

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

اللائحة التعليمية

جمعية وحي لتحفيظ القرآن الكريم بالعبينة والجبيلة

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

برقم / ١٠٠٠٨٠٤٧٠٠

SA0280000361608010601022

© 0540512566 ✉ wahy.association@gmail.com

الرياض / الدرعية / مركز العبينة والجبيلة العنوان الوطني: رقم المبنى 6515 - الرقم الفرعي 5847 - الرمز البريدي 13973

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

الفصل الأول: الشؤون التعليمية

مقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد العامة والرئيسة التي تنظم عمل المسؤول في الشؤون التعليمية وبيان أبرز واجباته .

مادة (١/١): النطاق:

تسري أحكام هذه اللائحة على كافة أعمال أقسام الشؤون التعليمية التابعة لجمعية وحى لتحفيظ القرآن الكريم بالعيينة والجبيلة .

مادة (٢/١): الهدف:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الإجراءات التالية:

١. بيان جميع أقسام الشؤون التعليمية.
٢. الإجراءات المتبعة في أقسام الشؤون التعليمية.

مادة (٣/١): تعريفات:

١. إدارة الشؤون التعليمية: هي الجهة المختصة بالإشراف على جميع الأعمال التعليمية ووضع الخطط والبرامج التي تحقق أهدافها
٢. مدير الشؤون التعليمية: هو المكلف بإدارة الشؤون التعليمية.
٣. المجمع القرآني: هو المكان الذي يضم مالا يقل عن خمسين طالبا .
٤. الدار النسائية: هو المجمع النسائي الذي يضم مالا يقل عن ستين طالبة فأكثر.
٥. مدير المجمع / مديرة الدار: هو المسؤول الإداري عن المجمع من حيث تسجيل الطلاب وحضورهم وحضور المعلمين وانصرافهم وسلوك الطلاب وحركتهم في المجمع وتقييم المعلمين إداريا .
٦. المساعد / المساعدة: وهو المسؤول الإداري الثاني ، وله من المهام ما للمسؤول الإداري حال غيابه.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

٧. المشرف التعليمي : هو المسؤول عن سير العملية التعليمية من حيث إداء المعلم والطالب وتنفيذ البرامج والمسابقات، ومتابعة ذلك، وتقييم المعلمين والطلاب؛ بالتنسيق مع المدير الإداري ، وهو حلقة الوصل بين (المجمع / الدار) وبين إدارة الشؤون التعليمية في الأمور التعليمية.
٨. المعلم/ة: هو القائم بالعملية التعليمية لكتاب الله عز وجل وما يتصل به من علوم والمباشر لها.
٩. الحلقة: هي المكان المخصص لتعليم كتاب الله عز وجل للطلاب أو الطالبات في المساجد أو مقر الجمعية أو الدور أو الفروع التابعة للجمعية.
١٠. الحلقة النموذجية: هي حلقة خاصة بالطلاب المتميزين في الحفظ والأداء ممن لديهم قدرات خاصة ومواهب يمكن استغلالها في ذلك.
١١. برنامج المسابقة المحلية: هو برنامج يهتم بالطلبة والطالبات المتميزين حفظاً وأداءً من حيث توفير المعلم الخاص والحلقة الخاصة للاهتمام بهم وتقديمهم للمسابقات المحلية وتمثيل الجمعية .

مادة (٤/١): مهام إدارة الشؤون التعليمية:

١. تنفيذ السياسة العامة للجمعية في الجانب التعليمي
٢. الإشراف الفني على القطاعات التعليمية (المجمعات القرآنية والدور النسائية والحلقات الفردية).
٣. تطوير البرامج التعليمية والتحفيز.
٤. الإشراف على برامج المعلمين والمشرفين ومتابعة تنفيذها وتطويرها .
٥. وضع الخطط اللازمة للمشاركة في المسابقات المحلية والدولية.
٦. إقامة الدورات القرآنية والمسابقات.
٧. اقتراح تعيين المعلمين والمشرفين وفصلهم ونقلهم ورفع ذلك للمدير التنفيذي.
٨. اختيار معلمي ومشرفي الحلقات المتعاقدين والمتعاونين واختبارهم لضمان صلاحيتهم للتعليم.
٩. اختيار رؤساء أقسام الشؤون التعليمية ورفع ذلك للمدير التنفيذي.
١٠. الإشراف على تجهيز مادة التقرير السنوي للجمعية الخاص بالقسم.
١١. اعتماد أسماء وأماكن الحلقات.
١٢. الإشراف المباشر على جميع الحلقات بالجمعية.
١٣. تحرير الكتابات والإجابات الموجهة للمجمعات والدور والحلقات فيما يتعلق بالعملية التعليمية وإرسالها بعد تأشيرها وتوقيعها من المدير التنفيذي وتصديرها.
١٤. الاعتماد لبطاقة تقويم الأداء الوظيفي للمعلمين بعد توقيعها من المشرف التعليمي.

SA0280000361608010601022

0540512566 waha.association@gmail.com

الرياض / الدرعية / مركز العيينة والجيلة العنوان الوطني: رقم المبنى 6515 - الرقم الفرعي 5847 - الرمز البريدي 13973

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

١٥. فتح الحلقات وإغلاقها ونقلها حسب ما تقتضيه المصلحة التعليمية بناء على توصية من المشرف التعليمي.
١٦. الاشتراك في التوقيع على شهادات اختبارات المراحل والفروع والقرآن كاملاً مع المدير التنفيذي.
١٧. الاشتراك في اعتماد الجوائز المالية والنقدية الممنوحة للطلاب مع المدير التنفيذي.
١٨. الاشتراك في توقيع تصاريح المجمعات والدور النسائية والحلقات مع المدير التنفيذي.
١٩. اعداد التقويم الدراسي السنوي وتجهيزه للعرض على مجلس الإدارة لاعتماده.
٢٠. المسؤول المباشر عن تقويم أداء موظفي القسم.
٢١. اعتماد النماذج والمطبوعات الخاصة بالقسم.
٢٢. اقتراح الرفع للمجلس عما تحتاج اللائحة من تعديل.
٢٣. الاجتماع بمعلمي الحلقات عند الحاجة.
٢٤. اقتراح الدورات التدريبية للمعلمين ومشرفي الحلقات وتطويرهم.
٢٥. تجهيز التقرير الدوري كل ثلاثة أشهر لرفعه لرئيس مجلس الإدارة لعرضه على المجلس.
٢٦. ما يكلف به من مهام أخرى.

مادة (٥/١): مهام وحدة البرامج الطلابية:

١. الإشراف تربوياً على الحلقات من النواحي السلوكية والأخلاقية.
٢. الاهتمام بالطلاب المتميزين وإعدادهم ليكونوا معلمين أو مساعدي معلمين.
٣. تشجيع الطلاب وتحفيزهم لحفظ كتاب الله تعالى.
٤. تحقيق أهداف الجمعية العامة.
٥. تحديد الميزانية العامة خلال الفصل الدراسي.
٦. الإشراف والمتابعة على الحفاظ والحلقات النموذجية.
٧. تقديم وإعداد الخطة للقسم وعرضها على مجلس الشؤون التعليمية.
٨. الإشراف على برامج المجمعات القرآنية.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

الفصل الثاني: المجمع القرآني والدار النسائية

مادة (١/٢):

تحرص جمعية وحي لتحفيظ القرآن الكريم بالعيينة والجبيلة، على الحلقات القرآنية في العيينة والجبيلة والقرى التابعة لها، وتسعى أيضاً ليمكن جميع فئات المجتمع من تعلم القرآن الكريم فيها بأفضل صورة وبأسر الطرق.

مادة (٢/٢): تصاريح الحلقات والمجمعات والدور النسائية :

- أولاً : تصدر التصاريح بتوقيع مشترك من المدير التعليمي ، والمدير التنفيذي .
ثانياً : يغير مسمى الحلقة إلى مجمع قرآني في حال:
١. وصول الطلاب إلى عدد ٥٠ طالب فعليا.
 ٢. وجود مدير مجمع دائم للمجمع.
 ٣. وجود معلمين للحلقات الجديدة مجازين من الجمعية .
 - ٤- مناسبة المسجد لإقامة المجمع .

ثالثاً : تفتح الدار النسائية في حال :

- ١- وصل عدد المستفيدات إلى ستين طالبة فأكثر.
- ٢- وجود مقر مناسب للدار.
- ٣- وجود مديرة للدار.
- ٤- وجود ثلاث معلمات بالحد الأدنى .
- ٥- أن تتجاوز المديرية والمعلمات المقابلة الشخصية .

مادة (٣/٢): شروط مدير المجمع

- ١- أن يكون من أهل الحي أو قريباً منه.
- ٢- أن يكون معروفاً بالخير والصلاح.
- ٣- أن يكون سعودي الجنسية.
- ٤- أن يكون حاصلأعلى الشهادة الجامعية، ويحسن إدارة المجمع .
- ٥- استعداده لمساندة المجمع في تنفيذ برامجه واحتياجاته.
- ٦- اجتيازه للمقابلة الشخصية.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

- ٧- تقديم الأوراق الثبوتية (الهوية والمؤهل) واستكمال ملفه.
- ٨- تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة وتقديمها للشؤون التعليمية .
- ٩- يشترط في مديرة الدار ما يشترط في مدير المجمع .
- ١٠- يشترط في مساعد مدير المجمع ومساعدة مديرة الدار ما يشترط في مديرهما ويجوز الاستثناء من الشهادة الجامعية، ويكتفى بالثانوية العامة.

مادة (٤/٢): مهام مدير المجمع

يسند لمدير المجمع كل ما من شأنه مساندة المجمع القرآني والقيام عليه والعناية به وتطوير العمل فيه على جميع المستويات بما يخدم العملية التعليمية ومن ذلك:-

- ١- التقيد بأنظمة الجمعية وتوجيهاتها والتواصل الفعال مع الجهة التابع لها.
- ٢- السعي لدعم المجمع مادياً ومعنوياً بالطرق النظامية.
- ٣- السعي في توفير جميع احتياجات المجمع.
- ٤- التواصل مع المجتمع وتفعيل دوره .
- ٥- متابعة شؤون المعلمين والطلاب إدارياً داخل المجمع.
- ٦- تنفيذ برامج المجمع المصاحبة، وخاصة التكريم للطلاب المتميزين.
- ٧- إعطاء الإذن للمعلم بالاستئذان في الغياب عن حلقة بعذر، وإبداء الرأي في غياب معلم ليوم فأكثر.
- ٨- قبول الطلاب في الحلقات وفصل المستحقين للفصل بعد رفع المبررات من معلم الحلقة ووفق ضوابط اللانحة .
- ٩- تعطي مديرة الدار النسائية ما لمدير المجمع من مهام .

مادة (٥/٢) شروط المشرف التعليمي :

- ١- أن يكون من أهل الحي أو قريبا منه .
- ٢- أن يكون معروفاً بالخير والصلاح .
- ٣- أن يكون سعودي الجنسية ، ويجوز الاستثناء من هذا الشرط عند الضرورة بشرط أن تكون إقامته نظامية .
- ٤- أن يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية أو ما يعادلها أو يكون حافظًا لكتاب الله تعالى.
- ٥- أن يكون لديه خبرة لا تقل عن سنتين في الإشراف على الحلقات .
- ٦- اجتيازه للمقابلة الشخصية .

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

٧- ويشترط في المشرفة التعليمية ما يشترط للمشرف التعليمي .

مادة (٦/٢) مهام المشرف التعليمي :

- ١- الإشراف تعليميا على المجمع القرآني المكلف به .
- ٢- متابعة تنفيذ خطة الإدارة التعليمية وبرامجها للحلقات .
- ٣- حل المشكلات التي تعترض العملية التعليمية في المجمع والحلقات .
- ٤- الاشتراك في معالجة الصعوبات التي تواجه الطلاب في العملية التعليمية.
- ٥- التواصل مع أولياء أمور الطلاب فيما يتعلق بالعملية التعليمية.
- ٦- اختيار المميزين من الطلاب والرفع بهم لمدير وحدة البرامج الطلابية مع التوصية المناسبة .
- ٧- تقييم أداء المعلم بصورة دورية بالاشتراك مع المدير الإداري وفق نماذج تعد لذلك .
- ٨- المشاركة في إعداد المسابقات بين الطلاب ، وبين الحلقات ، وبين المجمع القرآنية ، مع مراعاة خطة الإدارة التعليمية.
- ٩- يجوز عند الاقتضاء تكليفه بالإشراف على أكثر من مجمع ، وأكثر من مسجد .
- ١٠- للمشرفة التعليمية في أقسام النساء ما للمشرف التعليمي من مهام .

الفصل الثالث: حلقات تحفيظ القرآن الكريم

مادة (١/٣):

جمعية وحي لتحفيظ القرآن الكريم بالجبيلة والعيينة هي الجهة المشرفة على جميع الحلقات.

مادة (٢/٣): أنواع تصاريح الحلقات:

- تصاريح دائمة.
- تصاريح مؤقتة: تكون مرتبطة بوقت محدد.

مادة (٣/٣): شروط مدير الحلقات المتفرقة :

يشترط في مدير الحلقات المتفرقة ما يشترط في مدير المجمع .

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

مادة (٤/٣): مهام مشرف الحلقات المتفرقة :

لمشرف الحلقة والحلقات المتفرقة ما لمشرف المجمع من المهام سواء بسواء.

مادة (٥/٣): شروط فتح حلقة:

- ١- تعبئة النموذج بفتح حلقة جديدة.
- ٢- تعبئة نموذج أسماء الطلاب في الحلقة.
- ٣- أن لا يقل عدد الطلاب عن ١٠ طلاب في الحلقة الواحدة.
- ٤- أن يكون المسجد مهياً لإقامة الحلقات فيه.
- ٥- وجود معلم مجاز من الجمعية .
- ٦- كفاءة الحلقة مالياً.

مادة (٦/٣): شروط إغلاق حلقة:

١. تناقص عدد الطلاب في الحلقة العامة عن ٧ طلاب، أو توقفهم عن الحضور مع الأخذ بعين الاعتبار تقدير الشؤون التعليمية، ويضمون لأقرب مسجد.
٢. عدم تعاون أولياء الأمور مع القائمين على الحلقة بالرقى بها واستمرارها.
٣. عدم تقدم الطلاب في الحفظ حتى مع تغيير بعض السبل والاليات واستنفادها في ذلك.
٤. قصور المعلم في واجباته تجاه الحلقة والطلاب.
٥. إذا اقتضت المصلحة العامة بالإغلاق.

مادة (٧/٣): عدد الطلاب في الحلقات:

يجب أن تراعى أعداد الطلاب في الحلقات للأحكام التالية:

- ١- تخصص الحلقة لفئة عمرية متقاربة.
- ٢- الحد الأدنى للطلاب من عشرة طلاب والحد الأعلى ١٥ طالباً، مع مراعاة الحضور اليومي الفعلي.
- ٣- الحد الأدنى للطلاب في حلقات المتميزين من ٥ - ٧ طلاب.
- ٤- يجوز زيادة عدد الطلاب عن الحد الأعلى بموافقة المعلم ومدير المجمع .

مادة (٨/٣): التقويم الدراسي:

SA0280000361608010601022

0540512566 wahy.association@gmail.com

الرياض / الدرعية / مركز العيينة والجبيلة العنوان الوطني: رقم المبنى 6515 - الرقم الفرعي 5847 - الرمز البريدي 13973

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

تقوم إدارة الشؤون التعليمية بإصدار الجدول الزمني للدراسة وانتهائها وتعميمه.

مادة (٩/٣): أيام التحفيظ:

- تستمر الحلقات في جمعية وحي لتحفيظ القرآن الكريم بالعيينة والجبيلة من يوم الأحد إلى يوم الأربعاء لجميع المراحل.
- يجوز في حالات معينة إضافة أيام جديدة لغرض تكثيف المراجعة .

مادة (١٠/٣): فترات التحفيظ:

- ١- الفترة الأولى: من بعد صلاة العصر مباشرة ولمدة ساعة ونصف.
- ٢- الفترة الثانية: من بعد صلاة المغرب وحتى صلاة العشاء على أن تكون صلاة المغرب والعشاء في مسجد التحفيظ.
- ٣- الفترة الثالثة: من بعد صلاة العشاء لمدة ساعة (حلقات الآباء والموظفين).
- ٤- الفترة الرابعة: خاصة بالحلقات الصباحية.
- ٥- فترة دوام الدور في وقت المساء ساعتان . وفي وقت الصباح بحسب ما تقرره الإدارة التعليمية .

مادة (١١/٣): بداية الدراسة في المجمام والدور والحلقات، ومواعيد الإجازات

- ١- تبدأ الدراسة في المجمام والدور والحلقات متفقة مع بدء العام الدراسي في التعليم العام .
- ٢- تبدأ إجازة المعلمين والطلاب متفقة مع إجازة التعليم العام في العام الدراسي .
- ٣- تبدأ إجازة نهاية الفصول الدراسية قبل بدء الاختبارات الدراسية في التعليم العام بأسبوع.
- ٤- تبدأ إجازات الطلاب والمعلمين في مواسم الأعياد مع إجازة التعليم العام .
- ٥- تعلق الدراسة في جميع الحلقات والدور تبعاً لتعليقها في للتعليم العام .

مادة (١٢/٣): توظيف العاملين:

- ١. يجب أن تتوفر في المتقدم للوظيفة المؤهلات والمهارات والقدرات والسمات الشخصية، التي تمكنه من القيام بالمهام المنصوص عليها في الوصف الوظيفي للوظيفة التي يعين بها، وأن يكون لديه الوقت الكافي للتفرغ خلال فترة عمله.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

٢. تتم إجراءات التوظيف والمقابلة الشخصية والاختبار لكل متقدم وفق ما هو منصوص عليه في هذه التنظيم.
٣. رئيس الشؤون التعليمية هو المسؤول الذي يوصي بتعيين وفصل العاملين في الحلقات ورؤساء الأقسام ومشرفي المساجد، والمدير التنفيذي يعتمد .

مادة (١٣/٣): تقييم الأداء للعاملين:

١. يجب على رئيس قسم الشؤون التعليمية تقييم جميع مديري الشعب في القسم مرة على الأقل في كل عام.
٢. يجب على مدير الإشراف تقييم جميع المشرفين داخل القسم مرتين في السنة، وإرسال نموذج التقييم الخاص بالمشرفين ورفعها إلى مدير الشؤون التعليمية.
٣. يجب على مدير الإشراف والمشرف التربوي تقييم أداء المعلمين مرة كل فصل، وتعبئة نموذج التقييم الخاص بالمعلمين ورفعها إلى رئيس القسم.

مادة (١٤/٣): جهة تحديد أجور العاملين:

مجلس الإدارة في الجمعية هو السلطة التي لديها صلاحية اعتماد سلم الأجور وتعويضات العاملين وتحديد مكافآت العاملين.

مادة (١٥/٣): دوام العاملين:

١. يداوم العاملون في المقر حسب دوام الجمعية.
٢. يداوم بقية العاملين بدوام الحلقات التي يعملون بها.

مادة (١٦/٣): إجازات العاملين:

مع عدم الإخلال بأي نصوص هذا التنظيم، تبدأ إجازات العاملين مع إجازات الحلقات وفق المادة رقم (١٢/٣).

مادة (١٧/٣): الخطة التعليمية:

١. تسير الحلقات وفق الخطة التعليمية للجمعية.
٢. توكل للمعلم مهمة تعليم وتحفيظ القرآن الكريم للطلبة وفق ما هو مفصل في وصف وظيفته.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

مادة (١٨/٣): ضوابط التعليم:

تراعى في العملية التعليمية بالحلقات الضوابط الآتية:

1. يجب على معلم الحلقة الالتزام بالحفظ والمراجعة من المقرر المعتمد.
2. يتابع المعلم أنشطة الحفظ والمراجعة وتقويمها ويبدل قصارى جهده في رفع المستوى العام للحلقة.
3. يلتزم المعلم بعمله في التوثيق وفق الأنظمة المعتمدة من قبل الجمعية.
4. يركز المعلم في مرحلة الحفظ الأولى للطلاب في الأجزاء الأولى (أجزاء عم وتبارك والمجادلة) على دقة الملاحظة للمخارج والصفات وأحكام التجويد الأخرى.
5. يجب على المعلم استخدام وسائل الترغيب والتحفيز للمحافظة على استمرار تقدم الطلاب وتفوقهم.
6. يجب على المعلم التصرف بحكمة في التغلب على المشكلات الطارئة لتحقيق العدل بين جميع الطلبة.

مادة (١٩/٣): ضوابط التحفيز والحفظ والمراجعة:

يخضع التحفيز في الحلقات إلى خطة معتمدة من الجمعية، والعمل بما تقتضيه الخطة.

مادة (٢٠/٣): مهام الحلقات النموذجية:

تهدف الحلقات النموذجية إلى تخريج حفاظ لكتاب الله بجودة عالية وتميز في الأداء في أقصر مدة ممكنة.

مادة (٢١/٣): مهام برنامج الحفاظ:

1. الاهتمام بالطلاب المتميزين من طلاب الحلقات في الحفظ والمراجعة.
2. متابعة الطلاب المتقدمين من حيث وضع البرامج المتخصصة لتقوية الحفظ والمراجعة والأداء.
3. إعداد الطلاب المشاركين في المسابقات المحلية والداخلية وغيرها.
4. توفير كل ما يعين على استمرار الطالب في الحلقات والبرامج من نقل وجوائز وتكريم وبرامج تشجيعية.
5. متابعة العملية التعليمية في الحلقات والبرامج والعمل على زيادة الكفاءات سواء من الطلاب أو المعلمين.
6. التنسيق مع أقسام الشؤون التعليمية الأخرى بشأن الأعمال المشتركة وما تقتضيه مصلحة العمل.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

٧. إعداد الخطط الفصلية العامة للبرنامج والحلقات النموذجية، ووضع الخطط التفصيلية لكل مشارك.
٨. وضع المقترحات التي من شأنها الرقي بمستوى البرنامج والحلقات النموذجية.
٩. المشاركة في الاحتفالات لتخريج الحفاظ.
١٠. نقل الطلاب الحفاظ لعشرين جزء إلى حلقات خاصة متميزة بحسب الإمكان.

الفصل الرابع: شؤون المعلمين

مادة (١/٤):

تعليم القرآن الكريم مهمة سامية ورسالة عظيمة، وهي متاحة لكل من توفرت فيه شروطها ومهاراتها وقام بواجباتها، واستطاع أن يقوم بالضوابط والاليات التالية:

مادة (٢/٤): شروط معلم الحلقة:

١. أن يكون حافظاً من القرآن ما لا يقل عن (٥) أجزاء وإتقان تلاوتها وتجويدها، ويجوز عند الاقتضاء وبمعرفة رئيس شون المعلمين تقليصها إلى حفظ (٣) أجزاء مع إتقان تلاوتها وتجويدها.
٢. المعرفة بإدارة الحلقة ومهارات تدريس القرآن الكريم.
٣. أن يكون لديه مهارات تربوية للتعامل مع الطلاب.
٤. الالتزام بمظهر المعلم القدوة لطلابه والملتزم بتعاليم دينه وسنة نبيه.
٥. ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.
٦. اجتيازه المقابلة الشخصية.
٧. تعبئة الأوراق والاستمارات اللازمة للجمعية.

مادة (٣/٤): واجبات معلم الحلقة:

١. تعليم القرآن الكريم للطلاب تلاوة وتجويداً وتعظيماً للقرآن وفقاً للمناهج والخطط المقررة.
٢. تنظيم الطلاب داخل الحلقة وضبطهم، وتدوين المعلومات المطلوبة، ومعلومات كشف المتابعة الشهري وتسليمه لمشرف الحلقة.
٣. الالتزام بالادوام الرسمي للحلقات حسب نظام الجمعية.
٤. العناية بمتابعة الحفظ والمراجعة للطلاب وتجهيزهم للاختبارات الدورية للجمعية.

SA0280000361608010601022

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

٥. الاهتمام بأخلاق الطلاب، وترغيبهم في تعلم كتاب الله تعالى وأن يكونوا قدوة حسنة في مجتمعهم.
٦. متابعة الطلاب عند تأخرهم أو غيابهم أو انقطاعهم.
٧. الاهتمام بمشكلات الطلاب والإسراع في حلها.
٨. الاهتمام بالطلاب الموهوبين والمتميزين في حفظهم وسلوكهم وإخبار المشرف عنهم.
٩. التعاون مع الآباء والمشرفين وكافة شرائح المجتمع للرقى بمستوى الحلقة.
١٠. تنظيم البرامج المساندة لطلاب الحلقة.
١١. العمل على تطوير قدراته بالالتحاق بالدورات التطويرية بصفة دورية.

الفصل الخامس: شؤون الطلاب

مادة (١/٥) :

الطالب هو محور العملية التعليمية وهو أكبر استثمار للجمعية وللمعلم وأيضاً للمتبرع، لذا كان لابد وإلزاماً على الجميع المحافظة عليه والعناية به وتقديم أفضل الخدمات التعليمية له.
مادة (٢/٥): حقوق الطلاب:

لكل طالب في حلقات تحفيظ القرآن الكريم (أي كان عمره) مجموعة من الحقوق التي على الجمعية ومنسوبيها تقديمها له، ومن أهمها:

- ١- تقدير واحترام الطالب ورعايته تعليمياً، وعدم إجراء أي شيء يسيء له نفسياً أو جسدياً.
- ٢- تقديم الحوافز المعنوية والمادية للطلاب المتميزين والعناية بهم، ورعاية الطالب المتحسّن تعليمياً.
- ٣- توفير الجو الجاذب للطلاب، والخالي من السلوكيات السلبية.
- ٤- تقديم تعليم القرآن الكريم وتلاوته وتجويده بالطرق والأساليب التعليمية.
- ٥- يحصل الطالب المنتظم لسنة 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.
- ٨- يحصل الطالب المتميز على أولوية الترشيح للدخول في المسابقات المحلية والدولية التي تشارك فيها الجمعية بالتنسيق مع إدارة الحلقة.

مادة (٣/٥): واجبات طالب الحلقة:

SA0280000361608010601022

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

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

- ١- التحلي بحسن الخلق واحترام جميع منسوبي الجمعية، ومعلمه خاصة.
- ٢- الالتزام بالحضور والانصراف حسب المواعيد المحددة من الجمعية.
- ٣- الالتزام بالأداب الشرعية في المظهر والملبس واجتناب ما ينافي الرجولة والخلق النبيل.
- ٤- الالتزام بتسميع المقرر اليومي حفظاً ومراجعة بإتقان.
- ٥- المشاركة في تنظيم الحلقة والاسهام بفاعلية في برامجها.
- ٦- احترام المسجد والتأدب بأدابه، وتجنب العبث وكثرة الحركة ورفع الصوت فيه، والمحافظة على نظافته وسلامة منشآته ومرافقه وتجهيزاته والبعد عن كل ما 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 والمكيفات المراوح والبرادات وغير ذلك كفتح النوافذ أو إغلاقها إلا بإذن المعلم.

مادة (٤/٥): القبول والتسجيل:

الحلقات في جمعية وحى لتحفيظ القرآن الكريم بالمدينة والجبيلة حق متاح لكل شخص يريد حفظ القرآن الكريم أو إتقان تلاوته وتجويده، والاستفادة من برامجه.

قبول الطلاب:

- ١- قبول الطالب في الحلقة الفردية من مهام معلم الحلقة.
- ٢- قبول الطالب في حلقات المجامع من مهام مدير المجمع.
- ٣- قبول الطلاب في الحلقات العامة متاح لأي طالب بلغ سن الصف الأول الابتدائي . ويجوز أن يلتحق من بلغ سن الخامسة ومن دون سن الابتدائي بحلقات التلقين الخاصة متى وجدت .

ويشترط لقبول الطالب الشروط التالية:

- ١- التسجيل الإلكتروني في رابط التسجيل في الحلقات .
- ٢- الحضور للحلقة في مواعيد مباشرة الطلاب في الحلقات .

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

- ٣- حضور ولي أمر الطالب لمن هم دون سن الـ ٨ سنوات.
- ٤- استعداد وتعهد الطالب للالتزام بنظام الحلقة وواجباته فيها.
- ٥- استعداد ولي أمر الطالب لمتابعة الطالب وتوجيهه لما يساعده على الحفظ والمراجعة واحترام منسوبي الجمعية والتقيد بتعليماتها.

مادة (٥/٥): انتقال الطالب من حلقة لأخرى (أو من مسجد إلى مسجد)

في حال انتقال الطالب من حلقة لأخرى يراعى ما يلي:

١. تعبئة الطالب لنموذج (نقل الطالب من حلقة لأخرى) وموافقة المشرف.
٢. في حال انتقال طالب اجتاز ٢٥ جزءاً تتم احتساب الإنتاجية للمعلم السابق في حال نجاحه في اختبارات الحفظ الكامل لكتاب الله تعالى.

مادة (٦/٥): سلوك الطالب:

دون الإخلال بما نصت عليه "اللائحة الأساسية/النظام الأساسي" يتوجب على الطالب الالتزام بما يلي:

١. التقيد بأحكام الإسلام وأدابه والإقبال على حفظ القرآن بنية خالصة لوجه الله تعالى.
٢. المحافظة على أداء الصلاة على أوقاتها.
٣. المحافظة على حضور حلقات التحفيظ في وقت محدد وعدم الخروج منها إلا بعد انتهاء وقتها، أو بعذر من ولي أمر الطالب، وعدم الغياب إلا بعذر مقبول.
٤. احترام المعلم واتباع تعليمات المشرف العام للحلقة.
٥. التعامل بأدب وحسن خلق مع معلميه وزملائه.
٦. المحافظة على النظافة الشخصية والظهور بالمظهر اللائق الموافق للصفة الشرعية وعادات البلد.
٧. المشاركة الفعالة والجدادة في برامج الحلقة.
٨. دخول جميع الاختبارات على حسب مستواه.
٩. إشعار المعلم في حال انقطاعه عن الحضور وأخذ موافقته إذا رغب في الانتقال إلى حلقة أخرى.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

مادة (٧/٥): علاج مشكلات الطلاب:

قد يصدر من الطلاب في الحلقات القرآنية بعض التصرفات أو السلوكيات غير اللائقة مثلهم مثل أي شخص يمر بمراحلهم العمرية وبمؤثرات البيئة الداخلية والخارجية ومثل هذه الحالات يتعامل مع الخطأ بحجمه، ويراعى حرص الطالب ورغبته في تعلم القرآن والحضور في حلقاته ويجتهد المعلم مع إدارة الحلقة في حل المشكلات التي تعرض عليه مثل:

١. كثرة العبث والإزعاج داخل الحلقة والمسجد.
٢. عدم المحافظة على المسجد.
٣. عدم حفظ المقرر اليومي من الحفظ أو المراجعة.
٤. التأخر في الحضور للحلقة أو الغياب.
٥. المشاكسات الخفيفة المتكررة مع الزملاء.

ويتعامل مع هذه المشكلات بعدة طرق تؤخذ بالتدرج حسب نوعية المشكلة وحجمها ومنها:

١. مناصحة الطالب ولفت نظره شفوياً.
٢. تسجيل مخالفة على الطالب حسب سجل يعد لذلك مع توقيعه عليه.
٣. أخذ تعهد على الطالب وحفظه في سجل خاص بذلك.
٤. إبلاغ ولي أمره.

مادة (٨/٥): متابعة حضور الطالب:

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

مادة (٩/٥) غياب الطالب:

يجب على الطالب أن يلتزم بالحضور اليومي للحلقة، كما يجب عليه في حال غيابه أن يحضر عذراً مقبولاً. وعلى إدارة الحلقة أن تجري ما يلي :

١. وضع آلية مناسبة لمتابعة الطلاب واستئذانهم.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

٢. إبلاغ ولي أمر الطالب في حال غياب ابنه عن الحلقة عبر الاتصال المباشر أو عبر إرسال رسالة على الرقم المسجل لدى الجمعية.
٣. إذا تغيب الطالب لمدة أسبوع عن الحلقة فيعطى تنبيهاً بذلك ويشعر ولي الأمر بذلك.
٤. إذا تغيب الطالب لمدة أسبوعين فيعطى الطالب تعهداً ويشعر ولي الأمر بذلك.
٥. إذا تغيب الطالب مع اتخاذ إجراءات ما سبق اتخاذها لمدة ٢٠٪ من الغيابات خلال الفصل دون عذر فيستدعى ولي أمر الطالب ويقرر من لجنة مكونة من اثنين أن توقف الطالب عن الحلقة لمدة أسبوع إلى شهر ويؤخذ توقيعه.
٦. يراعى في قبول العذر سن الطالب والمرحلة الدراسية.

مادة (١٠/٥) تأخر الطالب أو استئذانه:

- ١- يجب على جميع الطلاب الانضباط بمواعيد الحلقة حضوراً وانصرافاً، كما يلتزم الطالب بإحضار ما يفيد بسبب تأخره أو انصرافه مبكراً
- ٢- ويحق لإدارة الحلقات الإذن للطلاب بالخروج قبل الوقت المحدد عند طلب ولي أمره ، أو اقتناع إدارة الحلقة بسبب الخروج.

مادة (١١/٥): إيقاف الطالب مؤقتاً عن الحلقة:

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

١. إذا ارتكب جرمًا أخلاقياً.
 ٢. إذا اعتدى بالشتيم أو بالضرب المبرح على أحد الطلاب.
- فيحق للإدارة ومعلمها في قراراً لجنة لا يقل عن شخصين من اتخاذ قرار إيقاف الطالب عن الحلقة لمدة تتراوح من أسبوع إلى شهر، ويبلغ ولي أمره بذلك.

مادة (١٢/٥): دواعي فصل طالب:

يفصل الطالب نهائياً من حلقة التحفيظ بتوصية من مشرف المجمع مع اعتماد القرار من رئيس الشؤون التعليمية، ويعطى ولي أمر الطالب إفادة بصورة من القرار في الحالات التالية:

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

١. إذا تكرر من الطالب ارتكاب جرماً أخلاقياً.
٢. إذا تكرر منه عدم أداء الصلاة .
٣. كثرة افتعال المشاكل مع زملائه وأقرانه.
٤. إذا اعتدى بالضرب والشتم على معلمه أو أحد منسوبي الجمعية.
٥. في سائر الحالات التي يصبح فيها وجود الطالب يمثل خطراً وضراً للجمعية.

مادة (١٣/٥): إعادة تسجيل الطالب المفصول:

١. لا يجوز إعادة من يقصد من الطلبة فعلاً أخلاقياً مخالفاً بالشرف والفضيلة في أي حلقة تحفيظ أخرى إلا بموافقة إدارة الشؤون التعليمية، ويجب تعميم قرار الفصل نهائياً على جميع المجمعات من غير ذكر للفعل المنسوب للطالب .
٢. فيما عدى الحالات المنصوص عليها في الفقرة (١) لا يجوز إعادة الطالب للحلقة التي فصل منها بل يعاد لحلقة أخرى أو مسجد آخر بعد مرور فصل دراسي على تاريخ الفصل على الأقل، شريطة تعهده خطياً بحسن السيرة والسلوك والمواظبة والاحترام لمعلميه وزملائه.

الفصل السادس: الاختبارات

مادة (١/٦): تعريفات:

- ١- الحفظ: معناه التمكن التام من استظهار النص القرآني من حيث الآتي:
 - تسلسل الكلمات والآيات، ومعرفة أوائلها وأواخرها
 - المحافظة على بناء الكلمة بتشديدها وحركاتها بما يوافق نص المصحف العثماني.
 - المحافظة على سلامة الكلمة من غير نقص أو زيادة في الحرف.
- ٢- الأداء التطبيقي: معناه الأداء الجيد للطالب من حيث الآتي:
 - وثوق الطالب من نفسه، وعدم التردد، أو التلعثم، أو التوقف، أو الرجوع إلى الوراء بقصد تذكر الآيات.
 - تحسين الصوت والتمكن من السيطرة عليه في حال الرفع والخفض.
- ٣- التجويد التطبيقي: معناه تطبيق أحكام التجويد مع مراعاة:
 - النطق الصحيح للحروف.
 - مراعاة صفات الحروف ومراتبها كمراتب التفخيم والترقيق والقلقلة.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

- توفية مقادير الغنة في مواضعها بمقدار حركتين.
- مراعاة أحكام النون والميم الساكنتين في التلاوة.
- استيفاء مقادير المدود وتساويها في التلاوة.
- العناية بأحكام الوقف والابتداء.
- ٤- التجويد النظري: معناه معرفة أحكام التجويد نظرياً (شفوياً).

مادة (٢/٦): مقرر التجويد

يتكون مقرر التجويد مما يلي:

- ١- أحكام الاستعاذة والبسملة.
- ٢- مراتب القراءة
- ٣- أحكام القلقلة.
- ٤- أحكام النون والميم المشددين.
- ٥- أحكام النون الساكنة والتنوين.
- ٦- أحكام الميم الساكنة.
- ٧- أحكام المدود (اللازم - المتصل - المنفصل - البديل - العوض - العارض للسكون - اللين - الصلة الصغرى والكبرى).
- ٨- أحكام المتماثلين والمتقاربن والمتجانسين.
- ٩- أحكام الترقيق والتفخيم، ومنها اللام والراء.
- ١٠- أحكام اللامات.
- ١١- أحكام الوقف والابتداء.
- ١٢- أحكام همزتي القطع والوصل.

مادة (٣/٦): مهام وحدة الاختبارات:

١. تحديد مواعيد الاختبارات في البدء والانتهاء.
٢. استلام كشوفات استعداد الطلاب المستعدين للاختبار، والاستعلام عنهم عن طريق الملفات والحاسب الآلي.
٣. تحديد مواعيد اختبار الطلبة المرفوعة أسماؤهم على حسب الجدول المعد والتنسيق مع المعلمين المختبرين وتهيئة كشوف الاختبار الخاصة بذلك.
٤. الإشراف على سير الاختبارات اليومية.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

٥. طباعة الشهادات وتصديرها وحفظها وإرفاقها مع أوراق الاختبار الخاصة بها.
٦. كتابة الكشف النهائي لنتائج كل حلقة مع أدونات صرف جوائز الطلاب.
٧. إعداد تقرير فصلي عن نتائج اختبار الحلقات، وإعطاء صورة لإدارة الشؤون التعليمية.
٨. إعداد مكافآت المعلمين الخاصة باختبار الطلاب.
٩. إعداد التقويم السنوي للحلقات المشاركة في الاختبارات والرفع بها للشؤون التعليمية.
١٠. تقديم المقترحات الخاصة بقسم الاختبارات.
١١. تحديد مواعيد اختبارات الحفاظ السنوية والرفع بالنتائج لمدير الشؤون التعليمية.
١٢. إعداد تقرير سنوي عن برنامج الاختبارات ومدى جدوى لجان الاختبارات.
١٣. إعداد قاعدة بيانات متكاملة عن طلاب الجمعية المتقدمين للاختبارات.
١٤. إعداد شهادات الحفاظ وجوائزهم ومكافآتهم.

مادة (٤/٦): مهام وحدة المسابقة المحلية:

١. المتابعة والإشراف العام على سير حلقة المسابقة المحلية.
٢. إعداد التقارير اللازمة عن أداء جميع طلاب حلقة المسابقة، ومتابعة مستوى كل طالب على حده وتقييم كل منهم.
٣. وضع الخطط اللازمة لتفعيل مشاركة طلاب حلقة المسابقة في المسابقات المحلية والدولية لتحقيق مراكز متقدمة على مستوى المملكة.
٤. الإشراف على العملية التعليمية داخل الحلقة وتقييم أداؤها بصفة مستمرة.
٥. القيام بتنظيم المسابقات المحلية التي توكل إلى الجمعية والترتيب والتجهيز لها من كل النواحي.
٦. عمل حلقة تواصل بين الوحدة والأمانة العامة لمسابقة القرآن الكريم بوزارة الشؤون الإسلامية لمتابعة كل ما يتعلق بشؤون المسابقة والطلاب المرشحين للتمثيل في المسابقات الدولية.
٧. دراسة احتياجات حلقة المسابقة وتأمينها.

مادة (٥/٦): شروط دخول الاختبار:

يجب أن تنطبق في من يرغب في الدخول للاختبارات التي تجريها الجمعية الشروط التالية:

- ١- أن يكون المتقدم للاختبار من طلاب الجمعية منضبطاً في الحضور في الحلقات، ويرشح من قبل معلمي الجمعية.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

- ٢- أن تكون الأجزاء المتقدم بها ضمن خطة الجمعية.
- ٣- أن تكون الأجزاء المتقدم بها متصلة حسب تسلسلها الوارد في المصحف الشريف.
- ٤- أن يكون المتقدم لاختبار كامل القرآن قد اجتاز الاختبارات المرحلية إذا كان من طلابها المنتظمين.
- ٥- ألا يكون الطالب قد اختبر في جمعية أخرى ونجح ويؤخذ عليه تعهد بذلك.
- ٦- أن يستوفي الطالب البيانات المطلوبة منه، من خلال استمارة التقديم للاختبار التي تعهدها الجمعية مع إحضار ما يثبت هويته الشخصية.
- ٧- إذا كان الطالب المتقدم لاختبار حفظ القرآن كاملاً أو أجزاء منه من غير طلاب الجمعية فلا مانع من اختباره، ويسمى منتسباً ويمنح شهادة في حالة نجاحه، ويضاف لإحصائيات الجمعية.

مادة (٦/٦): لجنة الاختبار:

تتألف لجنة الاختبار من عضوين على الأقل ولا تزيد عن ثلاثة أعضاء تتحقق فيهم الشروط التالية:

١. إتقان حفظ القرآن الكريم وتجويده.
٢. الخبرة والتمرس في تعليم القرآن الكريم، بحيث لا تقل عن خمس سنوات.
٣. الإلمام بنظام اختبارات الجمعية.

مادة (٧/٦): مواعيد الاختبارات:

مواعيد الاختبارات: يختبر كل الطلاب مرة واحدة كل شهر.

مادة (٨/٦): فروع الاختبارات:

- ١- يتم الاختبار حسب إنجاز الطالب بغض النظر عن مقدار المحفوظ.
- ٢- تقسيم درجات النجاح على (٧٠)، وتوزيعاً على الآتي:

النسبة	التقدير
90 – 100	ممتاز
80 – 89	جيد جداً
70 – 79	جيد

مادة (٩/٦): ملاحظات:

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

- ١- يتولى قسم الاختبارات في إدارة الشؤون التعليمية مسؤولية إجراء اختبارات كافة الفروع لكافة الحلقات والدور.
- ٢- يحدد قسم الاختبارات مواعيد بداية فترات الاختبارات ونهايتها خلال العام.
- ٣- ينسق قسم الاختبارات مواعيد استثنائية في مقر الجمعية لاختبار الطلاب الذين لم يتمكنوا من الحضور في المواعيد المحددة.
- ٤- يقوم قسم الاختبارات بأعمال الاختبارات حسب النظام في الفروع ماعدا اختبار كامل القرآن.
- ٥- يكون الاختبار سواءً في القرآن كاملاً أو أحد فروعها في جلسة واحدة.

مادة (١٠/٦): الحوافز والمكافآت:

يمنح الطالب المنتظم في الحلقات شهادة اجتياز للفرع الذي اختبر فيه، وشهادة تفوق ومكافأة تشجيعية للحصول على تقدير ممتاز، وكذلك يحصل المعلم على مكافأة لكل طالب في حلقة حسب ما تقرره الجمعية.

مادة (١١/٦): تنبيهات هامة يجب مراعاتها عند الاختبار:

ينبغي على أعضاء لجنة الاختبار مراعاة ما يلي:

- ١- مراعاة الحالة النفسية عند الطالب بسبب رهبة الاختبار.
- ٢- التعامل مع الطالب بكل لطف، والتبسم في وجهه.
- ٣- الوضوح في إلقاء السؤال.
- ٤- التأني والترث في الرد على الطالب عند وجود الخطأ.
- ٥- إعطاء الطالب فرصته في الأسئلة المقررة للفرع الذي يختبر فيه.
- ٦- يعطى الطالب نموذجاً بعد الاختبار لكشف أخطائه لتفاديها في الاختبارات القادمة، وتعطى على حسب المصلحة.
- ٧- المحافظة على سرية الدرجات والنتائج حتى نهاية الاختبار.

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

مادة (١٢/٦): شروط عامة:

- لا يعتبر الطالب من العشرة الأوائل مالم يحصل على تقدير ممتاز.

مادة (١٣/٦): الرسوب والإعادة:

يحق للطالب الذي يرسب إعادة الاختبار في وقت لاحق.

انتهت اللائحة، وبالله التوفيق

المرفقات :

التاريخ :

الرقم :

قرار اعتماد سبع لوائح وسياسات للجمعية

رقم القرار	اليوم	التاريخ	الساعة	المكان
٢/٤	الاثنين	١٤٤٧/٨/٢٨ - ٢٠٢٦/٢/١٦	٦:٢٠	مقر الجمعية

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد :

فقد اطلع مجلس الإدارة في هذا اليوم على اللوائح والسياسات المدرجة في جدول أعماله وهي على النحو التالي :

- ١- لائحة الصلاحيات
- ٢- سياسة إدارة المتطوعين
- ٣- اللائحة المالية
- ٤- اللائحة التعليمية
- ٥- لائحة المدير التنفيذي
- ٦- سياسة جمع التبرعات
- ٧- صلاحيات المجلس

وقرر الموافقة عليها واعتمادها . وبالله التوفيق .

أعضاء مجلس الإدارة

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
عبدالرحمن بن عبدالله بن عائض العتيبي		نهار بن عبدالرحمن بن نهار العتيبي	
حماد بن عبدالرحمن بن حماد العمر		عبدالعزيز بن عبدالرحمن سعيد العمري	
حمد بن سليمان بن عبدالرحمن العنقري		سعد بن محمد بن عبدالله الزعافي	
إبراهيم بن عبدالله بن ناصر بن عيد			

رئيس المجلس
عبد الرحمن بن عبد الله العتيبي

