دائرة المجتمع والشبيبة

قسم برامج الشبيبة منذ عام 2017

بروتوكول العمل الرسمي للعام 2025–2026

المقدمة

يهدف هذا البروتوكول إلى تنظيم عمل برامج الشبيبة في بلدية القدس ضمن دائرة المجتمع والشبيبة، وتوحيد الإجراءات الإدارية والتربوية لجميع أفراد الطاقم العامل في الميدان.
يشكّل هذا الدليل مرجعًا رسميًا يعتمد عليه في تنفيذ اللقاءات التربوية والقيادية، وضمان جودة الأداء، وتفعيل قيم الانضباط، الشفافية، والتطوير المستمر.
كما يُعتبر هذا البروتوكول وثيقة ملزمة لجميع العاملين في برامج الشبيبة، ويعكس بتوفير بيئة عمل مهنية، تربوية، وآمنة لجميع الفئات المستفيدة.

الجزء الأول: التعريف ببرامج الشبيبة

برامج الشبيبة هي منظومة تربوية لا منهجية، تُدار تحت مظلة **دائرة المجتمع والشبيبة في بلدية القدس**، وتشمل برامج:

- **برنامج "يلا"** – مخصص للأطفال من الصف الرابع حتى السابع (9–12 سنة).
- **برنامج "خطوات"** – موجه لليافعين من الصف الثامن حتى العاشر (13–16 سنة).

تشترك البرامج في رؤيتها وأهدافها التربوية، مع اختلاف فئاتها العمرية وطرائق التنفيذ. وتقدّم لقاءات أسبوعية، معسكرات قيادية، ورشات ميدانية، وأنشطة مجتمعية تعزز المهارات القيادية والانتماء المجتمعي، وتفتح المجال أمام الشبيبة لتجربة أدوار قيادية حقيقية.

منذ عام 2017 وحتى اليوم، شارك في البرامج أكثر من **23,000 مستفيد/ة** من القدس ومحيطها، بالشراكة مع أكثر من **50 مؤسسة تربوية ومجتمعية**، بما في ذلك المدارس والمراكز الجماهيرية والمؤسسات المجتمعية.

الرؤية

إعداد جيل مقدسي قيادي، يمتلك الوعي والمسؤولية، ويؤمن بقدرته على التأثير الإيجابي في مجتمعه من خلال العمل الجماعي، والابتكار.

الرسالة

تمكين الأطفال واليافعين في القدس من تطوير مهاراتهم الحياتية والقيادية عبر تجارب تربوية لا منهجية تفاعلية تدمج بين التعلم، التطبيق العملي، والمشاركة المجتمعية، ضمن بيئة تعليمية آمنة ومحفّزة.

الأهداف العامة

1. تعزيز الهوية والانتماء المجتمعي بين الشبيبة المقدسية.
2. تطوير المهارات الحياتية والاجتماعية والقيادية.
3. ترسيخ قيم المسؤولية والمبادرة الذاتية والتعاون.
4. خلق بيئة تفاعلية تربوية تجمع بين المتعة والتعلّم.
5. بناء مسارات تطور شخصية مستمرة تمتد من الطفولة إلى القيادة.

الهيكل التنظيمي

1. الإدارة العامة للدائرة

- **مدير دائرة المجتمع والشبيبة:** أسامة غنايم
- **نائبة المدير:** سلينة جزماوي

2. إدارة البرامج

- **مديرة برامج الشبيبة:** رُقيّة عويوي
- **مدير "خطوات ميديا":** رأفت حلايقة

3. الإدارة التشغيلية

- **مركزة برنامج "خطوات":** رنيم ناصر الدين
- **مركزة برنامج "يلا":** آلاء عوران
- **مسؤولة المتابعة والساعات والغيابات:** جنى قراعين

4. الطاقم الميداني

- **مركّزو الشبيبة في المراكز الجماهيرية.**
- **منسقو الأنشطة في المدارس.**
- **أكثر من 50 مدربًا ومدربة مؤهلين يعملون في أكثر من 30 مدرسة و15 منطقة.**

آلية التواصل مع الطاقم:

ساعات العمل الرسمية

- من الأحد إلى الخميس، الساعة **8:30 صباحًا – 5:00 مساءً.**

قنوات التواصل الرسمية

برنامج "يلا"	برنامج "خطوات"	قسم شؤون الموظفين
Yalla.youth2018@gmail.com	5ottowat@gmail.com	Trainers24suport@gmail.com
0525007339	0525007365	الرواتب، ساعات، استقالات، غيابات
• التواصل الهاتفي فقط خلال ساعات الدوام الرسمية. • في الحالات الطارئة، تُرسل رسالة مكتوبة إلى مركز البرنامج أو بريد إلكتروني مفصّل.		

- البريد الإلكتروني هو القناة الأساسية والرسمية لكل المراسلات، ويجب الرد خلال 24 ساعة عمل كحد أقصى.
- يجب الحفاظ على لباقة الخطاب والوضوح والدقة في الرسائل الرسمية.

مجالات تنفيذ البرامج

1. **في المدارس:** ضمن الحصص الأخيرة أو كأنشطة لا منهجية أسبوعية.
2. **في المراكز الجماهيرية:** عبر لقاءات قيادية وتدريبية تفاعلية.
3. **في المجتمع المحلي:** من خلال مبادرات ومشاريع ميدانية يقودها الطلاب.

تتنوّع اللقاءات بين تربوية، فنية، رقمية، بيئية، ومجتمعية، وتُختتم سنويًا بمعرض ومهرجان تخريج طلابي يُبرز أثر البرامج على مستوى القيادة المجتمعية.

الجزء الثاني: العمليات التشغيلية والمهام الميدانية

الشركة المشغّلة: لافي – جمعية شبل
التسجيل: عبر تطبيق Real Board – الختم فقط من مكان التفعيل
مسؤولة المتابعة: روان جولاني – 0533522832- rawang@lavy.org.il
الأجر: 75 شيكل للساعة

آلية احتساب الساعات

اللقاءات في المراكز الجماهيرية أو المدارس

- ساعة ونصف تمرير فعلي للقاء.
- نصف ساعة متابعة إدارية (توثيق – تعبئة استمارة – تواصل مع المركز).

المجموع: ساعتان كاملتان تحتسبان في النظام.

2. اللقاءات المدرسية ضمن الحصص الأخيرة

- ساعة واحدة فقط تشمل التحضير والتنفيذ.

3. لقاءات الاستقطاب لبرنامج "يلا"

- ساعتان للمجموعة بعد اعتمادها رسميًا بشرط ألا يقل عدد المشاركين عن 20 طالبًا.

4. الاستكمالات والمعسكرات والاجتماعات والنشاطات

- تحتسب وفق ما تم التبليغ به مسبقًا من الإدارة، شريطة الحضور الكامل من بداية النشاط حتى نهايته.

5. التسجيل لأكثر من لقاء في اليوم

- يتم تسجيل الدخول والخروج لكل لقاء بشكل منفصل وفق الموقع الجغرافي.

المهام التشغيلية للمدربين

يُعتبر المدرب العنصر الأساسي في تحقيق أهداف برامج الشبيبة، إذ يمثل الواجهة للبرامج في الميدان، ويُتوقع منه تنفيذ اللقاءات وفق أعلى المعايير المهنية، بما يتماشى مع الخطط السنوية والمضامين التربوية المعتمدة.

أولاً: مهام المدرب قبل اللقاء

1. **التحضير التربوي:**
   - قراءة مضمون اللقاء وفهم الهدف التربوي بشكل دقيق.
   - تجهيز خطة اللقاء كاملة: (افتتاح – مضمون – نشاط تطبيقي – إغلاق).
   - مراجعة الخطة مع مركز الشبيبة عند الحاجة لضمان اتساقها مع المضامين المعتمدة.
2. **التحضير اللوجستي:**
   - تجهيز المواد والأدوات والوسائل التربوية مسبقًا.
   - التأكد من جاهزية الغرفة أو القاعة قبل الموعد المحدد.
   - تنسيق أي احتياجات خاصة أو استثناءات مع مركّز البرنامج مسبقًا.
3. **التواصل مع الطلاب:**
   - إرسال تذكير قبل اللقاء بيوم واحد على الأقل.
   - تحفيز المشاركين برسالة موجزة تتضمن نبذة عن مضمون اللقاء أو المهمة القادمة.
   - متابعة الغيابات السابقة والتأكد من عودة المشاركين المتغيبين.
   - في حال وجود أكثر من ثلاث غيابات متتالية من أحد الطلاب، يجب تنويه انه يؤثر على قرار سحبه من البرنامج.
4. **الالتزام بالوقت والانضباط:**
   - الحضور إلى مكان اللقاء قبل 10–15 دقيقة من الموعد المحدد للتحضير.
   - في حال التأخير المتكرر (أكثر من ثلاث مرات)، تُرفع ملاحظة رسمية ويُخصم من الساعات المسجلة.

ثانياً: مهام المدرب خلال اللقاء

1. **افتتاح اللقاء:**
   - البدء بنشاط افتتاحي قصير (كسر الجليد / جولة مشاعر / لعبة منهجية).
   - مراجعة ما تمّ تعلمه في اللقاء السابق وربط المواضيع.
   - توضيح أهداف اللقاء الحالي وتوقعات الطلاب.
2. **تمرير المضمون:**
   - تقديم المحتوى بطريقة تفاعلية مشوقة تجمع بين النقاش، الأنشطة، والأمثلة.
   - استخدام أدوات متنوعة مثل: العصف الذهني، الألعاب العمل ضمن مجموعات صغيرة، القصص.
   - إدارة المجموعة بانضباط واحترام متبادل.
3. **متابعة سلوك الطلاب وتفاعلهم:**
   - ضمان مشاركة جميع الطلاب دون استثناء.
   - التعامل التربوي مع المواقف الصعبة بهدوء ومهنية.
   - تعزيز القيم والسلوك الإيجابي خلال اللقاء.
4. **النشاط التطبيقي:**
   - تنفيذ فعالية تطبيقية مرتبطة مباشرة بهدف اللقاء.
   - متابعة الطلاب أثناء النشاط وتقديم الدعم اللازم.
5. **إغلاق اللقاء:**
   - تلخيص ما تعلّمه الطلاب بطريقة جماعية.
   - تقديم جملة ختامية ملهمة أو مهمة قصيرة للبيت.
   - شكر المشاركين وتقدير جهودهم.

ثالثاً: مهام المدرب بعد اللقاء

1. **المتابعة الإدارية:**
   - البقاء بعد اللقاء لمدة 15 دقيقة لاستكمال التقييم مع مركز الشبيبة.
   - إرسال رسالة مختصرة حول اللقاء يتضمن صور وهدف اللقاء عبر القنوات الرسمية.
   - التواصل مع الطلاب الغائبين لمعرفة الأسباب.
2. **التوثيق الرسمي:**
   - تعبئة استمارة الحضور والغياب خلال 24 ساعة كحد أقصى عبر الرابط.
   - تعبئة استمارة الساعات وارفاق خطة الشهر (تقام لمرة واحدة في الشهر بتاريخ 16/11)

سياسة الغيابات والإجازات

1. **الغياب المسبق:**
   - يجب الإبلاغ قبل أسبوع على الأقل عبر البريد الرسمي مع توضيح السبب والمدّة.
   - يُقترح بديل ويتم التنسيق مع مركز البرنامج لاعتماد الموافقة.
2. **الغياب الطارئ:**
   - يُقبل فقط في حالتين:
     أ. حالة مرضية موثقة بتقرير صحي رسمي.
     ب. حالة وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى.
   - بخلاف ذلك، يجب أن يكون هناك اثبات لسبب الغياب المفاجئ.
3. **الإجازات الطويلة:**
   - تُطلب مسبقًا عبر نموذج طلب الإجازة وبالتنسيق مع الإدارة لضمان استمرارية اللقاءات أو نقل المجموعة لمدرب آخر مؤقتًا.
4. **تكرار الغياب:**
   - الغياب المتكرر لأكثر من 3 مرات عن نفس المجموعة يؤدي إلى جلسة استماع وسحب المجموعة.

الجزء الثالث: مدوّنة السلوك المهني

تمثّل هذه المدوّنة الإطار الأخلاقي والمهني الذي يلتزم به جميع المدربين والعاملين ضمن برامج الشبيبة. ويُعد الالتزام ببنودها شرطًا أساسيًا للاستمرار في العمل، بما يضمن بيئة تربوية آمنة، محترمة، ومهنية لجميع المشاركين.

أولاً: المبادئ والقيم المهنية

1. **الالتزام التربوي:**
الحفاظ على بيئة تعليمية آمنة، داعمة، ومحترمة لجميع الطلاب.

2. **الانضباط والمسؤولية:**
الالتزام بالمواعيد، السير وفق خطط البرامج، واحترام العمليات التشغيلية.

3. **التعاون والعمل الجماعي:**
بناء علاقة مهنية فعّالة مع الفريق والالتزام بروح الشراكة والمسؤولية المشتركة.

4. **النزاهة والشفافية:**
تقديم معلومات دقيقة وصادقة في التقارير والوثائق.

5. **الاحترام والتنوع:**
معاملة جميع الطلاب والزملاء بعدالة ودون تمييز.

6. **التطوير المستمر:**
المشاركة في الاستكمالات والدورات لضمان جودة الأداء.

7. **التمثيل المهني:**
الحفاظ على مظهر لائق وسلوك يعكس هوية ورسالة البرامج.

ثانياً: السلوك التربوي داخل اللقاء

1. الامتناع التام عن أي شكل من أشكال العنف:
   - منع استخدام الضرب،
   - منع العقاب الجسدي،
   - منع العقاب النفسي كالإهانة أو الصراخ أو السخرية.
2. استخدام لغة تربوية محترمة خالية من الألفاظ الجارحة أو المُهينة.
3. توفير مساحة تشجع على المشاركة دون خوف أو إحراج.
4. عدم التطرق لمواضيع حساسة أو شخصية لا تتناسب مع الإطار التربوي.
5. منع طرح أو مناقشة أي موضوع سياسي أو ذي طابع أيديولوجي مع الطلاب.
6. تطبيق قيم البرنامج عمليًا داخل اللقاء.

ثالثاً: الانضباط المهني

1. الوصول إلى مكان اللقاء قبل 10–15 دقيقة لضمان الجهوزية.
2. البقاء بعد اللقاء لمدة 15 دقيقة لاستكمال المتابعة والتقييم.
3. الالتزام بسياسة الغيابات والإجازات كما وردت في البروتوكول.
4. احترام المواعيد وعدم تغيير وقت اللقاء دون موافقة رسمية مسبقة.
5. تنفيذ كافة التعليمات الإدارية الصادرة عن إدارة البرامج أو مركزي الشبيبة.

رابعاً: احترام بيئة العمل

1. الالتزام بقوانين المدارس والمراكز الجماهيرية المضيفة.
2. الحفاظ على نظافة المكان وترتيبه بعد انتهاء اللقاء.
3. الامتناع عن تناول الطعام داخل الصفوف دون تنسيق مسبق.
4. التعامل باحترام مع العاملين في المؤسسات الشريكة.

خامساً: الخصوصية وحماية المعلومات

1. الحفاظ على سرية البيانات الشخصية الخاصة بالطلاب والأهالي.
2. منع تصوير أو نشر صور/فيديو للطلاب دون تصريح رسمي من مركزي البرامج.
3. حظر إنشاء مجموعات تواصل خاصة مع الطلاب خارج القنوات الرسمية.
4. منع مشاركة أي محتوى يتعلق بالمجموعات عبر وسائل شخصية أو غير معتمدة.

سادساً: استخدام الأجهزة والهاتف

1. يمنع استخدام الهاتف أثناء اللقاء إلا لأغراض توثيقية بعد التنسيق.
2. يُمنع الرد على المكالمات الشخصية خلال اللقاءات.
3. يمنع تصوير الطلاب بأي وسيلة دون إذن رسمي ومسبق.

سابعاً: المظهر والسلوك العام

1. ارتداء ملابس مهنية لائقة تتناسب مع طبيعة العمل التربوي.
2. الحفاظ على النظافة الشخصية والمظهر العام.
3. الامتناع عن أي سلوك قد يسيء إلى صورة البرنامج أو البلدية.

4. الالتزام بأسلوب محترم وهادئ في التواصل مع الطلاب والزملاء.

ثامناً: التدخين

1. يمنع التدخين بجميع أشكاله خلال ساعات العمل.
2. يمنع التدخين داخل المدارس أو المراكز أو قرب الطلاب.

تاسعاً: الحدود المهنية مع الطلاب

1. يمنع إقامة علاقات شخصية أو عاطفية مع أي طالب.
2. يمنع الجلوس مع طالب بشكل منفرد دون علم المركز أو المدرسة.
3. يمنع النقاش في مواضيع شخصية أو حساسة.
4. يمنع تقديم أو طلب هدايا أو خدمات من الطلاب أو أهاليهم.

عاشراً: العلاقات المهنية داخل الطاقم

1. احترام التسلسل الإداري.
2. استخدام لغة مهنية محترمة في كل أشكال التواصل.
3. الامتناع عن التسبب بخلافات أو نقاشات غير مهنية في المجموعات المشتركة.
4. الالتزام بروح الفريق والتعاون البنّاء.

حادي عشر: الإبلاغ عن المخاطر والمشكلات

1. الإبلاغ الفوري عن أي حالة عنف، خطر، أو سلوك مقلق يُظهره أحد الطلاب.

2. التعاون مع إدارة المدرسة والمركز لاتخاذ الإجراءات التربوية المناسبة.
3. يمنع منعًا باتًا إشراك الطلاب في مواضيع سياسية أو دينية خلافية.
4. الالتزام بالإجراءات الرسمية في حال الاشتباه بأي حالة تستدعي التدخل التربوي أو القانوني.

الجزء الرابع: معايير التقييم والجودة

المجال	المعيار – ماذا يفعل المدرب فعليًا؟	آلية القياس – كيف نتحقق؟	أدوات القياس
1. الالتزام والانضباط	يحضر كل اللقاءات في وقتها ويلتزم بالدوام الأسبوعي.	مقارنة مواعيد الختم مع جدول اللقاءات.	نظام الختم + سجل الحضور الشهري.
	يملأ استمارة الحضور خلال 24 ساعة من اللقاء.	فحص أسبوعي للتوثيق.	منصة RealBoard.
	يبلّغ عن الغيابات مسبقًا ويلتزم بسياسة الإجازات.	مراجعة الإيميلات والسجلات.	البريد الرسمي + تقارير المركز.
2. جودة تنفيذ اللقاء	يمرّر مضمون اللقاء كما هو بالخطة، ويربطه بالأهداف التربوية.	زيارة ميدانية ومراجعة خطة اللقاء.	استمارة الزيارة + خطة اللقاء.
	يستخدم أساليب تفاعلية (مجموعات – ألعاب – نقاش – عصف ذهني).	ملاحظة سلوك الطلاب وتفاعلهم.	نموذج تقييم اللقاء.
	يضمن مشاركة جميع الطلاب وعدم إقصاء أي مشارك.	مراجعة الزيارة + مراجعة الحضور.	استمارة التقييم الميداني.

3. إدارة المجموعة	يضبط الصف، يدير المواقف الصعبة، ويوجّه السلوك بطريقة تربوية.	ملاحظة مباشرة أثناء الزيارة.	تقرير مركز البرنامج + ملاحظات الزيارة.
	يتعامل باحترام ولا يستخدم أي ألفاظ مسيئة أو صراخ أو عقاب.	فحص شكاوى/ملاحظات إن وجدت + ملاحظة مباشرة.	نظام الملاحظات + تقييم الزيارة.
4. التواصل والمتابعة	يتواصل مع الطلاب عبر القنوات الرسمية فقط.	مراجعة مجموعات التواصل.	واتساب رسمي + البريد الرسمي.
	يتابع الطلاب الغائبين ويُرسل ملخص اللقاء.	مقارنة بين الحضور والمتابعة.	استمارة الحضور + مراسلات المركز.
5. التوثيق الإداري	يرفع خطة اللقاءات الشهرية ضمن الموعد المحدد.	فحص شهري.	نظام الخطط الشهرية.
	يرسل ملاحظات وصعوبات اللقاء بانتظام.	مراجعة تقارير ما بعد اللقاء.	نموذج تقرير اللقاء.
6. التطوير والالتزام المهني	يحضر الاستكمالات التدريبية الإلزامية.	مراجعة سجل حضور الاستكمالات.	سجلات التدريب السنوية.
	يحافظ على سلوك مهني، مظهر لائق، والتزام بقيم البرنامج.	تقييم إداري دوري.	نموذج السلوك المهني.
7. روح الفريق	يتعاون مع المركز والزملاء ويتقبل التغذية الراجعة.	تقييم إداري داخلي.	نموذج تقييم ثابت.

ختام البروتوكول

يمثّل هذا البروتوكول الإطار المرجعي الرسمي لعمل جميع العاملين في برامج الشبيبة، ويضمن توحيد الإجراءات وتحقيق الجودة المؤسسية.

يلتزم كل مدرب بتطبيق بنوده بدقة، والعمل بروح الفريق الواحد، بما ينسجم مع رؤية بلدية القدس في تمكين الشبيبة وتطوير المجتمع المقدسي.

الالتزام بهذه الوثيقة يُعد شرطًا أساسيًا للاستمرار في العمل ضمن برامج الشبيبة، ويُعتبر توقيعها بمثابة إقرار بالاطلاع والفهم والموافقة على جميع البنود والسياسات المذكورة.

نموذج الإقرار بالالتزام

أنا الموقّع أدناه، أقرّ بأنني قرأت وفهمت جميع بنود "بروتوكول العمل لبرامج الشبيبة 2025–2026" ومدوّنة السلوك المرفقة، وأوافق على الالتزام الكامل بها.

الاسم الكامل: _____

التوقيع: _____

التاريخ: _____