

جمعية فصلت لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة مكة المكرمة
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية برقم ٥٠٨٥

اللائحة التنظيمية للحلقات والمجمعات القرآنية

قسم الشؤون التعليمية

٢٠٢٤م — ١٤٤٥هـ

0126052553

Info@fussilat.org.sa

@fussilat_sa

جدة - حي الصالحية



جمعية تحفيظ القرآن الكريم

بمنطقة مكة المكرمة
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، برقم: (5085)

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



☎ 0126052553

✉ Info@fussilat.org.sa

📱 @fussilat_sa

📍 جدة - حي الصالحية



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:** جمعية فصلت لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة مكة المكرمة .
- **قسم الشؤون التعليمية :** هو القسم المخول من الجمعية للإشراف على تعليم القرآن الكريم وتحفيظه في الحلقات القرآنية والمدارس النسائية ، ومقرها في الإدارة العامة بالجمعية .
- **الحلقة :** اجتماع في بيت من بيوت الله ، أو في أي مكان مَرَضِيٍّ ؛ لتدارس القرآن الكريم تشرف عليه الجمعية
- **المجمع القرآني :** عدد من الحلقات القرآنية لجميع المراحل (الابتدائي + المتوسط + الثانوي + الكبار) في جامع معين ، ويشرف عليه كادر تعليمي متميز ، ومشرف مجمع يشرف على العمل الإداري والتعليمي .

المادة الثالثة : أهداف الحلقات القرآنية :

- تهدف جمعية فصلت لتحفيظ القرآن الكريم من افتتاح الحلقات القرآنية تحقيق الأهداف التالية :
- 1 . تعليم القرآن الكريم تلاوة و تجويداً و حفظاً وفهماً .
 - 2 . تخريج حقاظ لكتاب الله الكريم .
 - 3 . معالجة الضعف في قراءة وحفظ القرآن الكريم وتحسين التلاوة .
 - 4 . الإسهام في تنشئة الجيل المسلم على تعلم القرآن الكريم والتأدب بأدابه .
 - 5 . العناية بالمتميزين والموهوبين ليكونوا معلمين لكتاب الله بعد إتقانهم وتخرجهم .
 - 6 . غرس تعظيم كتاب الله تعالى لدى المجتمع .

(الفصل الأول) شؤون الحلقات

أولاً : إشراف الجمعية على حلقة المسجد :

تحرص الجمعية على افتتاح الحلقات القرآنية ، وتسعى لتمكين جميع فئات المجتمع من تعلم القرآن الكريم بأيسر طريقة .

المادة الرابعة : تصريح الحلقة :

- تمنح الجمعية حلقة المسجد (تصريحاً رسمياً) مدته عام دراسي من تاريخ افتتاح الحلقة ، في حال توفر الشروط التالية :
- 1 . حاجة المسجد لوجود حلقة ، ومناسبة موقع المسجد .
 - 2 . موافقة الإمام ومجموعة من جماعة المسجد – ثلاثة فأكثر - .
 - 3 . وجود معلم مناسب واجتيازه للمقابلة الشخصية .
 - 4 . التزام الحلقة بتطبيق أنظمة الجمعية وتعليماتها ، والتفاعل مع برامجها .
 - 5 . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ١) .

المادة الخامسة : الإيقاف المؤقت للحلقة :

- يتم إيقاف الجمعية لحلقة المسجد مؤقتاً في الحالات التالية :
- 1 . نقص عدد طلابها المسجلين في سجل الحلقة عن ١٠ طلاب وفي حال استمرارية نقص العدد فيرجع الأمر للشؤون التعليمية .
 - 2 . الانقطاع عن التدريس أو وجود ما يمنع من استمرار الحلقة بالمسجد .
 - 3 . وجود ما يتعذر معه استمرار الحلقة . مثل (وجود مشاكل مع الإمام أو جماعة المسجد) .

المادة السادسة : الإيقاف الدائم و سحب تصريح الحلقة :

- يتم إيقاف الحلقة وسحب تصريح الحلقة في الحالات التالية :
- 1 . تكرار توقف الحلقة عن العمل ثلاث مرات خلال العام الدراسي الواحد .
 - 2 . وجود خلاف مستمر بين إمام المسجد ومعلم الحلقة في قضايا مالية أو سلوكية تعذر حلها .
 - 3 . عدم تحقيق الحلقة للإنتاجية المطلوبة خلال العام .

ملحوظة :

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

ثانياً : المجمع القرآني :

المجمع القرآني هو جامع أو مسجد أو مدرسة يحوي أكثر من ٤ حلقات ، ويكون له إدارة تتابع برامجه 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 مسمائها من (حلقة مسجد) إلى (مجمع قرآني) ، في حال توفر الشروط التالية :

- ١ . وصول عدد الطلاب المسجلين في سجل الحلقة إلى (٦٠) طالباً أو وجود (٥) حلقات فأكثر في الفترة الرئيسية للتدريس .
- ٢ . وجود مشرف إداري مؤهل لإدارة المجمع .
- ٣ . وجود مقر مخصص لإدارة المجمع داخل المسجد .
- ٤ . حصول المجمع على تصريح دائم من الجمعية .
- ٥ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها للشؤون التعليمية (نموذج ٢)
- ٦ . لطلب تصريح فتح مجمع قرآني تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها للشؤون التعليمية (نموذج ٣)

ملحوظة :

إصدار قرار تعديل المسمى من (تصريح حلقات مسجد) إلى (تصريح مجمع قرآني) أو إلغاؤه من صلاحية رئيس قسم الشؤون التعليمية ، 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 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 وفق مهام المشرف .
- ٥ . موافقة الإمام ومجموعة من جماعة المسجد - ثلاثة فأكثر - .
- ٦ . اجتيازه للمقابلة الشخصية في إدارة الشؤون التعليمية .
- ٧ . تقديم الأوراق الثبوتية (الهوية والمؤهل) واستكمال ملفه .
- ٨ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ٤) .

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 وفق أنظمة وتعليمات الجمعية .
 - ٢ . التقيد بأنظمة الجمعية وتوجيهاتها والتواصل الفاعل مع قسم 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 .
 - ٦ . التفرغ للعمل اثناء دوام المجمع .
 - ٧ . إعداد خطة تعليمية و إدارية ومالية شاملة لجميع حلقات المجمع .
 - ٨ . متابعة تفعيل وتنفيذ برامج الحلقات وخاصة الاحتفال بتكريم الطلاب .
 - ٩ . الالتزام التام بمبدأ التشاور وسماع آراء المعلمين لما فيه مصلحة الحلقات .
 - ١٠ . متابعة أسلوب المعلمين التربوي مع الطلاب .
 - ١١ . 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.

المادة العاشرة : مهام السكرتير التعليمي :

- (إن وجد , وإلا فتضاف إلى مشرف المجمع)
- 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 المشرف في كل ما من شأنه تحقيق المصلحة العامة للمجمع .
 - متابعة احتياج المجمع من القرطاسية والتجهيزات .
 - النيابة عن المشرف في حال الغياب أو التأخر .
 - التفرغ للعمل اثناء دوام المجمع .

المادة الحادية عشر : 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 أي برامج وانشطة ولقاءات ورحلات باسم الجمعية .
- (٤) شراء أو استئجار أي عقار أو منافع باسم المجمع أو الحلقة ، إلا بعد أخذ موافقة خطية من صاحب الصلاحية (إدارة الجمعية)
- (٥) المخاطبة باسم المجمع أو الحلقة لجمع تبرعات نقدية أو عينية ، إلا بعد أخذ موافقة خطية من صاحب الصلاحية (إدارة الجمعية) ، وتكون على الأوراق الرسمية للجمعية .
- (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 .

رابعاً : معايير الجودة :

- تعتني 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 والحلقات القرآنية.
 - ٢ . تشجيع العطاء المتميز وتبنيه في المجمعات والحلقات القرآنية .
 - ٣ . إنكاء روح التنافس الشريف بين المجمعات والحلقات القرآنية .
 - ٤ . رفع مستوى وعي القائمين على المجمعات والحلقات القرآنية لتطوير الجوانب المختلفة بشمولية وتوازن .

سادساً : توجيهات عامة :

المادة الثانية عشر : متطلبات متنوعة :

1. توفير مقر للحلقات وإدارتها – حسب الإمكان- في مكان مناسب وبارز من المسجد أو الجامع .
2. أن يكون اسم الحلقات والمجمع باسم المسجد أو الجامع .
3. تعليق لوحة خارجية باسم وشعار الجمعية الرسمي ، واسم المسجد أو الجامع وحلقاته ورقم تصريحه .
4. تعليق تصريح افتتاح الحلقة في مكان بارز داخل المسجد .
5. السعي إلى تطبيق البرنامج الإلكتروني للجمعية إذ يساعد في تنظيم الحلقات ومشاركتها في اختبارات الجمعية .
6. تحديد منهج حفظ ومراجعة لكل طالب مع بداية كل فصل دراسي .

المادة الثالثة عشر : التصاريح :

1. يقوم قسم الشؤون التعليمية بتجديد التصاريح والتكاليف في موعد أقصاه الأسبوع الثالث من بداية السنة الدراسية .
2. تكون بداية تصريح الحلقة من أول يوم في العام الدراسي وتكون نهايته آخر يوم من السنة التعليمية.
3. عند افتتاح أي حلقة جديدة أو تغيير المشرف فتكون بداية التصريح أو التكليف من تاريخ صدور القرار ونهايته حسب النهاية الموحدة للتصاريح وقرارات التكليف في الفقرة (٢).

(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 الرابعة عشر : شروط ومتطلبات معلم الحلقة :

- ١) أن يكون المعلم سعودي الجنسية.
- ٢) أن يكون حاصلاً على الشهادة الثانوية فما فوق.
- ٣) أن لا يقل حفظه للقرآن عن خمسة أجزاء.
- ٤) أن يكون ملماً بأحكام التجويد أداء ودراسة.
- ٥) أن يلتزم المعلم في عمله وفق الأنظمة المعتمدة من قبل الجمعية.
- ٦) أن يجتاز المقابلة الشخصية.

المادة الخامسة عشر : 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 التعليمي في الوقت المحدد لكل فترة .
 - ٣) الالتزام بالادوام 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 لمشرف المجمع .
 - ٨) التعاون مع معلمي الحلقات ومشرف المجمع ، بشأن الرقي بمستوى الحلقة والطلاب .
 - ٩) إبراز دور الحلقة أو المجمع عند أولياء الأمور والنهوض بالحلقة إلى المستوى الأفضل .
 - ١٠) تنفيذ ما يكلف به من أعمال تعليمية من قبل قسم الشؤون التعليمية .
 - ١١) حضور اللقاءات والبرامج التي يعقدها قسم الشؤون التعليمية .
 - ١٢) المشاركة في التدريس في الدورات القرآنية المكثفة ، والمصرح لها من الجمعية-حسب الإمكان.

المادة السادسة عشر : ضوابط خاصة بمن هم تحت كفالة 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 السابعة عشر : تجديد عقد المعلم :

- تصدر الجمعية قراراً بتجديد عقد المعلم في حال توفر الشروط التالية :
- ١ . خلو ملفه من القضايا السلوكية أو الفكرية أو القانونية المخالفة .
 - ٢ . أن لا يبلغ غيابه في العام الواحد (١٠) أيام متوالية أو (٢٠) يوماً متقطعة بدون عذر مقبول .
 - ٣ . خلوه من الإعاقة التي تؤثر على كفاءة أدائه في التدريس .
 - ٤ . تحقيق إنتاجية الحلقة خلال العام بمعدل لا يقل عن اختبار ١٠ طلاب في الحلقة الواحدة .

ملحوظة :

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

المادة الثامنة عشر : كفالة راتب المعلم :

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

ثانياً : نقل معلم الحلقة القرآنية :

المادة التاسعة عشر : نقل المعلم من حلقة إلى أخرى في مسجد آخر:

تصدر الجمعية قراراً بنقل المعلم 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 قسم 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.

ملحوظة :

إصدار قرار نقل المعلم من حلقة إلى حلقة أخرى بمسجد آخر أو إلغاؤه من صلاحية رئيس الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة .

لا يحق للمعلم الانتقال أو التفاوض للانتقال إلى مسجد أو مجمع آخر حتى تنتهى مدة التعاقد السارية فى حلقة الحالية ، كما لا يحق أيضاً لإدارة أى مسجد أو مجمع التفاوض مع أى معلم له ارتباط حالى سارى المفعول بحلقة أخرى ، إلا بعد أخذ الموافقة الخطية من قسم الشؤون التعليمية .

المادة العشرون : نقل المعلم من حلقة إلى أخرى فى 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 وموافقة مشرف الحلقات .
 - دمج الطلاب مع حلقة أخرى .
 - تفوق المعلم وقدرته على إدارة حلقة أخرى .
 - تدنى مستوى المعلم فى حلقة وتوقع أن يكون الطلاب فى الحلقة الجديدة أحسن تفاعلا معه .
 - تكرر شكوى بعض الطلاب أو أولياء الأمور من أسلوب المعلم أو تعامله بعد تنبيهه .

ثالثاً : طى قيد المعلم :

المادة الواحدة والعشرون / طى قيد المعلم نهائياً:

- تصدر الجمعية قراراً بطى قيد معلم القرآن الكريم فى أى من الحلقات التى تشرف عليها ، وتعمم على منعه من التدريس فيها ، متى وقعت منه إحدى المخالفات التالية :
- ثبوت ممارسته لمخالفة عقدية 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 لأى من بنود العقد المبرم بين المعلم والجمعية .

ملحوظة :

إصدار قرار طى قيد المعلم أو إلغاؤه من صلاحية رئيس الشؤون التعليمية - بعد اكتمال الشروط اللازمة .

رابعاً : خدمات المعلمين :

المادة الثانية والعشرون : شهادة الخدمة :

- تمنح الجمعية معلم الحلقة - عند طلبه - شهادة تثبت عدد سنوات خدمته في تعليم القرآن متى توفرت الشروط التالية :
1. أن يكون المعلم قد أمضى في الحلقات مدة لا تقل عن عام دراسي.
 2. أن يكون المعلم مسجل رسمياً لدى الجمعية .

المادة الثالثة والعشرون : التعريف :

- تمنح الجمعية معلم الحلقة- عند طلبه - شهادة تعريف به-مدتها ثلاثة أشهر - إلى الجهات التي يرغب في تقديمها لها ، متى توفرت الشروط التالية :
1. أن يكون المعلم على رأس العمل .
 2. أن يكون المعلم مسجل رسمياً لدى الجمعية .

ملحوظة :

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

(الفصل الثالث) شؤون الطلاب

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

أولاً : حقوق وواجبات الطلاب :

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 المناسبة .
- ٥ . يحصل الطالب المنتظم فصل دراسي فأكثر على تعريف يثبت انتسابه لحلقات التحفيظ عند طلبه ذلك .
- ٦ . يحصل الطالب على شهادة ختم القرآن بعد اجتيازه اختبار الخاتمين بالجمعية ، مالم يحصل على شهادة من جمعية أخرى ..
- ٧ . يحصل الطالب المتميز على أولوية الترشيح للدخول في المسابقات المحلية والدولية التي تشارك فيها الجمعية بالتنسيق مع قسم الشؤون التعليمية .

المادة الرابعة والعشرون : 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:

- ١ . التحلي بحسن الخلق واحترام جميع منسوبي الحلقة -عامة - ومعلمه خاصة .
- ٢ . الالتزام بالحضور والانصراف حسب المواعيد المحددة .
- ٣ . الالتزام بالآداب الشرعية في المظهر والملبس واجتناب ما ينافي الرجولة والخلق النبيل .
- ٤ . الالتزام بتسميع المقرر اليومي حفظاً ومراجعته بإتقان .
- ٥ . الإسهام بفاعلية في برامج الحلقة .
- ٦ . احترام المسجد والتأدب بآدابه ، وتجنب العبث وكثرة الحركة ورفع الصوت فيه ، والمحافظة على نظافته و سلامة منشآته ومرافقه وتجهيزاته والبعد عن كل ما لا يليق به .
- ٧ . تعظيم المصحف والمحافظة على سلامته ونظافته والتأدب بآدابه .
- ٨ . احترام مشاعر المصلين والمتواجدين في المسجد وقت الدراسة .
- ٩ . عدم التدخل في تشغيل أو إيقاف أجهزة المسجد كالمكيفات والمرآح والبرادات وغير ذلك كفتح النوافذ أو غلقها إلا بإذن

ثانياً : القبول والتسجيل :

المشاركة في حلقات تحفيظ القرآن الكريم التابعة لجمعية فصالت لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة مكة المكرمة ، حق متاح لكل شخص يريد حفظ القرآن الكريم أو إتقان تلاوته وتجويده ، والاستفادة من برامجها .

المادة الخامسة والعشرون : قبول الطلاب :

- تتيح الجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم 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 ٥) .

وعلى إدارة المجمع أو معلم الحلقة حينها ما يلي :

- قبول جميع الطلاب وتصنيفهم حسب المراحل العمرية
- إعداد قاعدة بيانات لطلاب الحلقة مشتملة على اسم الطالب وعمره وسنته الدراسية .
- تسجيل جميع الطلاب في البرنامج الالكتروني للحلقات عند العمل به .

ملحوظة :

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

☎ 0126052553

✉ Info@fussilat.org.sa

📱 @fussilat_sa

📍 جدة - حي الصالحية

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 ، ويراعى حرص الطالب ورغبته في تعلم القرآن الكريم والحضور إلى حلقاته .

المادة السادسة والعشرون : علاج مشكلات الطلاب :

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

- 1 . كثرة العبث والإزعاج داخل الحلقة أو المسجد .
 - 2 . عدم المحافظة على المصحف .
 - 3 . عدم حفظ المقرر اليومي .
 - 4 . التأخر في الحضور للحلقة أو الغياب .
 - 5 . المشاكسات الخفيفة المتكررة مع الزملاء .
- ويتعامل معها بعدة طرق تؤخذ بالتدرج حسب نوعية المشكلة وحجمها ومنها:

- 1 . مناصحة الطالب ولفت نظره شفهيأ .
- 2 . تسجيل مخالفة على الطالب حسب سجل يعد لذلك مع توقيعه عليها .
- 3 . أخذ تعهد على الطالب وحفظه في سجل خاص بذلك .
- 4 . إبلاغ ولي أمره .

المادة السابعة والعشرون : إيقاف الطالب – مؤقتاً – عن الحلقة :

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

المادة الثامنة والعشرون : فصل الطالب – نهائياً – من الحلقة :

إصدار قرار فصل الطالب نهائياً عن الحلقة هو من صلاحيات رئيس قسم الشؤون التعليمية ، ولا ينظر في اتخاذ هذا القرار إلا في أضيق الأحوال ، وبتوجيه 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 التاسعة والعشرون : 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 .
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 اربعة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة خلال الفصل الدراسي دون عذر مقبول يستدعى ولي أمره ويؤخذ تعهد على الطالب بالمواظبة مع توقيعه وولي أمره على ذلك ويحفظ لدى إدارة الحلقة.

ملحوظة : يراعى في قبول العذر سن الطالب ومرحلته الدراسية .

المادة الثلاثون : 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

ملحوظة :

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

(الفصل الخامس) البرامج التعليمية

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 ضوئه تتم عملية الاختبار للطلاب حسب التنسيق بين المجمعات والحلقات عن طريق وحدة الاختبارات في الجمعية .

ثانياً : الدورات القرآنية المكثفة :

صممت الدورات المكثفة لحفظ ومراجعة القرآن الكريم لمساندة الحلقات الدائمة في المساجد ، ولفتح المجال للطلاب الجادين والمستعدين لإنهاء مقرراتهم ضمن الخط الزمني 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 الواحدة والثلاثون : شروط الدورة المكثفة:

- تمنح الجمعية الإذن للمجمع الراغب في إقامة دورة مكثفة في حال توفر الشروط والضوابط التالية :
- ١ . أن تكون القدرة الاستيعابية للدورة لا تقل عن (٧٠) طالباً .
 - ٢ . توفر التكلفة المادية والطاقات البشرية لإقامة الدورة .
 - ٣ . كون الفروع مناسبة للدورة ومستويات طلابها .
 - ٤ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لقسم الشؤون التعليمية (نموذج ٦) .

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 رئيس قسم الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة

المادة الثانية والثلاثون : واجبات الدورة المكثفة:

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 قسم الشؤون التعليمية بالجمعية .
٤. الالتزام بالشهادات الموحدة ، ويشار إلى مكان عقد الدورة ، والجهة المنظمة، ويكون ختم الجمعية عليها على أنها شهادة حضور دورة وليست شهادة ختم للقرآن.
٥. الالتزام بالاستمارات والنماذج الإدارية الموحدة .
٦. مراعاة الضوابط التالية في المصروفات المالية للدورات المكثفة :
٧. إنهاء تسليم مستحقات العاملين قبل الشروع في الحفل الختامي .
٨. يراعى في أجر المعلم للدورات عدم المبالغة ، كما يراعى فيها التفاضل بين المعلمين حسب : (الخبرة ، القراءات ، الشهادات)
٩. عدم المبالغة في تكاليف الحفل خاصة فيما يتعلق بالجوائز والضيافة .
١٠. توثيق المصروفات والإيرادات ، وعدم جمع التبرعات النقدية مباشرة في أماكن عقد الدورة أو في حفلاتها الختامية، وإنما تكون عن طريق حساب جمعية فصلت لتحفيظ القرآن الكريم.

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 ينظمها قسم الشؤون التعليمية بالجمعية .
 ٢. المسابقات على مستوى المجمعات: وهي التي تنظمها المجمعات- بعد موافقة الشؤون التعليمية- داخلياً في نطاق طلابها أو بمشاركة حلقات أخرى .

المادة الثالثة والثلاثون : ضوابط المسابقات:

- تمنح الجمعية الإذن للمجمع الراغب فى تنظيم مسابقة قرآنية ، متى توفرت الشروط التالية :
- ١ . تركيزها على حفظ ومراجعة وتلاوة القرآن الكريم .
 - ٢ . كونها فى نطاق طلابها أو بمشاركة حلقات أخرى .
 - ٣ . المصداقية فى الجوائز .
 - ٤ . عدم المبالغة فى الجوائز.
 - ٥ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لقسم الشؤون التعليمية (نموذج ٧) .

ملحوظة :

إصدار قرار الإذن بإقامة المسابقة أو إلغاؤه أو من صلاحية رئيس قسم الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة .

المادة الرابعة والثلاثون : ضوابط المشاركة فى 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 فى مراحل العمر الأولى- للرقى بمستوى البيئة التربوية الجاذبة .

المادة الخامسة والثلاثون : ضوابط البرامج والأنشطة:

تمنح الجمعية الإذن للمجمع الراغب فى 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 فى 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 قسم الشؤون التعليمية لدراستها ، قبلها بوقت كافٍ لا يقل عن اسبوعين .
- ٥ . تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لقسم الشؤون التعليمية (نموذج ٨) .
- ٦ . البرامج والدورات التدريبية يتم التنسيق فى إقامتها مع قسم الشؤون التعليمية .
- ٧ . يتم إقامة البرامج والدورات التدريبية فى مقر الجمعية بالتنسيق مع قسم الشؤون التعليمية .

ملحوظة :

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

☎ 0126052553

✉ Info@fussilat.org.sa

📱 @fussilat_sa

📍 جدة - حي الصالحية

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 السادسة والثلاثون : 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 ، 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 (للكبار) .

ملحوظة : إصدار قرار تحديد أيام وفترات الدراسة أو تغييره من صلاحية قسم الشؤون التعليمية ، بعد اكتمال الشروط اللازمة .

المادة السابعة والثلاثون : 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 مع بداية العام الدراسي .
 - ٢ . تتوقف الحلقات قبل بداية اختبارات الفصل الدراسي في التعليم العام بأسبوع .
 - ٣ . شهر رمضان متاح للتدريس من بدايته وحتى يوم ٢٠ منه .
 - ٤ . أيام الأعياد الرسمية ومؤسساتها التعليمية وما يتم إقراره على المؤسسات التعليمية هي أيام إجازة للحلقات .
- ملحوظة :** إصدار قرار التقويم الدراسي أو تغييره من صلاحية قسم الشؤون التعليمية بعد اكتمال الشروط اللازمة .

المادة الثامنة والثلاثون : 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 الصفوف الأولية : الصف الأول والثاني والثالث الابتدائي .
- ٢ . طلاب الصفوف العليا : الصف الرابع والخامس والسادس الابتدائي .
- ٣ . طلاب المرحلة المتوسطة .
- ٤ . طلاب المرحلة الثانوية .
- ٥ . طلاب المرحلة الجامعية .
- ٦ . الموظفون .
- ٧ . كبار السن وغير القارئین .

كما يمكن تخصيص حلقات لبعض الفئات ، مثل :

- ١ . حلقات الخاتمين .
- ٢ . حلقات المراجعة .
- ٣ . حلقات التلاوة .

٤ . حلقات الإجازات .

ملحوظة :

توزيع الحلقات أو إعادة توزيعها من صلاحية قسم 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 التاسعة والثلاثون : ضوابط الإعلانات:

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

1. أن يحتوي الإعلان على :
 - أ- اسم وشعار جمعية فصلت لتحفيظ القرآن الكريم بمنطقة مكة المكرمة .
 - ب- أرقام الحسابات الرسمية للجمعية و أرقام التواصل الهاتفي والإلكتروني.
 - ت- اسم المجمع .
 - ث- الموقع وأرقام للتواصل .
2. أن تكون مختومة من الجمعية .
3. أن لا يحتوي على رسومات أو صور ذوات الارواح أو لا علاقة لها بالقرآن .
4. المصادقية في الحوافز والتقدير بالمواعيد المعلن عنها .
5. أن يوزع الإعلان في نطاق المجمع فقط .

ملحوظة :

1. يرفق نسخة من الإعلان لختمه والموافقة على مضمونه .
2. اعتماد الإعلان ومحتواه من صلاحية إدارة الجمعية بعد اكتمال الشروط اللازمة .

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:

1. الحفلات على مستوى الجمعية : والتي ينظمها قسم الشؤون التعليمية مثل :
(الحفل السنوي ، حفل تكريم الخاتمين وحفل الجوائز والمسابقات) .
2. الحفلات على مستوى المجمعات: وهي التي تنظمها المجمعات — بعد الموافقة الخطية من قسم الشؤون التعليمية — في نطاق طلابها وأولياء أمورهم وأهالي الحي أو بمشاركة حلقات أخرى .
3. الحفلات الداخلية على مستوى المساجد والمجمعات : وهي التي تنظمها المساجد والمجمعات داخلياً في نطاق طلابها فقط .

المادة الأربعةون : ضوابط الحفلات :

- تمنح الجمعية الإذن للمسجد أو المجمع الراغب في إقامة حفل تكريمي لطلابه ولأهالي الحي ، متى توفرت الشروط التالية:
- ١ . إقامة حفلات الحلقات في داخل مساجدها أو مجتمعاتها .
 - ٢ . موافقة قسم 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 لقسم الشؤون التعليمية (نموذج ٩) .

ملحوظة :

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

المادة الواحدة والأربعةون : ضوابط وتعليمات إنشاء حسابات في مواقع التواصل الإلكتروني :

- موقع الكتروني ○ تويتر ○ فيس بوك ○ واتس أب ○ الانستقرام ○ غيره

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

يُمنع إنشاء أيّاً من هذه المواقع باسم الجمعية أو الحلقة أو المدرسة أو الإعلان - في هذه الوسائل - عن أي منتج أو خدمة والاكتفاء بالمواقع الرسمية لجمعية فصلت .

ثالثاً : النظام المالي للحلقات :

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

المادة الثانية والأربعةون : ضوابط المصروفات:

يتم الصرف للحلقة أو المجمع من الشؤون المالية ، حسب الشروط والضوابط التالية:

- ١ . صرف الرواتب وفق مسير معد من قسم الشؤون التعليمية ويحفظ في ملف المسيرات .
- ٢ . يتم صرف المبالغ المالية النقدية المخصصة للجوائز والميزانية التشغيلية باسم مدير المجمع ، بموجب شيك أو - حسب الأنظمة - ، ويتم تقييد جميع المصروفات حسب (نموذج ١٠) وتسلم لقسم الشؤون التعليمية بالجمعية لتسجيلها في الشؤون المالية على أن يتم توفير الفواتير اللازمة لذلك .

رابعاً : وسائل النقل:

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

المادة الثالثة والأربعون : 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:

1. أن يكون للحلقة أو المجمع تصريح ساري المفعول.
 2. توفير مبلغ شراء الحافلة كاملاً.
 3. تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لإدارة الشؤون التعليمية (نموذج ١١) .
- ويقوم قسم الشؤون التعليمية حينها بتقديم خطاب بالموافقة موجه لمدير الجمعية مع المرفقات التالية:
- صورة من بطاقة أحوال مشرف المجمع .
 - صورة من تصريح الحفلات أو المجمع.
 - صورة من تكليف المدير بالإشراف على الحفلات.
 - 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 الرابعة والأربعون : ضوابط التفويض بالإشراف على حافلة وقيادتها :

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

1. تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لقسم الشؤون التعليمية (نموذج ١٢) .

ملحوظة :

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

المادة الخامسة والأربعون : واجبات السائق أو المشرف على الحافلة:

١. استخدام الحافلة لنقل طلاب الحلقات أو المجمعات في نطاق التفويض .
٢. أن يحمل من يقود الحافلة رخصة سارية المفعول بالإضافة الى تفويض من قسم 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 ذكر أعلاه.

المادة السادسة والأربعون : 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 قسم الشؤون التعليمية 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 مجلس ادارة الجمعية.
 ٣. التأكد من عدم وجود مخالفات على الحافلة قبل استلامها.
 ٤. إخلاء طرف مشرف المجمع عن مسؤوليته عن الحافلة.
 ٥. تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها لقسم الشؤون التعليمية (نموذج ١٣) .

ملحوظة :

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

خامساً : ضوابط عامة :

المادة السابعة والأربعون : ضوابط تعامل الحلقات عند وجود خلاف مع جهات أخرى:

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

المادة الثامنة والأربعون : الوقائع والأحداث غير المنصوص عليها:

الوقائع والأحداث غير المنصوص عليها في هذه اللائحة لا يحق لأحد العاملين في الحلقات أو المجمعات القرآنية اتخاذ أي إجراء بشأنها حتى يراجع قسم الشؤون التعليمية .

والله الموفق
انتهت المواد ، ويتبعها النماذج

جدول المحتويات

٢	..... التمهيد
٢	..... المادة الأولى : اللانحة :
٢	..... المادة الثانية : مصطلحات اللانحة :
٢	..... المادة الثالثة : أهداف الحلقات القرآنية :
٣	..... (الفصل الأول) شؤون الحلقات
٣	..... أولاً : إشراف الجمعية على حلقة المسجد :
٣	..... المادة الرابعة : تصريح الحلقة : نموذج رقم (١)
٣	..... المادة الخامسة : الإيقاف المؤقت للحلقة :
٣	..... المادة السادسة : الإيقاف الدائم و سحب تصريح الحلقة :
٤	..... ثانياً : المجمع القرآني :
٤	..... المادة السابعة : التصريح / تعديل المسمى من (حلقة مسجد) إلى (مجمع قرآني) : نموذج رقم (٢)
٤	..... المادة الثامنة : مشرف المجمع القرآني : نموذج رقم (٣)
٥	..... المادة التاسعة : مهام مشرف المجمع القرآني :
٥	..... المادة العاشرة : مهام السكرتير التعليمي :
٦	..... المادة الحادية عشرة : الأعمال المحظورة على جميع العاملين بالحلقات أو المجمعات القرآنية :
٦	..... ثالثاً: معايير الجودة :
٧	..... رابعاً: توجيهات عامة :
٧	..... المادة الثانية عشر : متطلبات متنوعة :
٧	..... المادة الثالثة عشر : التصاريح :
٨	..... ( الفصل الثاني) : شؤون المعلمين
٨	..... أولاً : معلم الحلقة :
٨	..... المادة الرابعة عشر : شروط ومتطلبات معلم الحلقة :
٨	..... المادة الخامسة عشر : واجبات معلم الحلقة :
٩	..... المادة السادسة عشر : ضوابط خاصة بمن هم تحت كفالة الجمعية رسمياً :
٩	..... المادة السابعة عشر : تجديد عقد المعلم :
٩	..... المادة الثامنة عشر : كفالة راتب المعلم :
٩	..... ثانياً : نقل معلم الحلقة القرآنية :
٩	..... المادة التاسعة عشر : نقل المعلم من حلقة إلى أخرى في مسجد آخر :
١٠	..... المادة العشرون : نقل المعلم من حلقة إلى أخرى في المسجد نفسه :

١٠	ثالثاً : طبي قيد المعلم :
١٠	المادة الواحد والعشرون / طبي قيد المعلم نهائياً:
١١	المادة الثانية والعشرون : شهادة الخدمة :
١١	المادة الثالثة والعشرون : التعريف :
١٢	(الفصل الثالث) شؤون الطلاب
١٢	أولاً : حقوق وواجبات الطلاب :
١٢	المادة الرابعة والعشرون: واجبات طالب الحلقة القرآنية :
١٣	ثانياً : القبول والتسجيل :
١٣	المادة الخامسة والعشرون: قبول الطلاب : نموذج رقم (٥)
١٥	ثالثاً : متابعة سلوكيات الطلاب:
١٤	المادة السادسة والعشرون : علاج مشكلات الطلاب :
١٤	المادة السابعة والعشرون : إيقاف الطالب – مؤقتاً – عن الحلقة :
١٥	المادة الثامنة والعشرون : فصل الطالب – نهائياً – من الحلقة :
١٥	رابعاً : متابعة حضور الطلاب :
١٥	المادة التاسعة والعشرون : غياب الطالب :
١٥	المادة الثلاثون : تأخر الطالب أو استئذانه :
١٦	(الفصل الرابع) البرامج التعليمية
١٦	أولاً : الاختبارات :
١٦	ثانياً : الدورات القرآنية المكثفة :
١٦	المادة الواحدة والثلاثون : شروط الدورة المكثفة: نموذج رقم (٦)
١٧	المادة الثانية والثلاثون : واجبات الدورة المكثفة:
١٧	ثالثاً : المسابقات :
١٨	المادة الثالثة والثلاثون : ضوابط المسابقات: نموذج رقم (٧)
١٨	المادة الرابعة والثلاثون : ضوابط المشاركة في المسابقات:
١٨	رابعاً : البرامج والأنشطة :
١٨	المادة الخامسة والثلاثون : ضوابط البرامج والأنشطة: نموذج رقم (٨)
١٩	خامساً : تنظيم الدراسة في الحلقات :
١٩	المادة السادسة والثلاثون : أيام وفترات الدراسة :
١٩	المادة السابعة والثلاثون : التقويم الدراسي :
٢٠	المادة الثامنة والثلاثون : توزيع الحلقات :
٢١	(الفصل السادس) البرامج المساندة
٢١	أولاً : الإعلانات :
٢١	المادة التاسعة والثلاثون : ضوابط الإعلانات:
٢١	ثانياً : الحفلات التكريمية:
٢٢	المادة الأربعون : ضوابط الحفلات : نموذج رقم (٩)
٢٢	المادة الواحدة و الأربعون : ضوابط وتعليمات إنشاء حسابات في مواقع التواصل الالكتروني :
٢٢	ثالثاً : النظام المالي للحلقات :

- ٢٢المادة الثانية و الأربعون : ضوابط المصروفات: نموذج رقم (١٠).....
- ٢٣ رابعاً : وسائل النقل:
- ٢٣المادة الثالثة و الأربعون : ضوابط شراء أو نقل الملكية لوسائل نقل الطلاب: نموذج رقم (١١).....
- ٢٣المادة الرابعة و الأربعون : ضوابط التفويض بالإشراف على حافلة وقيادتها نموذج رقم (١٢):
- ٢٤المادة الخامسة و الأربعون : واجبات السائق أو المشرف على الحافلة:
- ٢٤المادة السادسة و الأربعون : ضوابط تسليم الحافلة: نموذج رقم (١٣)
- ٢٥ خامساً : ضوابط عامة :
- ٢٥المادة السابعة و الأربعون : ضوابط تعامل الحفلات عند وجود خلاف مع جهات أخرى:
- ٢٥المادة الثامنة و الأربعون : الوقائع والأحداث غير المنصوص عليها:



0126052553

Info@fussilat.org.sa

@fussilat_sa

جدة - حي الصالحية