



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوعدة

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالوعدة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٣٥٨٧

اللائحة التنظيمية
للمجمعات والحلقات القرآنية
إدارة الشؤون التعليمية (بنين)

١٤٤٠ هـ



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوديعه

التمهيد

المادة الأولى : اللائحة :

تسمى هذه اللائحة «اللائحة التنظيمية للحلقات القرآنية» ، وتعتبر المرجع الرئيس لفتح

الحلقات والمجمعات القرآنية وإدارة عملياتها .

المادة الثانية : مصطلحات اللائحة :

يكون للمصطلحات – أينما وردت في اللائحة – المعاني التالية :

- **الجمعية :** الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالوديعه .
- **إدارة الشؤون التعليمية :** هي الإدارة المخولة من الجمعية للإشراف على تعليم القرآن الكريم وتحفيظه في الحلقات القرآنية والمدارس النسائية ، ومقرها في الإدارة العامة بالجمعية بحي الدوائر الحكومية .
- **الحلقة :** اجتماع في بيت من بيوت الله ، أو في أي مكان طاهر مَرْضِيٍّ ؛ لتدارس القرآن الكريم مدة من الزمن تشرف عليه الجمعية .
- **المجمع القرآني :** عدد من الحلقات القرآنية لجميع المراحل (التلقين – الابتدائي – المتوسط – الثانوي – الكبار) في جامع معين ، ويشرف عليه كادر تعليمي متميز ، وبه متابعة إدارية ، ومدير يشرف على العمل الإداري والإشرافي بحيث يكون في الحي الواحد مجمع قرآني تعليمي متكامل .
- **المدارس النسائية :** منشأة تشرف عليها الجمعية خارج المساجد ، تقام فيها فصول لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم للنساء .

المادة الثالثة : أهداف الحلقات القرآنية :

تهدف الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالوديعه من افتتاح الحلقات القرآنية تحقيق الأهداف التالية :

- ١ . تعليم القرآن الكريم تلاوة و تجويداً و حفظاً وفهماً .
- ٢ . تخريج حفّاظ وحافظات لكتاب الله الكريم .
- ٣ . معالجة الضعف في قراءة وحفظ القرآن الكريم وتحسين تلاوتهم .
- ٤ . الإسهام في تنشئة الجيل المسلم على تعلم القرآن الكريم والتأدب بأدابه .
- ٥ . العناية بالمتميزين والموهوبين ليكونوا معلمين لكتاب الله بعد إتقانهم وتخرجهم .



الجمعية الخيرية لتحفيظ

(الفصل الأول) شؤون الحلقات

أولاً : إشراف الجمعية على حلقة المسجد :

تحرص الجمعية على افتتاح الحلقات القرآنية في جميع أحياء مركز الوديعه ، وتسعى لتمكين جميع فئات المجتمع من تعلم القرآن الكريم فيها بأفضل صورة وبأيسر طريقة .

المادة الرابعة : تصريح الحلقة :

تمنح الجمعية حلقة المسجد (تصريحاً رسمياً) مدته عام دراسي من تاريخ افتتاح الحلقة ، في حال توفر الشروط التالية :

- ١ . حاجة الحي لوجود حلقة ، ومناسبة موقع المسجد .
- ٢ . موافقة الإمام ومجموعة من جماعة المسجد – ثلاثة فأكثر - .
- ٣ . وجود معلم مناسب واجتيازه للمقابلة الشخصية .
- ٤ . اعتماد الحلقة في ميزانية الجمعية (وفي حال عدم وجود اعتماد للحلقة يتكفل جماعة المسجد بتوفير مكافأة المعلم)
- ٥ . التزام الحلقة بتطبيق أنظمة الجمعية وتعليماتها ، والتفاعل مع برامجها .
- ٦ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ١) . (نموذج ٢) . يكفي ١

ملحوظة :

إصدار التصريح الرسمي من صلاحية رئيس مجلس إدارة الجمعية ، وتجديد التصريح من صلاحية مدير عام الجمعية بعد اكتمال الشروط اللازمة .

المادة الخامسة : الإيقاف المؤقت للحلقة :

يتم إيقاف الجمعية لحلقة المسجد مؤقتاً في الحالات التالية :

- ١ . نقص عدد طلابها المسجلين في سجل الحلقة عن ١٠ طلاب وفي حال نقص العدد فيرجع الأمر للشؤون التعليمية.
- ٢ . الانقطاع عن التدريس أو وجود ما يمنع من استمرار الحلقة بالمسجد مثل أعمال الترميم أو الهدم أو إعادة تأهيل وتنظيم المسجد لمدة تزيد عن شهر .
- ٣ . وجود ما يتعذر معه استمرار الحلقة . مثل (وجود مشاكل مع الإمام أو جماعة المسجد) .

ملحوظة:

إصدار قرار التوقف المؤقت عن الإشراف أو إلغاؤه من صلاحية مدير الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة .

المادة السادسة : الإيقاف الدائم و سحب تصريح الحلقة :

يتم إيقاف الحلقة وسحب تصريح الحلقة في الحالات التالية :

- ١ . تكرار توقف الحلقة عن العمل ثلاث مرات خلال العام الدراسي الواحد .
- ٢ . وجود خلاف مستمر بين إمام المسجد ومعلم الحلقة في قضايا مالية أو سلوكية تعذر حلها .

ملحوظة :

إصدار قرار التوقف الكامل عن الإشراف أو إلغاؤه من صلاحية مدير عام الجمعية بعد وجود المبرر في اتخاذ القرار .



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوعدة

ثانياً : المجمع القرآني :

المجمع القرآني هو جامع أو مسجد أو مدرسة يحوي أكثر من حلقة ، ويكون له إدارة تتابع برامج ومناشطه .

المادة السابعة : التصريح / تعديل المسمى من (حلقة مسجد) إلى (مجمع قرآني) :

تمنح الجمعية الإذن لمسجد أو الجامع الحاصلة حلقاته على تصريح رسمي- والراغبة تعديل مسماها من (حلقة مسجد) إلى (مجمع قرآني) ، في حال توفر الشروط التالية :

- ١ . وصول عدد الطلاب المسجلين في سجل الحلقة إلى (٨٠) طالباً أو وجود (٤) حلقات فأكثر في الفترة الرئيسة للتدريس .
- ٢ . وجود مدير مؤهل للمجمع .
- ٣ . وجود مقر مخصص لإدارة المجمع داخل المسجد .
- ٤ . حصول الحلقة على تصريح دائم من الجمعية .
- ٥ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها للشؤون التعليمية (نموذج ٤)
- ٦ . لطلب تصريح فتح مجمع قرآني تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها للشؤون التعليمية (نموذج ٥)

ملحوظة :

إصدار قرار تعديل المسمى من (حلقة مسجد) إلى (مجمع قرآني) أو إلغاؤه من صلاحية رئيس مجلس الإدارة بعد اكتمال الشروط اللازمة .

المادة الثامنة : مشرف المجمع القرآني :

تمنح الجمعية الإذن للمجمع القرآني الراغب في ترشيح شخص يشرف على مناشطه وتكلفه رسمياً بذلك لمدة سنة من تاريخ التكليف ، في حال توفر الشروط التالية :

- ١ . أن يكون من أهل الحي – والأولى بها إمام الجامع أو المسجد ثم المؤذن .
- ٢ . أن يكون معروفاً بالخير والصلاح .
- ٣ . أن يكون سعودي الجنسية .
- ٤ . أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية أو ما يعادلها أو حافظاً لكتاب الله .
- ٥ . استعداده لمساندة الحلقات في تنفيذ برامجها وتوفير احتياجاتها وفق مهام المشرف (المادة التاسعة) .
- ٦ . موافقة الإمام ومجموعة من جماعة المسجد – ثلاثة فأكثر .
- ٧ . اجتيازه للمقابلة الشخصية في إدارة الشؤون التعليمية .
- ٨ . تقديم الأوراق الثبوتية (الهوية والمؤهل) واستكمال ملفه .
- ٩ . حصول الحلقة على تصريح دائم من الجمعية .
- ١٠ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ٣) .

المادة التاسعة : مهام مشرف المجمع القرآني :

يقوم مشرف المجمع بالإشراف على جميع شؤون الحلقات ومساندتها ومتابعة برامجها ومنسوبيها ، ومن أهمها:

- ١ . السعي لدعم الحلقة مادياً ومعنوياً .
- ٢ . التقيد بأنظمة الجمعية وتوجيهاتها والتواصل الفاعل مع إدارة الشؤون التعليمية .
- ٣ . التواصل مع أولياء الأمور و إبراز دور الحلقات .
- ٤ . تفعيل وتنفيذ برامج الحلقة وخاصة الاحتفال بتكريم الطلاب .
- ٥ . متابعة شؤون المعلمين والطلاب داخل الحلقة .



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالودعة

المادة العاشرة : مدير المجمع القرآني :

- تكلف الجمعية مديراً للمجمع القرآني رسمياً بذلك لمدة سنة من تاريخ التكليف ، في حال توفر الشروط التالية:
- ١ . أن يكون معروفاً بالخير والصلاح .
 - ٢ . أن يكون سعودي الجنسية .
 - ٣ . أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية أو ما يعادلها أو حافظاً لكتاب الله .
 - ٤ . استعداده لمساندة الحلقات في تنفيذ برامجها وتوفير احتياجاتها .
 - ٥ . موافقة الإمام ومجموعة من جماعة المسجد - ثلاثة فأكثر .
 - ٦ . أن يكون حسن السيرة والسلوك ومعروف بالانضباط .
 - ٧ . أن يكون معروفاً عنه الالتزام بالأنظمة والتوجيهات الصادرة من الجمعية والجهات الحكومية .
 - ٨ . تقديم الأوراق الثبوتية (الهوية والمؤهل) واستكمال ملفه .
 - ٩ . حصول المجمع على تصريح دائم من الجمعية .
 - ١٠ . ألا تقل خبرته عن ثلاث سنوات في الحلقات القرآنية بالجمعية .
 - ١١ . اجتيازه للمقابلة الشخصية في إدارة الشؤون التعليمية .
 - ١٢ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية .

المادة الحادية عشرة : مهام مدير المجمع القرآني :

- يقوم مدير المجمع بالإشراف على جميع شؤون الحلقات ومساندتها ومتابعة برامجها ومنسوبيها ، ومن أهمها :
- ١ . السعي لدعم الحلقات مادياً ومعنوياً وفق النظام المحدد لذلك .
 - ٢ . التقيد بأنظمة الجمعية وتوجيهاتها والتواصل الفاعل مع إدارة الشؤون التعليمية .
 - ٣ . التواصل مع أولياء الأمور و إبراز دور الحلقات .
 - ٤ . إعداد خطة تعليمية وإدارية ومالية شاملة لجميع حلقات المجمع .
 - ٥ . إقامة حفل سنوي يجمع حلقات المجمع .
 - ٦ . تفعيل وتنفيذ برامج الحلقات وخاصة الاحتفال بتكريم الطلاب .
 - ٧ . متابعة أداء المعلمين والطلاب داخل الحلقات .
 - ٨ . التقيد باللوائح التنظيمية للحلقات القرآنية .
 - ٩ . تزويد الشؤون التعليمية بالأراء المفيدة في رسم خطة المجمع أو التعديل فيها .
 - ١٠ . الالتزام التام بمبدأ التشاور وسماع آراء المعلمين لما فيه مصلحة الحلقات .
 - ١١ . عقد وتوثيق الاجتماعات الشهرية أو الاستثنائية مع المعلمين ، واطلاعهم على الأنظمة والتعاميم .
 - ١٢ . متابعة أسلوب المعلمين التربوي مع الطلاب .
 - ١٣ . استقبال الشكاوى والمقترحات واتخاذ اللازم حيالها بعد التشاور مع المشرف .
 - ١٤ . متابعة حضور وتأخر وغياب الطلاب بشكل يومي وإشعار أولياء الأمور في حينه .
 - ١٥ . متابعة الأنشطة والإشراف عليها بما في ذلك الحفل الختامي للمجمع .
 - ١٦ . مخاطبة إدارة الشؤون التعليمية وقسم الاشراف والتنسيق كلُّ فيما يخصه .
 - ١٧ . المحافظة على عهدة المجمع وضبطها .



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القرآن الكريم بالودعة

١٨. ترتيب المسجد أو الجامع نهاية الدوام وتربية الطلاب على احترام بيوت الله.
١٩. التنسيق مع امام أو مشرف المجمع عند حدوث أي إشكاليات وإبلاغ الشؤون التعليمية بها.
٢٠. تعيين لجان الاختبارات المستمرة والمسابقات وإعداد الجداول الخاصة بذلك .
٢١. حل أي مشكلة قد تقع بين المعلمين والطلاب .
٢٢. الإشراف على العملية التعليمية بالمجمع بما في ذلك حضور المعلمين وتقييمهم ومتابعة سجل الحلقة، ومتابعة التزام المعلمين بالمنهج المعتمد في الحفظ واستخدام الوسائل التعليمية وغيرها بشكل صحيح.
٢٣. تمثيل المجمع بالحضور في الاجتماعات والبرامج التي تقيمها الجمعية.
٢٤. طباعة كشوف المباشرات الخاصة بالمعلمين بالمجمع والتوقيع عليها ورفعها لإدارة الشؤون التعليمية .
٢٥. الإشراف على توزيع الجوائز على الطلاب (جوائز اجتياز اختبار المستويات ، الجوائز الأخرى) .

المادة الثانية عشرة : مهام السكرتير التعليمي :

(إن وجد ، وإلا فتضاف إلى مهام المدير)

- متابعة حضور المعلمين قبل بدء الحلقة .
- متابعة سجلات المعلمين والإشراف على تنفيذ المهام الموكلة إليهم .
- متابعة غياب وحضور الطلاب والاتصال على الغائبين منهم .
- تسجيل الصادر والوارد وتنظيم الملفات .
- متابعة تسجيل الطلاب الجدد وتوزيعهم على الحلقات .
- متابعة التزام الطلاب في اللباس والأدب داخل الجامع وتنبيه المخالفين.
- التعاون مع المدير في كل ما من شأنه تحقيق المصلحة العامة وحضور الاجتماعات الرسمية نيابةً عن المدير عند الضرورة .
- متابعة احتياج المجمع من القرطاسية والتجهيزات .
- النيابة عن المدير في حال الغياب أو التأخر.



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القران الكريم بالودعة

المادة الثالثة عشرة : الأعمال المحظورة على جميع العاملين بالحلقات أو المجمعات القرآنية

- يحظر على المشرف والمدير والمعلم وجميع العاملين بالمجمع والحلقات القرآنية :
١. جمع الأموال ، أو توزيع المنشورات ، أو جمع التوقيعات ، لأي فرد أو جهة.
 ٢. عقد الاجتماعات العامة داخل المسجد أو الجامع باسم المجمع أو الحلقة.
 ٣. إقامة برامج وأنشطة ولقاءات ورحلات ، دون موافقة خطية من صاحب الصلاحية.
 ٤. شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم المجمع أو الحلقة ، إلا بعد أخذ موافقة خطية من صاحب الصلاحية .
 ٥. المخاطبة باسم المجمع أو الحلقة لجمع تبرعات نقدية أو عينية ، إلا بعد أخذ موافقة خطية من صاحب الصلاحية ، وتكون على الأوراق الرسمية للمجموعة .
 ٦. الاقتراض من أي جهة باسم المجمع أو الحلقة .
 ٧. إساءة استخدام الصلاحيات .
 ٨. إفشاء أسرار العمل التي يطلع عليها حتى بعد تركه العمل .
 ٩. قبول الهدايا الخاصة من المستفيدين أو بسب عمله في الحلقات .
 ١٠. الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة لأي مستند من مستندات العمل .

المادة الرابعة عشرة : ميزات المجمع القرآني :

- تمنح الجمعية المجمع عدد من الميزات - حسب الإمكانية - منها :
١. فتح المجال للمشاركة في وسائل الإعلام في البرامج المتعلقة بالقرآن الكريم .
 ٢. الأولوية للترشيح في (البرامج التعليمية ، المسابقات المحلية والخارجية ، للدورات التطويرية التي تنفذها الجمعية لمنسوبيها ...) .
 ٣. حضور الحفلات التي يقيمها المجمع ممن يمثل الجمعية .
 ٤. إقامة دورات تطويرية خاصة لمنسوبي المجمع .
 ٥. تكريم المجمع المميز في حفلات الجمعية .
 ٦. إقامة بعض البرامج والفعاليات السنوية على مستوى الجمعية في المجمع والإشادة به في المناسبات العامة.

رابعاً : معايير الجودة :



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القرآن الكريم بالهجعة

- تعنتي الجمعية بتطوير المجمعات القرآنية / الحلقات ، ولذا قامت بوضع معايير جودة لقياس أداء المجمعات / الحلقات وتحفيزها للوصول إلى المستوى المثالي المنشود ، من خلال أهداف منها :
- ١ . رفع وتحسين مستوى الأداء التعليمي والتربوي في المجمعات والمدارس والحلقات القرآنية.
 - ٢ . تشجيع العطاء المتميز وتبنيه في المجمعات والمدارس والحلقات القرآنية .
 - ٣ . إذكاء روح التنافس الشريف بين المجمعات والمدارس والحلقات القرآنية .
 - ٤ . رفع مستوى وعي القائمين على المجمعات والمدارس والحلقات القرآنية لتطوير الجوانب المختلفة بشمولية وتوازن .

المادة الخامسة عشرة : المشاركة في معايير الجودة للمجمعات / الحلقات القرآنية :

يحق لأي من المجمعات القرآنية أو الحلقات التابعة للجمعية المشاركة في معايير الجودة من خلال تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ٦) .

اطلب نسختك من :

(معايير قياس التميز للمجمعات)

(معايير قياس التميز للحلقات)

خامساً : المجلس الاستشاري للمجمعات (مجلس إدارة المجمعات) :

المادة السادسة عشرة : أهداف المجلس الاستشاري للمجمعات :

- ١ . تحقيق العمل الجماعي لتحقيق الاستقرار والاستمرار المنشود .
- ٢ . الاستفادة من الخبرات التربوية والتعليمية المتواجدة في المحافظة لتطوير العمل التعليمي والتربوي بالمجمعات .
- ٣ . مساعدة القائمين على المجمع في توفير احتياجات المجمع وفق الضوابط المنظمة لذلك .

المادة السابعة عشر : التكاليف :

- تمنح الجمعية الإذن لتكوين المجلس الاستشاري للمجمعات القرآنية وفق الضوابط التالية :
- ١ . يكون المجلس برئاسة أحد أعضاء مجلس إدارة الجمعية ، ومدير عام الجمعية نائباً .
 - ٢ . أن يكون مكوناً من عشرة أعضاء : (٤ مدراء مجمعات و مشرف تربوي وعدد من الأكاديميين وأصحاب الخبرة في المجال التربوي والإداري) ، وأمانة مدير الشؤون التعليمية .
 - ٣ . الاستعداد لمساندة المجمعات في تنفيذ برامجها وتوفير احتياجاتها وفق مهام المجلس (المادة الثامنة عشر)
 - ٤ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ٧) .

ملحوظة :

إصدار قرار المجلس الاستشاري أو إلغاؤه من صلاحية رئيس مجلس الإدارة بعد اكتمال الشروط اللازمة .

المادة الثامنة عشر : مهام المجلس الاستشاري للمجمعات :

مساعدة إدارة المجمع في القيام بالأدوار التالية :



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القرآن الكريم بالوحيعة

١. التعاون والتشاور في كل ما يفيد المجمعات ويساعد في حل مشكلاتها .
٢. السعي لدعم المجمعات مادياً ومعنوياً وفق الضوابط المنظمة لذلك .
٣. التواصل مع أولياء الأمور وإبراز دور المجمعات .
٤. المشاركة في إعداد خطة المجمعات التنفيذية .
٥. المشاركة في برامج المجمعات وخاصة حفلات التكريم والبرامج الاجتماعية المعتمدة .

سادساً : توجيهات عامة :

المادة التاسعة عشر : متطلبات متنوعة :

١. توفير مقر للحلقات وإدارتها – حسب الإمكان- في مكان مناسب وبارز من المسجد أو الجامع .
٢. أن يكون اسم الحلقات والمجمع باسم المسجد أو الجامع .
٣. تعليق لوحة خارجية باسم وشعار الجمعية الرسمي وأرقام الحسابات الرسمية وأرقام التواصل ، واسم المسجد أو الجامع وحلقاته ورقم تصريحه .
٤. تعليق تصريح افتتاح الحلقة في مكان بارز داخل المسجد .
٥. السعي إلى استخدام برنامج إلكتروني إذ يساعد في تنظيم الحلقات ومشاركتها في اختبارات الجمعية .
٦. تحديد منهج حفظ ومراجعة لكل طالب مع بداية كل فصل دراسي .

المادة العشرون : التصاريح :

١. تقوم إدارة الشؤون التعليمية بتجديد التصاريح والتكاليف في موعد أقصاه الأسبوع الثالث من بداية السنة الدراسية .
٢. تكون بداية تصريح الحلقة من أول يوم في العام الدراسي وتكون نهايته آخر يوم من الإجازة الصيفية للسنة التي ينتهي فيها القرار .
٣. عند افتتاح أي حلقة جديدة أو تغيير المدير فتكون بداية التصريح أو التكاليف من تاريخ صدور القرار ونهايته حسب النهاية الموحدة للتصاريح وقرارات التكاليف في الفقرة (٢).



الجمعية الخيرية لتحفيظ

(الفصل الثاني) شؤون المعلمين

تعليم القرآن الكريم رسالة عظيمة ومهمة سامية ، وهي متاحة لكل من توفرت فيه شروطها ، وامتلك مهاراتها ، واستطاع أن يقوم بواجباتها وفقاً للضوابط التالية :

أولاً : معلم الحلقة :

المادة الحادية والعشرون : شروط ومتطلبات معلم الحلقة :

- ١ . حفظ ٢ جزء من القرآن الكريم على الأقل وإتقان تلاوتها وتجويدها .
- ٢ . المعرفة بمهارات تدريس القرآن الكريم في الحلقة وإدارة الحفظ والمراجعة بالطرق التعليمية الصحيحة .
- ٣ . المعرفة بمهارات التعامل التربوي مع الطلاب وحل مشكلاتهم وتحفيزهم .
- ٤ . الالتزام بمظهر المعلم القدوة لطلابه والملتزم بسنة الرسول - صلى الله عليه وسلم - .
- ٥ . ألا يقل عمره عن ١٨ عاماً .
- ٦ . اجتياز المقابلة الشخصية .
- ٧ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ٩) .

المادة الثانية والعشرون : واجبات معلم الحلقة :

- يلتزم معلم القرآن الكريم مراعاة لشرف المهنة وتحقيقاً لعظم الرسالة التي تكفل بها - بالواجبات التالية :
- ١ . تعليم الطلاب القرآن الكريم وتلاوته وتجويده وفق الخطط والمناهج المقررة .
 - ٢ . تنظيم الطلاب داخل الحلقة وضبطهم وتدوين المعلومات المطلوبة عنهم في كشف المتابعة الشهري وتسليمه إلى المشرف التربوي في الوقت المحدد لكل فترة .
 - ٣ . الالتزام بالدوام الرسمي للحلقات حسب نظام الجمعية .
 - ٤ . العناية بمتابعة الحفظ والمراجعة وتهيئة الطلاب لدخول اختبارات الجمعية .
 - ٥ . الاهتمام بأخلاق الطلاب وترغيبهم في تعلم كتاب الله تعالى، وحثهم على أن يكونوا قدوة حسنة في سلوكهم ومظهرهم .
 - ٦ . متابعة الطلاب عند تأخرهم أو غيابهم أو انقطاعهم .
 - ٧ . الاهتمام بمشكلات الطلاب والإسراع في حلها ورفع ما يلزم للمشرف التربوي .
 - ٨ . الاهتمام بالطلاب الموهوبين في حفظهم وسلوكهم وحضورهم وإبلاغ المشرف التربوي عنهم .
 - ٩ . التعاون مع المشرف التربوي وإمام المسجد أو مدير المجمع ، بشأن الرقي بمستوى الحلقة والطلاب ، واستشارتهم والاستفادة من توجيهاتهم .
 - ١٠ . إبراز دور الحلقة أو المجمع عند أولياء الأمور والنهوض بالحلقة إلى المستوى الأفضل .
 - ١١ . تنظيم البرامج المساندة لطلاب الحلقة حسب الإمكانيات المتاحة .
 - ١٢ . تنفيذ ما يكلف به من أعمال تعليمية من قبل إدارة الشؤون التعليمية .
 - ١٣ . حضور اللقاءات والبرامج التي يعقدها الإشراف التربوي أو إدارة الشؤون التعليمية .
 - ١٤ . المشاركة في التدريس في الدورات القرآنية المكثفة ، والمصرح لها من الجمعية- حسب الإمكان- .

المادة الثالثة والعشرون : ضوابط خاصة بمن هم تحت كفالة الجمعية رسمياً :



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القرآن الكريم بالودعة

١. يتعين على المعلم من مكفولي الجمعية- رسمياً- التدريس ثلاث فترات ، وفي حال عدم توفر الحلق التي يمكن أن تستغرق الفترات الثلاث في مسجد واحد فيمكن أن ينقل لمسجد تتوفر فيه تلك الفترات أو يوجه للمساجد القريبة لاستكمالها .
٢. لا يحق للمعلم من مكفولي الجمعية- رسمياً- العمل تبعاً لجهة أخرى دون إذن خطي من الجمعية .

المادة الرابعة والعشرون : تجديد عقد المعلم :

- تصدر الجمعية قراراً بتجديد عقد المعلم في حال توفر الشروط التالية :
١. حصول المعلم على أكثر من ٨٠ % في بطاقة تقويم أداء المعلم ، وعند حصول المعلم (٧٠ - ٧٩) % يجدد له بشرط التزامه بالبرنامج العلاجي والتطويري الذي يعده قسم الإشراف .
 ٢. خلو ملفه من القضايا السلوكية أو الفكرية أو القانونية المخالفة .
 ٣. أن لا يبلغ غيابه في العام الواحد (١٠) أيام متوالية أو (٢٠) يوماً متقطعة بدون عذر مقبول .
 ٤. خلوه من الإعاقة التي تؤثر على كفاءة أدائه في التدريس .
 ٥. أن تكون إنتاجية المعلم في الحلقة من الخاتمين أو الحافظين سنوياً / على النحو التالي :
- نجاح خمسة طلاب (على الأقل) من عدد طلابه في اختبارات الأجزاء سنوياً أو نجاح طالب واحد (على الأقل) من طلابه في اختبار الخاتمين سنوياً ، مع مراعاة مستوى الحلقة و سن طلابها .
- كما تصدر قراراً بإلغاء عقده ، متى لم تتوفر الشروط السابقة أو أحدها .

ملحوظة :

إصدار قرار تجديد عقد المعلم بكفالة مالية أو إيقاف التجديد أو إلغاؤه أو تجديده من صلاحية إدارة الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة .

المادة الخامسة والعشرون : كفالة راتب المعلم :

تسعى الجمعية إلى تعيين معلمين جدد كل عام - حسب إمكانياتها - .

ثانياً : نقل معلم الحلقة القرآنية :

المادة السادسة والعشرون : نقل المعلم من حلقة إلى أخرى في مسجد آخر :

- ١/٢٧ : تصدر الجمعية قراراً بنقل المعلم المكفول من قبلها من حلقة إلى حلقة أخرى في مسجد آخر -بعد دراسة الواقع الفعلي لكل حادثة - في إحدى الحالات التالية :
١. رغبة إمام المسجد أو مشرف الحلقة أو جماعة المسجد بنقله عن الحلقة .
 ٢. رغبة المعلم نفسه الانتقال إلى حلقة أخرى .
 ٣. توجيه الإشراف التربوي أو إدارة الشؤون التعليمية بنقل المعلم إلى حلقة أخرى .
- ولا يحق للمعلم الانتقال من حلقة إلى أخرى أو التدريس لدى جهة أخرى خلال فترات التدريس المكلف بها إلا بقرار خطي بذلك .

ملحوظة :

إصدار قرار نقل المعلم من حلقة إلى حلقة أخرى بمسجد آخر أو إلغاؤه من صلاحية إدارة الشؤون التعليمية



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوجيزة
بعد اكتمال الشروط اللازمة .

٢/٢٧ : لا يحق للمعلم الانتقال أو التفاوض للانتقال إلى مسجد أو مجمع آخر حتى تنتهي مدة التعاقد السارية في حلقة الحالية ، كما لا يحق أيضاً لإدارة أي مسجد أو مجمع التفاوض مع أي معلم له ارتباط حالي ساري المفعول بحلقة أخرى ، إلا بعد أخذ الموافقة الخطية من إدارة الشؤون التعليمية .

المادة السابعة والعشرون : نقل المعلم من حلقة إلى أخرى في المسجد نفسه :

يحق لمشرف المجمع المكلف من الجمعية نقل المعلم من حلقة إلى حلقة داخل المسجد ، متى توفرت إحدى الحالات التالية :

- طلب المعلم المبرر بسبب وموافقة مشرف الحلقات .
- دمج الطلاب مع حلقة أخرى .
- تفوق المعلم وقدرته على إدارة حلقة أخرى .
- تدني مستوى المعلم في حلقة وتوقع أن يكون الطلاب في الحلقة الجديدة أحسن تفاعلاً معه .
- تكرار شكوى بعض الطلاب أو أولياء الأمور من أسلوب المعلم أو تعامله بعد تنبيهه .

ثالثاً : طي قيد المعلم :

المادة الثامنة والعشرون / طي قيد المعلم نهائياً :

تصدر الجمعية قراراً بطي قيد معلم القرآن الكريم في أي من الحلقات التي تشرف عليها ، وتعمم على منعه من التدريس فيها ، متى وقعت منه إحدى المخالفات التالية :

- ثبوت ممارسته لمخالفة عقديّة أو فكرية أو سلوكية أو قانونية أو إساءة أدب لفظي أو كتابي أو إلكتروني .
- ثبوت تعديه على أحد المعلمين أو منسوبي الجمعية أو بعض الطلاب بعد تنبيهه خطياً بذلك .
- متى ما توافر للجمعية الأسباب الداعية لذلك .
- مخالفته لأي من بنود العقد المبرم بين المعلم والجمعية .

ملحوظة :

إصدار قرار طي قيد المعلم أو إلغاؤه من صلاحية إدارة الشؤون التعليمية - بعد اكتمال الشروط اللازمة واعتماده من مدير الجمعية .

رابعاً : خدمات المعلمين :

المادة التاسعة والعشرون : شهادة الخدمة :



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القرآن الكريم بالودعة

تمنح الجمعية معلم الحلقة - عند طلبه - شهادة تثبت عدد سنوات خدمته في تعليم القرآن متى توفرت الشروط التالية :

١. أن يكون المعلم قد أمضى في الحلقات مدة لا تقل عن عام دراسي.
٢. أن يكون المعلم مسجلاً رسمياً لدى الجمعية .

المادة الثلاثون : التعريف :

تمنح الجمعية معلم الحلقة- عند طلبه - شهادة تعريف به-مدتها ثلاثة أشهر - إلى الجهات التي يرغب في تقديمها لها ، متى توفرت الشروط التالية :

١. أن يكون المعلم على رأس العمل .
٢. أن يكون المعلم مسجلاً رسمياً لدى الجمعية .

ملحوظة :

إصدار شهادة الخدمة والتعريف للمعلم- مكفولاً كان أو متطوعاً من صلاحية مدير الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة .

(الفصل الثالث) شؤون الطلاب



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القرآن الكريم بالوعدة

الطالب هو محور العملية التعليمية وهو أكبر استثمار للجمعية والمعلم والممتدع ، لذا كان لزاماً على الجميع العناية به وتقديم أفضل الخدمات التعليمية والتربوية له .

أولاً : حقوق وواجبات الطلاب :

المادة الحادية والثلاثون : حقوق طالب الحلقة القرآنية :

لكل طالب في حلقات تحفيظ القرآن الكريم- أياً كان عمره أو جنسيته - مجموعة من الحقوق التي يجب أن يقدمها له منسوبو الجمعية ، ومن أبرزها :

- 1 . تقدير واحترام الطالب ورعايته تعليمياً وتربوياً ، وعدم إجراء أي شيء يسيء له نفسياً أو بدنياً .
- 2 . تقديم الحوافز المعنوية والمادية للمتميزين والعناية بهم ، ورعاية الطالب المتحسن سلوكياً وتعليمياً .
- 3 . توفير الجو الجاذب ، والخالي من السلوكيات السلبية .
- 4 . تقديم تعليم القرآن الكريم وتلاوته وتجويده بالطرق والأساليب التعليمية والتربوية المناسبة .
- 5 . يحصل الطالب المنتظم فصل دراسي فأكثر على تعريف يثبت انتسابه لحلقات التحفيظ عند طلبه ذلك .
- 6 . يحصل الطالب على شهادة ختم القرآن الكريم بعد اجتيازه اختبار الخاتمين بالجمعية ، مالم يحصل على جائزة من جمعية أخرى .
- 7 . يحصل الطالب على شهادة ختم القرآن الكريم بعد اجتيازه لاختبار الخاتمين بالجمعية ، ويمنح مكافأة مالية مناسبة عند حصوله على تقدير ممتاز أو جيد جداً ، مالم يحصل على شهادة من جمعية أخرى .
- 8 . يحصل الطالب المتميز على أولوية الترشيح للدخول في المسابقات المحلية والدولية التي تشارك فيها الجمعية بالتنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية .

المادة الثانية والثلاثون: واجبات طالب الحلقة القرآنية :

ينبغي على كل طالب في الحلقات القرآنية الالتزام بجميع الأنظمة داخل الحلقة ، وعليه التقيد بما تصدره الحلقة أو إدارة المجمع من توجيهات وتعليمات ، ويدخل في واجباته ما يأتي:

- 1 . التحلي بحسن الخلق واحترام جميع منسوبي الحلقة -عامة - ومعلمه خاصة .
- 2 . الالتزام بالحضور والانصراف حسب المواعيد المحددة.
- 3 . الالتزام بالأداب الشرعية في المظهر والملبس واجتناب ما ينافي الرجولة والخلق النبيل.
- 4 . الالتزام بتسميع المقرر اليومي حفظاً ومراجعته بإتقان .
- 5 . المشاركة في تنظيم الحلقة والإسهام بفاعلية في برامجها .
- 6 . احترام المسجد والتأدب بأدابه ، وتجنب العبث وكثرة الحركة ورفع الصوت فيه ، والمحافظة على نظافته وسلامة منشأته ومرافقه وتجهيزاته والبعد عن كل ما لا يليق به.
- 7 . تعظيم المصحف والمحافظة على سلامته ونظافته والتأدب بأدابه .
- 8 . احترام مشاعر المصلين والمتواجدين في المسجد وقت الدراسة.
- 9 . عدم التدخل في تشغيل أو إيقاف أجهزة المسجد كالمكيفات والمرآح والبرادات وغير ذلك كفتح النوافذ أو غلقها إلا بإذن .

ثانياً : القبول والتسجيل :



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القرآن الكريم بالودعة

المشاركة في حلقات تحفيظ القرآن الكريم التابعة للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالودعة حق متاح لكل شخص يريد حفظ القرآن الكريم أو إتقان تلاوته وتجويده ، والاستفادة من برامجها .

المادة الثالثة والثلاثون: قبول الطلاب :

تتيح الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالودعة من خلال حلقاتها القرآنية في المساجد والمجمعات القبول لأي طالب – أياً كان عمره أو جنسيته – يتقدم للتسجيل في الحلقات في أي وقت أثناء العام الدراسي ، متى ما توفرت فيه الشروط التالية :

- ١ . حضور الطالب أثناء التسجيل .
- ٢ . حضور ولي أمر الطالب – لمن هم دون سن ١٢ .
- ٣ . استعداد الطالب للالتزام بنظام الحلقة وبواجباته فيها .
- ٤ . استعداد ولي أمر الطالب لمتابعة الطالب وتوجيهه لما يساعده على الحفظ والمراجعة واحترام منسوبي الحلقة والتقيد بتعليماتها .
- ٥ . تعبئة الاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الحلقة (نموذج ١١) .

وعلى إدارة المجمع أو معلم الحلقة حينها ما يلي :

- قبول جميع الطلاب وتصنيفهم حسب المراحل العمرية ، كما سيأتي في (المادة الستين)
- إعداد قاعدة بيانات لطلاب الحلقة مشتملة على اسم الطالب وعمره وسنته الدراسية .
- تسجيل جميع الطلاب في البرنامج الالكتروني للحلقات .

ملحوظة :

قبول الطلاب في حلقة المسجد أو المجمع من صلاحية مدير المجمع بعد اكتمال الشروط اللازمة .

ثالثاً : متابعة سلوكيات الطلاب:

قد يصدر من طلاب الحلقات القرآنية بعض التصرفات أو السلوكيات غير اللائقة – مثلهم مثل أي شخص يمر بمراحلهم العمرية ومؤثرات البيئة الداخلية والخارجية – وفي هذه الحالات يتعامل مع الخطأ بحجمه ، ويراعي حرص الطالب ورغبته في تعلم القرآن الكريم والحضور إلى حلقاته .

المادة الرابعة والثلاثون : علاج مشكلات الطلاب :

يجتهد المعلم – بالتعاون مع إدارة المجمع – في حل المشكلات التي تعرض له ، مثل :

- ١ . كثرة العبث والإزعاج داخل الحلقة أو المسجد .
 - ٢ . عدم المحافظة على المصحف .
 - ٣ . عدم حفظ المقرر اليومي .
 - ٤ . التأخر في الحضور للحلقة أو الغياب .
 - ٥ . المشاكسات الخفيفة المتكررة مع الزملاء .
- ويتعامل معها بعدة طرق تؤخذ بالتدرج حسب نوعية المشكلة وحجمها ومنها:
- ١ . مناصحة الطالب ولفت نظره شفهيّاً .
 - ٢ . تسجيل مخالفة على الطالب حسب سجل يعد لذلك مع توقيعه عليها .
 - ٣ . أخذ تعهد على الطالب وحفظه في سجل خاص بذلك .
 - ٤ . إبلاغ ولي أمره .

المادة الخامسة والثلاثون : إيقاف الطالب – مؤقتاً – عن الحلقة :



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القرآن الكريم بالودعة

في حال تكررت المخالفات من الطالب ولم تجد معه جميع الأساليب السابقة ، أو ارتكب الطالب مخالفة كبيرة مثل :

- 1 . إذا ارتكب جرماً أخلاقياً .
 - 2 . إذا اعتدى بالضرب أو الشتم على أحد المعلمين أو الإداريين بالحلقة .
 - 3 . إذا اعتدى بالضرب المبرح على أحد الطلاب .
 - 4 . في سائر الحالات التي يشكل فيها وجود الطالب ضرراً على الحلقة وطلابها .
- فيحق لمدير المجمع ومشرف الحلقة إيقاف الطالب عن الحلقة لمدة تتراوح من أسبوع إلى شهر ، ويستدعى ولي أمره ويبلغ بذلك ويؤخذ توقيعه عليه .

المادة السادسة والثلاثون : فصل الطالب – نهائياً – من الحلقة :

إصدار قرار فصل الطالب نهائياً عن الحلقة هو من صلاحيات مدير الشؤون التعليمية ، ولا ينظر في اتخاذ هذا القرار إلا في أضيق الأحوال ، وتوجيه من لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص ، ويستدعى ولي أمره ويبلغ به ويؤخذ توقيعه عليه .

رابعاً : متابعة حضور الطلاب :

انضباط الطالب في الحلقة أمر مهم ، بل هو من أهم الأمور المساعدة على استمرار التحصيل ، كما أنه يعود الطالب على الجدية ، ولأن الغياب مظنة اتهام الحلقة على عدم ضبط الحضور ومتابعة الطالب .

المادة السابعة والثلاثون : غياب الطالب :

ينبغي على جميع الطلاب الالتزام بالحضور اليومي للحلقة ، كما يلتزم الطالب بإحضار ما يفيد سبب غيابه موقعا من ولي أمره .
وعلى إدارة الحلقة إجراء ما يلي :

- 1 . وضع آلية مناسبة لمتابعة غياب الطلاب واستئذانهم حسب الإمكانيات المتاحة ويمكن الاستفادة من البرنامج الإلكتروني في ذلك .
- 2 . إبلاغ ولي أمر الطالب في حال غيابه عن الحلقة عن طريق الاتصال المباشر بولي الأمر أو إرسال رسالة على جواله المسجل لدى الحلقة .
- 3 . إذا تغيب الطالب مدة ثلاثة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة خلال الفصل الدراسي دون عذر مقبول يوجه له خطاب تنبيه عن الغياب ويشعر ولي أمره بذلك .
- 4 . إذا تغيب الطالب مدة أسبوع متصل خلال الفصل الدراسي دون عذر مقبول فيستدعى ولي أمره ويؤخذ تعهد على الطالب بالمواطبة مع توقيعه وولي أمره على ذلك ويحفظ لدى إدارة الحلقة .

ملحوظة : يراعى في قبول العذر سن الطالب ومرحلته الدراسية .

المادة الثامنة والثلاثون : تأخر الطالب أو استئذانه :

ينبغي على جميع الطلاب الانضباط بمواعيد الحلقة حضوراً وانصرافاً ، كما يلتزم الطالب بإحضار ما يفيد سبب تأخره أو انصرافه مبكراً موقعاً من ولي أمره .
ويحق لإدارة المجمع الإذن للطالب بالخروج قبل الوقت المحدد عند طلب ولي أمره أو اقتناع إدارة المجمع بسبب الخروج .

ملحوظة :

تلتزم إدارة الحلقة بتزويد كل طالب بنسخة من نظام الحلقة في الغياب والتأخر والخروج قبل الوقت المحدد والوقت اليومي أبدأية الحلقة والخروج (انتهاء الحلقة) .

(الفصل الرابع) سلم الرواتب والحوافز



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوديعه

أولاً : سلم رواتب منسوبي الحلقات القرآنية :

المادة التاسعة والثلاثون : شروط التقديم على وظائف الحلقات القرآنية :

- يتم وضع الموظف على مراتب في السلم متى توفرت الشروط التالية :
- ١ . وجود وظيفة شاغرة في سلم الرواتب للحلقات القرآنية.
 - ٢ . أن يكون سعودي الجنسية .
 - ٣ . ترشيحه من قبل إمام المسجد أو مشرف الحلقة .
 - ٤ . تميزه في أدائه التعليمي والتربوي في فترة عمله السابق .
 - ٥ . اجتياز المقابلة الشخصية .
 - ٦ . تقديم الأوراق الخاصة ، والمتضمنة :
 - صورة من إثبات الهوية سارية المفعول .
 - صورة من آخر مؤهل حصل عليه .
 - تعريف من الجهة التي ينتسب إليها .
 - صور من الشهادات و الدورات التي حصل عليها والمتعلقة بالقرآن الكريم .
 - صور من التزكيات التي حصل عليها في مجال القرآن الكريم أو المجال التربوي .
 - ٧ . تعبئة الاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ٩) .

ملاحظة :

إصدار قرار التعيين أو إلغاؤه أو تجديده من صلاحية إدارة الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة واعتماده من مدير الجمعية .

المادة الأربعون : سلم رواتب منسوبي الحلقات القرآنية :

يتم تكوين السلم واعتماده والتسكين عليه ومباشرة العمل به لاحقاً بتعميم مستقل ..



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القران الكريم بالودعة

ثانياً : حوافز الاختبارات المستمرة :
المادة الحادية والأربعون : سلم حوافز الطلاب المجتازين للاختبارات المستمرة :

الجوائز النقدية				عدد أجزاء الاختبار الفعلي	عدد الأجزاء في المستوى	المستوى
ما عدا لمتياز ٧٠ - ٨٩		ممتاز ٩٠ - ١٠٠				
المعلم	الطالب	المعلم	الطالب			
	١٠ ريال		٢٠ ريال	١	١	١
	١٥ ريال		٢٥ ريال	٢	٢	٢
	٢٠ ريال		٣٠ ريال	٣	٣	٣
	٢٥ ريال		٣٥ ريال	٤	٤	٤
	٣٠ ريال		٤٠ ريال	٥	٥	٥
	٣٥ ريال		٤٥ ريال	٦	٦	٦
	٤٠ ريال		٥٠ ريال	٨	٨	٧
	٤٥ ريال		٥٥ ريال	١٠	١٠	٨
	٥٠ ريال		٦٠ ريال	١٠	١٣	٩
	٨٠ ريال		١٠٠ ريال	١٥	١٥	١٠
	٦٠ ريال		٧٠ ريال	١٠	١٨	١١
	١٢٠ ريال		١٥٠ ريال	٢٠	٢٠	١٢
	٦٠ ريال		٧٠ ريال	١٠	٢٣	١٣
	١٥٠ ريال		٢٠٠ ريال	٢٥	٢٥	١٤
	٨٠ ريال		٩٠ ريال	١٠	٢٨	١٥
	٨٠٠ ريال		١٠٠٠ ريال	٣٠	٣٠	١٦

(الفصل الخامس) البرامج التعليمية



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوديعه

أولاً : الاختبارات :

تقيم الجمعية وعلى مدار العام اختبارات مستمرة لقياس مستوى تحصيل الطلاب في الحلقات ولتحفيزهم على الحفظ والإتقان ولتشجيعهم على الاستمرار والمنافسة في الحلقة .
وقد صدر لذلك الدليل الشامل للاختبارات المستمرة بالجمعية ، وعلى ضوءه تتم عملية الاختبار للطلاب حسب التنسيق بين المجمعيات والحلقات عن طريق وحدة الاختبارات في الجمعية .

اطلب نسختك من (دليل الاختبارات المستمرة) .

ثانياً : الدورات القرآنية المكثفة :

صممت الدورات المكثفة لحفظ ومراجعة القرآن الكريم لمساندة الحلقات الدائمة في المساجد ، ولفتح المجال للطلاب الجادين والمستعدين لإنهاء مقرراتهم ضمن الخطط الزمنية المكثفة .
حيث تقام برامج منهجية مكثفة في فترات مناسبة مثل الإجازة الصيفية أو إجازة الربيع أو في شهر رمضان لحفظ ومراجعة القرآن أو أجزاء منه .

المادة الثانية والأربعون : شروط الدورة المكثفة:

- تمنح الجمعية الإذن للمجمع الراغب في إقامة دورة مكثفة في حال توفر الشروط والضوابط التالية :
1. أن تكون القدرة الاستيعابية للدورة لا تقل عن (٧٠) طالباً .
 2. توفر التكلفة المادية والطاقات البشرية لإقامة الدورة .
 3. كون الفروع مناسبة للدورة ومستويات طلابها .
 4. تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ١٢) .

ملاحظات :

- لا ينص في الدورات المكثفة على حفظ القرآن الكريم كاملاً ، في مدة إقامة الدورة ، و أما المراجعة فيمكن
- قرار الإذن بإقامة دورة مكثفة أو إلغاؤها من صلاحية مدير الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة

المادة الثالثة والأربعون : واجبات الدورة المكثفة:

1. تسجيل بيانات الدورة في برنامج أو ملف حاسوبي تشمل بيانات الطلاب والمدرسين والمشرفين ، وتزويد الجمعية به .
2. أن يتركز نشاط الدورة المكثفة على تحفيظ القرآن الكريم وتجويده وتلاوته .
3. التنسيق قبل إقامة الحفل الختامي للدورة مع إدارة الشؤون التعليمية بالجمعية .
4. الالتزام بالشهادات الموحدة ، ويشار إلى مكان عقد الدورة ، والجهة المنظمة، ويكون ختم الجمعية عليها على أنها شهادة حضور دورة وليست شهادة خاتم للقرآن .
5. الالتزام بالاستمارات والنماذج الإدارية الموحدة .
6. مراعاة الضوابط التالية في المصروفات المالية للدورات المكثفة :



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القرآن الكريم بالوديعه

- إنهاء تسليم مستحقات العاملين قبل الشروع في الحفل الختامي .
- يراعى في أجر المعلم في الدورات عدم المبالغة ، كما يراعى فيها التفاضل بين المعلمين حسب : (الخبرة ، القراءات ، الشهادات) .
- عدم المبالغة في تكاليف الحفل خاصة فيما يتعلق بالجوائز والضيافة .
- ٧. توثيق المصروفات والإيرادات ، وعدم جمع التبرعات النقدية مباشرة في أماكن عقد الدورة أو في حفلاتها الختامية، و إنما تكون عن طريق حساب الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالوديعه ، لحساب لصالح الدورة القرآنية المكثفة بمجمع

المادة الرابعة والأربعون : ضوابط الإعلان عن الدورة المكثفة :

١. أن يكون مختوماً من الجمعية .
٢. أن ينص الإعلان على التالي: ((يسر الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالوديعه أن تعلن عن)) مع وجود شعار الجمعية واسم الجمعية .
٣. أن يحتوي على ذكر فروع الحفظ والمراجعة المتاحة في الدورة.
٤. المصداقية في الحوافز ، والتقييد بالمواعيد المعلنة.
٥. أن يوزع في نطاق الأحياء المحيطة بالمسجد أو الجامع .
٦. عدم الإشارة إلى أسماء المعلمين والمقرئين وغيرهم إلا بعد موافقة الجمعية .
٧. عدم وضع صور لذوات الأرواح أو صور لا تتناسب مع سمت القرآن .
٨. سيتم تقييم الدورة وفق معايير تم إعدادها (نموذج ١٣) مرتبطة بمعايير أخرى خاصة بمعلمي الدورة (نموذج ١٤) .

المادة الخامسة والأربعون : مدير الدورة المكثفة:

- تمنح الجمعية الإذن للمجمع الراغب في ترشيح شخص بإدارة الدورة المكثفة التي ينظمها وتكلفه رسمياً بذلك مدة الدورة ، في حال توفرت الشروط التالية :
١. أن يكون معروفاً بالخير والصلاح.
 ٢. أن يكون سعودياً.
 ٣. أن يكون جامعياً .
 ٤. أن يكون له خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في التدريس أو الإشراف على الحلقات القرآنية .
 ٥. تفرغه لإدارة الدورة المكثفة وقتاً وجهداً .
 ٦. موافقة إمام المسجد أو الجامع .
 ٧. تقديم الأوراق الثبوتية .
 ٨. تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ١٥) .

ملحوظة :

إصدار قرار تكليف مشرف الدورة أو إلغاؤه من صلاحية مدير الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة .

المادة السادسة والأربعون : مهام مدير الدورة المكثفة :

- لمشرف الدورة المكثفة مهام تتمثل فيما يلي :
١. الإشراف المباشر على الدورة ومتابعة الإداريين والمعلمين .
 ٢. تفعيل وتنفيذ برامج الدورة وخاصة حفل تكريم الطلاب .



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القرآن الكريم بالودعة

٣. متابعة شئون الطلاب داخل الدورة والعناية باحتياجاتهم .
٤. رفع تقرير متكامل ونهائي عن الدورة لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ١٦) .
٥. الرفع بتوصية لإبرام العقود مع العاملين والمعلمين ومتابعة صرف حقوقهم .

المادة السابعة والأربعون : شروط معلم الدورة المكثفة:

للمعلم المشارك في الدورة المكثفة شروط خاصة تزيد عن الشروط في معلم الحلقة القرآنية الواردة في المادة الثانية والعشرين ، من أبرزها :

١. أن يكون خاتماً لكتاب الله متقناً للتلاوة والتجويد .
 ٢. أن يكون له خبرة سابقة في تعليم القرآن الكريم لا تقل عن ثلاث سنوات .
 ٣. أن يتناسب حفظ المعلم مع المستوى الذي يدرّس فيه .
 ٤. أن يكون مشهوداً له بالكفاءة والتميز في تعليم القرآن الكريم .
- مع مراعاة الفرع الذي يدرس فيه ومستوى الطلاب .

المادة الثامنة والأربعون : واجبات معلم الدورة المكثفة:

للمعلم المشارك في الدورة المكثفة واجبات تزيد عن الواجبات في معلم الحلقة القرآنية الواردة في المادة الثالثة والعشرين ، من أبرزها :

١. أن يلتزم بالتدريس طيلة أيام الدورة ، و أن يتعهد بذلك .
٢. أن يعتني بمتابعة الطلاب ، وتعبئة نماذج الحفظ والمراجعة يومياً ، وتسليمها لمدير الدورة .

ملحوظة :

إصدار قرار تكليف معلم الدورة أو إلغاؤه من صلاحية مدير الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة .

المادة التاسعة والأربعون : شروط الطالب الملتحق بالدورة المكثفة:

- يحق لأي شخص أن يشارك في أحد فروع الدورة المكثفة متى ما توفرت فيه الشروط والضوابط التالية :
١. الحصول على موافقة ولي أمره لمن هو دون سن الثانية عشرة .
 ٢. مناسبة مستوى وعمر الطالب مع برنامج الدورة .
 ٣. الجدية والانضباط في الدورة وحضور برامجها .
 ٤. الالتزام بحفظ ومراجعة المقرر اليومي .
 ٥. دفع الرسوم المقررة ان وجدت .

ملحوظة :

قبول الطالب من صلاحية مشرف الدورة- بعد اكتمال الشروط اللازمة .

ثالثاً : المسابقات :

تنظم الجمعية مجموعة من المسابقات التي تحفز الطلاب على الحفظ والمراجعة والإتقان ، وإبراز مواهبهم في جودة الأداء وحسن الصوت وسرعة الحفظ ، وهي موزعة على النحو التالي :

١. المسابقات على مستوى الجمعية : والتي تنظمها إدارة الشؤون التعليمية بالجمعية ، وتكون على مستوى مركز الودعة مثل : (مسابقة) والتي تعتبر المرحلة الأولى لمسابقة الملك سلمان المحلية ، وغيرها ...
٢. المسابقات على مستوى المجمعيات: وهي التي تنظمها المجمعيات- بعد موافقة الشؤون التعليمية- داخلياً في نطاق طلابها أو بمشاركة حلقات أخرى .



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالوديعه

المادة الخمسون : ضوابط المسابقات:

- تمنح الجمعية الإذن للمجمع الراغب في تنظيم مسابقة قرآنية ، متى توفرت الشروط التالية :
- ١ . تركيزها على حفظ ومراجعة وتلاوة القرآن الكريم .
 - ٢ . كونها في نطاق طلابها أو بمشاركة حلقات أخرى .
 - ٣ . المصداقية في الجوائز .
 - ٤ . عدم المبالغة في الجوائز .
 - ٥ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ١٧) .

ملحوظة :

إصدار قرار الإذن بإقامة المسابقة أو إلغاؤه أو من صلاحية مدير الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة واعتماده من مدير الجمعية .

المادة الحادية والخمسون : ضوابط المشاركة في المسابقات:

لكل مسابقة من المسابقات مجموعة من الشروط والضوابط للمشاركين فيها ، لا بد أن يتضمنها الإعلان عنها .

رابعاً : البرامج والأنشطة :

البرامج النافعة والهادفة من أبرز ما يحفز الطلاب على الحضور للحلقة والالتزام بواجباتها والمنافسة فيها واكتساب السلوكيات الحسنة- خاصة في مراحل العمر الأولى- للرفي بمستوى البيئة التربوية الجاذبة .

المادة الثانية والخمسون : ضوابط البرامج والأنشطة:

تمنح الجمعية الإذن للمجمع الراغب في إقامة برنامج محفز للطلاب للحضور والحفظ وزيادة المنافسة بين الطلاب ، متى توفرت الشروط التالية :

- ١ . أن يكون له صلة مباشرة بالقرآن الكريم ، و أن يسهم في تحفيز الطلاب .
- ٢ . تكليف مشرف لمتابعة البرنامج .
- ٣ . أن يجمع البرنامج بين التحفيز وجذب الطلاب وبين الفائدة ، مع الحرص على المتعة المنضبطة والمناسبة مع سمت حامل القرآن الكريم .
- ٤ . رفع البرامج مفصلة إلى إدارة الشؤون التعليمية لدراستها ، قبلها بوقت كافٍ لا يقل عن اسبوعين .
- ٥ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ١٢) .
- ٦ . البرامج والدورات التدريبية يتم التنسيق في إقامتها مع إدارة الشؤون التعليمية .

ملحوظة :

إصدار قرار الإذن بإقامة البرامج أو إلغاؤه من صلاحية مدير الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة .

خامساً : المناهج الدراسية :

تطبيق الحلقات لمناهج دراسية لضبط حفظ الطلاب ومراجعتهم وتحفيزهم على الوصول إلى الأهداف التعليمية المحددة لهم له أثر كبير على زيادة إنتاجية الطلاب والحلقة وإتقان الحفظ والمراجعة .

المادة الثالثة والخمسون : منهج الحفظ والمراجعة :



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القرآن الكريم بالودعة

تلتزم الحلقات بمنهج الحفظ والمراجعة الذي اعتمده الجمعية والمناسب لمستويات طلاب الحلقات والمراعي للفروق الفردية بينهم ، ضمن منهج شامل تم اعتماده بعد دراسته من قبل مختصين وذوي خبرات ميدانية و سوف ينزل إلكترونياً عن طريق برنامج تاج إن شاء الله تعالى .
كما إننا نهيب بجميع الحلقات الاستفادة من هذا المنهج لاشتماله على جميع المستويات ومراعاته لجميع الفئات العمرية والفروق الفردية وتحكيمه من مجموعة من القراء والمشرفين والمعلمين في الميدان .
(منهجية الحلقات) .

يمكن وضع خطة حفظ ومراجعة لكل طالب عن طريق البرنامج الإلكتروني

سادساً : تنظيم الدراسة في الحلقات :

يُنظَّم الطلاب في الحلقات في أيام وفترات محددة ضمن تقويم دراسي محدد مسبقاً يعتمد بداية كل عام دراسي جديد

المادة الرابعة والخمسون : أيام وفترات الدراسة :

- تعمل الحلقات في المساجد والمجمعات خمسة أيام في الأسبوع (من الأحد وحتى الخميس) في الفترات التالية :
- ١ . (الفترة الرئيسية) فترة العصر ، ولا تقل عن ساعة وربع ، وتبدأ بعد الصلاة مباشرة .
 - ٢ . فترة المغرب ، ولا تقل عن ساعة .
 - ٣ . فترة العشاء ، ولا تقل عن ساعة (للكبار) .
 - ٤ . فترة الفجر ، ولا تقل عن ساعة (للكبار) .

ملحوظة :

إصدار قرار تحديد أيام وفترات الدراسة أو تغييره من صلاحية إدارة الشؤون التعليمية ، بعد اكتمال الشروط اللازمة واعتماده من مدير الجمعية .

المادة الخامسة والخمسون : التقويم الدراسي :

تلتزم جميع الحلقات بنظام التقويم الدراسي الصادر من الجمعية بداية كل عام دراسي ، والمتوافق مع نظام الدراسة في التعليم العام- في الغالب- ، ومعالمه على النحو التالي :

- ١ . تستأنف الحلقات عملها بعد بداية العام الدراسي بأسبوع .
- ٢ . تتوقف الحلقات قبل بداية اختبارات الفصلين الأول والثاني في التعليم العام بأسبوع .
- ٣ . تبدأ الدورات الصيفية من الأسبوع الأول من الإجازة الصيفية ولمدة لا تزيد عن ثمانية أسابيع .
- ٤ . شهر رمضان متاح للتدريس من بدايته وحتى يوم ٢٠ منه .
- ٥ . أيام الأعياد الرسمية ومؤسساتها التعليمية وما يتم إقراره على المؤسسات التعليمية هي أيام إجازة للحلقات .

ملحوظة : إصدار قرار التقويم الدراسي أو تغييره من صلاحية إدارة الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة .

المادة السادسة والخمسون : توزيع الحلقات :

تقبل الحلقات جميع الطلاب الراغبين في الدراسة وتعلم القرآن الكريم ، وتجتهد إدارة الحلقات – ذات الحلقات المتعددة – في المجمعات توزيع الطلاب على الحلقات حسب المراحل العمرية أو الدراسية – حسب أعداد الطلاب في كل مرحلة – ، كما يلي:

- ١ . طلاب التلقين : الصف الأول والثاني والثالث الابتدائي .
- ٢ . طلاب الصفوف الأولية : الصف الرابع والخامس والسادس الابتدائي .



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالواديعة

٣. طلاب المرحلة المتوسطة .
 ٤. طلاب المرحلة الثانوية .
 ٥. طلاب المرحلة الجامعية .
 ٦. الموظفون .
 ٧. كبار السن وغير القارئین .
 ٨. الجاليات .
 ٩. ذوو الاحتياجات الخاصة – مع إمكانية دمج بعض فئاتهم مع الحلقات الاعتيادية .
- كما يمكن تخصيص حلقات لبعض الفئات ، مثل :
١. حلقات الخاتمين .
 ٢. حلقات المراجعة .
 ٣. حلقات التلاوة .
 ٤. حلقات المهرة .
 ٥. حلقات التدبير .
 ٦. حلقات الإجازات .

ملحوظة:

توزيع الحلقات أو إعادة توزيعها من صلاحية إدارة الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة .

(الفصل السادس) البرامج المساندة

أولاً : الإعلانات :

تحرص الحلقات على استقطاب طلابها من أبناء الحي وما جاوره لتقديم أفضل الخدمات التعليمية والمحفزة لهم على حفظ القرآن الكريم و إتقانه ، من خلال الوسائل الإعلامية المتاحة ، مع التأكيد على الاستفادة من إمام المسجد أو الجامع .

المادة السابعة والخمسون : ضوابط الإعلانات:

تمنح الجمعية الإذن للمجمع الراغب في الإعلان عن الحلقة ومناشطها ، متى توفرت الشروط التالية :

١. أن يحتوي الإعلان على :
 - أ- اسم وشعار الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بالواديعة .
 - ب- أرقام الحسابات الرسمية للجمعية و أرقام التواصل الهاتفي والإلكتروني.
 - ت- اسم المجمع .
 - ث- الموقع وأرقام للتواصل .
٢. أن تكون مختومة من الجمعية .
٣. أن لا يحتوي على رسومات أو صور ذوات الارواح أو لا علاقة لها بالقرآن .
٤. المصادقية في الحوافز والتقييد بالمواعيد المعلن عنها .
٥. أن يوزع الإعلان في نطاق المجمع فقط ، عدا إعلانات الحفلات .

ملحوظة: يرفق نسخة من الإعلان لختمه والموافقة على مضمونه .

ثانياً : الحفلات التكريرية:

تحرص الحلقات على إقامة حفلات لتكريم الطلاب المتميزين وإبراز إنجازات الحلقة ، وهي وسيلة لدعوة أبناء الحي للالتحاق بالحفلات ، ودعوة أصحاب الأموال والمحسنين لدعمها وتشجيعها ، وهي كما يلي:



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القرآن الكريم بالوعدة

١. الحفلات على مستوى الجمعية : والتي تنظمها إدارة الشؤون التعليمية بالجمعية ، وتكون على مستوى مركز الوديعه مثل : (الحفل السنوي ، حفل تكريم الخاتمين وحفل الجوائز والمسابقات) .
٢. الحفلات على مستوى المجمعيات : وهي التي تنظمها المجمعيات — بعد الموافقة الخطية من ادارة الشؤون التعليمية — في نطاق طلابها وأولياء أمورهم وأهالي الحي أو بمشاركة حلقات أخرى .
٣. الحفلات الداخلية على مستوى المساجد والمجمعيات : وهي التي تنظمها المساجد والمجمعيات داخلياً في نطاق طلابها فقط .

المادة الثامنة والخمسون : ضوابط الحفلات :

تمنح الجمعية الإذن للمسجد أو المجمع الراغب في إقامة حفل تكريمي لطلابه وأولياء أمورهم ولأهالي الحي ، متى توفرت الشروط التالية :

١. إقامة حفلات الحلقات في داخل مساجدها أو مجتمعاتها .
٢. موافقة إدارة الشؤون التعليمية الخطية على برنامج الحفل و أسماء ضيوفه .
٣. التأكيد على دعوة قيادات الجمعية في حالة وجود بعض المدعوين من المسؤولين .
٤. الواقعية و عدم المبالغة في الجوائز .
٥. تعبئة الاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ١٩) .

ملحوظة :

إصدار قرار الإذن بإقامة الحفلات التكريمية للحلقات أو إلغاؤه من صلاحية مدير الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة .

المادة التاسعة والخمسون : ضوابط وتعليمات إنشاء حسابات في مواقع التواصل

الإلكتروني :

○ موقع الكتروني ○ تويتر ○ فيس بوك ○ واتس أب ○ الانستغرام ○ غيره

تنظم الجمعية الأنظمة الأساسية للنظام الإعلامي في مواقع التواصل الإلكترونية فيما يخص الحلقة أو المجمع والتي يجب مراعاتها والعمل بها ، مراعاة للأنظمة والتعليمات النظامية ، وفق الضوابط التالية :

١. الحسابات والمواقع وسيلة إعلامية ذات مسؤولية ، وما ينشر فيها يعبر عن رأي الجهة التابع لها .
٢. مدير الحسابات والمشرّف عليه مسؤولان مسؤولية مباشرة عن أي مادة تنشر أو يعاد نشرها من خلاله ، وعليهما مراعاة الضوابط الرسمية والمعايير التربوية في ذلك .
٣. الالتزام بضوابط الاعلانات في أولاً .
٤. عدم تخويل أي أحد صلاحية انشاء موقع او حساب باسم الحلقة او المجمع دون إذن خطي مسبق من مدير الشؤون التعليمية وأخذ موافقة من مدير الجمعية .
٥. يتم تعبئة (نموذج رقم) لكل نوع من الحسابات والمواقع على حده .
٦. يتم الإبلاغ عن أي حسابات أو مواقع جديدة يتم إنشاؤها لاحقاً .
٧. عدم السماح بتوفير أو تحميل ملفات تحتوي على برمجيات أو مواد أو بيانات أو معلومات أخرى ليست مملوكة للجمعية أو لا تملك ترخيصاً بشأنها .
٨. عدم استخدام هذه الوسائل بأي طريقة لإرسال أي بريد إلكتروني تجاري أو غير مرغوب فيه ، أو أي إساءة استخدام من هذا النوع .
٩. عدم السماح بنشر أو إعلان أو توزيع أو تعميم مواد أو معلومات تحتوي تشويهاً للسمعة أو انتهاكاً للقوانين ، أو مواد إباحية ، أو بذيئة ، أو مخالفة للأداب العامة ، أو أي مواد أو معلومات غير قانونية .



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القران الكريم بالودعة

١٠. منع الاشتراك من خلال هذه الوسائل في أنشطة غير مشروعة أو غير قانونية في المملكة العربية السعودية .

١١. يُمنع الإعلان - في هذه الوسائل - عن أي منتج أو خدمة تجعلنا في وضع انتهاك لأي قانون أو نظام مطبق في أي مجال .

ثالثاً : النظام المالي للحلقات :

تنظم الجمعية القواعد الأساسية للنظام المالي داخل الحلقة التي يجب مراعاتها والعمل بها ، مراعاة للأنظمة والتعليمات العامة ، وحفظاً لحق المتبرعين والمستفيدين .

المادة الستون : واجبات الحلقات بعد فتح الحساب الخاص بها :

١. الالتزام باللوائح والأنظمة الصادرة من الجمعية.
٢. الرفع بالتقارير المطلوبة والفواتير اللازمة للجمعية في الوقت المحدد.
٣. عدم الإعلان عن جمع التبرعات دون الحصول على موافقة خطية من ادارة الجمعية.
٤. ما يتم إيداعه لصالح الحلقة أو المجمع يتم صرف ٨٠% من المبلغ على الأقل لصالح رواتب المعلمين ، و صرف ٢٠% من الإيداعات مصاريف تشغيلية وبرامج (جوائز ، صيانة ، تأثيث).
٥. يتم فتح ملفات لجميع العاملين في المسجد أو المجمع أو المدرسة لدى إدارة الشؤون التعليمية والتأكد من سلامة إجراءات قرار تعيين كل منهم.
٦. فتح جميع العاملين في المسجد أو المجمع حساباً شخصياً له في البنك لتسهيل عملية تحويل راتبه إليه.
٧. الرفع بالمسيرات لإدارة الشؤون التعليمية لمراجعتها واعتمادها قبل يوم ١٨ من كل شهر ورقياً و إلكترونياً.
٨. الالتزام بإرفاق مسوغات الصرف المطلوبة حسب نظام الجمعية المالي .
٩. يسمح لكل من المسجد والمجمع بتسجيل أرقام حسابات الجمعية على مطبوعاتها.
١٠. ابلاغ إدارة الشؤون التعليمية عند أي تغيير يطرأ في المسجد أو المجمع على كل من المعلم أو المشرف وغيرهما.
١١. تتم مطابقة المصروفات والإيرادات شهرياً مع الجمعية في نهاية كل شهر .
١٢. للجمعية الحق في اتخاذ الاجراءات النظامية في حال عدم الالتزام بالضوابط السابقة.

المادة الحادية والستون : ضوابط الإيرادات :

تستقبل إدارة الشؤون المالية بالجمعية الإعانات العينية والنقدية الخاصة بالمساجد والمجمعات التابعة للجمعية بالضوابط والشروط التالية:

١. أن تكون بشيك باسم الجمعية الخيرية لتحفيظ القران الكريم بالودعة لصالح حلقات مسجد ، مجمع ويودع بحساب الجمعية مع الاحتفاظ بصورة الشيك و أصل الإيداع .
٢. الرسوم الطلابية تستلم بسند قبض وتودع بالحساب بعد اعتماد أخذ الرسوم من الشؤون التعليمية .
٣. التبرعات العينية- غير المستهلكة كالجوائز ونحوها تستلم من قبل مدير المجمع وتسجل كعهدة على الحلقة ويسلم محضر الاستلام من الشؤون المالية.
٤. يتم تقييد جميع الإيرادات حسب (نموذج ٢١) .

المادة الثانية والستون : ضوابط المصروفات:



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القرآن الكريم بالودعة

يتم الصرف للمسجد أو المجمع من الإعانات المالية التي ترد باسمه ، حسب الشروط والضوابط التالية:

١. صرف الرواتب وفق مسير معد من إدارة الشؤون التعليمية ويحفظ في ملف المسيرات.
٢. يتم صرف المبالغ المالية النقدية المخصصة للجوائز والميزانية التشغيلية باسم مدير المجمع ، بموجب شيك ، ويتم تقييد جميع المصروفات حسب (نموذج ٢٢) وتسلم لإدارة الشؤون التعليمية بالجمعية لتسجيلها في الشؤون المالية .

المادة الثالثة والستون : آلية صرف الشيك المودع في الحساب البنكي:

يستطيع المسجد أو المجمع صرف الشيك المخصص لدعم مصروفاته ، حسب الضوابط والشروط التالية:

١. وجود موافقة خطية من الجمعية لطلب الدعم .
٢. إحضار نموذج الإيداع (الأصل)
٣. يفضل وجود صورة من الشيك المودع .
٤. تغطية المبلغ بالمسيرات موقعة ومختومة أو فواتير خاصة بما له علاقة بنشاط الحلقة وهي " أصل " باسم الحلقات.
٥. تقديم خطاب إلى مدير الجمعية بصرف الشيك.
٦. صورة من قرار تكليف مدير المجمع " ساري المفعول " .
٧. التنسيق مع المالية فيما يتعلق بالأمور المالية ونماذجها.

رابعاً : وسائل النقل:

تساعد الحلقات الطلاب الذين يسكنون بعيداً عن المسجد على الحضور للحلقة بواسطة حافلات مهيأة وآمنة ، كما تستفيد الحلقات من هذه الحافلات لنقل الطلاب للبرامج المعتمدة.

المادة الرابعة والستون : ضوابط شراء أو نقل الملكية لوسائل نقل الطلاب:

تمنح الجمعية الإذن للمجمع الراغب في شراء أو نقل ملكية حافلة لنقل الطلاب ، وتسجلها باسم الجمعية – وتخصص الاستفادة منها للمسجد المتقدم بالطلب – متى ما توفرت الشروط والضوابط التالية:

١. أن يكون للحلقة أو المجمع تصريح ساري المفعول.
 ٢. توفير مبلغ شراء الحافلة كاملاً.
 ٣. تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ٢٣) .
- وتقوم إدارة الشؤون التعليمية حينها بتقديم خطاب بالموافقة موجه لمدير الجمعية مع المرفقات التالية:
- صورة من بطاقة أحوال مدير المجمع .
 - صورة من تصريح الحلقات أو المجمع.
 - صورة من تكليف المدير بالإشراف على الحلقات.
 - بيانات قائد الحافلة ورقم جوال يسجل في المرور.

ملحوظة :

إصدار قرار الإذن للحلقة بنقل ملكية الحافلة أو إلغاؤه من صلاحية مدير الجمعية بعد اكتمال الشروط اللازمة

المادة الخامسة والستون : ضوابط التفويض بالإشراف على حافلة وقيادتها :



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القرآن الكريم بالودعة

تمنح الجمعية الإذن للمسجد أو المجمع الراغب في تفويض سائق ومشرف على الحافلة ، متى توفرت الشروط التالية:

١. تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ٢٤) .

ملحوظة:

إصدار قرار تفويض المشرف على الحافلة أو إلغاؤه من صلاحية مدير الجمعية بعد اكتمال الشروط اللازمة.

المادة السادسة والستون : واجبات السائق أو المشرف على الحافلة:

- ١ . استخدام الحافلة لنقل طلاب الحلقات أو المجمعات في نطاق التفويض .
- ٢ . أن يحمل من يقود الحافلة تفويضاً من إدارة الشؤون التعليمية .
- ٣ . متابعة الصيانة والعناية بالحافلة.
- ٤ . إشعار الجمعية خطياً عند الاعتذار عن القيادة أو الإشراف.
- ٥ . يتحمل السائق أي غرامات مرورية تترتب على الحافلة.
- ٦ . كتابة اسم وشعار الجمعية على الحافلة.
- ٧ . عدم تأجير الحافلة نهائياً .
- ٨ . إتباع وسائل السلامة والتي منها:
 - الفحص الدوري.
 - التقيد بعدد المقاعد وعدم زيادة الركاب أثناء السير.
 - توفير أدوات الحافلة: (الإطارات الاحتياطي ومستلزمات الاستبدال، طفاية الحريق، مثلث عكس الضوء....الخ).
 - موافقة مدير المجمع على أن تكون تحت عهده وتوقيعه بالاطلاع على ما ذكر أعلاه.

المادة السابعة والستون : ضوابط بيع الحافلة:

تمنح الجمعية الإذن للمسجد أو المجمع الراغب في بيع الحافلة التي تحت مسؤوليته ، متى توفرت الشروط التالية:

١ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ٢٦) .

ملحوظة:

إصدار قرار الإذن للحلقة ببيع الحافلة أو إلغاؤه من صلاحية رئيس مجلس إدارة الجمعية بعد اكتمال الشروط اللازمة.

المادة الثامنة والستون : ضوابط تسليم الحافلة:

تنظم الجمعية الاستفادة من الحافلات التي تم توقف الاستفادة منها ، وفق الضوابط التالية:

- ١ . عند إغلاق الحلقة أو تعذر الاستفادة من الحافلة يتم تسليمها إلى إدارة الشؤون التعليمية بخطاب من المشرف لإخلاء مسؤوليته.
- ٢ . الأصل في الحافلة أنها موقفة على الحلقات التابعة للمسجد ما لم ينص الواقع على خلاف ذلك ، وعند توقف الحلقات تسلم إلى حلقات أخرى محتاجة إليها حسب رؤية مجلس إدارة الجمعية.
- ٣ . التأكد من عدم وجود مخالفات على الحافلة قبل استلامها.
- ٤ . إخلاء طرف مدير المجمع عن مسؤوليته عن الحافلة.
- ٥ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ٢٦) .



الجمعية الخيرية لتحفيظ
القرآن الكريم بالودعة

ملحوظة:

إصدار قرار الإذن باستلام وبيع الحافلة أو إلغاؤه من صلاحية مجلس ادارة الجمعية بعد اكتمال الشروط اللازمة.

خامساً: أوقاف الحلقات:

وجود الأوقاف العقارية أو غيرها مما يعزز استمرار الحلقات ويساعدها على توفير أفضل الخدمات التعليمية للمستفيدين منها.

المادة التاسعة والستون : آلية شراء العقارات والأوقاف :

يمنح مجلس ادارة الجمعية الإذن للمسجد أو المجمع الراغب في شراء وقف تشغيلي أو استثماري ، متى توفرت الشروط التالية:

- ١ . أن يكون للمجمع تصريح ساري المفعول.
- ٢ . أن يكون لمدير المجمع تصريح ساري المفعول.
- ٣ . توفير مبلغ شراء العقار كاملاً ، أو تعهد الحلقة كتابياً بتوفير الباقي في الفترة المحددة.
- ٤ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ٢٧) .
وحينها فتكون خطوات إثبات الشراء وتسجيله على النحو التالي :

أولاً: مهام صاحب الطلب (المجمع) :

- ١ . تحديد العقار المطلوب شراؤه.
- ٢ . تقييم العقار من ثلاث مكاتب عقارية رغبةً في الحفاظ على أموال الصدقة وبراءةً لذمة المشتري.
- ٣ . مفاوضة البائع والاتفاق على سعر محدد وتوقيع العقد المبدئي مع المالك.
- ٤ . الاتفاق مع المالك على مهلة مناسبة لتسديد المبلغ وإكمال إجراءات لا تقل عن شهر.
- ٥ . الحصول على شهادة سلامة المبنى هندسياً من أحد المكاتب الهندسية.
- ٦ . إذا كان المبنى سيستخدم لأغراض تعليمية فيستحسن أخذ موافقة الجيران تطيباً لخواطرهم.
- ٧ . إيداع المبلغ في الحساب المخصص.
- ٨ . مخاطبة إدارة الشؤون التعليمية بطلب الشراء ، مع إرفاق صورة من عقد المبيعة وصك الملكية والشهادة الهندسية وصورة الإيداع.

ثانياً : مهام إدارة الشؤون التعليمية :

- ١ . إذا كان المبنى سيستخدم لأغراض تعليمية فيتم التأكد من مناسبة المبنى تعليمياً وفنياً وملائمة الموقع وإعداد محضر بذلك.
- ٢ . مخاطبة إدارة تنمية الموارد والأوقاف مع إرفاق كامل الأوراق والمستندات والإيداعات البنكية ومحضر مناسبة المبنى والموقع.

ثالثاً: مهام إدارة الاستثمار :

- ١ . مخاطبة إدارة الشؤون المالية والإدارية بالتأكد من إيداع المبلغ وطلب إصدار الشيك.
- ٢ . إذا كان المشروع استثمارياً فيتم عرضه على مجلس إدارة الجمعية لإقراره.
- ٣ . إذا كان المشروع يخص إحدى الإدارات داخل الجمعية فيتم عرضه على مجلس إدارة الجمعية.
- ٤ . تنسيق موعد الإفراغ مع وكيل الجمعية ومتابعته في عملية الإفراغ.



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القرآن الكريم بالودعة

٥. إرسال الصك لإدارة تنمية الموارد والأوقاف .

المادة السبعون : خطوات تسجيل الأوقاف:

١. يخاطب صاحب الطلب الشؤون التعليمية لإكمال إجراءات الوقف ، مع إرفاق صورة من صك الملكية .
٢. تخاطب الشؤون التعليمية إدارة تنمية الموارد والأوقاف مع إرفاق صورة من صك الملكية وبيانات الوقف.
٣. تتولى إدارة الاستثمار ما يلي:
 - التنسيق مع صاحب الطلب والواقف لاختيار الصيغة الوقفية المناسبة.
 - حجز الموعد في المحكمة الشرعية ودعوة الواقف وتسهيل ومتابعة الإجراءات.
 - إرسال الصك لإدارة تنمية الموارد والأوقاف .
٤. تتولى إدارة تنمية الموارد والأوقاف ما يلي:
 - حفظ وثائق الوقف (ورقياً و آلياً) مثل الصكوك وفسح البناء والتصاميم الهندسية والشهادات ومطالبة الواقف بها.
 - كتابة اتفاقية مع الواقف.
 - تزويد إدارة الشؤون المالية والإدارية بصورة من الوثائق لتكون ضمن أصول الجمعية.
 - تقييم القيمة التقديرية للمبنى كل خمس سنوات.
 - إذا كان العقار استثمارياً فتتولى إدارة تنمية الموارد والأوقاف إدارة التأجير.

سادساً : المكاتبات الرسمية :

التقيد بالتسلسل الإداري في المكاتبات والمخاطبات يدل على الرقي الإداري وتكامل العمل المؤسسي .

المادة الحادية والسبعون : ضوابط المكاتبات الرسمية للحلقة:

- في حال رغبت الحلقة أو المجمع المكاتبة أو المخاطبة باسمها ، فينبغي عليها الالتزام بالضوابط التالية:
- التقيد بالتسلسل الإداري في المخاطبات بحيث أن الحلقة لا تتجاوز الشؤون التعليمية ، وذلك على النحو التالي:
١. من الحلقة إلى مدير المجمع ، ومن مدير أو مشرف المجمع إلى إدارة الشؤون التعليمية.
 ٢. من إدارة الشؤون التعليمية إلى إدارات الجمعية والعكس .
 ٣. الذي يخاطب في الحلقة هو المعلم.
 ٤. الذي يخاطب في المجمع هو مدير المجمع .
 ٥. الذي يخاطب في الجمعية حسب الإدارات والأقسام.
 ٦. يجب توفر كليشة الحلقة مع اسم الجمعية وشعارها والرقم والتاريخ واسم وتوقيع مدير المجمع على الخطاب.

سابعاً : ضوابط عامة :

المادة الثانية والسبعون : ضوابط تعامل الحلقات عند وجود خلاف مع جهات أخرى:

عند حدوث أي خلاف أو إشكال مع جهات أخرى أو فرد من الأفراد فعلى مدير المجمع إبلاغ الشؤون التعليمية رسمياً مباشرةً لتقوم إدارة الشؤون التعليمية بدورها لتسوية الخلاف قدر الإمكان و إذا لم تتم التسوية فيكون هناك ضبط إداري في إدارة الشؤون التعليمية للخلاف الواقع وإبلاغ الإدارة العامة للجمعية بذلك ليتم الرجوع إليه عند الحاجة والاستناد إليه في اتخاذ الإجراءات المناسب .



الجمعية الخيرية لتحفيظ

القرآن الكريم بالودعة

المادة الثالثة والسبعون : الوقائع والأحداث غير المنصوص عليها:

الوقائع الأحداث غير المنصوص عليها في هذه اللائحة والتي تتعلق بأمر من أمور الجمعية لا يحق لأحد العاملين في الحلق أو المجمععات اتخاذ أي إجراء بشأنها حتى يراجع إدارة الشؤون التعليمية .

والله الموفق

انتهت المواد ، ويتبعها النماذج

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة للائحة التنظيمية للمجمععات والحلقات القرآنية والمكونة من ٧٣ مادة و ٣٩

صفحة

الاسم : صالح بن البخيت مبخوت الكربي	رئيس مجلس الإدارة	التوقيع :
الاسم : عوض بن محمد ركنه آل بريك	نائب رئيس مجلس الإدارة	التوقيع :
الاسم : عامر بن صالح محمد الصيعري	المسؤول المالي	التوقيع :
الاسم :	عضو المجلس	التوقيع :
الاسم :	عضو المجلس	التوقيع :