

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بمحافظة خميس مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم ٣٤٠٨

اللائحة التنظيمية للحلقات القرآنية

# بجمعية نأ لتحفيظ القرآن الكريم

## بخميس مشيط



## التمهيد

### المادة الأولى : اللائحة

تسمى هذه اللائحة ( اللائحة التنظيمية للحلقات القرآنية ) ، وتعتبر المرجع الرئيس لفتح الحلقات والمجمعات وإدارة عملياتها.

### المادة الثانية : مصطلحات اللائحة

يكون للمصطلحات - أينما وردت في اللائحة - المعاني التالية:

- الجمعية : الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة خميس مشيط .
- إدارة الشؤون التعليمية : هي الإدارة المخولة من الجمعية للإشراف على تعليم القرآن الكريم وتحفيظه في الحلقات القرآنية والمجمعات، ومقرها في الإدارة العامة بالجمعية بحي عتود .
- مكاتب الإشراف : هي الجهة المخولة من الجمعية للإشراف على الحلقات القرآنية الواقعة في حدوده.
- الحلقة : منشط تشرف عليه الجمعية في المساجد والدور، تقام فيها حلقات لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم وتدبره.
- المدرسة : منشأة تشرف عليها الجمعية خارج المساجد ، تقام فيها فصول لتعليم وتحفيظ القرآن الكريم للأطفال في الفترة الصباحية.

### المادة الثالثة : أهداف الحلقات القرآنية

تهدف جمعية نبا الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بخميس مشيط بالشراكة مع أهالي الأحياء التابعة لها إلى افتتاح الحلقات القرآنية تحقيقاً للأهداف التالية:

- ١ . تعليم القرآن الكريم تلاوة وتجويداً وحفظاً وفهماً وتدبراً .
- ٢ . تخريج حافظ لكتاب الله الكريم.
- ٣ . المساهمة في تحسين تلاوة القرآن وحفظه لفئات المجتمع المختلفة.
- ٤ . الإسهام في تنشئة الطفل المسلم على تعلم القرآن الكريم والتأدب بأدابه.
- ٥ . إعداد وتهيئة معلمين لتعليم كتاب الله بعد إتقانهم وتخرجهم.



## الفصل الأول

### شؤون الحلقات

#### أولاً : إشراف الجمعية على حلقة المسجد

تحرص الجمعية على افتتاح الحلقات القرآنية في جميع مساجد محافظة خميس مشيط ، وتسعى لتتمكن جميع فئات المجتمع من تعلم القرآن الكريم فيها بأفضل صورة وبأيسر طريقة.

#### المادة الرابعة : التصريح المؤقت

تمنح الجمعية حلقة المسجد الراغبة في الإشراف عليها ( تصريحاً مؤقتاً ) مدته ثلاثة أشهر من تاريخ افتتاح الحلقة ، في حال توفر الشروط التالية:

- ١ . حاجة المسجد لوجود حلقة ، ووجود طلاب في الحي.
- ٢ . موافقة الإمام ومجموعة من جماعة المسجد - ثلاثة فأكثر، وتشكيل مجلس للحلقة
- ٣ . وجود معلم مناسب تنطبق عليه شروط الجمعية ويجتاز المقابلة .
- ٤ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية أو مكتب الإشراف المتابع .

ملحوظة : إصدار التصريح المؤقت من صلاحية مدير الجمعية - بعد اكتمال الشروط اللازمة ، ويحق لإدارة الجمعية إغلاق الحلقة خلال هذه الفترة في حالة عدم صلاحيتها .

#### المادة الخامسة : التصريح الرسمي

تمنح الجمعية حلقة المسجد الراغبة في الإشراف عليها تصريحاً رسمياً ، في حال توافرت الشروط التالي:  
١ . استمرار الحلقة في فترة التصريح المؤقت وعدم نقص طلابها المسجلين في سجل الحلقة عن 15 طالباً.



٢. اجتياز معلم الحلقة للمقابلة الشخصية.

٣. التزام الحلقة بتطبيق أنظمة الجمعية وتعليماتها ، والتفاعل مع برامجها.

٤. التزام الجهة الإشرافية على الحلقة بتوفير مكافأة المعلم وحوافز الطلاب ويختلف هذا حسب نوع الحلقة ( رسمية  مدعومة  أهلية )

٥. تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية أو مكتب الإشراف المتابع .

ملحوظة : إصدار التصريح الرسمي من صلاحية رئيس الجمعية بعد اكتمال الشروط اللازمة ، ويحق لإدارة الجمعية إغلاق الحلقة بناء على التقارير الفنية والإدارية وتوصية رئيس الشؤون التعليمية .

#### المادة السادسة : إيقاف الحلقة مؤقتاً

يتم توقف الجمعية عن الإشراف على حلقة المسجد مؤقتاً في الحالات التالية:

١. نقص عدد طلابها المسجلين في سجل الحلقة عن 15 طالباً.

٢. عدم التزام الحلقة بأنظمة وتعليمات الجمعية.

٣. الانقطاع عن التدريس أو وجود ما يمنع من استمرار الحلقة بالمسجد مثل أعمال الترميم أو

٤. الهدم أو إعادة تأهيل وتنظيم المسجد لمدة تزيد عن شهر.

٥. وجود بعض المشاكل بين إدارة الجمعية أو من يمثلها أو معلمها وبين إمام المسجد أو جماعته ، مما يتعذر معه استمرار الحلقة.

ملحوظة : إصدار قرار التوقف المؤقت عن الإشراف أو إلغاؤه من صلاحية رئيس الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة والمبررات الواضحة.

#### المادة السابعة : وقف الحلقة نهائياً و سحب التصريح

يتم التوقف الكامل من الجمعية عن الإشراف على الحلقة في الحالات التالية:

١. تكرار توقف الحلقة عن العمل ثلاث مرات خلال العام الدراسي الواحد.

٢. ثبوت أن مشرف الحلقة أو أحد معلميها مارس ما يخل بالأخلاق والقيم الإسلامية أو بأمن الوطن أو عقيدته.

٣. وجود خلاف كبير بين إمام المسجد ومشرف الحلقة في قضايا مالية أو سلوكية تعذر حلها.



ملحوظة : إصدار قرار إيقاف الحلقة نهائياً أو إلغاؤه من صلاحية مدير الجمعية بعد وجود المبرر في اتخاذ القرار.

### المادة الثامنة : مشرف حلقة المسجد

تمنح الجمعية الإذن لحلقة المسجد الراغبة في ترشيح شخص يشرف على مناشطها وتكلفه رسمياً بذلك لمدة سنة من تاريخ التكليف، في حال توفر الشروط التالية:

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

ملحوظة : إصدار قرار تكليف المشرف من صلاحية رئيس الجمعية ، و إلغاؤه أو تجديده من صلاحية إدارة الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة.

### المادة التاسعة : مهام مشرف حلقة المسجد

لشرف الحلقة مهام تتمثل في القيام على جميع شؤون الحلقة ومساندتها ومتابعة برامجها ومنسوبيها، ومن أهمها:

١. السعي لدعم الحلقة مادياً ومعنوياً حسب لوائح الجمعية وأنظمة الدولة .
٢. التقيد بأنظمة الجمعية وتوجيهاتها والتواصل الفاعل مع المركز التابع لها.
٣. التواصل مع أولياء الأمور و إبراز دور الحلقة.
٤. تفعيل وتنفيذ برامج الحلقة وخاصة الاحتفال بتكريم الطلاب.
٥. متابعة شؤون المعلمين والطلاب داخل الحلقة.



## ثانياً : المجمع القرآني

المجمع القرآني هو مسجد يحوي أكثر من حلقة ، ويكون له إدارة تتابع برامجه ومناشطه.

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

تمنح الجمعية الإذن لحلقة المسجد- الحاصلة على تصريح رسمي- والراغبة تعديل مسمائها من (حلقة مسجد) إلى ( مجمع قرآني ) ، في حال توفر الشروط التالية:

١. وصول عدد الطلاب المسجلين في سجل الحلقة إلى (٨٠) طالباً أو وجود (٥) حلقات فأكثر في
٢. الفترة الرئيسة للتدريس.
٣. اكتمال الهيكل الإداري للمجمع ( مدير مجمع  مشرف فني  مشرف إداري )
٤. وجود مقر مخصص لإدارة المجمع داخل المسجد.
٥. حصول الحلقة على تصريح دائم من الجمعية.
٦. تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لمكتب الإشراف المتابع

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

### المادة الحادية عشرة : مدير 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 جميع الشروط الواردة في ( المادة الثامنة ) ، يضاف إليها:

١. أن لا تقل خبرته في الإشراف على الحلقات عن ثلاث سنوات.
٢. كونه حاصلاً على البكالوريوس أو ما يعادلها.



## المادة الثانية عشرة : مهام مدير المجمع القرآني

لمدير المجمع المهام التي يقوم بها مشرف الحلقة والواردة في ( المادة التاسعة).

### ثالثاً : المجمع التعليمي

المجمعات التعليمية هي مجموعة مساجد تتعاون فيما بينها للاستفادة من الإمكانيات المادية والبشرية المشتركة ، ويكون لها إدارة موحدة تتابع برامجها ومناشطها.

## المادة الثالثة عشرة : التصريح بمسمى ( مجمع تعليمي )

تمنح الجمعية المساجد الحاصلة على تصاريح رسمية على مسمى يجمعها هو ( المجمع التعليمي ) ، في حال توفر الشروط التالية:

١. توفر الإمكانيات البشرية والمالية اللازمة لتنفيذ متطلبات وبرامج المجمع التعليمي.
٢. وجود مشرف متفرغ لإدارة المجمع.
٣. وجود مقر مخصص لإدارة المجمع.
٤. القيام بالبرامج الرئيسية المطلوبة وهي:

- ✓ إعداد خطة تعليمية وإدارية ومالية شاملة لجميع مساجد المجمع.
- ✓ إقامة حفل سنوي يجمع مساجد المجمع.
- ✓ إقامة لقاءات دورية لمشرفي مساجد المجمع.
- ✓ متابعة معلمي الحلقات في مساجد المجمع.

٥. تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لمكتب الإشراف المتابع.

ملحوظة : إصدار قرار مسمى (المجمع التعليمي) أو إلغاؤه من صلاحية رئيس الجمعية- بعد اكتمال الشروط اللازمة والتوصية من مدير الجمعية.



### المادة الرابعة عشرة : شروط المسجد الرئيس

أن يكون مجمعاً قرآنياً ( راجع المادة العاشرة).

### المادة الخامسة عشرة : شروط المساجد الفرعية التابعة للمجمع التعليمي

١. أن لا يقل عدد المساجد الفرعية التابعة للمجمع التعليمي عن ثلاثة ولا يزيد عن ستة.
٢. أن يقل عدد الطلاب في سجل حلقات كل مسجد عن (٨٠) طالباً و (٥) حلقات فأكثر في الفترة الرئيسية للتدريس.

٣. موافقة إمام المسجد الفرعي ومجموعة من جماعته على الالتحاق بالمجمع والدخول تحت إشرافه.

ملحوظة : يجب أن يكون لكل مسجد تصريح مسبق من الجمعية.

### المادة السادسة عشرة : مشرف المجمع التعليمي

تمنح الجمعية الإذن للمجمع التعليمي الراغب في ترشيح شخص يشرف على مناشطه وتكلفه رسمياً بذلك لمدة سنة من تاريخ التكليف ، في حال توفر جميع الشروط الواردة في المادتين ( الثامنة والحادية عشرة ) .

### المادة السابعة عشرة : مهام مشرف المجمع التعليمي

لمشرف المجمع التعليمي جميع المهام الواردة في ( المادة التاسعة ) يضاف إليها:

١. الإشراف المباشر على الحلقات وبرامجها والعاملين فيها ، وتوزيع الأعمال وتحديد المهام على العاملين في المجمع.
٢. اختيار الإداريين والمدرسين الأكفاء والإشراف العام على عملهم.
٣. حضور الاجتماع الدوري للمجمعات التعليمية بالجمعية.
٤. رفع التقارير الدورية والتفصيلية عن المجمع التعليمي ومساجده.
٥. التفاعل مع البرامج والدورات والملتقيات المنفذة من قبل الجمعية .
٦. مشرف المجمع هو رئيس اللجنة الإدارية وجميع المجالس واللجان التي تعقد داخل المجمع بصفة دائمة أو مؤقتة ، وهو المرجع لجميع مساجد المجمع.





### المادة الثامنة عشرة : ميزات المجمع التعليمي

تمنح الجمعية المجمع التعليمي القائم على أكثر من مسجد بعض الميزات - حسب الإمكانية- منها:

١. السعي لفتح المجال للمشاركة في وسائل الإعلام في البرامج المتعلقة بالقرآن الكريم.
٢. الأولوية للترشيح في ( البرامج التعليمية - المسابقات المحلية والخارجية - الدورات 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. كفاءة بعض المدرسين المميزين للتدريس في المجمع- عند الإمكانية.-
٧. إقامة بعض البرامج والفعاليات السنوية على مستوى الجمعية في المجمع والإشادة به في المناسبات العامة في الجمعية .

### رابعاً : معايير الجودة

تعتني الجمعية بتطوير المجمعات القرآنية - التعليمية / 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 القرآنية.
٢. تشجيع العطاء المتميز وتبنيه في المجمعات القرآنية.
٣. إذكاء روح التنافس الشريف بين المجمعات القرآنية.
٤. رفع مستوى وعي القائمين على المجمعات القرآنية لتطوير الجوانب المختلفة بشمولية وتوازن.

### المادة التاسعة عشرة : المشاركة في معايير الجودة للمجمعات / الحلقات القرآنية

يحق لأي من المجمعات القرآنية أو الحلقات التابعة للجمعية المشاركة في معايير الجودة ضمن نطاق إدارة الشؤون التعليمية المتابع له ، من خلال تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لمكتب الإشراف المتابع .

### خامساً : مجالس الحلقات والمجمعات



من أجل تحقيق العمل الجماعي والاستفادة من الخبرات المتواجدة في الحي ، جاءت فكرة تكوين اللجان التي تساعد العاملين في الحلقة على دعمها وعلاج مشكلاتها ، وتحقق لها الاستقرار والاستمرار المنشود.

### المادة العشرون : التكليف

تمنح الجمعية الإذن للحلقة والمجمع القرآني والمجمع التعليمي الراغب في تكوين لجنة تشرف على برامجها ، في حال توفر الشروط التالية:

١ . أن تكون مكونة من خمسة أعضاء ، إمام المسجد والمشرف على الحلقة - إن وجد - ومجموعة من أعيان جماعة

المسجد ، متى توفرت فيهم المواصفات التالية:

✓ أن يكون من أهل الحي.

✓ أن يكون معروفاً بالخير والصلاح.

✓ التقيد بأنظمة الجمعية وتعليماتها.

٢ . الاستعداد لمساندة الحلقة في تنفيذ برامجها وتوفير احتياجاتها وفق مهام اللجنة ( المادة الحادية والعشرون ) .

٣ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لمكتب الإشراف المتابع.

ملحوظة : إصدار قرار اللجنة الإشرافية أو إلغاؤه من صلاحية رئيس الشؤون التعليمية - بعد اكتمال الشروط اللازمة والمبررات الواضحة لإتخاذ القرار.

### المادة الواحدة والعشرون : مهام مجالس الحلقات والمجمعات

لهذه اللجنة مهام تتمثل في مساندة المشرف على الحلقة في القيام بالأدوار التالية:

١ . التعاون والتشاور في كل ما يفيد الحلقة ويساعد في حل مشكلاتها.

٢ . السعي لدعم الحلقة مادياً ومعنوياً.

٣ . التواصل مع أولياء الأمور وإبراز دور الحلقة.

٤ . المشاركة في وضع الخطة السنوية .

٥ . المشاركة في برامج الحلقة وخاصة حفلات التكريم و البرامج الاجتماعية.



## سادساً : المدارس الصباحية - في غير المساجد-

تهدف المدارس الصباحية - في غير المساجد- للبنين إلى تخفيف الأعباء عن الحلقات المسائية في المساجد ، وفتح الباب لخدمة من يناسبهم الاستفادة من الحلقات في الفترة الصباحية ، وخاصة الطلاب في مراحل ما قبل الدراسة.

### المادة الثانية والعشرون : التصريح

تمنح الجمعية المدرسة الصباحية - في غير المساجد - الراغبة في الإشراف عليها ( تصريحاً رسمياً ) مدته ثلاث سنوات من تاريخ اعتماد الإشراف على المدرسة ، في حال توفر الشروط التالية:

- ١ . مراعاة المسافة الفاصلة بين موقع المدرسة وبين أقرب مدرسة أهلية.
  - ٢ . أن تكون في مبنى خاص وعلى شارع لا يقل عرضه عن خمسة عشر متراً.
  - ٣ . وجود معلم مناسب واجتيازه للمقابلة الشخصية.
  - ٤ . أن يكون الطاقم التعليمي والإداري من الرجال.
  - ٥ . أن تكون خاصة بالبنين.
  - ٦ . ألا يتجاوز الوقت المحدد للدراسة من الساعة السابعة حتى الحادية عشرة والنصف صباحاً.
  - ٧ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لمكتب الإشراف المتابع .
  - ٨ . التقيد بأنظمة الجمعية والتعليمات الصادرة من الجهات الرقابية والإشرافية.
- ملحوظة : إصدار تصريح المدرسة الصباحية من صلاحية رئيس الجمعية ، و إلغاؤه أو تجديده من صلاحية مدير الجمعية - بعد اكتمال الشروط اللازمة.

## سابعاً: توجيهات عامة

### المادة الثالثة والعشرون : متطلبات متنوعة

- ١ . توفير مقر للحلقات و إدارتها في مكان مناسب وبارز من المسجد.



٢. أن يكون اسم الحلقات أو المجمع باسم المسجد ، وعند الرغبة في اختيار اسم خاص للحلقات فيتم التنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية مكتب الإشراف التابع له.
٣. تعليق لوحة خارجية باسم المسجد وحلقاته ورقم تصريحه.
٤. تعليق تصريح افتتاح الحلقة في مكان بارز.
٥. استخدام برنامج الكتروني متخصص يساعد في تنظيم الحلقة ومشاركتها في اختبارات الجمعية.
٦. تحديد منهج حفظ ومراجعة لكل طالب مع بداية كل فصل دراسي عن طريق منهج الجمعية في البرنامج الالكتروني.
٧. يحق للمجمع إصدار ختم خاص به ويكون عهدة على مدير المجمع وتحت مسؤوليته ويحتوى على : اسم الجمعية ، اسم المجمع ورقم التصريح.

#### المادة الرابعة والعشرون : التصاريح

١. ترفع طلبات تجديد التصاريح والتكاليف في موعد أقصاه الأسبوع الثالث من بداية السنة الدراسية إلى الجهة المشرفة على إصدار التصاريح ( إدارة الشؤون التعليمية - مكتب الإشراف المتابع).
٢. تقوم الجهة المشرفة على إصدار التصاريح بدراسة الطلبات والتأكد من اكتمال مسوغاتها في الأسابيع الرابع والخامس والسادس من العام الدراسي.
٣. تكون بداية تصريح الحلقة من أول يوم في العام الدراسي وتكون نهايته آخر يوم من الإجازة الصيفية للسنة التي ينتهي فيها القرار.
٤. عند افتتاح أي حلقة جديدة أو تغيير المشرف فتكون بداية التصريح أو التكليف من تاريخ صدور القرار ونهايته حسب النهاية الموحدة للتصاريح وقرارات التكليف.



## 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 الخامسة والعشرون : شروط ومتطلبات معلم الحلقة

تمنح الجمعية الإذن لحلقة المسجد الراغبة في ترشيح شخص لتدريس القرآن الكريم فيها – بمكافأة كان أو متطوعاً – وتكلفه رسمياً بذلك ، في حال توفر الشروط التالية فيه:

١. حفظ خمسة أجزاء من القرآن الكريم على الأقل و إتقان 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 19 عاماً .
  ٦. اجتيازه للمقابلة الشخصية.
  ٧. تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لمكتب الإشراف المتابع.
- ملحوظة : إصدار قرار تكليف المعلم المتطوع - أو حصوله على رخصة معلم- أو إلغاؤه أو تجديده من صلاحية مدير الجمعية بعد اكتمال الشروط اللازمة.

#### المادة السادسة والعشرون : واجبات معلم الحلقة



يلتزم معلم القرآن الكريم مكفولاً كان أو متطوعاً - 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 و ضبطهم وتدوين المعلومات المطلوبة عنهم في كشف المتابعة الشهري وأخذ صورة موقعة من هوية الطالب وتسليمه إلى المشرف الإداري أو الميداني في الوقت المحدد لكل فترة.
٣. الالتزام بالادوام الرسمي للحلقات حسب نظام الجمعية.
٤. العناية بمتابعة الحفظ والمراجعة وتهيئة الطلاب لدخول اختبارات الجمعية الدورية.
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 والتواصل مع ولي الأمر في ذلك.
٧. الاهتمام بمشكلات الطلاب والإسراع في حلها ورفع ما يلزم للمشرف المتابع .
٨. الاهتمام بالطلاب الموهوبين في حفظهم و سلوكهم وحضورهم و إبلاغ المشرف التربوي عنهم.
٩. التعاون مع المشرفين و إمام المسجد أو المشرف على الحلقة ، بشأن الرقي بمستوى الحلقة والطلاب ، واستشارتهم والاستفادة من توجيهاتهم.
١٠. إبراز دور الحلقة عند أولياء الأمور والنهوض بالحلقة إلى المستوى الأفضل.
١١. التحلي بأخلاق القرآن في السلوك الظاهر.

### ثانياً: كفاءة معلم الحلقة

تحرص الجمعية ومكاتب الإشراف فيها على تقديم مبلغ مالي مقطوع لمعلم القرآن إعانة له على تفرغ وقته لتعليم كتاب الله - وذلك حسب إمكانياتها المتاحة.

### المادة السابعة والعشرون : شروط كفاءة المعلم من الجمعية أو أحد مكاتب الإشراف فيها

- تمنح الجمعية أو أحد مكاتب الإشراف فيها معلم الحلقة كفاءة مالية- لمدة محددة- ، متى توفرت الشروط التالية:
١. وجود وظيفة ( معلم مكفول ) شاغرة في ميزانية التوظيف بالجمعية أو أحد مراكزها.



٢. ترشيحه من قبل إمام المسجد أو مشرف الحلقة.
٣. تميز المعلم في أدائه التعليمي والتربوي في فترة تدريسه السابقة.
٤. ألا تقل خبرته في تدريس القرآن الكريم في الحلقات عن ثلاث سنوات.
٥. اجتياز المقابلة الشخصية.
٦. تقديم الأوراق الخاصة بملف المعلم المكفول ، والمتضمنة:
  - ✓ صورة من إثبات الهوية سارية المفعول.
  - ✓ عدد ( ٢ ) صورة شخصية مقاس 6x4 .
  - ✓ صورة من آخر مؤهل حصل عليه.
  - ✓ تعريف من الجهة التي ينتسب إليها.
  - ✓ صور من الشهادات و الدورات التي حصل عليها مما تتعلق بالقرآن الكريم.
  - ✓ صور من التراكيب التي حصل عليها في مجال القرآن الكريم أو المجال التربوي.
٧. تعبئة الاستمارات اللازمة وتقديمها لمكتب الإشراف المتابع.

#### ملاحظات:

١. على إمام المسجد أو مشرف الحلقة أو جماعة المسجد السعي لتوفير مكافأة مناسبة للمعلم، حتى تتمكن الجمعية أو أحد مراكزها بكفالاته- متى ما توفرت الشروط والضوابط اللازمة.
٢. إصدار قرار تعيين المعلم بكفالة مالية أو إلغاؤه أو تجديده من صلاحية الشؤون التعليمية - بعد اكتمال الشروط اللازمة.
٣. الأولوية في كفالة راتب المعلم الحاصل على ( رخصة معلم ) من أحد مراكز التدريب التابع للجمعية.

#### المادة الثامنة والعشرون : ضوابط أخرى

١. عند عدم توفر المعلم السعودي المناسب ، فلا مانع من التعاقد مع المعلم غير السعودي.
٢. عند تكليف معلم من غير الناطقين باللغة العربية يجب التأكد من قدرته على التحدث باللغة العربية وفهمها ، باستثناء ما إذا كان لتعليمه طلاب غير ناطقين باللغة العربية أيضاً.



### المادة التاسعة والعشرون : واجبات المعلم المكفول

يضاف للواجبات الواردة في ( المادة الخامسة والعشرين ) مجموعة من الواجبات المترتبة على كفاءة الجمعية للمعلم ، وهي على النحو التالي:

- ١ . تنفيذ ما يكلف به من أعمال تعليمية من قبل الشؤون التعليمية .
- ٢ . حضور اللقاءات والبرامج التي تعقدها الجمعية .
- ٣ . المشاركة في التدريس في الدورات القرآنية المكثفة ، والمصرح لها من الجمعية-حسب الإمكان-.

### المادة الثلاثون : ضوابط خاصة بمن هم تحت كفاءة الجمعية رسمياً

- 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 الواحدة والثلاثون : تجديد عقد كفاءة المعلم

- تصدر الجمعية قراراً بتجديد عقد المعلم المكفول- من قبلها أو أحد مكاتب الإشراف - في حال توفر الشروط التالية:
- ١ . حصول المعلم على أكثر من ٨٥% في بطاقة تقويم أداء المعلم المتضمنة للإنتاجية ، وعند حصول المعلم ( ٧٠ - ٨٤ ) % يجدد له بشرط التزامه بالبرنامج العلاجي والتطويري الذي تعده الشؤون التعليمية .
  - ٢ . خلو ملفه من القضايا السلوكية أو الفكرية أو القانونية المخالفة .
  - ٣ . أن لا يبلغ غيابه في العام الواحد ( ١٥ ) يوماً متوالية أو ( ٣٠ ) يوماً متقطعة بدون عذر مقبول.
  - ٤ . خلوه من الإعاقة التي تؤثر على كفاءة أدائه في التدريس.
  - ٥ . أن تكون إنتاجية المعلم في الحلقة الواحدة 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 وسن طلابها.





كما تصدر قراراً بإيقاف عقد كفالته ، متى لم تتوفر الشروط السابقة أو أحدها.  
ملحوظة : إصدار قرار تجديد عقد المعلم بكفالة مالية أو إيقاف التجديد أو إلغاؤه أو تجديده من صلاحية رئيس الشؤون التعليمية - بعد اكتمال الشروط اللازمة.

### المادة الثانية والثلاثون : كفالة راتب المعلم

١. يسعى المسجد لتغطية رواتب معلميه ، ويمكن التعاون في ذلك مع إدارة تنمية الموارد.
٢. يمكن للجمعية كفالة رواتب معلمي الحلقات المتميزة من حسابها الخاص إذا توفر مورد ثابت للجمعية من وقف أو استقطاع أو غيره.
٣. تسعى الجمعية إلى تعيين معلمين جدد كل عام - حسب إمكانياتها.

### ثالثاً: نقل معلم الحلقة القرآنية

### المادة الثالثة والثلاثون : نقل المعلم من حلقة إلى أخرى في مسجد آخر

تصدر الجمعية قراراً بنقل المعلم المكفول من قبلها أو عن طريقها من حلقة إلى حلقة أخرى في مسجد آخر - بعد دراسة الواقع الفعلي لكل حادثة - في إحدى الحالات التالية:

١. رغبة إمام وجماعة المسجد أو مشرف الحلقة بنقله عن الحلقة.
٢. رغبة المعلم نفسه الانتقال إلى حلقة أخرى.
٣. توجيه مكتب الإشراف بنقل المعلم إلى حلقة أخرى.

ولا يحق للمعلم المكفول من الجمعية أو أحد مراكزها أو عن طريقها الانتقال من حلقة إلى أخرى أو التدريس لدى جهة أخرى خلال فترات التدريس المكلف بها إلا بقرار خطي بذلك.

ملاحظات:

✓ إصدار قرار نقل المعلم المكفول من حلقة إلى حلقة أخرى بمسجد آخر في نطاق الجمعية أو إلغاؤه من صلاحية إدارة الشؤون التعليمية - بعد اكتمال الشروط اللازمة.



✓ إصدار قرار نقل المعلم المكفول من حلقة إلى حلقة أخرى بمسجد آخر في نطاق جمعية أخرى أو إلغاؤه من صلاحية مدير الجمعية - بعد اكتمال الشروط اللازمة.

لا يحق للمعلم المتعاقد داخلياً مع إدارة أي مسجد أو مجمع الانتقال أو التفاوض للانتقال إلى مسجد أو مجمع آخر حتى تنتهي مدة التعاقد السارية مع حلقة الحالية ، كما لا يحق أيضاً لإدارة أي مسجد أو مجمع التفاوض مع أي معلم له ارتباط حالي ساري المفعول بحلقة أخرى.

### المادة الرابعة والثلاثون : نقل المعلم من حلقة إلى أخرى في المسجد نفسه

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

- ✓ طلب المعلم المبرر بسبب موافقة 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.

### رابعاً: طي قيد المعلم

### المادة الخامسة والثلاثون / 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.
- ✓ ثبوت تكرار تعديه على بعض الطلاب بعد تنبيهه خطياً بذلك.
- ✓ تعطل منفعة المحفظ وعدم الاستفادة منه أو ضعف أدائه وتحصيله.

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بمحافظة خميس مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم ٣٤٠٨

ملحوظة : إصدار قرار طي قيد المعلم- مكفولاً كان أو متطوعاً- أو إلغاؤه من صلاحية رئيس الجمعية - بعد اكتمال الشروط اللازمة.

### خامساً: خدمات المعلمين

#### المادة السادسة والثلاثون : شهادة الخدمة

تمنح الجمعية معلم الحلقة- عند طلبه - شهادة تثبت عدد سنوات خدمته في تعليم القرآن - في نهاية خدمته - 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 السابعة والثلاثون : التعريف

تمنح الجمعية معلم الحلقة- عند طلبه - شهادة تعرف به-مدتها ثلاثة أشهر - إلى الجهات التي يرغب في تقديمها لها، وبدون أن تتحمل الجمعية أدنى مسؤولية، 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 الجمعية بعد اكتمال الشروط اللازمة.



## الفصل الثالث

### شؤون الطلاب

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

#### أولاً: حقوق وواجبات الطلاب

##### المادة الثامنة 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:

١. تقدير واحترام الطالب ورعايته تعليمياً وتربوياً ، وعدم إجراء أي شيء يسيء له نفسياً أو بدنياً.
٢. تقديم الحوافز المعنوية والمادية للمتميزين والعناية بهم ، ورعاية الطالب المتحسن سلوكياً وتعليمياً.
٣. توفير الجو الجاذب ، والخالي من السلوكيات السلبية.
٤. تقديم تعليم القرآن الكريم وتلاوته وتجويده بالطرق والأساليب التعليمية والتربوية المرعية.
٥. يحصل الطالب المنتظم سنة فأكثر على تعريف يثبت انتسابه لحلقات التحفيظ عند طلبه ذلك
٦. يحصل الطالب على شهادة من الجمعية عند اجتيازه اختبار الأجزاء حسب المستويات المحددة ويمنح مكافأة مالية مناسبة عند حصوله على تقدير ممتاز.
٧. يحصل الطالب على شهادة ختم القرآن الكريم بعد اجتيازه لاختبار الخاتمين ، ويمنح مكافأة مالية مناسبة عند حصوله على تقدير ممتاز أو جيد جداً أو جيد .
٨. يحصل الطالب المتميز على أولوية الترشيح للدخول في المسابقات المحلية والدولية التي تشارك فيها الجمعية بالتنسيق مع إدارة الحلقة.



٩. تقديم بعض الدورات مهارية المتعلقة بتعليم القرآن بما يتناسب مع مستوى الطالب.

### المادة التاسعة والثلاثون : واجبات طالب الحلقة القرآنية

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

١. التحلي بحسن الخلق واحترام جميع منسوبي الحلقة -عامة - ومعلمه خاصة.
٢. الالتزام بالحضور والانصراف حسب المواعيد المحددة.
٣. الالتزام بالأداب الشرعية في المظهر والملبس والخلق النبيل.
٤. الالتزام بتسميع المقرر اليومي حفظاً ومراجعة بإتقان.
٥. المشاركة في تنظيم الحلقة والإسهام بفاعلية في برامجها.
٦. احترام المسجد والتأدب بأدابه ، وتجنب العبث وكثرة الحركة ورفع الصوت فيه ، والمحافظة على نظافته و سلامه منشأته ومرافقه وتجهيزاته والبعد عن كل ما لا يليق به.
٧. تعظيم المصحف والمحافظة على سلامته والتأدب بأدابه.
٨. احترام مشاعر المصلين والمتواجدين في المسجد وقت الدراسة.
٩. عدم التدخل في تشغيل أو إيقاف أجهزة المسجد كالمكيفات والمراوح والبرادات وغير ذلك كفتح النوافذ أو غلقها إلا بإذن.

### ثانياً: القبول والتسجيل

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

### المادة الأربعون: قبول الطلاب



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

١. حضور الطالب أو الطالبة أثناء التسجيل.
  ٢. حضور ولي أمر الطالب لمن هم دون سن 14 وبالنسبة للطالبات فيلزم حضور ولي الأمر.
  ٣. استعداد الطالب أو الطالبة للالتزام بنظام الحلقة ويواجباته فيها.
  ٤. استعداد ولي أمر الطالب أو الطالبة للمتابعة التوجيهية لما يساعده على الحفظ والمراجعة واحترام منسوبي الحلقة والتقييد بتعليماتها.
  ٥. تعبئة الاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الحلقة.
- وعلى إدارة الحلقة حينها ما يلي:
١. قبول جميع الطلاب وتصنيفهم حسب المراحل العمرية ، كما سيأتي في ( المادة الستون ) .
  ٢. إعداد قاعدة بيانات لطلاب الحلقة مشتملة على اسم الطالب وعمره و سنته الدراسية.
  ٣. تسجيل جميع الطلاب في برنامج تاج الالكتروني للحلقات .
- ملحوظة : قبول الطلاب في حلقة المسجد أو المجمع من صلاحية مدير المجمع أو مشرف الحلقة - 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 بحججه ، ويراعى حرص الطالب ورغبته في تعلم القرآن والحضور إلى حلقاته.

### المادة الواحدة والأربعون : علاج مشكلات الطلاب

- يجتهد المعلم والمعلمة - بالتعاون مع إدارة الحلقة - في حل المشكلات التي تعرض له ، مثل:
١. كثرة العبث والإزعاج داخل الحلقة أو المسجد أو الدور.



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:

✓ مناصحة الطالب ولفت نظره شفهايا.

✓ تسجيل مخالفة على الطالب حسب سجل يعد لذلك مع توقيعه عليها.

✓ أخذ تعهد على الطالب وحفظه في سجل خاص بذلك.

✓ إبلاغ ولي أمره.

✓ عقد مجلس إدارة الحلقة أو المجمع واتخاذ القرار المناسب لاصلاح وضع الطالب.

#### المادة الثانية والأربعون : إيقاف الطالب - مؤقتاً - عن الحلقة

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

١. إذا ارتكب جرماً أخلاقياً.

٢. إذا اعتدى بالضرب أو الشتم على أحد المعلمين أو الإداريين بالحلقة.

٣. إذا اعتدى بالضرب المبرح على أحد الطلاب.

٤. في سائر الحالات التي يشكل فيها وجود الطالب ضرراً على الحلقة وطلابها.

فيحق لإدارة الحلقة ومعلمها - في قرار لجنة لا تقل عن ثلاثة أشخاص - اتخاذ قرار إيقاف الطالب عن الحلقة لمدة تتراوح

من أسبوع إلى شهر ، ويستدعى ولي أمره ويبلغ بذلك ويؤخذ توقيعه عليه.

#### المادة الثالثة والأربعون : فصل الطالب - نهائياً - من الحلقة

إصدار قرار فصل الطالب نهائياً عن الحلقة هو من صلاحيات رئيس الشؤون التعليمية أو مجلس الحلقة أو المجمع ، ولا ينظر

في اتخاذ هذا القرار إلا في أضييق الأحوال ، ويقرر لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص أو مجلس إدارة الحلقة ، ويستدعى ولي أمره

ويبلغ به ويؤخذ توقيعه عليه.



## رابعاً: متابعة حضور الطلاب

إنضباط 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 الرابعة والأربعون : غياب الطالب

ينبغي على جميع الطلاب الالتزام بالحضور اليومي للحلقة ، كما يلتزم الطالب بإحضار ما يفيد بسبب غيابه موقعا من ولي أمره.

وعلى إدارة الحلقة إجراء ما يلي:

١. وضع آلية مناسبة لمتابعة غياب الطلاب واستئذنانهم حسب الإمكانيات المتاحة ويمكن الاستفادة من برنامج الكتروني في ذلك.
  ٢. إبلاغ ولي أمر الطالب في حال غيابه عن الحلقة عن طريق الاتصال المباشر بولي الأمر أو إرسال رسالة على جواله المسجل لدى الحلقة.
  ٣. إذا تغيب الطالب مدة أسبوع متصل أو عشرة أيام متقطعة خلال الفصل الدراسي دون عذر مقبول يوجه له خطاب تنبيه عن الغياب ويشعر ولي أمره بذلك.
  ٤. إذا تغيب الطالب مدة أسبوعين متصلة خلال الفصل الدراسي دون عذر مقبول فيستدعى ولي أمره ويؤخذ تعهد على الطالب بالمواطبة مع توقيعه وولي أمره على ذلك ويحفظ لدى إدارة الحلقة.
  ٥. إذا بلغ غياب الطالب مع اتخاذ ماسبق من الإجراءات ٣٠% دون عذر سواء كانت متصلة أو متقطعة فيحق لإدارة الحلقة - في قرار لجنة لا تقل عن ثلاثة أشخاص أو مجلس إدارة الحلقة أو المجمع - اتخاذ قرار إيقاف الطالب عن الحلقة لمدة تتراوح من أسبوع إلى شهر ، ويستدعى ولي أمره ويبلغ بذلك ويؤخذ توقيعه عليه.
- ملحوظة : يراعى في قبول العذر سن الطالب ومرحلته الدراسية.

### المادة الخامسة والأربعون : تأخر الطالب أو استئذانه

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



الرقم : .....

التاريخ : .....

المرفقات : .....

الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بمحافظة خميس مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم ٣٤٠٨

**ملحوظة : تلتزم إدارة الحلقة بتزويد كل طالب بنسخة من نظام الحلقة في الغياب والتأخير والخروج قبل الوقت المحدد والوقت اليومي لبداية الحلقة والخروج ( انتهاء الحلقة).**



## الفصل الرابع

### البرامج التعليمية

#### أولاً: الإختبارات

تقيم الجمعية كل عام اختبارات تقويمية لقياس مستوى تحصيل الطلاب في الحلقات ولتحفيزهم على الحفظ والإتقان ولتشجيعهم على الاستمرار والمنافسة في الحلقة ، منها:

✓ ما هو لحفظ بعض الأجزاء.

✓ ما هو خاص بحفظ القرآن كاملاً ( الخاتمين).

وقد صدر لذلك الدليل الشامل لاختبارات الجمعية، وعلى ضوئه تتم عملية الاختبار للطلاب حسب التنسيق بين الجمعية والحلقات عن طريق قسم الاختبارات .

#### ثانياً: الدورات القرآنية المكثفة

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

#### المادة السادسة والأربعون : شروط الدورة المكثفة

تمنح الجمعية الإذن للمسجد أو المجمع الراغب في إقامة دورة مكثفة في حال توفر الشروط والضوابط التالية:

١. أن تكون القدرة الاستيعابية للدورة لا تقل عن ( ٥٠ ) طالباً.

٢. توفر التكلفة المادية والطاقات البشرية لإقامة الدورة.

٣. كون الفروع مناسبة للدورة ومستويات طلابها.



٤. تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها للشؤون التعليمية أو مكتب الإشراف المتابع.  
ملاحظات: قرار الإذن بإقامة دورة مكثفة أو إلغاؤه من صلاحية مديرالجمعية - بعد اكتمال الشروط اللازمة.

#### المادة السابعة والأربعون : واجبات الدورة المكثفة

يجب على المسجد أو المجمع الراغب في إقامة دورة مكثفة الالتزام بالواجبات التالية:

١. تسجيل بيانات الدورة في برنامج أو ملف حاسوبي تشمل بيانات الطلاب والمدرسين والمشرفين، وتزويد الجمعية به.
٢. أن يتركز نشاط الدورة المكثفة على تحفيظ القرآن الكريم وتجويده وتلاوته.
٣. التنسيق قبل إقامة الحفل الختامي للدورة مع إدارة الجمعية .
٤. الالتزام بالشهادات الموحدة ، ويشار إلى مكان عقد الدورة، والجهة المنظمة، ويكون ختم الجمعية عليها على أنها شهادة حضور دورة وليست شهادة خاتم للقرآن.
٥. الالتزام بالاستمارات والنماذج الإدارية الموحدة.
٦. مراعاة الضوابط التالية في المصروفات المالية للدورات المكثفة:
  - ✓ 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 في محافظة خميس مشيط لصالح الدورة القرآنية المكثفة بمسجد (... ) ويسري عليها نظام جمع التبرعات الوارد في هذه اللائحة .

#### المادة الثامنة والأربعون : ضوابط الإعلان عن الدورة المكثفة

على المسجد والمجمع الراغب في إقامة دورة مكثفة تصميم إعلانات توضح مفردات الدورة على النحو التالي:  
١. أن يكون مختوماً من الجمعية .



٢. أن ينص الإعلان على التالي (( يسر جمعية نأ الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم في محافظة خميس مشيط ، بالتعاون مع مسجد..... ، أن تعلن عن..... )) .
٣. أن يحتوي على ذكر فروع الحفظ والمراجعة المتاحة في الدورة.
٤. المصادقية في الحوافز، والتقييد بالمواعيد المعلنة.
٥. أن يوزع في نطاق الأحياء المحيطة بالمسجد.
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 مرتبطة بمعايير أخرى خاصة بمعلمي الدورة .

#### المادة التاسعة والأربعون : المشرف على الدورة المكثفة

تمنح الجمعية الإذن للمسجد أو المجمع الراغب في ترشيح شخص يشرف على 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 .
  ٧. تقديم الأوراق الثبوتية .
  ٨. تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لمكتب الإشراف المتابع
- ملحوظة : إصدار قرار تكليف مشرف الدورة أو إلغاؤه من صلاحية مدير الجمعية - بعد اكتمال الشروط اللازمة.

#### المادة الخمسون : مهام مشرف الدورة المكثفة

لمشرف الدورة المكثفة مهام تتمثل فيما يلي:



١. الإشراف المباشر على الدورة ومتابعة الإداريين والمعلمين.
٢. السعي لدعم الدورة مادياً ومعنوياً حسب نظام الجمعية ولوائحها .
٣. تفعيل وتنفيذ برامج الدورة وخاصة حفل تكريم الطلاب.
٤. متابعة شئون الطلاب داخل الدورة والعناية باحتياجاتهم.
٥. رفع تقرير متكامل ونهائي عن الدورة لإدارة الجمعية.

#### المادة الواحدة والخمسون : شروط معلم الدورة المكثفة

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

١. أن يكون له خبرة سابقة في تعليم القرآن الكريم لا تقل عن ثلاث سنوات.
  ٢. أن يكون مشهوداً له بالكفاءة والتميز في تعليم القرآن الكريم.
  ٣. أن يكون متقناً للتلاوة والتجويد .
- مع مراعاة الفرع الذي يدرس فيه ومستوى الطلاب.

#### المادة الثانية والخمسون : 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 ، وأن يتعهد بذلك.
  ٢. أن يعتني بمتابعة الطلاب، وتعبئة نماذج الحفظ والمراجعة يومياً، وتسليمها لمشرف الدورة.
- ملحوظة : إصدار قرار تكليف معلم الدورة أو إلغاؤه من صلاحية رئيس الشؤون التعليمية أو من يفوضه- بعد اكتمال الشروط اللازمة.

#### المادة الثالثة والخمسون : شروط الطالب المتتحق 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 السادسة عشرة. وإن كانت طالبه فلا بد من موافقة ولي أمرها في كل حال .
  ٢. الجدية والانضباط في الدورة وحضور برامجها.
  ٣. الالتزام بحفظ ومراجعة المقرر اليومي.
  ٤. دفع الرسوم المقررة في حال أقرت الجمعية ذلك .
- ملحوظة : قبول الطالب من صلاحية المشرف على الدورة- بعد اكتمال الشروط اللازمة.

### ثالثاً: المسابقات

- تنظم الجمعية مجموعة من المسابقات التي تحفز الطلاب على الحفظ والمراجعة والإتقان ، و إبراز مواهبهم في جودة الأداء وحسن الصوت و سرعة الحفظ ، وهي موزعة على النحو التالي:
١. المسابقات على مستوى الجمعية : والتي تنظمها إدارة الشؤون التعليمية بالجمعية ، وتكون على مستوى محافظة خميس مشيط مثل ( مسابقة الجمعية المحلية ) والتي تعتبر المرحلة الأولى لمسابقة الملك سلمان ، وغيرها...
  ٢. المسابقات على مستوى المساجد والمجمعات : وهي التي تنظمها المساجد والمجمعات- بعد موافقة الجمعية داخلياً في نطاق طلابها أو بمشاركة حلقات أخرى في نطاق الجمعية .

### المادة الرابعة والخمسون : ضوابط المسابقات

- تمنح الجمعية الإذن للمسجد أو المجمع الراغب في تنظيم مسابقة قرآنية ، متى توفرت الشروط التالية:
١. تركيزها على حفظ ومراجعة وتلاوة القرآن الكريم أو علومه.
  ٢. كونها في نطاق طلابها أو بمشاركة حلقات أخرى في نطاق الجمعية .
  ٣. المصداقية في الجوائز.
  ٤. اختيار المواد العلمية المفسوحة والمناسبة للطلاب.
  ٥. تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لمكتب الإشراف المتابع.
- ملحوظة : إصدار قرار الإذن بإقامة المسابقة أو إلغاؤه من صلاحية مدير الجمعية - بعد اكتمال الشروط اللازمة.



### المادة الخامسة والخمسون : ضوابط المشاركة في المسابقات

لكل مسابقة من المسابقات مجموعة من الشروط والضوابط للمشاركين فيها ، لابد 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 السادسة والخمسون : ضوابط البرامج والأنشطة

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

١. أن يكون له صلة مباشرة بالقرآن الكريم ، وأن يسهم في تحفيز الطلاب.
  ٢. تكليف مشرف لمتابعة البرنامج.
  ٣. أن يجمع البرنامج بين التحفيز وجذب الطلاب وبين الفائدة ، مع الحرص على المتعة المنضبطة والمتناسبة مع سمت حامل القرآن الكريم.
  ٤. رفع البرامج مفصلة إلى الجمعية لدراستها ، قبلها بوقت كافٍ.
  ٥. تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لرئيس الشؤون التعليمية.
  ٦. البرامج والدورات التدريبية يتم التنسيق في إقامتها مع منسق التدريب في الجمعية.
- ملحوظة : إصدار قرار الإذن بإقامة البرامج أو إلغاؤه من صلاحية مدير الجمعية - 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 السابعة والخمسون : منهج الحفظ والمراجعة

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 تكون إلكترونياً عن طريق برنامج يعتمد إن شاء الله تعالى.

كما إننا نهيى بجميع الحلقات الاستفادة من هذا المنهج لاشتماله على جميع المستويات ومراعاته لجميع الفئات العمرية والفروق الفردية وتحكيمة من مجموعة من القراء والمشرفين والمعلمين في الميدان.

### سادساً: تنظيم الدراسة في الحلقات

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

### المادة الثامنة 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 ونصف - وتبدأ بعد الصلاة مباشرة.
٢. فترة المغرب ، ولا تقل عن ساعة.
٣. فترة العشاء ، ولا تقل عن ساعة.
٤. فترة الفجر ، ولا تقل عن ساعة.

كما يحق للحلقة اختيار أوقات أخرى متى ما ناسبت احتياج المستفيدين بعد الترتيب مع رئيس الشؤون التعليمية ، مثل:

١. الفترة الصباحية.
٢. فترة الظهر.
٣. يومي الجمعة والسبت .

ملحوظة : إصدار قرار تحديد أيام وفترات الدراسة أو تغييره من صلاحية مدير الجمعية ، بعد اكتمال الشروط اللازمة.

### المادة التاسعة والخمسون : التقويم الدراسي





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

- ١ . تستأنف الحلقات عملها مع بداية العام الدراسي.
  - ٢ . تتوقف الحلقات قبل بداية اختبارات الفصلين الأول والثاني في التعليم العام بأسبوع.
  - ٣ . يبدأ الفصل الصيفي من الأسبوع الأول من الإجازة الصيفية ولمدة لا تزيد عن ثمانية أسابيع.
  - ٤ . شهر رمضان متاح للتدريس من بدايته وحتى يوم 20 منه . ويتم تحديد وقت الحلقة بالتنسيق مع الشؤون التعليمية
  - ٥ . أيام الأعياد الرسمية والعارضة للدولة ومؤسساتها التعليمية ، هي أيام إجازة للحلقات.
- ملحوظة : إصدار قرار التقويم الدراسي أو تغييره من صلاحية مدير الجمعية - بعد اكتمال الشروط اللازمة.

### المادة الستون : توزيع الحلقات

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

- ١ . طلاب التلقين وما قبل الدراسة.
- ٢ . طلاب الصفوف الأولية : الصف الأول والثاني والثالث الإبتدائي.
- ٣ . طلاب الصفوف العليا : الصف الرابع والخامس والسادس الإبتدائي.
- ٤ . طلاب المرحلة المتوسطة.
- ٥ . طلاب المرحلة الثانوية.
- ٦ . طلاب المرحلة الجامعية.
- ٧ . الموظفون.
- ٨ . كبار السن وغير القارئین.
- ٩ . الجاليات.
- ١٠ . ذو الإحتياجات 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 التميز.
٥. حلقات التدبير.
٦. حلقات الإجازات.

ملحوظة : توزيع الحلقات أو إعادة توزيعها من صلاحية مدير المجمع أو الشؤون التعليمية أو مكتب الإشراف المتابع - بعد اكتمال الشروط اللازمة .

## الفصل الخامس

### البرامج المساندة

#### أولاً: الإعلانات

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

#### المادة الواحدة والستون : ضوابط الإعلانات

تمنح الجمعية الإذن للمسجد أو المجمع الراغب في الإعلان عن الحلقة ومناشطها ، متى توفرت الشروط التالية:

١. أن تكون مختومة من الجمعية .
  ٢. أن لا يحتوي على رسومات أو صور لا علاقة لها بالقرآن.
  ٣. أن يحتوي الإعلان على:
- ✓ جمعية نبا الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة خميس مشيط .



- ✓ اسم المسجد أو المجمع.
  - ✓ كروكي للموقع و أرقام للتواصل .
  - ٤. المصادقية في الحوافز والتقييد بالمواعيد المعلن عنها.
  - ٥. أن يوزع الإعلان في نطاق المسجد والأحياء المحيطة به.
- ملحوظة : يرفق نسخة من الإعلان لختمه والموافقة على مضمونه.

### ثانياً: الحفلات التكريمية

تحرص الحلقات على إقامة حفلات لتكريم الطلاب المتميزين و إبراز إنجازات الحلقة ، وهي و سيلة لدعوة أبناء الحي للالتحاق بالحلقات، ودعوة أصحاب الأموال والمحسنيين لدعمها وتشجيعها.  
وهي كما يلي:

١. الحفلات على مستوى الجمعية : والتي تنظمها إدارة الشؤون التعليمية بالجمعية ، وتكون على مستوى محافظة خميس مشيط مثل ( الحفل السنوي ، حفل تكريم الخاتمين ) وغيره...
٢. الحفلات على مستوى مكاتب الإشراف : والتي ينظمها المركز- بعد موافقة الجمعية- وتكون في نطاق الحلقات التابعة لمكتب الإشراف .
٣. الحفلات على مستوى المساجد والمجمعات :وهي التي تنظمها المساجد والمجمعات - بعد موافقة الجمعية - في نطاق طلابها وأولياء أمورهم وأهالي الحي أو بمشاركة حلقات أخرى في نطاق المركز.
٤. الحفلات الداخلية على مستوى المساجد والمجمعات :وهي التي تنظمها المساجد والمجمعات داخلياً في نطاق طلابها فقط.

ملاحظة : تلتزم الحلقات والمجمعات بعدم التواصل الإعلامي أو إصدار أي تصريح أو إجراء أي لقاء لأي جهة إعلامية دون الرجوع لإدارة الجمعية وأخذ الإذن الخطي بذلك

### المادة الثانية والستون : ضوابط الحفلات

تمنح الجمعية الإذن للمسجد أو المجمع الراغب في إقامة حفل تكريمي لطلابها وأولياء أمورهم



ولأهالي الحي ، متى توفرت الشروط التالية:

١. إقامة حفلات الحلقات في داخل مساجدها أو مجتمعاتها ، وأخذ موافقة الجمعية في حال رغبتهم في إقامته خارجها.
  ٢. موافقة إدارة الجمعية على برنامج الحفل وأسماء ضيوفه.
  ٣. التأكيد على دعوة قيادات الجمعية في حالة وجود بعض المدعوين من كبار العلماء أو الوزراء أو الأمراء.
  ٤. عدم المبالغة في الجوائز.
  ٥. تعبئة الاستمارات اللازمة وتقديمها للجمعية.
- ملحوظة : إصدار قرار الإذن بإقامة الحلقات التكريمية للحلقات أو إلغاؤه من صلاحية مدير الجمعية - بعد اكتمال الشروط اللازمة.

### 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 الثالثة والستون : ضوابط فتح حساب مصرفي للحلقات

تيسيراً للداعمين وللعاملين بالحلقات ، فإن الجمعية تمنح الإذن للمسجد أو المجمع الراغب بفتح حساب بنكي خاص ، يتم من خلاله إيداع الإيرادات الواردة له في هذا الحساب ثم يتم إخراجها عن طريق الجمعية - مع العلم أن كل ما يرد في هذه الحسابات هو خاص بالمسجد المفتوح باسمه - متى ما توفرت الشروط والضوابط التالية :

١. وجود تصريح للمجمع ساري المفعول (ترفق صورة منه) .
٢. وجود تكليف لمدير المجمع ساري المفعول ( ترفق صورة منه).
٣. أن يتوفر لدى الحلقة أو المجمع أو المدرسة مبلغ (10,000) عشرة آلاف ريال قبل فتح الحساب في حال اشترط البنك ذلك .
٤. أن يكون عدد طلاب الحلقات ثمانين ( ٨٠ ) طالباً فأكثر ( مجمع ) .
٥. تعبئة الاستمارات اللازمة وتقديمها لمركز الإشراف المتابع.



## المادة الرابعة والستون : واجبات الجمعيات بعد فتح الحساب الخاص بها

على الجمعيات التي تم فتح حساب بنكي خاص بها الالتزام بالواجبات التالية:

١. الالتزام باللوائح والأنظمة الصادرة من الجمعية.
  ٢. الرفع بالتقارير المطلوبة من الجمعية في الوقت المحدد.
  ٣. عدم الإعلان عن جمع التبرعات.
  ٤. التنسيق مع الجمعية ( إدارة تنمية الموارد ) في حال الرغبة لصرف المبلغ في إنشاء أو شراء وقف.
  ٥. ما يتم إيداعه في الحساب يتم صرف ٨٠% من المبلغ على الأقل لصالح رواتب المعلمين والمشرفين خلال السنة ،  
وصرف ٢٠% من الإيداعات مصاريف تشغيلية وبرامج ( جوائز ، صيانة ، تأثيث).
  ٦. يتم فتح ملفات لجميع العاملين في المسجد أو المجمع أو المدرسة لدى الجمعية والتأكد من سلامة إجراءات قرار تعيين كل منهم.
  ٧. فتح جميع العاملين في المسجد أو المجمع حساباً شخصياً له في البنك لتسهيل عملية تحويل راتبه إليه.
  ٨. الرفع بالمسيرات للجمعية لمراجعتها واعتمادها قبل يوم 15 من كل شهر ورقياً وإلكترونياً حسب الآلية والجدول الزمني المعتمدة في الجمعية .
  ٩. الالتزام بإرفاق مسوغات الصرف المطلوبة حسب نظام الجمعية المالي.
  ١٠. يسمح لكل من المسجد والمجمع بتسجيل رقم الحساب الذي يخصها على مطبوعاتها الرسمية.
  ١١. يلتزم المسجد بإيداع جميع الإيرادات بمختلف أنواعها في الحساب.
  ١٢. التواصل مع المركز حال أي تغيير يطرأ في المسجد أو المجمع على كل من المعلم أو المشرف وغيرهما.
  ١٣. فتح سجل لتسجيل جمع الواردات والمصروفات على هذا الحساب.
  ١٤. تتم مطابقة المصروفات والإيرادات سنوياً مع الجمعية في نهاية شهر صفر من كل عام.
  ١٥. للجمعية الحق في إيقاف الحساب في حال عدم الالتزام بالضوابط السابقة.
  ١٦. يلتزم كل مجمع بإعداد خطة تشغيلية سنوية ترفع لإدارة الجمعية ويضمن بها الميزانية التقديرية للمجمع لمدة عام.
- ملحوظة : إصدار قرار منح الجمعيات أو الدور حساب بنكي مستقل أو إلغاؤه من صلاحية رئيس الجمعية - بعد اكتمال الشروط اللازمة.



### المادة الخامسة والستون : ضوابط الإيرادات

تستقبل المساجد والمجمعات التابعة للجمعية الإعانات العينية والنقدية بالضوابط والشروط التالية:

١. أن تكون بشيك باسم الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة خميس مشيط لصالح حلقات مسجد ..... ويودع بالحساب الخاص بالمسجد وعند عدم توفر حساب خاص بالمسجد أو المجمع أو الدار يودع في حساب الجمعية مع الاحتفاظ بصورة الشيك وأصل الإيداع.
٢. الرسوم الطلابية تستلم بسند قبض وتودع بالحساب الخاص.
٣. التبرعات العينية- غير المستهلكة كالجوائز ونحوها - تستلم من قبل مدير المجمع وتسجل كعهدة على الحلقة.
٤. يتم تقييد جميع الإيرادات حسب نظام الجمعية.

### المادة السادسة والستون : ضوابط المصروفات

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

١. صرف الرواتب وفق مسير معد من المشرف وبتوقيع المستلم ، ويعتمد المسير من المدير ويختم ويحفظ في ملف المسيرات .
٢. يتم صرف المبالغ المالية النقدية بموجب سندات صرف مختومة من الجمعية ، ويتم تقييد جميع المصروفات حسب نموذج معد لدى القسم المالي .

### المادة السابعة والستون : آلية صرف الشيك المودع في الحساب البنكي

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

- ١- إحضار نموذج الإيداع .
- ٢- صورة من الشيك المودع.
- ٣- تغطية المبلغ بالمسيرات موقعة ومختومة أو فواتير خاصة بما له علاقة بنشاط الحلقة وهي " أصل " باسم الحلقات وتكون التغطية بتاريخ بعد تاريخ الشيك المصروف حتى يتوافق مع ضوابط الصرف وشروطه.
- ٤- تقديم خطاب إلى مدير الجمعية بصرف الشيك.
- ٥- صورة من قرار تكليف مدير المجمع " ساري المفعول. "



#### ٦- التنسيق مع المالية فيما يتعلق بالأمور المالية ونماذجها.

ملاحظة : تسري جميع أحكام نظام القواعد والاجراءات المحاسبية للمنظمات غير الهادفة للربح ، والاجراءات المحاسبية للجمعيات الخيرية ، الصادرة عن وزارة الشؤون الإسلامية والأوقاف والدعوة والإرشاد على جميع أنشطة الجمعية وحلقاتها ومجمعاتها ، وفي حالة تعارض أي من مواد هذه اللائحة فتطبق المواد الواردة في النظامين المشار إليهما .

### 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 الثامنة والستون : ضوابط شراء أو نقل الملكية لوسائل نقل الطلاب

تمنح الجمعية الإذن للمسجد أو المجمع 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 تصريح ساري المفعول.

٢. أن يكون للمشرف أو المدير تصريح ساري المفعول.

٣. توفير مبلغ شراء الحافلة كاملاً.

٤. تعبئة الأوراق واستمارات اللازمة وتقديمها للجمعية .

وتقوم إدارة الشؤون التعليمية حينها بتقديم خطاب بالموافقة موجه لمدير الجمعية مع المرفقات التالية :

✓ صورة من بطاقة أحوال المشرف أو المدير .

✓ صورة من تصريح الحلقات أو المجمع.

✓ صورة من تكليف المشرف أو المدير بالإشراف على الحلقات.

✓ بيانات قائد الحافلة ورقم جوال يسجل في المرور.

ملحوظة : إصدار قرار الإذن للحلقة بنقل ملكية الحافلة أو إلغاؤه من صلاحية رئيس الجمعية - بعد اكتمال الشروط اللازمة.

#### المادة التاسعة والستون : ضوابط التفويض بالإشراف على حافلة



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

١- تعبئة الأوراق والإستمارات اللازمة وتقديمها للجمعية أو مكتب الإشراف المتابع .

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

#### المادة السبعون : واجبات المشرف على الحافلة

- ١ . استخدام الحافلة لنقل الحلقات أو المدارس داخل محافظة خميس مشيط .
- ٢ . أن يحمل من يقود الحافلة تفويضا من مدير الجمعية على الحافلة.
- ٣ . متابعة الصيانة والعناية بالحافلة.
- ٤ . تجديد رخصة الحافلة عند انتهاء المدة على حساب الجهة المستفيدة.
- ٥ . إشعار الجمعية خطيا عند الاعتذار عن الإشراف.
- ٦ . عدم بيع الحافلة إلا بعد موافقة الجمعية.
- ٧ . تتحمل الجهة المستفيدة أي غرامات مرورية تترتب على الحافلة.
- ٨ . كتابة اسم و شعار الجمعية على الحافلة.
- ٩ . عند تأجير الحافلة يتم استئذان الجمعية ويكون بعقد مكتوب.
- ١٠ . إتباع وسائل السلامة والتي منها:
  - ✓ الفحص الدوري.
  - ✓ التقيد بعدد المقاعد وعدم زيادة الركاب أثناء السير.
  - ✓ توفير أدوات الحافلة ( الإطار الاحتياطي ومستلزمات الاستبدال، طفاية الحريق، مثلث عكس الضوء....الخ).
  - ✓ موافقة المشرف على أن تكون تحت عهده وتوقيعه بالإطلاع على ما ذكر أعلاه.

#### المادة الواحدة والسبعون : ضوابط بيع الحافلة

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

١- تعبئة الأوراق واستمارات اللازمة وتقديمها للجمعية أو الإشراف المتابع.





ملحوظة : إصدار قرار الإذن للحلقة ببيع الحافلة أو إلغاؤه من صلاحية رئيس الجمعية - بعد اكتمال الشروط اللازمة.

### المادة الثانية والسبعون : 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 الجمعية بخطاب من المشرف لإخلاء مسؤوليته.
- ٢- الأصل في الحافلة أنها موقفة على الحلقات التابعة للمسجد ما لم ينص الواقف على خلاف ذلك وعند توقف الحلقات تسلم إلى حلقات أخرى محتاجة إليها حسب رؤية مدير الجمعية .
- ٣- التأكد من عدم وجود مخالفات على الحافلة قبل استلامها.
- ٤- إخلاء طرف المشرف عن مسؤوليته عن الحافلة للجمعية أو مكتب الإشراف.
- ٥- تعبئة الأوراق واستمارات اللازمة وتقديمها لمكتب الإشراف المتابع.

ملحوظة : إصدار قرار الإذن باستلام ببيع الحافلة أو إلغاؤه من صلاحية رئيس 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 الثالثة والسبعون : آلية شراء العقارات والأوقاف

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

- ١- أن يكون للحلقة تصريح ساري المفعول.
- ٢- أن يكون للمدير أو المشرف تصريح ساري المفعول.
- ٣- توفير مبلغ شراء العقار كاملاً ، أو تعهد الحلقة كتابياً بتوفير الباقي في الفترة المحددة.
- ٤- تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها للجمعية أو مكتب الإشراف المتابع.



- ٥- تخصص نسبة قدرها ٧% من إيرادات الوقف للجمعية كمصروفات تشغيلية ومحاسبية.  
٦- يتم صرف إيرادات الوقف بما يتوافق مع الأنظمة المالية والمحاسبية المعمول بها.

وحيثما فتكون خطوات إثبات الشراء وتسجيله على النحو التالي:

**أولاً : مهام صاحب الطلب ( المسجد - المجمع )**

- ١- تحديد العقار المطلوب شراؤه.
- ٢- تقييم العقار من ثلاث مكاتب عقارية رغبة في الحفاظ على أموال الصدقة وبراءة 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 لاتقل 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 الجمعية بطلب الشراء ,مع إرفاق صورة من عقد المبيعة و صك الملكية والشهادة الهندسية وصورة الإيداع.

**ثانياً : مهام الجمعية**

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

**ثالثاً : مهام إدارة الاستثمار**

- ١- مخاطبة إدارة الشؤون المالية والإدارية بالتأكيد 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 الإفراج مع وكيل الجمعية ومتابعته في عملية الإفراج.
- ٥- إرسال الصك لإدارة الوقف والاستثمار.

#### رابعاً : مهام إدارة الوقف والاستثمار

- ١- حفظ وثائق المبنى ( ورقياً و آلياً ) مثل الصكوك وفسح البناء والتصاميم الهندسية والشهادات ومطالبات المالك بها.
- ٢- كتابة اتفاقية مع المشرف أو المتبرع.
- ٣- تزويد إدارة الشؤون المالية والإدارية بصورة من الوثائق لتكون ضمن أصول الجمعية.
- ٤- تقييم القيمة التقديرية للمبنى كل خمس سنوات.

#### المادة الرابعة والسبعون : خطوات تسجيل الأوقاف

- ١- يخاطب صاحب الطلب إدارة الوقف والاستثمار لإكمال إجراءات الوقف ,مع إرفاق صورة من صك الملكية.
- ٢- تخاطب إدارة الوقف والاستثمار إدارة الجمعية مع إرفاق صورة من صك الملكية وبيانات الوقف.
- ٣- تتولى إدارة الوقف والاستثمار ما يلي:
  - ✓ التنسيق مع صاحب الطلب والواقف لاختيار الصيغة الوقفية المناسبة.
  - ✓ حجز الموعد في المحكمة الشرعية ودعوة الواقف وتسهيل ومتابعة الإجراءات.
  - ✓ إرسال الصك لإدارة الوقف والاستثمار.
- ٤- تتولى إدارة الوقف والاستثمار ما يلي:
  - ✓ حفظ وثائق الوقف ( ورقياً و آلياً ) مثل الصكوك وفسح البناء والتصاميم الهندسية والشهادات ومطالبات 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 العقارات إدارة التأجير.

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بمحافظة خميس مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم ٣٤٠٨

## سادساً: النظام الإلكتروني

هو نظام حاسوبي يعد خصيصاً لخدمة حلقات تحفيظ القرآن الكريم والمدارس النسائية ، كما يعمل النظام بسهولة تامة وبلغة عربية كاملة ولا يتطلب النظام أي خبرة متعمقة في الحاسب الآلي.  
وتكمن أهمية النظام في إدارة شؤون الحلقة بدءاً من تسجيل الطالب وانتهاءً ب إصدار التقارير الخاصة به ، إذ يريح الإداريين والمعلمين ، ويوفر دقة وجمالية مباشرة في استخراج التقارير لأولياء الأمور ، كما يساعد النظام في الرجوع لبيانات المنسويين ( من طلاب ومعلمين ) لأي فترة ماضية و إمكانية طباعتها ومقارنتها ، كما يتيح النظام عدة إمكانيات كالرسم البياني للطلاب وخدمة رسائل الجوال وتقرير طابح معين وتقرير للغياب والاعتذار ، وغيره...  
ملاحظة: النظام الإلكتروني الشامل قيد التنفيذ .



### سابعاً: المكتبات الرسمية

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

### المادة الخامسة والسبعون : ضوابط المكتبات الرسمية للحلقة أو المجمع

في حال رغبت حلقة المسجد أو المجمع المكتبة أو المخاطبة باسمها ، فينبغي عليها الالتزام بالضوابط التالية:  
التقيد بالتسلسل الإداري في المخاطبات بحيث أن الحلقة لا تتجاوز المجمع ، وذلك على النحو التالي

- ١- من الحلقة إلى مدير المجمع ، ومن مدير المجمع إلى إدارة الشؤون التعليمية .
- ٢- من الشؤون التعليمية إلى مدير المجمع ، ومن مدير المجمع إلى الحلقة.
- ٣- الذي يخاطب في الحلقة هو محفظ الحلقة .
- ٤- الذي يخاطب في المجمع هو مدير المجمع .
- ٥- الذي يخاطب في الجمعية حسب الإدارات والأقسام.
- ٦- يجب توفر كليشة الحلقة واسم وتوقيع مدير المجمع .

### ثامناً: ضوابط عامة

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

عند حدوث أي خلاف أو إشكال مع جهات أخرى أو فرد من الأفراد فعلى المشرف إبلاغ مدير المجمع رسمياً مباشرة ليقوم مدير المجمع بدوره لتسوية الخلاف قدر الإمكان و إذا لم تتم التسوية فيكون هناك ضبط إداري في المجمع للخلاف الواقع و إبلاغ الشؤون التعليمية أو مكتب الإشراف التابع للجمعية بذلك ليتم الرجوع إليه عند الحاجة والاستناد إليه في اتخاذ الإجراء المناسب.

### المادة السابعة والسبعون : الوقائع والأحداث غير المنصوص عليها

الرقم : .....  
التاريخ : .....  
المرفقات : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم  
بمحافظة خميس مشيط  
مسجلة بوزارة الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية برقم ٣٤٠٨

الوقائع والأحداث غير المنصوص عليها في هذه اللائحة والتي تتعلق بأمر من أمور الجمعية لا يحق لأحد العاملين في الحلق اتخاذ أي إجراء بشأنها حتى يراجع الجمعية أو مكتب الإشراف.

المادة الثامنة والسبعون: يتم تحديث هذه اللائحة خلال سنة من تاريخ اعتمادها والعمل بها

والله الموفق