

المملكة العربية السعودية

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بكحلا

ترخيص رقم 5247



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

لائحة المدارس النسائية
إدارة الشؤون التعليمية بالجمعية
تحفيظ القرآن الكريم بكحلا

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بكحلا
Kahla Quran Memorization Association

249608010999986
SA92 8000 0249 6080 1099 9986

منطقة عسير - كحلا : رقم التواصل : 0555753034



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الباب الأول: أحكام عامة

مادة (١) الهدف من اللائحة

بيان السياسات والإجراءات الداخلية لافتتاح المدارس النسائية التي تعنى بتحفيظ القرآن الكريم وتلاوته في الجمعية.

مادة (٢) تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية	الجمعية تحفيظ القرآن الكريم بكحلا
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية.
الرئيس التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية.
إدارة الشؤون التعليمية	الجهة المشرفة على إعداد وتطوير اللوائح والخطط التعليمية والتحفيظ والإشراف على تطبيقها في الجمعية .
القسم النسائي	الجهة المشرفة على المدارس النسائية في الجمعية
الدار	منشأة لتحفيظ القرآن الكريم وتجويده.
اللائحة	لائحة المدارس.

مادة (٣) أهداف المدارس النسائية.

١. تحقيق الخيرية الموعودة بها هذه الأمة في قول النبي ﷺ : (خيركم من تعلم القرآن وعلمه).
٢. تربية المرأة المسلمة على تعاليم القرآن الكريم وتطبيق آدابه.
٣. تعزيز الدور الذي تقوم به جمعية التحفيظ في معالجة ضعف التلاوة.
٤. الإسهام في تنشئة الدارسات على تعلم القرآن الكريم والتأدب بأدابه.
٥. تخريج حافظات لكتاب الله ﷻ.
٦. المساهمة المجتمعية في إيجاد بيئة تربوية وتعليمية تتسم بوسطية الأمة.
٧. ربط الدارسات بكتاب الله وسنة رسوله ﷺ اعتقاداً، وقولاً، وعملاً.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الباب الثاني: فتح الدور والإشراف عليها

أولاً: فتح الدور

مادة (٤) ضوابط مباني المدارس النسائية.

١. أن تكون الدار تحت إشراف الجمعية ومتابعتها.
٢. أن يكون المبنى تحت تصرف الجمعية ويمكن الاستفادة من المساجد حسب الحاجة بشرط أخذ موافقة إمام المسجد.
٣. ألا تكون الدار بالقرب من منشأة مشابهة إلا إذا اقتضت الحاجة لذلك وباستثناء من المدير التنفيذي.
٤. أن يُقر المبنى من إدارة الجمعية بعد زيارته حيث يراعى فيه خصوصية المرأة من حيث الموقع، واستقلالية مداخله وموافقة جيران المبنى المحيطين به.
٥. يمكن الاستفادة من مباني مدارس التعليم العام بالتنسيق مع إدارة التعليم بهذا الشأن ان امكن.
٦. توفر وسائل السلامة.

مادة (٥) آلية افتتاح المدارس النسائية.

١. رفع طلب للجمعية افتتاح دار نسائية.
٢. التقديم من خلال البوابة الالكترونية للجمعية مع ارفاق ورفع المستندات التالية عبر الموقع:
 - أ- خطاب موقع من الراغبين بفتح الدار إلى الجمعية بشأن طلب فتح دار نسائية في الفترة المسائية أو الصباحية.
 - ب- صورة من صك مبنى الدار أو عقد الإيجار أو ما يثبت الإذن بالاستفادة من المبنى.
 - ت- السيرة الذاتية للجنة المشرفة والمشرف على الدار، والمديرة الإدارية.
٣. وجود لجنة مشرفة على الدار مكونة من ثلاثة اشخاص.
٤. وجود الكادر الإداري والتعليمي والخدمات بما فهم الحارس.
٥. الإدارة العامة هي الجهة المعنية بإصدار التصاريح للدار بعد موافقة مجلس الإدارة.
٦. يرفع المشرف طلب تجديد التصريح قبل نهاية مدته بشهر.
٧. لإدارة الجمعية الغاء تصريح واستبعاد الجهات غير الملتزمة بأنظمة الجمعية الصادرة من مجلس الإدارة.
٨. الموافقة على افتتاح الدار من صلاحيات المدير التنفيذي.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

ثانياً: الإشراف على المدارس النسائية.

مادة (٦) جهة الإشراف وصلاحياتها

- ١- يتولى قسم التعليم النسائي الإشراف الكامل على جميع أعمال الدور النسائية وتطويرها.
- ٢- القسم النسائي: هو الجهة المعنية بتلقي جميع المعاملات وإنهاء كافة الإجراءات المتعلقة بالدور وفق الإجراءات النظامية والتسلسل الوظيفي المتبع.

مادة (٧) المهام الإشرافية لقسم التعليم النسائي

١. الإشراف العام والتقييم المستمر لأعمال القسم النسائي والدور ومتابعة احتياجاتها.
٢. عقد اجتماعات تطويرية مستمرة مع مديرات الدور والمشرفات والمعلمات.
٣. الإشراف على ترتيب خطة التدريب مع الإدارة المعنية بذلك.
٤. إعداد وتنظيم الملتقيات واللقاءات التي تبرز نشاط القسم والجهات التابعة له.
٥. الإشراف على تطوير كفاءة الموارد البشرية في الدور النسائية وتقدير الاحتياج اللازم.
٦. الإشراف على إعداد الحفل السنوي.
٧. متابعة تنفيذ اللائحة المنظمة للعمل.
٨. استلام التقارير الدورية من الجهات التابعة للقسم ومتابعتها وإعداد التقارير الدورية عن ذلك ورفعها للمدير التنفيذي.
٩. إعداد الموازنة التقديرية السنوية.
١٠. التوصية بمنح أو إيقاف أو إلغاء التصاريح وفق الضوابط المنظمة لذلك.
١١. دراسة مقترحات المدارس وملاحظاتهم والاستفادة منها.

ثالثاً: طرق الإشراف والتطوير

مادة (٨) الإشراف والتطوير عن طريق الزيارة

١. أهداف الزيارة:
 - أ- نقل الخبرات التعليمية للمدارس النسائية.
 - ب- الاطلاع على مستوى المديرية والمعلمات والدارسات والعمل العام في المدارس.
 - ت- التشجيع والتحفيز للقائمتات على المدارس لتطوير أدائهن ووضع برامج لذلك.
 - ث- التعاون مع جميع المنسوبات لرفع مستواهن ومسيرتهن التربوية والتعليمية ورسم خطط تنفيذية متجددة الوسائل.
 - ج- دراسة المقترحات وتذليل العقبات، والعمل على حلها، والتشاور بشأنها، ورفع ما تحتاجه إلى جهات الاختصاص.
٢. برنامج الزيارة:
 - أ- الاطلاع على سجل أحوال الدارسات، وسجل الحضور والغياب.
 - ب- الاطلاع على الإحصاءات التي تعدها المدارس فيما يتعلق بطبيعة عملها.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

ت- متابعة الجوانب التربوية والفنية مثل: (غرس القيم الفاضلة من خلال القرآن الكريم وعلومه وشرح ما يشكل منها - مناسبة الفصل لعدد الدارسات - إتقان المعلمة ودقتها في الأداء - الاطلاع على مستوى الدارسات ووجود برامج للمراجعة - ملاحظة مدى تقدم الدارسات في الحفظ).

ث- القيام بجولة على مبنى الدار ؛ للاطمئنان على نظافته وترتيبه وسلامته، والتحقق من اكتمال جوانب السلامة وتفقد الفصول وانضباط الدارسات وحضور المعلمات، والتأكد من وجود الحارس وقيامه بعمله.

ج- التأكد من تجهيز الفصول الدراسية بالوسائل الفاعلة والمؤثرة والمناسبة.

ح- التأكد من التزام الدور بالمنهج المقرر.

مادة (٩) الإشراف والتطوير عن طريق اللقاءات وورش العمل

١. ترتيب اللقاءات المعنية بتعريف العاملات في المدارس بدورهن وواجباتهن الأساسية.
٢. ترتيب اللقاءات المعنية بترسيخ الموثيق التعليمية بين المدارس والمستفيدات منها.
٣. تنظيم ورش العمل لطرح قضايا محددة تخص المدارس وتكون وفق جداول معدة حسب احتياج كل جهة على حدة.

الباب الثالث: البنية التنظيمية

أولاً: القسم النسائي (فيما يتعلق بعمل الدور).

مادة (١٠) مساعدة شؤون التعليم النسائي.

مهام رئيسة القسم النسائي

١. الأشراف على إعداد الموازنة التقديرية للدور ورفعها لإدارة الفرع.
٢. الإشراف على تطوير أعمال المدارس.
٣. الإشراف على التواصل مع الإدارات ذات الاختصاص في الجمعية والجهات الأخرى، للتنسيق في بعض البرامج المشتركة.
٤. الإشراف على إعداد التقارير الدورية عن عمل ومناشط المدارس ورفعها للمدير التنفيذي.
٥. الإشراف على إعداد التقارير السنوية عن الدور ورفعها للمدير التنفيذي.
٦. الإشراف على إجراء المقابلات للمرشحات لإدارة المدارس ورفعها للمدير التنفيذي لاعتمادها.
٧. الإشراف على عقد اللقاءات والاجتماعات الدورية مع منسوبات المدارس لمناقشة سبل تطوير العمل والمساعدة على حل المشكلات.
٨. التوصية بتجديد أو منح أو إيقاف أو إلغاء تراخيص الدور وفق الضوابط والأنظمة.

مادة (١١) رئيسة قسم الاشراف النسائي

العمل على تطبيق استراتيجية الجمعية وأهدافه ورؤيته ورسالته.

١. الإشراف على إعداد الخطة التنفيذية للقسم.

٢. الإشراف على تطوير أعمال المدارس وبرامجها.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٣. تنسيق اللقاءات والاجتماعات الدورية مع المديرات لمناقشة سبل تطوير العمل والمساعدة على حل المشكلات.
٤. الإشراف على إعداد التقارير السنوية ورفعها لمساعدة التعليم النسائي .
٥. الإشراف على إجراء المقابلات للمرشحات لإدارة الدور ورفعها لمساعدة التعليم النسائي.
٦. الزيارات الميدانية للمدارس للوقوف على مستوى أدائها وتقويم أعمالها.
٧. اعتماد تقييم أداء العاملات في الدور ورفعها لمساعدة التعليم النسائي.
٨. عقد اجتماعات دورية مع موظفات قسم التعليم النسائي لمناقشة الوضع الإداري والتعليمي.
٩. الإشراف على حفظ كافة المعلومات الخاصة بالمنسوبات من المعلمات والمشرفات والطالبات وعناوينهن وأرقام هواتفهن.
١٠. تفعيل البرامج التقنية الخاصة بالأعمال الإدارية.

ثانياً: إدارة الدار

مادة (١٢) اللجنة الإشرافية على الدار .

أعضاء اللجنة الإشرافية على الدار

لجنة من المؤهلين للإشراف على سير عمل الدار، على ألا يقل عددهم عن ثلاثة أعضاء ويرأسها المشرف على الدار .
تنتهي عضوية العضو في اللجنة الإشرافية على الدار في الحالات التالية:

١. قبول الاستقالة الخطية.
٢. الوفاة أو فقدان الأهلية.
٣. انتهاء مدة التصريح.
٤. القيام بعمل يلحق الضرر بالجمعية أو بالدار على أن يصدر في هذه الحالة قرار بإنهاء العضوية من الجمعية.

مهام اللجنة الإشرافية على الدار

١. الإشراف على تنفيذ اللائحة التنظيمية والإجراءات المالية وفق التعليمات الصادرة.
٢. الاجتماع الدوري لمتابعة سير العمل والاطلاع على التقرير الشهري.
٣. الاجتماعات الطارئة عند الحاجة إليها.
٤. مناقشة الميزانية السنوية.
٥. وضع ودراسة الخطط المستقبلية لتطوير الدار .
٦. المساهمة في تنمية الموارد المالية للدار.
٧. التواصل مع إدارة الجمعية والتعاون والتكامل معها.

مادة (١٣) المشرف على الدار.

- ١- ضوابط تعيينه:
١. أن يكون سعودياً.
٢. أن يكون متزوجاً.



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

٣. ألا يقل عمره عن ١٨ سنة.
٤. أن يكون من سكان الحي أو الأحياء القريبة منه.
٥. اجتياز المقابلة الشخصية.
- ٢- مهام المشرف على الدار.
 ١. تشكيل لجنة إشرافية على الدار بما لا يقل عن ثلاثة ويرأسها المشرف.
 ٢. الإشراف على إعداد الخطة العامة والميزانية السنوية للدار ومتابعة تنفيذها.
 ٣. متابعة تنفيذ اللوائح والقرارات التنظيمية والإدارية والتعاميم الصادرة من الجمعية.
 ٤. إيداع جميع الإيرادات المالية في حساب الجمعية.
 ٥. اعتماد جميع المصروفات المالية.
 ٦. الإشراف على مسيرات الرواتب.
 ٧. رفع التقارير عن حركة الإيرادات والمصروفات للدار بشكل دوري.
 ٨. ترشيح المديرية لاعتماد تعيينها من الفرع بعد اجتيازها للمقابلة.
 ٩. رفع الهيكل الإداري للدار لإكمال إجراءات التعيين.
 ١٠. التوصية بإعفاء المديرية أو إحدىعاملات في حالة إخلالها بمهامها ورفع ذلك للجمعية.
 ١١. العمل على توفير الاحتياجات والمستلزمات بما يحقق أهداف الدار وبما لا يتعارض مع ما يرد من تعليمات.
 ١٢. حضور الاجتماعات الخاصة بمشرفي المدارس.
 ١٣. المسؤولية التامة عن الدار أمام الجمعية والجهات الأخرى.
 ١٤. المتابعة المستمرة لأعمال مديرية الدار .
 ١٥. رفع تقارير فصلية عن الدار إلى الجمعية واللجنة المشرفة.
 ١٦. مناقشة التقارير مع اللجنة الإشرافية.
 ١٧. دعوة أعضاء اللجنة المشرفة للاجتماع برئاسة المجلس.
 ١٨. للمشرف تعيين أو تكليف من ينوبه بعد موافقة إدارة الجمعية.
 ١٩. في حال عدم تمكن المشرف من القيام بمهامه أو الإخلال بها فإن لإدارة الفرع الحق في اتخاذ اللازم حيال تعيين بديلا عنه ممن تنطبق عليه الشروط.

مادة (١٤) المديرية:

١. ضوابط تعيين المديرية
 - أ- أن تكون سعودية الجنسية.
 - ب- أن تكون حاصلة على شهادة علمية لا تقل عن بكالوريوس وأن تكون لها خبرة في مجال عملها، أو تكون حاصلة على دبلوم المديرات.
 - ت- أن تتمتع بشخصية متميزة قيادياً وإدارياً وتعليمياً وتكون قدوة في سلوكها ولباسها مستقيمة على أحكام الشرع.
 - ث- اجتياز المقابلة الشخصية.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٢. مهام المديرية

- أ- العمل باللوائح التنظيمية والتعاميم لضبط سير العمل في الدار .
- ب- الإشراف على متابعة المعلمات من الناحية التربوية والتوجيهية في التعامل مع الدارسات.
- ت- الإشراف على مراقبة الدوام اليومي لمنسوبات الدار .
- ث- الإشراف على متابعة سير الاختبارات في الدار .
- ج- الإشراف على إشعار أولياء الأمور بكل ما يخص بناتهم.
- ح- عقد الاجتماعات الدورية مع منسوبات الدار .
- خ- زيارة الفصول بصفة دورية.
- د- متابعة الدار في إدخال البيانات في منصات الجمعية .
- ذ- التعاون المستمر والفاعل مع قسم التعليم النسائي ومنسوباته.
- ر- استقبال الشكاوى والمقترحات واتخاذ اللازم حيالها.
- ز- تزويد قسم التعليم النسائي بالأراء والمقترحات في رسم خطط المدارس.
- س- تنفيذ ما يسند إليها من رئيسة قسم التعليم النسائي فيما يخص عملها.

مادة (١٥) المشرفة التعليمية

١ - ضوابط تعيين المشرفة التعليمية

- أ- أن تكون لديها دورات متخصصة في مادة التجويد.
- ب- أن تكون سعودية الجنسية.
- ت- أن تكون حاصلة على شهادة علمية لا تقل عن دبلوم ما بعد الثانوية، أو تكون لها خبرة في مجال عملها.
- ث- أن تتمتع بشخصية متميزة قيادياً وإدارياً وتعليمياً وتكون قدوة في سلوكها ولباسها مستقيمة على أحكام الشرع.
- ج- اجتياز المقابلة الشخصية.

٢ - مهام المشرفة التعليمية

- أ- متابعة ما تحققه المعلمة من تقدم في مستوى جودة تحصيل طالباتها.
- ب- الاطلاع على خطة المعلمات في التحضير وسجلات المتابعة والوقوف على ما تم تحقيقه من أهداف.
- ت- الوقوف على نقاط القوة لدى المعلمة لتعزيزها ونقاط الضعف لتقويمها.
- ث- عقد لقاء دوري بالمعلمات حسب الحاجة.
- ج- ترشيح المعلمات المتميزات للاستفادة منهن في إقامة الدورات والمشاركة في لجان الاختبارات.
- ح- إعداد تقرير فصلي شامل لما تم إنجازه في متابعة المعلمات.
- خ- حلقة وصل بين المعلمات من جهة والمديرية ومشرفات المكتب من جهة أخرى.
- د- تنفيذ ما يسند إليها من المديرية فيما يخص عملها.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

مادة (١٦) المعلمة:

١ - ضوابط تعيين المعلمة:

- أ- أن تكون لديها دورات متخصصة في مادة التجويد ودورات في مهارات التدريس والإدارة الصفية.
- ب- أن تكون سعودية الجنسية.
- ت- أن تكون حاصلة على شهادة علمية لا تقل عن دبلوم ما بعد الثانوية، أو تكون لها خبرة في مجال عملها.
- ث- أن تتمتع بشخصية متميزة قياديا وإداريا وتعليميا وتكون قدوة في سلوكها ولباسها مستقيمة على أحكام الشرع.
- ج- اجتياز المقابلة الشخصية.

٢ - مهام المعلمة:

- أ- العمل باللوائح والأنظمة والتعاميم الصادرة من المركز، وتعليمات الإدارة.
- ب- التحضير والإعداد الجيد مع التأكيد على تفعيل تدبر الآيات في الفصول.
- ت- القيام بالدور التربوي والإرشادي للدارسات ومتابعة تحصيلهن.
- ث- التقيد بمواعيد الحضور والانصراف، وبداية الفصل الدراسي ونهايته.
- ج- حضور البرامج والدورات التي تعدها الدار أو قسم التعليم النسائي.
- ح- الدقة في تعبئة سجلات الحضور والغياب ومتابعة الحفظ والمراجعة.
- خ- اتخاذ الأساليب المناسبة في التحفيز والتعزيز وتفعيل الوسائل المساندة.
- د- حسن التعاون مع إدارة الدار، ومشرفات قسم التعليم النسائي.
- ذ- تنفيذ ما يسند إليها من المديرية فيما يخص عملها.

مادة (١٧) السكرتيرة

١- ضوابط تعيين السكرتيرة

- أ- أن تكون حاصلة على دورات في المهارات الأساسية للحاسب الآلي، وأعمال السكرتارية أو تكون ملمة بذلك.
- ب- الخبرة في مجال العمل.
- ت- أن تكون سعودية الجنسية.
- ث- اجتياز المقابلة الشخصية.

٢- مهام السكرتيرة:

- أ- متابعة الوارد والصادر.
- ب- إعداد وتنظيم الملفات الإدارية الخاصة بالمكتب، وعمل قاعدة بيانات للعاملات والدارسات وإدخال البيانات في برنامج يسر.
- ت- المشاركة في تسجيل الدارسات وإعداد القوائم.
- ث- تحرير الخطابات والتقارير والاستمارات والشهادات.
- ج- استقبال المراجعات.
- ح- استقبال المكالمات الهاتفية وإحالتها.

المملكة العربية السعودية

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بكحلا

ترخيص رقم 5247



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

خ- النسخ والتصوير.

د- تنظيم الملفات والسجلات.

ذ- تنفيذ ما يسند إليها من مديرة الدار فيما يخص عملها.

ر- لا يتم فتح وظيفة السكرتيرة في الدار الا اذا تجاوز عدد الفصول ٥ فصول.



249608010999986
SA92 8000 0249 6080 1099 9986

منطقة عسير - كحلا : رقم التواصل : 0555753034



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الباب الرابع: القبول والدراسة

مادة (١٨) ضوابط القبول والتسجيل:

تقبل الدار جميع المتقدمات من الفئات العمرية المختلفة على أن يتم استكمال الإجراءات التالية:

١. موافقة ولي أمر الدارسة.
٢. تعبئة استمارة التسجيل.
٣. الالتزام بالانضباط في الحضور اليومي.
٤. التعهد بالالتزام بأنظمة ولوائح الدار .

مادة (١٩) الدراسة:

١. الالتزام بمنهج الحفظ المعتمد من إدارة الشؤون التعليمية.
٢. يجب الالتزام بالتقويم الدراسي الصادر من قبل إدارة الشؤون التعليمية في العام الدراسي والإجازة الصيفية.
٣. تفتح الدور أبوابها في فترة أو فترتين (الصباحية والمسائية) خلال أيام الأسبوع بحيث لا تقل عن أربعة أيام.
٤. في الفترة الصباحية: لا تقل المدة عن ثلاث ساعات.
٥. في الفترة المسائية: تبدأ من بعد صلاة العصر ولمدة لا تقل عن ساعة ونصف.

مادة (٢٠) الخطة الدراسية

إدارة الدار مكلفة بالعمل وفق منهجية الحفظ والتلاوة المعتمد، ويتم ذلك من خلال الآتي:

١- تنقسم مستويات الحفظ في المدارس إلى:

- أ- مستوى التلقين: ويدرس فيه الطالبات ما قبل مرحلة الابتدائية إلى الثانية الابتدائية وتعتمد الدراسة فيه على التلقين لتصحيح التلاوة والحفظ.
 - ب- مستوى التلاوة: ويتم فيه تقويم تلاوة الدارسات وتصحيحها للمقدار المقرر حفظه لضمان عدم اللحن في الحفظ.
 - ت- مستوى الحفظ المجود: ويلتحق به الدارسات المتقنات للتلاوة ويتم التركيز فيه على الحفظ المجود والامام بأحكام التجويد وتطبيقاته.
 - ث- مستوى الإتقان: وهو برنامج تقيمه الدار يشترك فيه الدارسات الآتي أتممن حفظ المقرر خلال المدة المحددة بهدف إتقان الحفظ وتثبيته.
 - ج- مستوى الإجازة: وهو برنامج يتم تنظيمه بالتنسيق مع إدارة الشؤون التعليمية ويشترك فيه الدارسات المتقنات حفظ كامل المصحف وتمنح المشاركة إجازة معتمدة من العالم المقرئ أو العاملة وجمعية تحفيظ القرآن الكريم.
- ٢- تحديد المستوى للدارسات:
- أ- تشكل لجنة من مشرفة التحفيظ وبعض المعلمات لتوزيع الدارسات حسب مستوياتهن.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

الباب الخامس: الحفظ والأرشفة

مادة (٢٣) : تنظيم الملفات

تنظيم الملفات وكيفية التعامل معها وأقسامها على النحو التالي:

- يفهرس الملف بطريقة مهنية.
- لايد من تصوير أي ورقة تصدر من الدار، ويرسل الأصل ويحتفظ بالصورة في الملف.
- تنقسم الملفات إلى الآتي:
 - أ- ملف الصادر: توضع فيه الخطابات الصادرة بعد تصويرها.
 - ب- ملف الوارد: توضع فيه الخطابات أو التعاميم الواردة من الفرع أو غيره للدار.
 - ت- ملف اللوائح والأنظمة: يوضع فيه اللوائح والأنظمة الخاصة بالدور والصادرة من الجمعية أو الفرع.
 - ث- ملف الخطط التشغيلية: يوضع فيه خطة منهج الحفظ وخطة إدارة الدار.
 - ج- ملف الموظفة: يوضع فيه كل ما يخص الموظفة ويقسم إلى جزأين:
 - ما يتعلق بالناحية الشخصية.
 - ما يختص بالإنجازات ويحتوي على الآتي:
 - السيرة الذاتية.
 - عقد العمل.
 - الشهادات التعليمية الحاصلة عليها.
 - الدورات الحاصلة عليها.
 - إنجازاتها المهنية.
 - توزيع المنهج للدورة (يخص المعلمة).
 - أهم النشاطات والفعاليات التي شاركت فيها.

مادة (٢٤) حفظ السجلات

مجموعة من الأوراق مرقمة من الأعلى إلى الأسفل ولايد من توفر السجلات التالية في الدار وهي:

١. سجل توزيع أعمال المنسوبات: يدون فيه توزيع مهام العمل لكل الموظفات وتجدد المهمة عند استبدال موظفة أو في حال تغيير المهام.
٢. سجل الاجتماعات: يدون فيه محاضر اجتماع المديرية بالمنسوبات مع التوقيع بالحضور.
٣. سجل التعاميم الداخلية: يدون فيه مواضع التعاميم الداخلية التي تصدر للمنسوبات.
٤. سجل حضور وانصراف الموظفات: يدون فيه أسماء الموظفات لكل يوم على حدة ويوقع من قبلهن بالحضور والانصراف.

المملكة العربية السعودية

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بكحلا

ترخيص رقم 5247



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

٥. سجل المناوبة: يدون فيه أسماء المناوبات لكل أسبوع ويتم التوقيع عليه بالعلم به ويصور نسخة منه وتوضع على لوحة واضحة للموظفات.
٦. سجل حضور ومتابعة الدارسات: يدون فيه أسماء الدارسات المتأخرات والغائبات والمستأذنتات خلال الدوام اليومي.
٧. سجل التقرير الأسبوعي الإداري والتعليمي: تدون فيه الخطة الأسبوعية وأهم الأعمال التي تمت.
٨. سجل الإشراف التعليمي: تدون فيه زيارات المديرية أو المشرفة التعليمية لكل معلمة.
٩. سجل مسير الرواتب: تدون فيه أسماء الموظفين مع التوقيع باستلام الراتب لكل شهر هجري في حال عدم إيداعه في حساب الموظفة.
١٠. سجل قيد الدارسات: تدون فيه أسماء الدارسات لكل مرحلة على حدة.
١١. سجل الزيارات: تدون فيه الزائرة انطباعها عن الزيارة.

جمعية تحفيظ القرآن الكريم بكحلا
Kahla Quran Memorization Association

249608010999986
SA92 8000 0249 6080 1099 9986

منطقة عسير - كحلا : رقم التواصل : 0555753034



الرقم :
التاريخ :
المرفقات :

الباب السادس: النظام المالي

مادة (٢٥) النظام المالي

أولاً: الضوابط المالية

١. إرفاق جميع المصروفات من فواتير ومسيرات أصلية.
٢. تسليم التقرير المالي لإدارة الفرع نهاية كل فصل دراسي.
٣. عدم جمع التبرعات دون أخذ إذن خطي من إدارة الفرع.
٤. يمنع استلام التبرعات النقدية.
٥. استلام الرسوم لابد من اثباته في سند قبض رسمي.

ثانياً: النظام المالي

١. تنظم الجمعية القواعد الأساسية للنظام المالي داخل الفروع ويجب على الدور مراعاتها والعمل بها.
٢. تستقبل الدار الإعانات والتبرعات المالية بشيك باسم جمعية تحفيظ القرآن الكريم يكحلا أو إيداعه في الحساب الرسمي للجمعية (مع ضرورة إشعار الجمعية بالإيميل بصورة الشيك أو الحوالة مسجلاً عليها اسم الدار المستفيدة ليُسجل باسمها).
٣. يحق للدار امتلاك وقف خاص بها بعد استكمال الشروط.
٤. يحق للفرع الاتفاق مع داعم لكفالة معلمة أو دار كاملة.

