

النظام وشروط التوظيف للكادر الإداري في الدار

مديرية الدار

شروط تولي الوظيفة

١. أن تكون حاصلة على الشهادة الجامعية
٢. ممارسة العمل في المجال التربوي
٣. اجتياز المقابلة الشخصية التي تجريها الجمعية

مهام الوظيفة

١. مشرفة مقيدة لجميع أعمال الدار
٢. متابعة سير العملية التعليمية في الدار والسعى لتطويرها
٣. متابعة الشؤون الإدارية في الدار والسعى لتطبيق الأنظمة واللوائح
٤. عقد الاجتماعات الإدارية والتربوية لمعلمات وموظفات الدار
٥. السعي لرفع المستوى التربوي والتعليمي لطالبات الدار
٦. السعي لرفع مستوى الأداء التعليمي والوظيفي لدى معلمات وموظفات الدار
٧. رفع التقارير عن وضع الدار والحلق والمعلمات التابعات لها
٨. القيام بدور مسؤولية البرامج المساعدة عند وجود النقص في الكادر الإداري
٩. استقبال أمهات الطالبات وعقد الاجتماعات لهن وتقوية علاقة الدار بهن
١٠. المسؤولة المباشرة أمام الجمعية عن جميع أعمال الدار
١١. استلام عهدة الدار والمحافظة عليها
١٢. متابعة مستحقات موظفات ومعلمات الدار لدى الجمعية
١٣. حضور اجتماعات مديرات الدور ممثلة للدار

ملاحيات الوظيفة

١. ترشيح المعلمات الجدد والرفع باسمائهن للإشراف وعدم تمكينهن من العمل إلا بعد موافق الجمعية
٢. إبداء المرئيات حول تعيين المعلمات والموظفات في الدار
٣. إبداء المرئيات حول نقل وفصل معلمات الدار
٤. إبداء المرئيات حول نقل وإغلاق الدار
٥. الموافقة على أجزاء معلمات وموظفات الدار
٦. قبول وفصل ونقل الطالبات
٧. تفويض بعض مهامها لمن ترى مناسبتها من موظفات الدار وتبقى هي المسؤولة الأولى أمام رئيسها المباشرة

مساعدة الدار

شروط تولي الوظيفة

١. تجاوز عدد الطالبات في الدار مائة وخمس وعشرين طالبة
٢. أن تكون حاصلة على الشهادة الجامعية أو الثانوية مع حفظ خمسة أجزاء على الأقل
٣. ممارسة العمل في المجال التربوي

مهام الوظيفة

١. متابعة حضور وغياب طلابات
٢. مخاطبة أولياء الأمور بما يتعلق بمستوى وانتظام بنائهم
٣. متابعة إدخال البيانات اليومية للطلابات في الحفظ والمراجعة والسلوك والمواطنة
٤. متابعة طلابات في الاختبارات في الدار وفي الجمعية
٥. متابعة وتنظيم خروج ودخول طلابات في الدار
٦. استقبال طلبات التسجيل في الدار
٧. تتولى مساعدة الدار التدريس في الحلقة التي تغيبت معلمتها

مسؤولية البرامج

شروط تولي المهمة

١. تجاوز عدد طلابات في الدار (مائة طالبة)
٢. أن تكون حاصلة على الشهادة الجامعية أو الثانوية مع حفظ خمسة أجزاء على الأقل
٣. القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي
٤. اجتياز المقابلة الشخصية التي تجريها الجمعية

مهام الوظيفة

١. تشكيل اللجان التنفيذية من طلابات والمعلمات لإدارة البرامج في الدار بالتنسيق مع مدير الدار.
٢. وضع خطة للبرامج وأخذ الموافقة عليها من مدير الدار وقسم البرامج.
٣. الاهتمام بتسجيل البيانات وتعبئتها السجلات أولاً بأول وإطلاع مشرفة البرامج عليها عن زيارة.
٤. إعداد ملفات البرامج في الدار لحفظ الأوراق وسهولة الرجوع إليها
٥. (الصادر ، الوارد ، البرامج ، النماذج ، التقارير ، ملفات كلير لحفظ إصدارات الدار)
٦. الإعلان عن البرامج داخل الدار ودعوة طلابات للمشاركة فيها
٧. توثيق البرامج بالوسائل المتاحة ورفع التقارير عنها لقسم البرامج.

كاتبة الدار

شروط تولي الوظيفة

١. تجاوز عدد طلابات في الدار خمس وسبعين طالبة
٢. أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية أو الثانوية
٣. القدرة على التعامل مع الحاسوب الآلي وأخذ الدورات في البرامج الخاصة بالجمعية
٤. اجتياز المقابلة الشخصية التي تجريها الجمعية

مهام الوظيفة

١. إدخال البيانات الأساسية واليومية للطلابات والمعلمات
٢. تسجيل الصادر والوارد وتنظيم الملفات
٣. تولي كتابة خطابات وأوراق الدار
٤. تتقاسم كاتبة الدار والمديرة مهام مساعدة الدار إذا كان عدد طلابات الدار لم يتجاوز مائة وخمس وعشرين طالبة

حارس الدار

شروط تولي الوظيفة

١. القدرة على القيام بمهام الوظيفة
٢. أن يكون من محارم خادمة الدار
٣. أن يتصف بالصلاح والتقوى والشعور بالمسؤولية
٤. أن يكون متزوج

مهام الوظيفة

١. مسؤول مسؤولية تامة عن الدار وأثاثها خارج أوقات الدوام وفي الإجازات
٢. حماية الدار أثناء الدوام ومنع دخول غير العاملات والطلاب وأمهات الطالبات
٣. يتولى مهام مراسل الدار

خادم الدار

شروط تولي الوظيفة

١. القدرة على القيام بأعمال الوظيفة
٢. أن تكون من محارم حارس الدار

مهام الوظيفة

١. تولي نظافة الدار
٢. إعداد الشاي والقهوة لموظفات الدار
٣. مراسلة بين مديره الدار والحارس

حضنة الدار

شروط تولي الوظيفة

١. القدرة على القيام بأعمال الوظيفة
٢. أن تتصف بالتقوى والصلاح
٣. توفر مقر للحضانة في الدار

مهام الوظيفة

تولي رعاية أطفال معلمات وموظفات الدار

رسوم الحضانة

تكون رعاية الطفل في الحضانة مقابل رسوم مدفوعة من قبل أمهات الأطفال تغطي تكلفة الحاضنة ومقر الحضانة

مهمات الدور

شروط تولي الوظيفة

١. أن تكون حاصلة على الشهادة الجامعية مع حفظ عشرة أجزاء (خفضت مؤقتا إلى ثلاثة أجزاء)
٢. التعداد بحضور دورات المعلمات التطويرية في الجمعية وإكمال الحفظ
٣. أن تكون ملمة بأحكام التجويد أداء ودراسة
٤. أن تكون ملتزمة بالأداب الإسلامية خلقاً ومظهراً
٥. أن تكون لديها من مقومات الشخصية ما يجعلها قادرة على ضبط الطالبات ومقبولة عندهن
٦. ممارسة العمل في المجال التربوي
٧. اجتياز المقابلة الشخصية التي تجريها الجمعية

مهام المعلمة

١. تلقين الطالبات الحفظ الجديد وسماعه منهن وتصححه قبل البدء بالحفظ
٢. تسميع الحفظ الجديد وتصحح ما يحتاج إلى تصحيح
٣. تسميع مراجعة الحفظ على الطالبات وعدم تكليف الطالبات بذلك
٤. التسجيل اليومي لكل طالبة في بطاقة الحفظ والمراجعة
٥. تسجيل الواجب اليومي في دفتر الواجبات
٦. التقيد بالنظم والأعمال الإدارية لجمعية التحفظ والمسارعة بتنفيذ ما يطلب من تقارير ونماذج
٧. وضع خطه للحفظ والمراجعة لكل طالبة على حده على حسب قدرة الطالبات ومراعاة الفروق الفردية في ذلك
٨. تربية الطالبات على الآداب القرآنية وعدم الاكتفاء بالحفظ والتلقين
٩. متابعة أحوال الطالبات المادية والاجتماعية والسعى لأعانتهم وحل المشاكل التي تواجههم
١٠. تقوية صلتها بأمهات الطالبات من أجل استكمال العملية التربوية
١١. السعي لتطوير عملها من خلال إيجاد وسائل وحوافز جديدة لحفظ كتاب الله وتربية
- الطالبات عليه
١٢. رفع التقارير عن الحلقة وطالباتها
١٣. المشاركة في مناوبة الإشراف اليومي على انصراف الطالبات

مساعدة المعلمة

من الممكن إذا تجاوز عدد طالبات الحلقة اثنتي عشر طالبة توظيف مساعدة للمعلمة تتقاسم معها مهامها على أن يكون دور كل واحدة منها واضح لرئيسها المباشرة.
ولا يشترط في المساعدة الحصول على الشهادة الجامعية أو أن تكون ممارسة للعمل في المجال التربوي.

آلية توظيف المعلمة

١. توظيف المعلمة الجديدة يكون عن أحد طريقين
 - أ. تقديم طلب توظيف من المعلمة نفسها وذلك في النموذج الخاص بذلك حسب النموذج رقم (٤٥)
 - ب. الترشيح من الدار أو الإشراف حسب النموذج رقم (٤٥)
٢. لابد من تجاوز الفترة التجريبية وهي فصل دراسي كامل مع حضور الدورات التأهيلية المعدة من قبل الجمعية ويثبت تجاوز الفترة التجريبية في النموذج رقم (٤٦)
٣. خطوات توظيف الموظفات والمعلمات يكون وفق الخطوات التالية

- ٤) إصدار قرار تعيين من قبل مدير الشؤون التعليمية موقع من مدير الجمعية ولا تتمكن المدير إلا بعد صدوره وليس لها أي استحقاقات مالية على الجمعية قبل تاريخ الصدور
- ٥) رفع مباشرة المرشحة للعمل من قبل الرئيسة المباشرة من أجل البدء باحتساب حقوقها إلا نلا ترفع المباشرة قبل صدور قرار التعيين. ويكون ذلك وفق النموذج رقم (٤٨)
- ٦) رفع الطلب أو الترشيح من قبل الرئيسة المباشرة
- ٧) المقابلة من قبل قسم الاختبارات بالنسبة للمعلمات أو لجنة التوظيف بالنسبة للموظفات النموذج رقم (٤٧) ثم رفع النتيجة إذا تجاوزت المقابلة لمدير الشؤون التعليمية وحفظ لم تتجاوز.

تقدير المعلمة

تقدير المعلمة من قبل المشرفة المتابعة لها ومن قبل مدير الدار ويكون ذلك وفق النموذج رقم (٤) ويكون التقديم من قبل المشرفة مرتين في الفصل الدراسي ومن قبل المديرة في نهاية كل فصل على أن تدبر الدار بتسجيل الملاحظات اليومية في سجل خاص خلال الفصل الدراسي.

نقل المعلمة

نقل المعلمة في الحالات الآتية

١. إغلاق الحلقة التي تعمل فيها
٢. المصلحة التعليمية
٣. طلب المعلمة بعد موافقة الإشراف وفق النموذج رقم (٤٩)

غياب المعلمة

عند غياب المعلمة أو الموظفة لابد من تعينه نموذج إبلاغ عن غياب وهو نموذج رقم (٥٠) والنظر في إمكانية تحويله إلى إجازة إذا كانت هناك مبررات رسمية موثقة

فصل المعلمة

فصل المعلمة في الحالات الآتية

١. عدم تجاوز الفترة التجريبية بتقدير جيد على الأقل
٢. الإخلال بشرط من شروط التوظيف
٣. حصولها على تقدير ضعيف في فصلين متتاليين أو ثلاثة فصول متفرقة

٤. غياب أسبوعين متتاليين أو ثلاثة أسابيع متفرقة في فصل دراسي واحد بلا عذر

تنبيه : لابد من إعطاء المعلمة إنذار يبين لها ما يترتب على الخلل الذي وقعت فيه قبل فصلها

إخلاء الطرف

عند نقل أو فصل أو استقالة الموظفة تعطى إخلاء طرف يبين أنها قد سلمت جميع العهد وأخلت جميع التزاماتها مع الدار وذلك وفق النموذج رقم (٥١)

الضوابط العامة للعقوبات (يراجع في ذلك نظام شؤون الموظفين)

١. تعتبر العقوبات حالات استثنائية وليس الأصل في التعامل مع الموظفات وجود أي إجراء جزائي أو إنذارات في ملف الموظفة قد يؤثر على حصولها على ترقيات أو علاوات أو حوافز ونحوها.
٢. تطبق العقوبات في الجمعية عند صدور أي مخالفة من المخالفات الآتية (التأخير أو الخروج قبل انتهاء وقت العمل ، الغياب ، إساءة الأدب ، إهانة المال العام)

٣. يعتبر الأصل في تدرج العقوبات في الجمعية - ما لم تتطلب المخالفة غير ذلك - على النحو الآتي
- أ- إنذار شفهي .
 - ب- إنذار كتابي. (بعد أسبوعين من الإنذار الشفهي على أقل تقدير عند استمرار المخالفة)
 - ج- إنذار كتابي مع إجراء جزائي. (بعد أسبوعين من الإنذار الكتابي على أقل تقدير عند استمرار المخالفة)
 - د- إنذار كتابي مع إجراء جزائي مغلظ. (بعد أسبوعين من الإجراء الجزائي على أقل تقدير = استمرار المخالفة)
 - هـ- إشعار بالفصل. (بعد أسبوعين من الإجراء الجزائي المغلظ على أقل تقدير عند استمرار المخالفة)
 - وـ- الإجراءات الجزائية يتم تحديدها بإحدى الخيارات التالية:
 - الجسم من الراتب من يوم إلى سبعة أيام كحد أعلى .
 - حرمان من العلاوة أو بعض الحوافز أو البدلات .
 - الإحالة للتحقيق .
 - إشعار بالفصل من الجمعية .
- ويكون جميع الإنذارات وفق النموذج رقم (١٥) والإشعار بالفصل وفق النموذج رقم (٥٢)

الإجازات

أجازات المعلمات خمسة أنواع وهي:

١. إجازة اعتيادية وهي المبينة في إجازات الدور
٢. إجازة اضطرارية وهي خمسة أيام في كل عام دراسي تنتهي بانتهاء العام الدراسي ولا تجمـع الإجازة الاضطرارية في الأعوام الأخرى ويشترط فيها قبول العذر من قبل المدير المباشرة
٣. إجازة تعويضية وهي إجازة في مقابل أيام دوام في الإجازة العادي ، يتمتع بها الحق في جميع الإجازات التعويضية وأخذها متتالية بعد موافقة إدارة الجمعية على وقت الإجازة إذا لم يحصل على تعويض مادي على دوامه في الإجازة
٤. إجازة مرضية تعطى المعلمة إجازة مرضية لمدة شهر مدفوع الراتب ثم شهر بنصف الراتب ثم شهر بربع الراتب ثم شهر بلا راتب ثم يستغنى عن المعلمة وتعطى جميع حقوقها ولا بد من إثبات ذلك بتقرير طبي يبين حالتها الصحية
٥. إجازة استثنائية تعطى المعلمة إجازة استثنائية لمدة لا تتجاوز فصل دراسي كامل ويعطى راتبها لمعلمة بديلة وذلك بعد موافقة مدير الشؤون التعليمية ويقدم طلب الإجازة من المعلمة حسب النموذج رقم (٥٣) ويشترط في المعلمة البديلة توفر شروط التوظيف للمعلمة

الطالبة

التسجيل

١. تسجل الطالبة بحضورها أو حضور والدتها إلى الدار وتبين النموذج المعد لذلك والتعهد بالتقيد بأنظمة الجمعية ودفع رسوم التسجيل بانتظام انظر النموذج رقم (٥٤)
٢. يبدأ تسجيل الطالبات من الأسبوع الأول من كل فصل ويعلن عن ذلك في المساجد ومدارس البنات ووسائل الإعلان

القبول

يشترط لقبول الطالبة الشروط الآتية

١. وجود إمكانية لاستيعاب الطالبة في الدار
٢. أن لا يكون في الطالبة عيب يمنعها من الحفظ
٣. أن لا تكون الطالبة قد سبق فصلها من حلقة

انتقال الطالبة

إذا رغبت الطالبة في الانتقال من دار إلى آخر فلها ذلك وفق الضوابط الآتية

١. تبين النموذج الخاص بذلك النموذج رقم (٣٥) إذا كان الطلب مقدم منها والنموذج رقم (٣٦)
- إذا كان الطلب مقدم من ولی أمرها

٢. موافقة الدار المنتقل إليها

٣. موافقة الدار المنتقل منها

٤. موافقة ولی أمر الطالبة

٥. إذا كانت الطالبة قد تجاوزت العشرين جزءاً في الحفظ فإن تخرجها يكون للدار المنتقل منها وتكون المكافأة لها أما إذا كان أقل من العشرين فإن تخرجها يكون للدار المنتقل إليها

فصل الطالبة

تفصل الطالبة من الحلقة عند الحصول على الإنذار الثالث في الحفظ أو المراجعة أو تعين أو السلوكي أو الامتحان أو حصول السلوك الخاطئ بعد موافقة الإشراف على الفصل ومن الممكن رجوع الطالبة إلى الحلقة بعد الفصل بالضوابط الآتية

- ١) إذا كان الفصل بسبب الحفظ أو المراجعة أو الغياب فإنه يسمح لها إذا تجاوزت الامتحان في جميع حفظها بتقدير جيد جداً

- ٢) إذا كان الفصل بسبب الامتحان فإنها لابد أن تخبر مرحلة لم تتجاوزها وتنجح بتقدير جيد جداً على الأقل

- ٣) إذا كان الفصل بسبب السلوك فلا بد من موافقة الشؤون التعليمية وتكون الإنذارات حسب النموذج رقم (١٤) وإشعار الفصل حسب النموذج رقم (٥٥)

الحضور والانصراف

١. الأولى أن تؤدي الطالبات الصلاة التي تسبق دوام الحلقة في مقر الحلقة
٢. على المعلمة رصد حضور وانصراف الطالبات بشكل يومي وفق النموذج رقم (٥٦)
٣. يكون انصراف جميع الطالبات في نهاية دوام الحلقة أو بعد أداء الصلاة التي تلي دوام الحلقة إن كان الدوام ينتهي بالصلاوة ولا يُبني ذلك على إنهاء الحفظ أو المراجعة
٤. لا يسمح بخروج الطالبات قبل نهاية الدوام إلا بطلب خطى من ولی الأمر حسب النموذج رقم (٥٧) وإرفاق ما يثبت القرابة
٥. تبقى أحد موظفات الدار أو معلمة الحلقة عند باب المقر وتهتم بالطالبات حتى انصراف آخر