



جمعية جود النسائية
الخيرية بالدمام

لائحة تنظيم العلاقة وتقديم الخدمات للمستفيدين

٢٠٢٥م

إعداد

إدارة الحوكمة والتميز المؤسسي





جمعية جود النسائية
الخيرية بالدمام

جمعية جود النسائية الخيرية

JOD CHARITBALE WOMEN SOCIETY

للخدمات المجتمعية بالدمام

مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم (٢٨)

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

بسم الله الرحمن الرحيم

إنه باجتماع مجلس الإدارة رقم (٧) يوم الثلاثاء ٢٨ رمضان ١٤٤٧هـ الموافق
١٧ مارس ٢٠٢٦م، تم اعتماد تحديث (سياسة تنظيم العلاقة وتقديم خدمات
المستفيدين).



تحقق جمعية جود رؤيتها ورسالتها وأهدافها في دعم المستفيدين من الاسر المحتاجة، والأيتام من خلال مركز الخدمة الاجتماعية بأقسامه التالية:

■ قسم الخدمة الاجتماعية

■ قسم كافل يتيم

■ قسم كافل طالب علم

وحيث تحرص جود على علاقتها بمستفيديها وتطوير خدماتها المقدمة لتواكب احتياجات المستفيدين وفق أسس وقواعد متوازنة وعادلة، لذا فقد تم وضع هذه اللائحة المتضمنة:

■ تنظيم العلاقة مع المستفيدين

■ أنواع الخدمات والإعانات المقدمة للمستفيدين

■ شروط استحقاق الخدمات والإعانات

■ قواعد صرف الإعانات بجميع أنواعها

■ الأحكام الإدارية التي تنظم عمل أعضاء اللجان والموظفين

والتزاماً من الجمعية بسياسة الإفصاح والشفافية فقد تم الإعلان عنها في الموقع الإلكتروني الرسمي للجمعية، بعد اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية .



تنظيم العلاقة مع المستفيدين

تركز الجمعية على صيغة العلاقات مع المستفيدين، وتضع لها أولوية من خلال وضع آلية لتنظيم هذه العلاقة. مع مراجعتها باستمرار والتعديل عليها وتعميمها بما يكفل حقوق المستفيد.

الهدف العام لمركز الخدمة الاجتماعية

تقديم خدمة متميزة للمستفيدين من كافة الشرائح بإتقان وسرعة وجودة عالية لإنجاز معاملاتهم ومتابعة متطلباتهم ومقترحاتهم والعمل على مواصلة التطوير والتحسين التي تتم بالتعاون مع كافة الجهات للوصول إلى تحقيق الأهداف ، والوصول إليهم بأسهل الطرق دون الحاجة إلى طلب المستفيد.

الأهداف التفصيلية:-

1. تقدير حاجة المستفيد وكافة الفئات المستفيدة في الجمعية من خلال تسهيل الإجراءات وحصولهم على كافة الخدمات المطلوبة دون عناء ومشقة
2. تقديم الخدمات المتكاملة بأحدث الأساليب الالكترونية في خدمة المستفيد
3. تقديم المعلومات والإجابات بشكل ملائم بما يتناسب مع تساؤلات المستفيدين واستفساراتهم من خلال عدة قنوات.
4. التركيز على عملية قياس رضا المستفيد كوسيلة لرفع جودة الخدمة المقدمة والتحسين المستمر لتقديم الخدمة وأداء مقدم الخدمة
5. زيادة ثقة وانتماء المستفيدين بالجمعية من خلال تبني أفضل المعايير والممارسات في تقديم الخدمة للمستفيد وذلك عن طريق ما يلي:

- أ- تصحيح المفاهيم السائدة لدى المستفيد عن الخدمات المقدمة في الجمعية.
- ب- تكوين انطباعات وقناعات ايجابية جديدة نحو الجمعية وما تقدم من خدمات.
- ت- نشر ثقافة تقييم الخدمة لدى المستفيد والتشجيع على ذلك والتأكد على أن تقييم جودة الخدمة حق من حقوق المستفيد حيث أنها أداة للتقويم والتطوير لا للعقاب والتشهير
- ث- نشر ثقافة جودة الخدمة بين جميع الأقسام التي تقدم خدماتها للمستفيدين .
- ج- ابتكار مفاهيم وتقنيات إدارية للارتقاء بمستوى ونوعية الخدمات المقدمة للمستفيد ومحاولة القضاء على معوقات تقديم خدمات ذات جودة عالية وذلك من خلال التطوير والتحسين المستمر للخدمات المقدمة للمستفيد من خلال تلمس آراء المستفيدين

القنوات المستخدمة للتواصل مع المستفيدين:-

- المقابلة المباشرة.
- التواصل الهاتفي.
- وسائل التواصل الاجتماعي.
- التواصل عبر الموقع الالكتروني للجمعية.

استقبال المستفيد

١. يتم استقباله بلباقة وبشاشة، وتزويده بالمعلومات الكافية عن الخدمات التي تقدمها الجمعية وشروط التقديم، والإجابة على جميع استفساراته ومنحه الوقت الكافي .
٢. إحالته للأخصائية الاجتماعية المناسبة لتقديم طلبه والأوراق الثبوتية اللازمة، ثم عمل البحث الاجتماعي ودراسة الحالة لتقديم الخدمة المناسبة .
٣. في حال عدم التمكن من تقديم الخدمة للمستفيد أو لأحد أفراد أسرته فمن حقه إعلامه بأسباب الرفض.
٤. تقوم الباحثة بتوجيه الحالات التي لا تنطبق عليها شروط التسجيل بالجمعية إلى الخدمات الحكومية المناسبة لحالتها والجمعيات المتخصصة للاستفادة من خدماتها.
٥. من واجبات الجمعية الحفاظ على خصوصية المستفيد عند التعامل مع ملفه ومعلوماته، ومناقشة حالته بسرية تامة مع الأشخاص المسؤولين فقط.
٦. يقدم موظفات المركز كل الخدمات بعدالة دون تمييز أو تفرقة بين المستفيدين.
٧. يحافظ جميع منسوبي الجمعية على كرامة المستفيد وتقدم له الخدمة بكل احترام .
٨. يحق للمستفيد معرفة أسماء ووظائف مقدمي الخدمة بالجمعية ووسائل الاتصال بهم.

واجبات المستفيدين

يجب على المستفيد من خدمات الجمعية ما يلي :

١. الالتزام بتقديم كافة البيانات والمستندات والوثائق المطلوبة ليتم تقديم الخدمات له.
٢. الإفصاح للباحثة عن كافة المعلومات والبيانات التي تُطلب منه ومراعاة المصادقية في ذلك.
٣. التوقيع على التعهد بصحة البيانات والإقرار بتحمل المسؤولية
٤. التعاون مع الباحثة في التحديث السنوي لبياناته لدى الجمعية، والإبلاغ عن التغيير على الحالة الاجتماعية أو الاقتصادية أو الصحية سواء له أو لأحد أفراد أسرته.
٥. إبلاغ الجمعية بأي تغيير في مقر السكن أو وسيلة الاتصال بك .
٦. حضور البرامج التدريبية والتطويرية التي تقدمها الجمعية للمستفيدة ولأفراد أسرته
٧. الالتزام بحضور الأنشطة والبرامج التي تقوم المستفيدة أو أحد أفراد أسرته بالتسجيل فيها، والاعتذار المبكر في حالة تعذر الحضور .
٨. مراعاة الزي اللائق والنظافة الشخصية عند الحضور لمقر الجمعية أو المشاركة في أي نشاط خارجي.
٩. الاحترام المتبادل لموظفي وموظفات الجمعية وعدم التطاول عليهم .
١٠. عدم الإساءة للجمعية أو خدماتها في وسائل التواصل الاجتماعي .

الحالات التي يتم فيها إيقاف خدمة المستفيد

١. عدم تحديث المعلومات لدى الباحثة الاجتماعية بشكل دوري .
٢. تغيير السكن والانتقال من مدينة الدمام
٣. الانقطاع المفاجيء عن التواصل مع الجمعية وعدم التجاوب لمدة ثلاثة أشهر
٤. زيادة موارد الأسرة وارتفاع دخلها
٥. حدوث تغيير في الحالة الاجتماعية مثل الطلاق أو وفاة الزوج ، ويتم إحالتها للجهة المناسبة

رابعاً : التظلم وتقديم الشكوى

١. في حال وجود شكوى أو تظلم يمكن للمستفيدة اللجوء لمديرة المركز لمساعدتها، وفي حال تعذر ذلك تطلب نموذج التظلم من الاستقبال وتقوم بتعبئته وتسليمه لمكتب مديرة الجمعية، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) يوم من الحدث، ولا يقبل أي شكوى بعد مضي هذه المدة إلا بعذر مشروع تقبله إدارة الجمعية.
٢. تبت إدارة الجمعية في التظلم خلال مدة لا تزيد عن ١٥ يومًا.
٣. يُحاط طلب التظلم بالسرية التامة ولا يطلع عليه إلا أصحاب الشأن.



نموذج رفع تظلم

بيانات الاتصال	اللجنة التابع لها	رقم السجل المدني	اسم المستفيد/ة

نوع التظلم على:

موظف

أسم الموظف الذي وقع الظلم منه:

خدمة

نوع الخدمة:

سبب الشكوى:

.....

.....

.....

التاريخ: / / ٢٠م

توقيع المستفيد:

المكرمة / مديرة مركز الخدمة الاجتماعية للإفادة

بعد التحقيق مع الموظف المشتكى عليه اعلاه تبين الاتي:

.....

.....

.....

مديرة مركز الخدمة الاجتماعية

التوقيع:



سياسة خدمات اللجنة الاجتماعية

المادة الأولى:

تعتبر هذه السياسة مرجع لعضوات اللجنة الاجتماعية في اتخاذ قرارات إعانة الأسر المحتاجة أو إيقافها، ويتقيد جميع العاملين بقسم الخدمة الاجتماعية بما ورد في هذه السياسة من شروط وأحكام، وكل ما لم يرد له نص في هذه السياسة يعتبر حاله طارئة ولا يحق لموظفات قسم الخدمة الاجتماعية اتخاذ أي قرار دون الرجوع الى عضوات اللجنة الاجتماعية المفوضين من مجلس الإدارة.

المادة الثانية: الفئات المستفيدة من خدمات قسم الخدمة الاجتماعية هم:

- الأسر المحتاجة وذوي الدخل المحدود بمدينة الدمام (السعوديات / زوجات المواطنين السعوديين)
- الأسر التي تحول للجمعية وفقاً للشراكات أو توجيه من الجهات المشرفة بشرط انطباق شروط القبول عليهم (المادة الثالثة).

المادة الثالثة: شروط قبول وتسجيل الأسر المستفيدة:

١. أن تكون ربة الأسرة المتقدمة متزوجة.
٢. أن يكون مقر السكن في منطقة الدمام وضواحيها
٣. أن تكون سعودية وتحمل الهوية الوطنية أو زوجة لمواطن وتحمل هوية مقيم سارية المفعول
٤. أن يكون رب الأسرة على رأس عمل مالم يوجد مانع صحي مُوثَّق يمنع من ذلك، ويستثنى من هذا الشرط رب الأسرة فوق ٦٠ عامًا و ما تراه اللجنة مع ذكر السبب في القرار.
٥. أن يكون لدى الأسرة أبناء ومضافين في بطاقة العائلة،
٦. أن يكون الأبناء ذوي السبعة أعوام فما فوق على قيد الدراسة.
٧. توفر كافة الأوراق الثبوتية والتعريفات التي توضح حالة الدخل للأسرة.
٨. يحق للجنة الاستثناء والتجاوز عن ماورد في الشروط وفق ما تراه .

المادة الرابعة: المستندات المطلوبة لتسجيل الأسرة المستفيدة بقسم الخدمات الاجتماعية:

١. الاثباتات الرسمية التالية: (بطاقة الهوية الوطنية للوالدين – الإقامة للوالد أو الوالدة غير السعودي . بطاقة العائلة، إقامات الأبناء غير السعوديين)
٢. تعريف براتب عمل الأب والأم (إن وجد).
٣. إفادات من مدارس الأبناء تثبت التحاقهم بالدراسة (لنفس عام التقديم).
٤. تقرير طبي في حالة وجود إعاقة عن العمل أو الدراسة لدى أحد من أفراد الأسرة.
٥. صورة من آخر عقد للإيجار (الالكتروني) حديث ومعتمد.
٦. صورة من آخر سند قبض للإيجار.
٧. إفادة بإعانة الضمان الاجتماعي وحساب المواطن بأخر تحديث (إن وجد)
٨. تقرير الأمراض أوالإعاقة بأخر تحديث (إن وجد)

٩. حساب بنكي لتحويل الإعانة.
١٠. إثبات مديونيات الأسرة (إن وجد).
١١. إفادة من الجهة المختصة (أبشر) بخلو سجل المستفيدة أو زوجها من كفالة العمالة .
١٢. السجل التجاري (إن وجد).

المادة الخامسة: أحكام تسجيل المستفيدين

- ١- يجتمع أعضاء اللجنة الاجتماعية للنظر في الحالات المتقدمة، ويكون الاجتماع قانونياً وتقبل قراراته في حالة حضور رئيسة اللجنة أو نائبها، وعضوة على الأقل.
- ٢- لا يحق إجراء أي بحث اجتماعي للأسرة المتقدمة مالم تكن المستندات الثبوتية كاملة.
- ٣- لا يتم عرض الأسرة المتقدمة لطلب الإعانة على عضوات اللجنة الاجتماعية إلا بعد عمل البحث الميداني اللازم والمخاطبات اللازمة لإثبات استحقاق الأسرة لصرف الإعانة.
- ٤- تحتسب قيمة الإعانات الاجتماعية التي تحصل عليها المستفيدة من جهات حكومية أو خيرية ضمن الدخل الشهري للأسرة، ويستثنى من ذلك الإعانات الطبية مثل التأهيل.
- ٥- تكون الباحثة الاجتماعية مسئولة عن توعية ربة الأسرة المستفيدة بما لها من حقوق وما عليها من التزامات.
- ٦- يجب أن تتعهد ربة الأسرة المستفيدة باتباع شروط الجمعية المتعلقة بالحرص على مواصلة أبناءها لتعليمهم، والتفاعل مع برامج الجمعية التنموية، والاستفادة من فرص التأهيل والعمل التي تعرض على أفراد الأسرة.
- ٧- تقوم الأخصائية بوضع خطة لتطوير الأسرة تنموياً تتضمن مدة المساعدة المادية والإحالة للبرامج التنموية والتأهيل والتوظيف للأبناء فوق ١٨ عام.
- ٨- في حال ثبات استحقاق الأسر وقيدها بالجمعية، تعتمد اللجنة الاجتماعية خطة تطوير المقدمة من الأخصائية.
٩. يشترط في قبول الأسر المتقدمة للإسكان التنموي (فئة خضراء) أن ينطبق عليها معايير سياسة لجنة الإسكان التنموي والتي تنص على أن الأولوية للمستفيد الذي لا يقل عمره عن ٦٠ عامًا، أو وجود معاقين أو حالات مرضية لدى أفراد الأسرة .

المادة السادسة: فئات قيد الأسر حسب الخدمات المقدمة :

- الفئة الحمراء: وهي الفئة الأشد حاجة وتستفيد من الخدمات المادية بأنواعها وخدمات البرامج التنموية الصفرية: ويحق لهذه الفئة الاستفادة من خدمات البرامج التنموية والخدمات الموسمية، ويمكن إحالتها للإسكان التنموي وكافل طالب علم حين ترى اللجنة انطباق الشروط، كما يمكن أن تحتسب أسر الفئة الصفرية في التبرعات العينية التي ترد للجمعية خلال العام.
- الفئة الخضراء: ويحق لهذه الفئة الاستفادة من خدمات البرامج التنموية، ويمكن إحالتها للإسكان التنموي أو كافل طالب علم حين ترى اللجنة انطباق الشروط، كما يمكن أن تحتسب أسر الفئة الخضراء في حال ورود تبرعات عينية.

المادة السابعة : خصوصية الحالات

يلتزم أعضاء اللجنة والباحثات الاجتماعيات وجميع الكادر الإداري بالحفاظ على سرية الحالات ولا يحق لهم تقديم معلومات المستفيدين إلا لمجلس إدارة الجمعية.

الخدمات المقدمة للمستفيدين

١- الإعانات الدورية

المادة الثامنة: (تعريفات)

الإعانة الدورية: هي إعانة تساهم في تحسين دخل الأسرة وحصولها على الأساسيات الحياتية، ولها ثلاث أشكال (نقدية ، بطاقة تموينية ، سداد إيجار)

دخل الأسرة الشهري: هو مقدار المال الذي يدخل للأسرة سواء رواتب شهرية أم أعمال حرة مضاف له الإعانات الاجتماعية الأخرى (إن وجدت) ، ويخصم منه قيمة الأقساط الشهرية للقروض المثبتة رسميًا، أو ما شابهها.

المادة التاسعة: قواعد احتساب استحقاق الأسرة من الإعانات الدورية

- تصرف هذه الإعانة لمستفيدين اللجنة الاجتماعية فقط.
- يتم البحث الاجتماعي والمكتبي والميداني لكل أسرة لغرض تحديد قيمة ونوع الإعانة المقدمة للأسرة المستفيدة وفقًا لآلية احتساب استحقاق موحدة لتحديد قيمة الإعانة لكل أسرة.
- يحق للجنة (استثناءً) التوصية بصرف المساعدة لمن يزيد صافي دخلها عن قيمة الاستحقاق حسب ما تراه.
- تطبق آلية الاحتساب للاستحقاق على جميع أفراد الأسرة ما عدا الأبناء الذين بلغوا (٢١ عامًا) ولم يلتحقوا بالدراسة في جامعة أو معهد فلا يتم احتسابهم في معادلة الاستحقاق، ويمكن اعطائهم فرصة واحدة للاحتساب مدتها عام واحد مع ضرورة تحويلهم لقسم التأهيل والتمكين للبحث لهم عن وظيفة أو برنامج تأهيلي ما لم يوجد مانع صحي.
- لا يحتسب في معادلة الاستحقاق راتب أبناء الأسرة (الذكور والإناث) الذين على رأس عمل إلا بعد مرور عام من تاريخ التوظيف واستمراره .
- لا يتم احتساب الأبناء غير المضافين في بطاقة العائلة ضمن معادلة الاستحقاق.
- في حال غياب الأب من الأسرة مثل (الأسر المهجورة وأسر السجناء...) لا يحتسب الأب وتحتسب الأم كعائل في معادلة الاستحقاق.
- يحق للجنة (استثناءً) التعديل على قيمة استحقاق الأسرة الناتجة عن احتساب المعادلة سواء بالزيادة أو النقص وفقًا لمرئيات وتوصيات البحث الاجتماعي.

معادلة حساب الاستحقاق

الاستحقاق	العدد	أفراد الأسرة
٢٠٠٠		العائل ١٠٠٪
$= (\text{العدد}) \times ١٠٠٠$		المعالين (فوق ١٨ سنة) ٥٠٪
$= (\text{العدد}) \times ٦٠٠$		غير البالغين (تحت ١٨ سنة) ٣٠٪
مجموع الاستحقاق الافتراضي =		
.....		الدخل الفعلي للأسرة بعد استبعاد الاستقطاعات الشهرية
الاستحقاق الافتراضي - الدخل الفعلي بعد استبعاد الاستقطاعات		مقدار المساعدة التي تحتاجها الأسرة
$(\quad) - (\quad) = \text{قيمة المساعدة}$		

المادة العاشرة: أنواع الإعانات الدورية

١- صرف الإعانة المادية الدورية:

تصرف الإعانة المقررة للأسرة المستفيدة شهرياً عن طريق مبلغ الاستحقاق الشهري لحساب بنكي باسم ربة الأسرة مع احضار الأوراق الثبوتية اذا كان الحساب مختلف عن صاحب المساعدة وفي حال كان الحساب باسم فرد آخر في الأسرة يلزم إحضار تفويض بذلك .

٢. صرف إعانة المواد الغذائية الدورية

يصرف كوبون بقيمة الإعانة المقررة شهرياً للأسرة المستفيدة لشراء المواد الغذائية من متعهد بيع المواد الغذائية الذي تُعمده الجمعية بالتسليم.

٣. صرف إعانة الإيجار الدورية

يتم صرف إعانة الإيجار حسب ما تقرره اللجنة ويتم تسليمه للمؤجر مباشرة مع استيفاء جميع الأوراق الثبوتية والوصلات وتوقيع المؤجر على تعهد التزامه بإرجاع متبقي الإيجار لحساب الجمعية في حال خروج الأسرة قبل انتهاء العقد ولا يتم تسليمه للأسرة المستفيدة.

٤. إعانة الإسكان الوفي

١. تقوم اللجنة الاجتماعية بترشيح الأسر للسكن في شقق عمائر الوقف التابعة للجمعية بعد دراسة عدد من

الجوانب:

- أ- ملائمة انتقال الأسرة من سكنها الحالي إلى عمائر الإسكان .
- ب- ملائمة عدد أفراد الأسرة للشقة المتوفرة.

ت- وضع الإيجار الحالي للأسرة ومستوى الدخل

٢. يتم تسليم الشقة بعقد إيجار يلزم الأسرة بدفع قيمة إيجار رمزي والذي تم تحديده وفقاً لحجم الشقة
٣. يحق للجنة الاجتماعية إخراج المستفيدين من الإسكان بأوقاف الجمعية وعدم تجديد عقد إيجار الشقة السكنية (الأوقاف) للأسرة في الحالات التالية:
 - أ- في حال عدم تسديد الإيجار الرمزي او فواتير الكهرباء والماء، وفي حال تبين للجنة إهمال الأسرة لنظافة الشقة وعدم صيانتها
 - ب- في حال التحقق من صحة شكاوى الجيران حول سلوكيات مؤذية أو غير أخلاقية من أفراد الأسرة أو من يستضيفونه في الشقة
 - ت- ضبط أحد أفراد الأسرة يقوم بأعمال شغب أو ممارسات غير قانونية.
 - ث- أن يثبت في بحث المتابعة وتحديث الحالة السنوي لحالة الأسرة ارتفاع مستوى الدخل، وبالتالي عدم انطباق شروط الإعانة.

المادة الحادية عشر: حالات إيقاف الإعانة

١- يتم إيقاف إعانة الإسرة بقرار من اللجنة الاجتماعية في الحالات التالية:

- أ- في حال تحسن دخل الأسرة يغلق ملفها الخاص بالمساعدات ويمكن بقرار من اللجنة استمرار استفادتها من البرامج التنموية
- ب- في حال تغيير مقر السكن لخارج منطقة الدمام وضواحيها.
- ت- في حال عدم تجاوب الأسرة مع الجمعية لعمل تحديث البيانات السنوي أو تسليم الوثائق المطلوبة.
- ث- انقطاع الأسرة المفاجئ عن التجاوب مع الجمعية لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر دون سبب مقنع،
- ج- يحق للجنة إيقاف الإعانة أو جزء منها في حالة عدم الالتزام بحضور البرامج التنموية والتأهيلية الموجهة للأسرة إلا بعدر تقبله اللجنة .
- ح- الانفصال أو الترمل وتحال لكافل يتيم . الانتقال للإسكان - عدم قيد الأبناء بالأحوال المدنية . المخالفات.

٢- برنامج الرعاية اللاحقة :

تخضع الأسر المنقطعة لبرنامج الرعاية اللاحقة من خلال متابعتها والبحث الاجتماعي الميداني لها بعد ثلاث أشهر من قطع الإعانة، وعرض النتائج على اللجنة لاتخاذ القرار اللازم بشأنها ، إما إعادة قيد الأسرة أو طي قيدها.

المادة الثانية عشر: مخالفات الأسر المستفيدة

تعتبر الأسرة مخالفة في الحالات التالية:

- عدم المصادقية وإخفاء المعلومات.
- انقطاع الأبناء عن الدراسة النظامية، ويتم التجاوز في حالة التحاق الأبناء بالعمل او البرامج التأهيلية .
- توقف رب الأسرة عن العمل دون سبب مقنع.

▪ التناول على الموظفين سواء بالقول او الفعل.

▪ التناول على الجمعية في وسائل التواصل الاجتماعي وغيرها.

في حال ارتكاب الأسرة لمخالفة ترفع الأخصائية بذلك للجنة الاجتماعية لاتخاذ قرار بشأنها

٢- إعانات الحملات الموسمية

المادة الثالثة عشر: قواعد صرف الإعانات الموسمية

١. اللجنة الاجتماعية مالك مشروع الإعانات الموسمية وتعتمد الرفع لطلب جمع التبرعات وقيمتها التقديرية.
٢. تعتمد اللجنة الاجتماعية الأسر المرشحة من أسر اللجنة الاجتماعية، والأسر المرشحة من لجنة كافل يتيم ولجنة الإسكان التنموي وفق أولوية الاحتياج للاستفادة من الإعانات الموسمية .
٣. تكون الأولوية للأسر التي لم يسبق لها الاستفادة من الإعانة
٤. يعتمد مقدار الإعانة على عدد أفراد الأسرة كالتالي:

نوع المساعدة	المستفيدين	عدد أفراد الأسرة		
		٣ فأقل	٤ إلى ٦	٧ فما فوق
الحقائب المدرسية	جميع أسر اللجنة الاجتماعية، والأسر الأشد حاجة من لجنة كافل يتيم	بحد أعلى ٢	بحد أعلى ٤	بحد أعلى ٧
أرزاق رمضان		سلة واحده	سلة واحده	سلتين
كسوة العيد	جميع أسر اللجنة الاجتماعية	بحد أعلى ٢	بحد أعلى ٤	بحد أعلى ٧

٣- إعانات التبرعات العينية

المادة الرابعة عشر: التبرعات العينية

١. التبرعات العينية هي ما يرد للجمعية من فاعلي الخير وتشمل المواد الغذائية، والملابس، والأثاث، والأجهزة وغيره
٢. يتم توزيعها على الأسر المسجلة بمركز الخدمة بحيث يراعى الموازنة بين عدد الأسر المستفيدة وكمية التبرعات في المخزن
٣. يمكن توزيعها على المراجعات من الأسر غير المقيمة في حال توفرها، ورؤية الاخصائية لأحقية منحها .
٤. في حال وجود تبرعات عينية محدودة الصلاحية فائضة عن حاجة المستفيدين يحق صرفها لمنسوبات الجمعية الأكثر احتياجًا.
٥. يحق لمديرة مركز الخدمة أو من ينوب عنها البت في قرار صرف التبرعات العينية دون الرجوع إلى عضوات اللجنة الاجتماعية.

المادة الخامسة عشر: قواعد صرف إعانات (التمكين)

١. إعانة التمكين هي الإعانة التي تقدم لحالات معينة من المستفيدين بشروط محددة، بغرض تمكينهم مثل المشاركة في دعم قيمة سكن أو سيارة أو تكاليف الزواج أو إعانة أثاث أو إعانة رسوم حكومية هامه أو رسوم دراسية (ما لا ينطبق عليه شروط كافل طالب علم)، أو تأسيس مشروع صغير.... وغيرها
٢. لا تعتبر إعانة التمكين سداد كلي للمبلغ وإنما إعانة تمكن الأسرة من توفير احتياجاتها.
٣. يتم صرف إعانة التمكين للمستفيدة أو أحد أفراد أسرتها حسب توصية اللجنة بالشروط التالية:
 - أ. أن تكون مقيدة باللجنة الاجتماعية
 - ب. أن لا تقل مدة قيد المستفيدة عن عام كامل
 - ت. تفاعل المستفيدة وأسرته مع برامج التأهيل والتطوير التي تقدمها الجمعية
 - ث. جدية المستفيدة في سعيها لتطوير حياتها
 - ج. دراسة حالة موسعة تثبت احتياجاتها لإعانة التمكين ومناسبتها في خطة تحسين حياتها
 - ح. توفير الوثائق اللازمة عند الحاجة.
٤. تُصرف إعانة التمكين مرة واحدة ويجوز صرفها بحد أقصى مرتين بحسب ما تراه اللجنة .
٥. يعتمد صرف إعانة التمكين بما لا يزيد عن مئتان ألف ريال .
٦. يعتبر قرار اللجنة اعتمادًا نهائيًا للصراف إذا كان المبلغ لا يزيد عن خمسين ألف، أما ما فوق ذلك فيرفع قرار اللجنة لمجلس إدارة الجمعية لاعتماده نهائيًا.

٥- تفريغ الكرب

المادة السادسة عشر: تعريف تفريغ الكرب

مشروع إغاثي لتقديم الإعانة العاجلة للحالات التي تستوجب سرعة معالجتها، والتي تنتج عن ظروف طارئة مثل إيقاف الخدمات، أو السجن، أو الأمراض، أو الحوادث المنزلية، أو التضرر من الكوارث الطبيعية كالسيول والحرائق، أو الحاجة لقيمة العلاج والدواء أو ترميم منزل أو إسكان مؤقت وجميع ما يدخل في هذا النطاق وترى اللجنة مناسبته.

المادة السابعة عشر: أنواع تفريغ الكرب

تنقسم تفريغ الكرب إلى نوعين :

- ١- تفريغ الكرب المقطوعة وهي مبلغ مقطوع يتم به تفريغ كربة المستفيد المقيد بالجمعية
٢. تفريغ الكرب الطارئة وهي مبلغ يتم به تفريغ كربة مستفيد طارئ غير مقيد بالجمعية

المادة الثامنة عشر: شروط تفريج الكرب

١. يشترط توفير الوثائق الثبوتية ب(إصدار حديث) لتوضيح ودعم حالة الاحتياج
٢. يشترط لصرف مبلغ تفريج الكرب لسداد القروض أن يكون عمر القرض أكثر من سنتين، واستمرارية المستفيد بالسداد وعجزه عن سداد المتبقي
٣. في حال طلب التفريج لإيقاف الخدمات بسبب عدم السداد ينبغي أن يكون سبب عدم السداد قوي وخارج عن إرادة المتقدم لطلب الإعانة.
٤. توفر تبرع مقيد لتفريج كربة المستفيد الخارجي (تفريج كربة طارئة).

المادة التاسعة عشر: قواعد تفريج الكرب

١. اللجنة الاجتماعية مالك مشروع تفريج كربة ولها صلاحية الرفع لطلب الموافقة على جمع تبرعات المشروع وقيمتها التقديرية.
٢. لا تُعرض حالات تفريج كربة على اللجنة إلا بعد عمل بحث اجتماعي وافي لمبررات طلب التفريج المقدمة من الأسر المتقدمة بطلب التفريج ويكون مدعم بالصور (في حالة الحاجة للترميم أو تركيب أجهزة أو التأثيث) وذلك لتأكيد الاستحقاق.
٣. لا تُصرف إعانة تفريج كربة إلا بقرار اعتماد اللجنة الاجتماعية للأسر المرشحة من أسر اللجنة الاجتماعية المقيدة أو الطارئة، ومن لجنة كافل يتيم ولجنة الإسكان التنموي للاستفادة من دعم مشروع تفريج كربة مع مراعاة توضيح أولوية الصرف للأشد احتياج.
٤. لا تشمل صلاحية اللجنة النظر في طلب تفريج الكرب المقدم من موظفين الجمعوية، حيث يتم فقط بحث الحالة بواسطة مسنولة تفريج كربة بالتواصل مع مديرة مركز الخدمة ومديرة الجمعوية، ثم الموافقة عليها من خلال مجلس الإدارة.
٥. تصرف إعانة تفريج كربة للأسرة مرة واحدة، وللجنة الاجتماعية صلاحية الاستثناء من ذلك ومنحها للأسرة نفسها للمرة الثانية حسب تقديرها للحالة، على أن يمر سنة بين الإعانتين، ويثبت عن الأسرة الجديدة والحرص.
٦. في حال إيقاف خدمات المستفيد لعدم السداد ينبغي أن يكون سبب عدم السداد قوي وخارج عن إرادة المتقدم لطلب الإعانة.
٧. يعتبر قرار اللجنة اعتمادًا نهائيًا للصرف إذا كان المبلغ لا يزيد عن خمسين ألف، أما ما فوق ذلك فيرفع قرار اللجنة لمجلس إدارة الجمعوية لاعتماده نهائيًا.
٨. لا يتم تسليم إعانة تفريج كربة للمستفيد مباشرة، ويجب الحرص على السداد للجهة المستحقة، ويستثنى من ذلك الحالات التي يطلب فيها البنك تحويل المبلغ لحساب المستفيد ليتم استقطاعه بشكل فوري.

٦- البرامج التنموية

المادة العشرون : برنامج الحوافز

١. يتم صرف حوافز التميز بحسب توفر الدعم المادي لها في نهاية كل عام .
٢. يعرض الأخصائيات على اللجنة في نهاية العام قوائم الأسر المتميزة والطلاب المتفوقين المرشحين للموافقة على صرف الحوافز اللازمة لهم.
٣. يتم صرف الحوافز كالتالي:
 - أ- مبلغ (١٠٠٠ ريال) كحافز للأسر المتميزة التي تنطبق عليها الشروط التالية:
 - أن يكون جميع الأبناء ملتحقين ومنتظمين بالدراسة أو العمل .
 - أن تتميز الأم وأبنائها بالسلوكيات الحسنة.
 - الاهتمام بالنظافة وحسن التدبير في المنزل.
 - عدم وجود مخالفات على الأسرة .
 - ب- مبلغ (٥٠٠) ريال لخريجي الثانوية العامة
 - ت- مبلغ (١٠٠٠) لخريجي الجامعة والمعاهد
٣. يجوز للجنة الاجتماعية تقليل قيمة الحوافز أو إلغائها في حال عدم توفر الدعم الكافي لها .

المادة الحادية والعشرون : برنامج التطوير الذاتي والأسري (نهضة انسان)

- برنامج تطوير الذات لأفراد الأسرة هو مشروع تدريبي يتم تقديمه للأم والفتيات والأطفال في سن الدراسة، ويقدم على مرحلتين مدة كل مرحلة شهر، ويقدم للأسر المستفيدة وفق القواعد التالية:
١. توافق اللجنة على الأسر المستفيدة المرشحة للبرنامج وفق خطة تطوير الأسرة على أن يكون ضمها للبرامج بعد سنه على الأكثر من قيدها بالجمعية.
 ٢. تستثني اللجنة من الترشيح للبرنامج الأمهات فوق ٦٠ عامًا واللاتي ليس لديهم أطفال في سن الدراسة أو فتيات حتى ٢٠ عامًا.
 ٣. يمكن للجنة أن تقوم بإعفاء أو تأجيل الأسر التي تملك مبررًا مقنع لعدم الحضور.
 ٤. يكون حضور الأسرة شرطًا لاستمرار الإعانة.
 ٥. تعتمد اللجنة الحوافز والمكافآت اللازمة للمستفيدين المتميزين من البرامج التنموية.

المادة الثانية والعشرون: برامج التأهيل والتوظيف

- برامج لتأهيل وتنمية قدرات العاطلين عن العمل أبناء وبنات الأسر المستفيدة والذين تجاوزت أعمارهم ١٨ عام ، لتمكينهم من النجاح الوظيفي
- شروط القبول
١. أن يكون أحد أفراد الأسر المقيدة بالجمعية

٢. أن لا يكون مر على انقطاعه عن التعليم أكثر من عامين

٣. اجتياز المقابلة الشخصية

٤. أن يحقق الحضور في البرنامج التمهيدي (تطوير)

- تدرس اللجنة المستفيدين المرشحين للبرامج التأهيلية أو المعاهد، وتتأكد من وجودهم ضمن خطة تطوير الأسرة لتعتمد
صرف الرسوم الخاصة بالبرنامج.

- تنظر اللجنة في المرشحين من اللجنة الاجتماعي ولجنة كافل يتيم ولجنة الإسكان التنموي وتقرر أولوية انضمامهم لبرامج
التأهيل والتوظيف

المادة الثالثة والعشرون : برامج التوعية

١. برامج لتوعية وتثقيف الوالدين في الأسرة وأبنائهم فوق عمر ١٦ عامًا

٢. يتم تحديد موضوعات البرامج التوعوية وفقًا لمخرجات البحث الاجتماعي ودراسة احتياج الأسر

٣. يجب أن يحقق الوالدين أو احدهما نسبة حضور للبرامج التوعوية لا تقل عن ٢٥٪

٤. ترتبط نسبة حضور ربة أو رب الأسرة لبرامج التوعية باستمرار الإعانة .



ثانياً : سياسة تقديم خدمات برنامج كافل يتيم

المادة الأولى:

تعتبر هذه السياسة مرجع لأعضاء لجنة كافل يتيم في دراسة حالات المستفيدين واتخاذ قرارات كفالة الأيتام أو إيقافها، ويتقيد جميع العاملين بلجنة كافل يتيم بما ورد في هذه السياسة من شروط وأحكام قبول المستفيدين وإدارة حالتهم، وكل ما لم يرد له نص في هذه السياسة يعتبر حاله طارئة ولا يحق لموظفات لجنة كفالة اليتيم اتخاذ أي قرار دون الرجوع إلى أعضاء اللجنة المفوضين من مجلس الإدارة.

المادة الثانية: الفئات المستفيدة من خدمات لجنة كافل يتيم:

- الأيتام السعوديين من الأسر ذات الدخل المحدود في منطقة الدمام.

المادة الثالثة: شروط قبول وتسجيل اليتيم

١. أن يكون اليتيم سعودي الجنسية.
٢. أن يكون عمر اليتيم الجديد أقل من ١٨ عامًا
٣. أن يكون اليتيم على قيد الدراسة (يستثنى من الشرط من هم دون سن الدراسة)
٤. أن يكون من سكان منطقة الدمام.
٥. توفر كافة الأوراق الثبوتية والتعريفات التي توضح الحالة.
٦. أن يكون من ذوي الدخل المحدود، وتكون الأولوية في القبول للأكثر احتياجًا.

المادة الرابعة: المستندات المطلوبة لاستكمال تسجيل اليتيم

١. صورة لبطاقة العائلة الخاصة بالأب، مع الأصل للمطابقة.
٢. مشهد موثق بتسجيل اليتيم في الضمان الاجتماعي.
٣. شهادة وفاة والد اليتيم.
٤. صك ولاية الأم على اليتيم صادر من المحكمة، أو ما يثبت وجود الأبناء مع الأم.
٥. صك من وزارة العدل بحصر الورثة للأب.
٦. عقد إيجار إلكتروني للسكن أو صك ملكية العقار.
٧. تعريف من مدرسة اليتيم (يستثنى من هم دون سن الدراسة).
٨. تعريف براتب والد اليتيم - في حال عملها.
٩. بيان بالراتب التقاعدي للأب المتوفي (إن وجد).
١٠. عدد (٤) صور حديثة لليتيم.
١١. حساب بنكي لتحويل الكفالة.

المادة الخامسة : أحكام تسجيل المستفيدين بلجنة كافل يتيم

١. لا يحق إجراء أي بحث اجتماعي للأسرة المتقدمة ما لم تكن المستندات الثبوتية كاملة.
٢. لا يتم عرض ملف الأسرة المتقدمة لطلب الإعانة على عضوات لجنة كافل يتيم إلا بعد عمل البحث الميداني لإثبات استحقاق الأسرة لصرف الإعانة.
٣. تكون الأولوية للأسر الغير مسجلة بجمعيات أخرى، ولا مانع من قبول الأسرة التي تثبت تلقيها المساعدات المالية من جهات خيرية مماثلة.
٤. تقوم اللجنة بالمفاضلة بين الأيتام المتقدمين للكفالة وجعل الأولوية للأقل دخلاً وأكثر احتياجاً.
٥. تقوم اللجنة بالمفاضلة بين الأيتام الأخوة في البيت الواحد وجعل أولوية الكفالة للأصغر سنًا.
٦. الأخصائية الاجتماعية مسؤولة عن توعية ربة الأسرة المستفيدة بما لها من حقوق وما عليها من التزامات.
٧. يجب أن تقر الأسرة المستفيدة بصحة المعلومات المقدمة للجمعية، وتتعهد بإتباع شروط الجمعية الخاصة بمواصلة أبنائها لتعليمهم.
٨. يحق للجنة قبول الأيتام ذوي الاحتياجات الخاصة ويشترط التحاقهم بالمراكز التأهيلية المخصصة لهم.

المادة السادسة: أنواع الإعانات المقدمة لليتييم وأسرته

نوع الإعانة	بند الإعانة
مبلغ سنوي يدفعه الكافل لليتييم مقداره ٢٥٠٠ ريال يقطع منها (٢٠٠ ريال) يتم قيدها لبند مصروفات محملة على النشاط	١. الكفالة السنوية
الإعانات التمكينية التي تقدم لليتييم وأسرته وتصرف من بند المبادرات مجتمعية التي ترد للجنة كافل يتيم	٢. إعانات (التمكين)
يتم صرفها بموافقة اللجنة الاجتماعية عوائد أرزاق رمضان، وعيدية يتيم، زكاة الفطر، إعانة فصلي الشتاء والصيف، والحقيبة المدرسية ..	٣. إعانة موسمية
يتم احتساب أسر الأيتام الأشد حاجة في توزيع التبرعات العينية حال ورودها للجمعية وتشمل المواد الغذائية، والملابس، والأثاث، والأجهزة، لحوم الهدى... وغيرها	٤. التبرعات العينية
تُحال الأسر ذات الحالات العاجلة التي تمر بظروف طارئة للجنة الاجتماعية للنظر فيها ودراستها وفق سياسة تفريغ الكرب ثم اعتماد الصرف لها ويشمل ذلك سداد الأحكام القضائية، وتسديد الديون ومتخلف الإيجار وإيقاف الخدمات، والحوادث المنزلية والكوارث الطبيعية كالسيول والحرائق - وقيمة أدوية للمرضى الغير القادرين على توفيرها	٥. تفريغ الكرب

المادة السابعة : قواعد الكفالة

- أ- يقوم الراغب بالكفالة بدفع الكفالة السنوية ومقدارها (٢٥٠٠) ريال وتحديد يتيم الذي يرغب بكفالاته
- ب- تقوم اللجنة بصرف الكفالة على اليتييم مقسمة في شكل رواتب دورية.
- ت- يتم تسليم مبالغ الكفالة عن طريق التحويل البنكي لحساب عائل اليتييم، أو حساب اليتييم نفسه بالتنسيق مع والدته.

المادة الثامنة : الإعانات المتنوعة (دعم التمكين)

توصي لجنة كافل يتيم بعد الدراسة للحالة بصرف هذه الإعانات من بند المبادرات المجتمعية الواردة للجنة كافل يتيم، وتصرف لدعم حالات معينة يثبت فيها احتياج اليتيم أو أسرته لها لتمكينهم وتحسين حياتهم مثل المساهمة في قيمة سيارة أو تكاليف الزواج أو جهاز تعليمي وغيرها،

المادة التاسعة : تفريغ الكرب

تدرس لجنة كافل يتيم الحالات العاجلة التي تمر بظروف طارئة ثم يتم إحالتها للجنة الاجتماعية للنظر فيها ودراستها وفق سياسة تفريغ الكرب ثم الموافقة على اعتماد الصرف لها وفقاً للأولوية المتاحة.

المادة العاشرة : الإعانات الموسمية

ترشح لجنة كافل يتيم الأسر الذين ترى حاجتهم للاستفادة من مشروع الإعانات الموسمية، وتقوم بإحالتهم لمالك مشروع الإعانات الموسمية (اللجنة الاجتماعية) للمفاضلة والموافقة النهائية.

المادة الحادية عشرة : أحكام إدارية لأعضاء لجنة كافل يتيم والعاملين فيها

١. يجتمع أعضاء لجنة كافل يتيم دورياً لدراسة :

- أ- قبول طلبات الكفالة المطابقة للشروط مع تأجيل الكفالة لحين توفر الكافل .
- ب- إقرار صرف الكفالات بعد توفر الكفلاء
- ت- النظر في التوصيات المقدمة من الأخصائيات باللجنة بشأن إيقاف الكفالة مؤقتاً أو نهائياً.
- ث- ترشيح الاسر الأشد حاجة للاستفادة من الإعانات الموسمية بمركز الخدمة الاجتماعية وتصرف وفقاً للأحكام والإجراءات في سياسة اللجنة الاجتماعية ومن أهمها زيارة الأسرة ميدانياً للتحقق من الاحتياج، وتحديد مقدار الإعانة وفقاً لعدد أفراد الأسرة ومساحة المنزل.
- ج- ترشيح الأيتام وأمهاتهم للاستفادة من البرامج التنموية وبرامج التأهيل والتمكين (حسب الإمكانية المتاحة)
- ح- ترشيح الأيتام وأمهاتهم للاستفادة من المبادرات الحكومية والأهلية
- خ- إحالة الأسر المتقدمة بطلب تفريغ كربة للجنة الاجتماعية بعد التأكد من ظروف احتياج الأسرة وانطباقها مع شروط التفريغ .
- د- إحالة الأيتام طالبي الكفالة العلمية ممن تنطبق عليهم الشروط ويثبت جديتهم إلى لجنة كافل طالب علم
- ذ- الموافقة على استمرار كفالة اليتيم بعد عمر ١٨ عاماً في حالة مواصلته للتعليم، وموافقة الكافل على استمرار الكفالة

٢. يعقد اجتماع اللجنة على الأقل مرة كل شهرين، ويكون قانونياً وتقبل قراراته في حالة حضور رئيسة اللجنة أو نائبتها، وعضوة على الأقل.

٣. يتم تحديث البحث الاجتماعي لأسرة اليتيم في نهاية كل عام دراسي ويشمل تحديث بيانات التواصل والعنوان، وحالة اليتيم الدراسية والمادية، وصورة حديثه لليتيم ويستثنى من ذلك الفتيات البالغات، ويتم عرض المستجدات على عضوات اللجنة .

المادة الثانية عشر: إيقاف الكفالة

يتم إيقاف الكفالة عن اليتيم في الحالات التالية :

- أ- انقطاع الأسرة عن التواصل مع الجمعية لمدة أقصاها ٦ أشهر .
 - ب- انقطاع اليتيم عن الدراسة.
 - ت- انتقال سكن الأسرة من منطقة الدمام لمنطقة أخرى .
 - ث- إنهاء اليتيم مراحل الدراسة (الثانوية أو الجامعية)
 - ج- زواج اليتيمة وانتقالها لبيت الزوجية
 - ح- في حالة اكتفاء الأسرة مادياً.
 - خ- في حال قيام ربة الأسرة بسلوك غير لائق أو تطاول على الإخصائية أو الموظفة .
 - د- عدم مصداقية الأسرة في المعلومات المقدمة من قبلهم .
 - ذ- توقف الكافل عن دفع الكفالة وعدم وجود كافل بديل
٤. اليتيم الذي سبق أن تم قبوله بالجمعية وتم قطع الإعانة عنه يحق له الاستفادة من الكفالة مرة أخرى، على أن لا تتجاوز مدة الإنقطاع سنة، وأن تكون أسباب القطع قد زالت.
٥. إيقاف الكفالة عن اليتيم بسبب توقف دراسته لا يشمل بقية الأخوة المكفولين في نفس المنزل.



ثالثاً : سياسات تقديم خدمات برنامج كافل طالب علم

المادة الأولى :

تعتبر هذه السياسة مرجع لأعضاء لجنة كافل طالب علم في اتخاذ قرارات كفالة طلاب العلم أو إيقاف كفالتهم، ويتقيد جميع العاملين بلجنة كافل طالب علم بما ورد في هذه السياسة من شروط وأحكام قبول المستفيدين وإدارة حالتهم، وكل ما لم يرد له نص في هذه السياسة يعتبر حاله طارئة ولا يحق لموظفات لجنة طالب علم اتخاذ أي قرار دون الرجوع إلى أعضاء اللجنة المفوضين من مجلس الإدارة.

المادة الثانية : الفئات المستفيدة من خدمات لجنة كافل طالب علم

١. الجادين من طالبي العلم السعوديين من أبناء وبنات الأسر المحتاجة
٢. الجادين من طالبي العلم من الأيتام واليتيمات المرشحين من لجنة كافل يتيم .
٣. الجادين من طالبي العلم المحتاجين من خارج الجمعية المحققين لشروط الكفالة

المادة الثالثة : شروط قبول كفالة طالب العلم

١. ان يكون المتقدم حاصل على الثانوية العامة بانتظام وبتقدير ممتاز، ويستثنى من هذا الشرط الراغبين بدراسة الدبلوم حيث يجب أن لا تقل النسبة عن ٨٥٪ وأن يثبت الطالب جدارته قبل كفالته.
٢. إن لا يتجاوز تاريخ تخرج المستفيد سنتان دراسيتان.
٣. أن لا يكون الطالب قد سبق له الحصول على قبول بجامعة حكومية.
٤. أن تكون رؤية الطالب واضحة حول التخصص الذي يرغب الالتحاق به
٥. أن يكون مقر الجهة المطلوبة للدراسة في الدمام أو الخبر.
٦. أن لا يكون الطالب مرتبط بدوام وظيفي يتعارض مع مواعيد الدراسة، وفي حال ارتباطه بموعد لا يتعارض يمكنه العمل واكمال تعليمه بعد موافقة اللجنة على أن لا يتدنى مستواه الدراسي.
٧. يمكن قبول كفالة الطالب الملتحق بالدراسة مسبقاً، وتعذر عليه استكمال الرسوم الدراسية على أن يحقق شرط الجدية والمستوى الدراسي المطلوب.
٨. أن يكون الطالب من الاسر المستفيدة المقيمة بالجمعية، وفي حال كان الطالب المتقدم من خارج أسر الجمعية يجب أن يثبت عجز اسرته عن دفع الرسوم ، مع توفر كافل مستعد لتغطية كفالة الطالب .

المادة الرابعة : المستندات المطلوبة

١. الاثباتات الرسمية (بطاقة الهوية الوطنية – بطاقة العائلة).
٢. تعريف براتب العمل لولي الأمر (إن وجد).
٣. الإفادات الخاصة بمصادر الدخل الأخرى (إن وجدت)
٤. شهادة الثانوية العامة (للمستجد)
٥. خطاب من جهة الدراسة وإفادة بنتيجة آخر مستوى.(لغير المستجد)

المادة الخامسة : أنواع الكفالات

١. كفالة الرسوم الدراسية (حسب التخصص الدراسي والجهة التعليمية)

٢. كفالة المواصلات (بين ٣٠٠ و ٦٠٠ ريال)

٣. كفالة المصاريف الدراسية (أجهزة) بحيث لا تزيد عن ٣٠٠٠ ريال

المادة السادسة : أحكام تسجيل المستفيدين باللجنة

١. يجتمع أعضاء لجنة طالب علم كلما استدعت الحاجة للنظر في الحالات المرشحة من اللجان الأخرى أو حالات

المتقدمين من الخارج ، ويكون الاجتماع قانونياً وتقبل قراراته في حالة حضور رئيسة اللجنة أو نائبها، وعضوة على الأقل.

٢. تقوم اللجنة بمتابعة وضع الطالب الدراسي بالاطلاع على تقارير جهة الدراسة .

٣. في حال تدني مستوى الطالب الدراسي يمنح بعد موافقة الكافل فرصة لتحسين وضعه في الفصل القادم وبناء عليه يتم الاستمرار في الكفالة،

٤. يتم إيقاف الكفالة عن الطالب في الحالات التالية :

أ- انقطاع الطالب عن الدراسة

ب- حين يتدنى مستواه التحصيلي و معدله الأكاديمي لفصلين دراسيين متتاليين .

٥. يمكن لطلاب الدبلوم في حال تفوقهم متابعة اكمال مرحلة البكالوريوس في حال رغبتهم و توفر الكافل وموافقة اللجنة

المادة السابعة : حوافز ومكافآت

يصرف لطالب العلم عند الحصول على درجة البكالوريوس او الماجستير (١٠٠٠) ألف ريال
