



الأمانة العامة للشبيبة المسيحية

النظام الداخلي
للأمانة العامة للشبيبة المسيحية
مطرانية اللاتين - الأردن



**النظام الداخلي
للأمانة العامة للشبيبة المسيحية
مطرانية اللاتين - الأردن**

بسم الآب والابن والروح القدس، الإله الواحد... آمين

يسمى هذا النظام
«النظام الداخلي للأمانة العامة للشبيبة المسيحية
مطرانية اللاتين- الأردن لسنة ٢٠١٢»
ويعمل به من تاريخ المصادقة عليه من قبل الأسقف

يصدر سيادة المطران (النائب البطريركي في الأردن)
باستشارة المرشد الروحي العام والأمين العام
التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام



عمان في ١٥/١٠/٢٠١٢

ف الموقر ماروني
الأستساسة ونايب البطريركي
في الأردن

صلاة الشبيبة

أبانا الذي في السموات،
إنَّا نُكْرِسُ لَكَ شَبَابَنَا، وَنَقْضُ عَلَى خِدْمَتِكَ نَفُوسَنَا،
فَامْنَحْنَا إِيمَانًا نَتَغَلَّبُ بِهِ عَلَى الْفَسَادِ،
لِنصُونَ عَلَى الطهارة قلوبنا، وَنُتَمِّمَ عَلَى الدوامِ مَشِيئَتَكَ.
أَعْطِنَا أَنْ نَكُونَ لِلْإِنْجِيلِ شُهودًا أُمْنَاءَ،
فَنَكُونَ رُسُلَ نُورٍ وَطُمَأْنِينَةٍ وَسَلَامِ.
هَبْنَا أَنْ نَكُونَ فِي كُلِّ حِينٍ، أَخُوَّةَ أَوْفِيَاءَ لِفَادِينَا الْحَبِيبِ،
فَنُحِبَّ جَمِيعَ النَّاسِ كَمَا أَحَبَّنَا... آمِينَ.

يا سيدة الشبيبة... صلي لأجلنا

الفهرس

- ٧..... ١. الأمانة العامة للشبيبة المسيحية
- ٧..... ١. ١ تعريف الأمانة
- ٧..... ٢. ١ مؤهلات أعضاء الأمانة
- ٧..... ٣. ١ تعيين أعضاء الأمانة
- ٧..... ٤. ١ اجتماع الأمانة العامة
- ٨..... ٥. ١ مالية الأمانة
- ١٠..... ٦. ١ اللقاءات والاجتماعات الخارجية
- ١١..... ٧. ١ المخيم السنوي لمسؤولي الفرق وأعضاء اللجان
- ١٢..... ٢. المرشد الروحي العام
- ١٢..... ١. ٢ مسؤوليات المرشد الروحي العام
- ١٣..... ٣. الأمين العام
- ١٣..... ١. ٣ صفات ومؤهلات الأمين العام
- ١٣..... ٢. ٣ واجبات الأمين العام
- ١٤..... ٣. ٣ صلاحيات الأمين العام
- ١٥..... ٤. لجان الأمانة العامة
- ١٥..... ١. ٤ وصف لجان الأمانة العامة
- ١٥..... ٢. ٤ مسؤوليات اللجان
- ١٦..... ٣. ٤ اجتماعات اللجان
- ١٦..... ٤. ٤ نشاطات اللجان
- ١٦..... ٥. ٤ مسؤولية لجنة الخدمة

- ٥ . مكتب الأمانة العامة / نظام المكتب ١٧
- ١ . ٥ مدير المكتب ١٧
- ٢ . ٥ الملفات ١٨
- ٣ . ٥ الفهرسة ٢٠
- ٤ . ٥ موجودات المكتب ٢١
- ٦ . فرقة الشبيبة ٢٣
- ١ . ٦ تعريف فرقة الشبيبة ٢٣
- ٢ . ٦ مجلس الفرقة ٢٣
- ٣ . ٦ المسؤول العام للفرقة ٢٤
- ٤ . ٦ مهام أمين السر ٢٥
- ٥ . ٦ الصندوق العام ٢٥
- ٦ . ٦ في حال عدم وجود فرقة شبيبة قائمة ٢٥
- ٧ . ٦ الانتماء للفرقة ٢٦
- ٨ . ٦ حقوق وواجبات العضو ٢٧
- ٩ . ٦ هيكلية الفئات ٢٧
- ١٠ . ٦ صندوق الفئة ٢٩
- ٧ . علاقة الفرقة بالأمانة العامة ٣٠
- ١ . ٧ واجبات الأمانة العامة نحو الفرقة ٣٠
- ٢ . ٧ واجبات الفرقة نحو الأمانة العامة ٣٠
- ٨ . ملحق ٣١

١. الأمانة العامة للشبيبة المسيحية

١.١ تعريف الأمانة العامة:

هي مجموعة من أعضاء الشبيبة يختارهم سيادة المطران (النائب البطريركي في الأردن) بمساعدة المرشد الروحي العام، لخدمة مسيرة الشبيبة الطالبة والعاملة المسيحية في الأردن.

٢.١ مؤهلات أعضاء الأمانة العامة:

١. أن يكون علمانياً مؤمناً إيماناً ثابتاً بالعقيدة المسيحية كما تعلمها الكنيسة الكاثوليكية.
٢. أن يتمتع بالنضج الروحي والشخصي والفكري.
٣. أن يكون لديه خبرة ومسيرة روحية لا تقل عن ثلاث سنوات في الشبيبة.
٤. أن يكون لديه ثقافة عامة ودينية كتابياً ولاهوتياً.
٥. أن تتوفر به صفة القيادة النابعة من روح الخدمة والإحساس بالمسؤولية.
٦. أن يكون لديه الوقت الكافي للقيام بهذه المسؤولية.
٧. أن لا يكون ملتزماً في حركات كنسية أخرى.
٨. أن يكون قد خدم كأحد أعضاء لجان الأمانة العامة سنة واحدة على الأقل.

٣.١ تعيين أعضاء الأمانة العامة:

١. يتم تنسيب الأسماء المقترحة من قبل الأمين العام وأعضاء الأمانة العامة بأخذ رأي المرشد الروحي العام للأمانة العامة.
٢. يتم التعيين في عيد الشبيبة، عيد يسوع الملك.

٤.١ اجتماع الأمانة العامة:

١. تجتمع الأمانة العامة أسبوعياً، على أن تخصص مدة كافية في بداية كل اجتماع للصلاة.

٢. تعقد اجتماعات طارئة كلما دعت الحاجة إلى ذلك وبدعوة من الأمين العام.

١.٤.١ مقرر اجتماعات الأمانة العامة:

هو الشخص المسؤول عن تدوين محاضر اجتماعات الأمانة العامة ويعين من قبلها.

٢.٤.١ مهام مقرر اجتماعات الأمانة العامة:

١. تسجيل محاضر كافة اجتماعات الأمانة العامة في سجل خاص بذلك، كما هو في نموذج محاضر الاجتماعات المعتمد.
٢. قراءة محضر الاجتماع السابق في الاجتماع التالي للأمانة، وتبليغ العضو الغائب مضمون الاجتماعات التي لم يحضرها.
٣. التأكد من أن كافة أعضاء الأمانة العامة والمرشد الروحي العام قد وقعوا على محضر الاجتماع.

٥.١ مالية الأمانة العامة / اللجنة المالية للأمانة العامة:

تتكون اللجنة المالية للأمانة العامة من المرشد الروحي العام والأمين العام ومدير المكتب.

١.٥.١ مصادر الدخل:

١. المخصصات السنوية من قبل البطيرية اللاتينية.
٢. اشتراكات النشاطات والمخيمات.
٣. النشاطات التي تقوم بها الأمانة العامة لزيادة دخلها.
٤. التبرعات.

٢.٥.١ أوجه الصرف:

١. كافة نشاطات الأمانة العامة والمخيمات .
٢. مكتب الأمانة العامة واحتياجاته .
٣. المساهمة في دعم المشاركات الخارجية .
٤. دعم فرق الشبيبة عند الحاجة .

٣.٥.١ طلب المخصصات من اللجنة المالية في المطرانية:

يقدم مدير مكتب الأمانة العامة طلباً خطياً إلى اللجنة المالية بالمطرانية بسحب جزء من المخصصات ويكون الطلب موقعاً من قبل المرشد الروحي العام .

٤.٥.١ صلاحيات الصرف والقبض:

١. تتم عملية صرف أي مبلغ من صندوق الأمانة العامة كالتالي :
 - أ. يقدم طلب صرف من قبل أحد أعضاء الأمانة العامة أو مسؤولي اللجان إلى الأمين العام ، وبعد الموافقة عليه وتوقيعه يتم الصرف عن طريق أمين الصندوق .
 - ب. لا يتم تسديد أي مبلغ من دون أخذ الموافقة من الأمين العام وتقديم كل الفواتير اللازمة لذلك .
٢. تنظم عملية القبض ضمن سندات قبض وتحفظ في السجلات المالية .

٥.٥.١ مهام أمين الصندوق (مدير المكتب بحسب الوظيفة):

١. المسؤول عن أوجه الصرف والقبض فيما يخص الأمانة العامة وضمن القرارات المتخذة من قبلها .
٢. تنظيم حسابات الأمانة العامة حسب الأصول المحاسبية .
٣. يقدم تقريراً كل ثلاثة شهور للأمانة العامة عن الوضع المالي للأمانة العامة من حيث الإيرادات والمصروفات .

٤. يعتبر مسؤولاً أمام المطرانية من حيث الرقابة المالية على حسابات الأمانة العامة.

٦.١ اللقاءات والاجتماعات الخارجية:

١. ترتبط الأمانة العامة للشبيبة المسيحية في الأردن بعلاقة بمثيلها في الشرق الأوسط والعالم، وبناءً على ذلك ترسل كافة المراسلات بإسم الأمانة العامة للشبيبة المسيحية / مطرانية اللاتين - الأردن.
٢. ترسل دعوة الاشتراك من المصدر للأمانة العامة ولها حق الموافقة عليها أو رفضها.
٣. يتم اختيار الوفد المشارك ومسؤول الوفد من قبل الأمانة العامة باستشارة المرشد الروحي العام وإعلام سيادة المطران.
٤. ضرورة التحضير الروحي والإداري للمشاركين في كل لقاء.
٥. يقدم مسؤول الوفد تقريراً مفصلاً للأمانة العامة والمرشد الروحي العام.

١.٦.١ ممثل الأمانة العامة خارجياً:

١. يعتبر الأمين العام ممثل الأمانة العامة في اللقاءات والاجتماعات الخارجية، وله أن ينتدب أحد أعضاء الأمانة العامة بعد موافقة الأمانة العامة والمرشد الروحي العام.
٢. على من يمثل الأمانة العامة داخلياً أو خارجياً التحضير اللازم في الاجتماعات واللقاءات وذلك بالتنسيق مع المرشد الروحي العام.
٣. يقوم الشخص المنتدب بتقديم تقرير مفصل للمرشد الروحي العام وللأمانة العامة عن مشاركته في هذه الاجتماعات واللقاءات في موعد أقصاه أسبوع من انتهاء اللقاء.

٧.١ المخيم السنوي لمسؤولي الفرق وأعضاء اللجان:

تنظم الأمانة العامة سنوياً مخيماً خاصاً لمسؤولي فرق الشبيبة وأعضاء اللجان وتقوم باختيار مكاناً مناسباً لإقامته ويشارك في المخيم أعضاء الأمانة العامة، أعضاء اللجان ومسؤولي فرق الشبيبة وفئاتها.

١.٧.١ أهداف المخيم:

١. الصلاة والتأمل والفهم الأعمق لروحانية ورسالة الشبيبة.
٢. تناول كافة المواضيع الإدارية.
٣. تبادل الخبرات بين مسؤولي الشبيبة.

٢. المرشد الروحي العام للشبيبة

بما أن الشبيبة هي حركة علمانية كنسية ذات روحانية مميزة وتحتاج للرعاية والدعم الروحي، فإنه لا بد من وجود كاهن يقوم بدور الأب والرفيق والصديق للشباب ويسهر على مختلف حاجاتهم الروحية والكنسية والليتورجية ويكون هذا الكاهن مرشداً روحياً عاماً لهذه الحركة يتم تعيينه لهذه الغاية من قبل سيادة المطران .

١.٢ مسؤوليات المرشد الروحي العام:

١. الرعاية الروحية الكاملة للأمين العام وأعضاء الأمانة العامة .
٢. متابعة المشورات الدينية للأمانة العامة ولمختلف اللجان لتكون مطابقة لتعاليم الكنيسة الكاثوليكية .
٣. متابعة فرق الشبيبة روحياً من خلال التنسيق مع مرشدي فرق الشبيبة .
٤. المشاركة في التأهيل الروحي للأمانة العامة ولمثلي فرق الشبيبة .
٥. القيام بزيارة فرق الشبيبة بالتنسيق مع الأمانة العامة وكاهن الرعية ومرشدي الفرق كلما دعت الحاجة إلى ذلك .
٦. مشاركة الأمانة العامة في وضع الخطة السنوية للشبيبة .
٧. الحضور الدائم في اجتماعات الأمانة العامة الإدارية .
٨. القيام بما تتطلبه الشبيبة من خدمة الأسرار المقدسة والخدمات الليتورجية الأخرى والاتصال مع الكهنة لضمان العدد اللازم منهم للاعترافات والإرشاد خلال المخيمات ولقاءات الشبيبة واجتماعاتها الدورية .
٩. إطلاع سيادة المطران بصورة دورية على الوضع الروحي للأمانة العامة .
١٠. تزويد الشبيبة بمواضيع تتناول الحياة الروحية للشبيبة .
١١. المشاركة في نشاطات ومخيمات ولقاءات الأمانة العامة .

٣. الأمين العام

هو علماني ملتزم روحياً وكنسياً، يتمتع بصفات قيادية، يعينه سيادة المطران ليكون مسؤولاً عاماً للشبيبة المسيحية في الأردن وفق الصلاحيات المعطاة له، وهو حلقة الوصل المباشرة بين الشبيبة بكافة مراحلها وبين سيادة المطران.

١.٣ صفات ومؤهلات الأمين العام:

١. أن يكون علمانياً مؤمناً إيماناً ثابتاً بالعتيدة المسيحية كما تعلمها الكنيسة الكاثوليكية.
٢. أن يتمتع بالنضج الروحي والشخصي والفكري.
٣. أن يكون ملتزماً بالشبيبة وروحانياتها لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
٤. أن يكون لديه ثقافة دينية وعامة كتابياً ولاهوتياً.
٥. أن تتوفر لديه المواهب اللازمة للسير مع الشبيبة نحو أهدافها.
٦. أن يوفر لذاته الوقت الكافي للقيام بهذه المسؤولية.
٧. أن لا يكون متميماً إلى حركات أخرى.
٨. أن يتحلى بروح الخدمة والإحساس بالمسؤولية.
٩. أن يكون قد خدم كأحد أعضاء الأمانة العامة سنة واحدة على الأقل.
١٠. أن يكون قادراً على خلق روح الفريق بين أعضاء الأمانة العامة.
١١. أن لا يقل عمره عن ٢٥ عاماً.

٢.٣ واجبات الأمين العام:

١. حضور الاجتماع الدوري مع الأمانة العامة، والدعوة لاجتماعات طارئة عند الضرورة.
٢. التحضير المسبق لكل اجتماع (جدول أعمال).

٤. لجان الأمانة العامة

لجان الأمانة العامة للشبيبة المسيحية هي :

- ١ . لجنة البراعم
- ٢ . لجنة الطالبة الإعدادي
- ٣ . لجنة الطالبة الثانوي
- ٤ . لجنة الجامعية
- ٥ . لجنة العاملة
- ٦ . لجنة الخدمة
- ٧ . اللجنة الإعلامية
- ٨ . أية لجان أخرى يتطلبها العمل

١.٤ وصف لجان الأمانة العامة:

- ١ . ينبثق عن الأمانة العامة للشبيبة المسيحية عدد من اللجان تتمتع بصلاحيات محددة خلال فترة خدمتها .
- ٢ . يرأس كل لجنة عضو من أعضاء الأمانة .
- ٣ . يتم أخذ موافقة المسؤول العام للفرقة قبل تعيين عضو اللجنة .
- ٤ . يتم تعيين كافة أعضاء اللجان من قبل الأمانة العامة بأغلبية الأصوات على أن لا يعين الشخص الواحد في أكثر من لجنة ، وينتهي عملها باستقالة الأمانة العامة .
- ٥ . يجب أن يكون عضو اللجنة عضو شبيبة ملتزم .
- ٦ . تقدم اللجنة خططها في بداية العام الميلادي ، ويتم العمل بها بعد موافقة الأمانة العامة .

٢.٤ مسؤوليات اللجان:

- ١ . العمل على تحقيق رؤية وأهداف وبرامج الأمانة العامة للشبيبة .

- ٢ . يتم التعديل أو الإضافة على الخطة السنوية بعد موافقة الأمانة العامة وللأمر الطارئة .
- ٣ . عدم القيام بتعديل تشكيلة اللجنة إلا بموافقة الأمانة العامة .
- ٤ . تحضير ورقة عمل مفصلة لكل نشاط وعرضها على الأمانة العامة .
- ٥ . تقديم تقرير عن كل نشاط تقوم به اللجنة للأمانة العامة في موعد أقصاه أسبوع من تاريخ النشاط .
- ٦ . تقديم تقرير سنوي للأمانة العامة عن أعمال السنة قبل عيد يسوع الملك .

٣.٤ اجتماعات اللجان:

- أ . تقوم اللجنة بالاجتماع مرة واحدة في الشهر ، وتجتمع عند الضرورة ، على أن يتضمن الاجتماع الصلاة والعمل .
- ب . الاهتمام بتدوين محاضر كافة الاجتماعات وحفظها ، من خلال سكرتير اللجنة ، في سجل خاص لذلك وكما هو في نموذج محاضر الاجتماعات المعتمد .

٤.٤ نشاطات اللجان:

- ١ . لقاء يسوع
- ٢ . المخيم السنوي
- ٣ . عيد الشبيبة (عيد يسوع الملك)
- ٤ . أية نشاطات أخرى تقترحها وتأخذ موافقة الأمانة العامة عليها .

٥.٤ مسؤولية لجنة الخدمة:

لجنة الخدمة مسؤولة عن تنفيذ كافة الأمور الخدمية لنشاطات الأمانة العامة

ولجانها .

٥. مكتب الأمانة العامة / نظام المكتب

١.٥ مدير المكتب:

تحدد أوقات دوام مدير المكتب حسب الأنظمة المتبعة في اللجنة المالية التابعة لمطرانية اللاتين، وعليه:

١. المحافظة على خصوصية اجتماعات الأمانة العامة وكل ما يخصها وعدم التدخل بها.

٢. القيام بكافة أعمال السكرتاريا بالتنسيق مع الأمين العام.

٣. أن تكون علاقته مع فرق الشبيبة بإسم الأمانة العامة وليس بإسمه الشخصي.

٤. يكون اتصاله مباشراً مع الأمين العام.

١.١.٥ مسؤولية ومهام مدير المكتب:

١. طباعة وحفظ المراسلات الصادرة والواردة، سواء البريد العادي أو البريد

الإلكتروني، والاتصال بفرق الشبيبة وتحديث قاعدة البيانات الخاصة بهم.

٢. تصوير الأوراق الخاصة بالأمانة العامة ونشاطاتها، وحفظ منشورات الأمانة العامة.

٣. فهرسة موجودات مكتب الأمانة العامة، وعمل قوائم بها بالتنسيق مع مسؤول لجنة الخدمة.

٤. طباعة منشورات الأمانة العامة، وجميع قواعد البيانات الخاصة بالأمانة العامة.

٥. مدير المكتب هو أحد أعضاء اللجنة المالية (أمين الصندوق)، وعليه متابعة

كافة الأمور المالية وتسليم الكشوفات اللازمة للجنة المالية في المطرانية،

وإرسال التقرير المالي الشهري للأمين العام والمرشد الروحي العام.

٢.٥ الملفات:

١.٢.٥ ملفات الصادر والوارد:

١. يتم استلام كافة المراسلات الواردة إلى مكتب الأمانة العامة من قبل مدير مكتب الأمانة العامة الذي يقوم بتبويبها وختمها بتاريخ الاستلام وحفظها، ومن ثم تقديمها للأمين العام للاطلاع عليها والذي بدوره يقوم بتحويلها إلى الشخص المعني .
٢. كافة المراسلات الصادرة عن مكتب الأمانة العامة التي يتم تحضيرها من قبل مدير مكتب الأمانة العامة يجب ترقيمها برقم متسلسل وتقديمها للأمين العام أو من ينوب عنه للتوقيع ، ومن ثم يتم إرسالها إلى الجهة المعنية بعد الاحتفاظ بنسخة في الملف الخاص بها حسب نظام ملفات الأمانة العامة .

٢.٢.٥ ملف اللقاءات والمؤتمرات الخارجية

٣.٢.٥ ملف مالية الأمانة العامة

٤.٢.٥ ملف محاضر اجتماعات الأمانة العامة

٥.٢.٥ ملفات اللجان:

١.٥.٢.٥ لجنة البراعم

١. المخيمات

٢. اللقاءات وكافة النشاطات

٣. محاضر اجتماعات اللجنة وتقاريرها السنوية

٤. المراسلات والنشرات المختلفة

٢.٥.٢.٥ لجنة الطالبة الإعدادي

- ١ . المخيمات
- ٢ . اللقاءات وكافة النشاطات
- ٣ . محاضر اجتماعات اللجنة وتقاريرها السنوية
- ٤ . المراسلات والنشرات المختلفة

٣.٥.٢.٥ لجنة الطالبة الثانوي

- ١ . المخيمات
- ٢ . اللقاءات وكافة النشاطات
- ٣ . محاضر اجتماعات اللجنة وتقاريرها السنوية
- ٤ . المراسلات والنشرات المختلفة

٤.٥.٢.٥ لجنة الجامعية

- ١ . المخيمات
- ٢ . اللقاءات وكافة النشاطات
- ٣ . محاضر اجتماعات اللجنة وتقاريرها السنوية
- ٤ . المراسلات والنشرات المختلفة

٥.٥.٢.٥ لجنة العاملة

- ١ . المخيمات
- ٢ . اللقاءات وكافة النشاطات
- ٣ . محاضر اجتماعات اللجنة وتقاريرها السنوية
- ٤ . المراسلات والنشرات المختلفة

٦.٥.٢.٥ لجنة الخدمة

- ١ . المخيمات
- ٢ . كافة النشاطات
- ٣ . محاضر اجتماعات اللجنة
- ٤ . كشف موجودات مستودع الأمانة العامة
- ٥ . كشف موجودات مكتب الأمانة العامة

٧.٥.٢.٥ اللجنة الإعلامية

- ١ . محاضر اجتماعات اللجنة
- ٢ . النشرات المختلفة

٣.٥ الفهرسة:

١.٣.٥ يتبع في الفهرسة النظام التالي:

١.١.٣.٥ الجزء الأول: وهو مصدر الرسالة ويرمز له:

- (ع) مراسلات عامة
- (ف) مراسلات الفرق
- (ف ب) مراسلات لجنة البراعم
- (ف ع) مراسلات لجنة الطالبة الإعدادي
- (ف ث) مراسلات لجنة الطالبة الثانوي
- (ف ج) مراسلات لجنتي الجامعية والعاملة
- (ش) مراسلات الشرق الأوسط
- (ع) المراسلات العالمية
- (م) المراسلات المالية

٢.١.٣.٥ الجزء الثاني: رقم متسلسل موحد لجميع صادر الأمانة العامة.

٣.١.٣.٥ الجزء الثالث: السنة التي صدر بها الكتاب.

٢.٣.٥ ينظم دفتر للمصادر والوارد ويسجل فيه كافة المراسلات الصادرة والواردة من وإلى الأمانة العامة.

٤.٥ موجودات المكتب:

لتحديد موجودات مكتب الأمانة العامة، يجب عمل قائمة من قبل مسؤول لجنة الخدمة ومدير المكتب بهذه الموجودات واعتمادها من قبل الأمين العام.

١.٤.٥ نظام الإعارة لموجودات المكتب:

١. إعداد قائمة بموجودات مكتب الأمانة العامة والتي يمكن إعارتها لفرق الشبيبة.

٢. ينظم نموذج الإعارة على نسختين، واحدة تبقى في سجلات الأمانة العامة والأخرى مع الفرقة المستعيرة.

٣. يسري هذا النظام على لجان الأمانة العامة كما يسري على فرق الشبيبة كافة.

٤. تتم الإعارة حسب نموذج الإعارة المعد لهذه الغاية ويعتمد النموذج كأساس لعملية الإعارة بين الأمانة العامة والفرقة المستعيرة وحسب الشروط التالية:
أ. تتم عملية الإعارة بعد موافقة الأمين العام خطياً.

ب. يقبل طلب الإعارة من أي فرقة بعد توقيعه من المسؤول العام للفرقة.

٥. يتم تقديم طلب الإعارة قبل أسبوع من الموعد.

٦. يتم تسليم المادة المستعارة لمكتب الأمانة العامة بتوقيع مدير مكتب الأمانة العامة على نموذجي الإعارة، ويجب على الفرقة المستعيرة أن تتأكد أن مدير مكتب الأمانة العامة قد وقع على النموذجين.

٧. في حال عدم الالتزام بمدة الإعارة وشروطها أكثر من مرة، يحق للأمانة العامة وبعد التنبيه المتكرر خطياً عدم إعارة الفرقة مرة أخرى.
٨. على فرقة الشبيبة المستعيرة تحمل كافة مصاريف (ثمن أو إصلاح) المادة المستعارة في حالة التلف الجزئي أو الكلي (ويعود تقدير الأمر للأمين العام).

٦. فرقة الشبيبة

١.٦ تعريف فرقة الشبيبة:

- هي مجموعة من العلمانيين الملتزمين بفئات عمرية مختلفة تعيش معاً روحانية العمل والصلاة ضمن إطار كنسي .
- دستور الشبيبة : الكتاب المقدس .
 - أسلوب عمل الشبيبة : أنظر - أحكم - إعمل .
 - مقر الشبيبة : غرفة أو قاعة مخصصة من قبل كاهن الرعية لاستخدامات فرقة الشبيبة .

٢.٦ مجلس الفرقة:

١. يتشكل المجلس من :

- أ. المرشد الروحي
- ب. المسؤول العام للفرقة
- ج. مسؤول فئة العاملة
- د. مسؤول فئة الجامعية
- هـ. مسؤول فئة الطالبة الثانوي
- و. مسؤول فئة الطالبة الإعدادي
- ز. مسؤول فئة البراعم
- ح. أمين السر
- ط. أمين الصندوق

٢. يجب أن لا يقل عدد أعضاء المجلس عن خمسة أعضاء .

٣. يقوم المجلس بانتخاب مسؤول عام للفرقة ، وأميناً لصندوق الفرقة وأمين سر .

١.٢.٦ إنتخاب مجلس الفرقة:

١. يقوم المجلس السابق بتعيين مسؤول فئة البراعم ومسؤول فئة الإعدادي ومسؤول فئة الثانوي .
٢. تقوم فئة العاملة بإنتخاب مسؤول الفئة .
٣. تقوم فئة الجامعية بإنتخاب مسؤول الفئة .
٤. يقوم أعضاء المجلس بإنتخاب مسؤول عام من مسؤولي الفئات ، قد يكون أحد أعضاء المجلس أو شخص آخر من فئة الجامعية أو العاملة .
٥. يقوم المجلس بإنتخاب أمين سر وأمين صندوق من نفس أعضاء المجلس أو غيرهم من فئة الجامعية أو العاملة .
٦. يجتمع مجلس الفرقة مرة كل شهر على الأقل أو حسب الحاجة .

٣.٦ المسؤول العام للفرقة:**١.٣.٦ الشروط الواجب توفرها في المسؤول العام:**

١. أن يكون عضو ملتزم في فرقته لمدة سنتين على الأقل .
٢. أن يكون قد خدم كمسؤول فئة لمدة سنة على الأقل .
٣. أن ينال موافقة المرشد الروحي .

٢.٣.٦ مهام المسؤول العام:

١. الإتصال المباشر مع المرشد الروحي و/ أو كاهن الرعية ، وفعاليات الرعية ، والأمانة العامة للشبيبة المسيحية .
٢. التنسيق ما بين مسؤولي الفئات وإعداد خطة الشبيبة السنوية .
٣. تنظيم مواعيد اجتماعات مجلس الفرقة ووضع جدول الأعمال .
٤. متابعة خطط الفئات وكافة أمورها المالية والإدارية .

٤.٦ مهام أمين السر:

- ١ . كتابة محاضر الاجتماعات وحفظها .
- ٢ . تسليم جميع المراسلات والبريد لمسؤولي الفئات .
- ٣ . إستلام محاضر اجتماعات الفئات وخططهم الشهرية وأرشفتها .
- ٤ . إعداد التقرير السنوي للفرقة بجميع فئاتها .

٥.٦ الصندوق العام:

- ١ . الإيرادات: النشاطات العامة (حفلات، رحلات، نشاطات خارجية، تبرعات، . . .).
- ٢ . المصروفات: احتياجات الفرقة العامة ومقر الشبيبة، أعمال المحبة وأي مشروع يشمل كل الفئات .

١.٥.٦ مهام أمين الصندوق:

- ١ . متابعة إيرادات ومصروفات الفرقة بشكل عام .
- ٢ . تقديم تقرير مالي دوري لمجلس الفرقة .
- ٣ . إعداد التقرير المالي السنوي .

٢.٥.٦ صلاحيات الصرف النقدي بحيث يتم توقيع أمين الصندوق**والمسؤول العام على الصرف:**

- أمين الصندوق لغاية (٥٠) دينار أردني .
- المسؤول العام لغاية (٣٠٠) دينار أردني .
- في حال تعدى المصروف قيمة (٣٠٠) دينار أردني يجب موافقة المرشد الروحي .

٦.٦ في حال عدم وجود فرقة شبيبة قائمة يتم تطبيق ما يلي:

- ١ . يقوم المرشد الروحي بتعيين المسؤول العام بموافقة كاهن الرعية .

- ٢ . يقوم المرشد الروحي والمسؤول العام بتعيين مسؤول فئة الجامعة ومسؤول فئة العاملة .
- ٣ . يقوم كل من المرشد الروحي والمسؤول العام مسؤول فئة الجامعة ومسؤول فئة العاملة بتعيين مسؤول فئة البراعم ومسؤول فئة الإعدادي ومسؤول فئة الثانوي .
- ٤ . يعتبر المسؤولون المعينون أعضاء مجلس الفرقة الجديدة .
- ٥ . يقوم المجلس بإنتخاب أمين سر وأمين صندوق .
- ٦ . مدة خدمة مجلس الفرقة سنة واحدة فقط ، وبعد ذلك يتم تطبيق البند رقم (٦ . ٢ . ١) .

٧.٦ الإلتناء للفرقة:

١.٧.٦ شروط التقدم للعضوية:

- ١ . أن يكون علمانياً مؤمناً .
- ٢ . أن يتم الواجبات الدينية للمسيحي ، فيواظب على حضور قداس الأحد والاعتراف والتناول .
- ٣ . أن يتفهم المنتسب ويقبل أسس الشبيبة وروحانيتها ونظامها .
- ٤ . أن يكون لديه الاستعداد التام للعمل في إحدى مجالات الخدمة التي تعيشها الشبيبة والعمل الرعوي .
- ٥ . أن يلتزم بحضور اجتماعات الشبيبة .

٢.٧.٦ طريقة الإلتساب:

- ١ . يتم تقديم طلب عضوية الإلتساب للفرقة بعد مرور ثلاثة شهور على التزامه في اجتماعات الشبيبة .
- ٢ . يقوم مسؤول الفئة برفع الطلب لمسؤول الفرقة العام والمرشد الروحي .

٣. في حال الموافقة، يقوم العضو الجديد بقراءة وعد الإلتزام أمام أعضاء الشبيبة في اجتماعهم.

٨.٦ حقوق وواجبات العضو:

١.٨.٦ حقوق:

١. الإشتراك بكافة نشاطات وخدمات الفرقة .
٢. المشاركة في انتخاب مجلس الفئة .
٣. المشاركة والمساعدة في الإشراف على فئات البراعم والإعدادي والثانوي بشرط توفر المؤهلات اللازمة لذلك .
٤. الإنضمام لمجلس الفئة بعد مضي عام على التزامه في فئته .

٢.٨.٦ واجبات:

١. حضور كافة اجتماعات الشبيبة .
٢. المشاركة بكافة نشاطات الشبيبة .
٣. في حال عدم مقدرته على الإشتراك في أي نشاط عليه تقديم عذراً مقبولاً لمسؤول الفئة .
٤. على العضو الملتزم أن يضع مواهبه لخدمة العمل الرعوي .
٥. تسديد الإشتراك الشهري لأمين الصندوق .

٩.٦ هيكلية الفئات:

١.٩.٦ تتكون كل فرقة من الفئات التالية:

١. البراعم
٢. الطالبة الإعدادي
٣. الطالبة الثانوي
٤. الجامعية
٥. العاملة

٢.٩.٦ إنتخاب مجلس الفئة:

١. فئة العاملة: يتم إنتخاب ثلاثة من الأعضاء عن طريق الإقتراع المباشر، وتكون المسميات: أمين سر، أمين صندوق ومسؤول الفئة (صاحب أعلى الأصوات).
٢. فئة الجامعية: يتم انتخاب ثلاثة من الأعضاء عن طريق الإقتراع المباشر، وتكون المسميات: أمين سر، أمين صندوق ومسؤول الفئة (صاحب أعلى الأصوات).
٣. يتم تعيين مسؤول فئة البراعم ومسؤول فئة الإعدادي ومسؤول فئة الثانوي من قبل مسؤول الشبيبة العام والمرشد الروحي.
٤. يدعو مسؤول الفئة للاجتماعات بحيث يجتمع المجلس مرة واحدة شهرياً على الأقل أو عند الحاجة.
٥. في الحالات الخاصة، يتم الرجوع إلى الأمانة العامة وأخذ موافقتها.

١.٢.٩.٦ شروط الترشيح لمجلس فئة الجامعية ومجلس فئة العاملة:

١. أن يكون المرشح عضواً ملتزماً في فرقته لمدة سنة على الأقل.
٢. أن يكون المرشح متفهماً لأسس الشبيبة وروحانيتها ونظامها.
٣. أن يكون لديه الإستعداد التام والتفرغ للخدمة كمسؤول فئة.
٤. أن يكون لديه المؤهلات اللازمة للخدمة كمسؤول فئة.

٢.٢.٩.٦ عملية إنتخاب مجلس فئة الجامعية ومجلس فئة العاملة:

١. يحق لكل عضو ملتزم التصويت لانتخاب أعضاء المجلس.
٢. يتم فرز الأصوات بحيث يكون مسؤول الفئة هو الحاصل على أعلى الأصوات.
٣. في حال تعادل الأصوات، يُعاد التصويت لصالح المتعادلين.

- ٤ . يتم تحديد مهام كل عضو في أول اجتماع للمجلس .
- ٥ . مدة خدمة المجلس هي سنة واحدة .
- ٦ . تجرى إنتخابات المجلس قبل عيد يسوع الملك .

١٠.٦ صندوق الفئة:

- ١ . يخصص لكل فئة صندوقها الخاص للإيرادات والمصروفات ، يتم من خلاله الصرف على الفئة بالتنسيق مع المسؤول العام ، على أن يقدم له تقرير مالي دوري .
- ٢ . لفئة البراعم والإعدادي والثانوي ، يعتبر مسؤول الفئة أميناً للصندوق .
 - الإيرادات : اشتراكات الأعضاء ، النشاطات والتبرعات .
 - المصروفات : المصروفات العامة للفئة .

٧. علاقة الفرقة بالأمانة العامة

كل فرقة قائمة تحت مظلة مطرانية اللاتين في المملكة الأردنية الهاشمية تتبع ضمناً لنظام الأمانة العامة للشبيبة المسيحية وتتمتع بكامل حقوقها وواجباتها.

١.٧ واجبات الأمانة العامة نحو الفرقة:

- ١ . تقديم خطتها السنوية في بداية كل سنة .
- ٢ . العمل على تأهيل مسؤولي وأعضاء الشبيبة بكافة فئاتها .
- ٣ . التواصل مع مسؤولي الفرق .
- ٤ . زيارة فرق الشبيبة مرة على الأقل سنوياً .
- ٥ . تقديم الدعم اللازم لفرق الشبيبة ضمن قدراتها .

٢.٧ واجبات الفرقة نحو الأمانة العامة:

- ١ . المشاركة في كافة نشاطات الأمانة العامة حيث تعتبر هذه النشاطات إلزامية لكافة الفرق .
- ٢ . تقديم خطتها السنوية بعد إعلان خطة الأمانة العامة بشهر .
- ٣ . تسديد الاشتراك السنوي الذي تحدده الأمانة العامة سنوياً تعبيراً عن إنتماء الفرقة .
- ٤ . التقيد بالأنظمة والتعليمات الصادرة عن الأمانة العامة للشبيبة .
- ٥ . تجديد كشف البيانات (ملحق رقم ٣) سنوياً وتسليمه للأمانة العامة في إحتفال عيد يسوع الملك .

٨. ملحق

١. تعاريف
٢. هيكلية الفرقة
٣. كشف البيانات
٤. مقترح سير اجتماع الشبيبة
٥. نموذج محضر اجتماع الشبيبة
٦. كشف الحضور والغياب
٧. استمارة الإنتساب للفرقة
٨. وعد إلتزام عضو الشبيبة

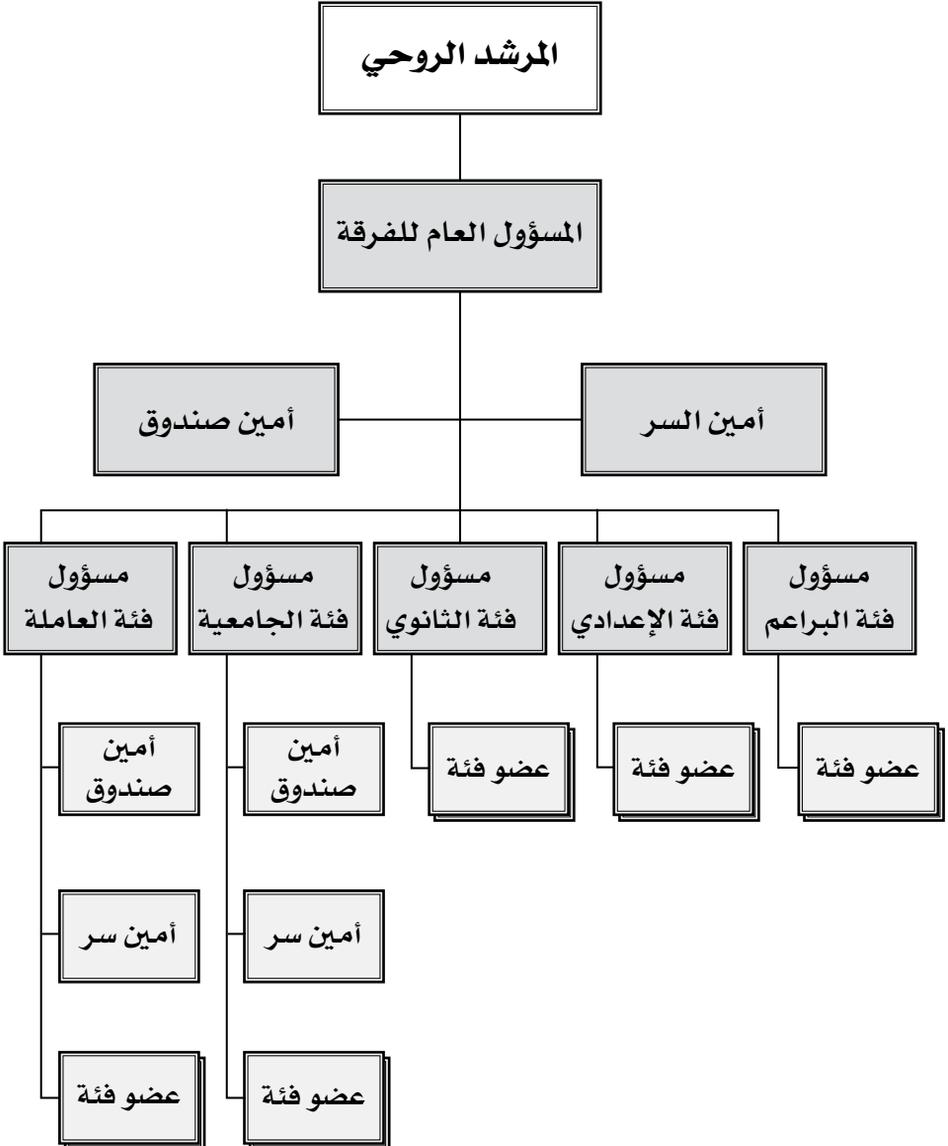
ملحق رقم (١)

تعريف

- ✦ الأمانة العامة: ويقصد بها الأمانة العامة للشبيبة المسيحية/ مطرانية اللاتين -الأردن .
- ✦ اللجنة: يقصد بها اللجنة التابعة للأمانة العامة للشبيبة المسيحية وتتعامل مع الفئة المسؤولة عنها، أو تقوم بالأعمال الموكلة إليها .
- ✦ الرعية: وهي الكنيسة المحلية والفعاليات الرعوية وجماعة المؤمنين التي تعمل الفرقة من خلالها ويمثلها كاهن الرعية .
- ✦ المرشد الروحي: هو كاهن الرعية أو المكرس الذي يعينه كاهن الرعية ليمثله في مجلس الفرقة .
- ✦ العلماني: هو كل إنسان مُعمّد ومؤمن بحسب إيمان الكنيسة الرسولية المقدسة وغير ملتزم بالحياة المكرسة .
- ✦ الفرقة: ويقصد بها فرقة الشبيبة المحلية المكونة من فئات الشبيبة المختلفة: براعم، طالبة إعدادي، طالبة ثانوي، جامعية وعاملة .
- ✦ الفئة: ويقصد بها فئة عمرية واحدة من فرقة الشبيبة .
تقسم الفئات العمرية بالفرقة كالآتي :
- فرقة البراعم : ٦ - ٨ سنوات (براعم صغرى)
- ٩ - ١١ سنة (براعم كبرى)
- فرقة الطالبة الإعدادي : ١٢ - ١٥ سنة
- فرقة الطالبة الثانوي : ١٦ - ١٨ سنة
- فرقة الجامعية : ١٨ - ٢٢ سنة
- فرقة العاملة : كل من تجاوز عمره ٢٢ سنة وليس ملتزماً بدراسة جامعية .
- ✦ العضو الملتزم: هو الشخص الذي قبلت عضويته في الفرقة بعد أداء الوعد والتزم بكافة اجتماعات ونشاطات الفرقة .

ملحق رقم (٢)

هيكلية الفرقة



ملحق رقم (٣)

كشف البيانات - أ

اسم الشبيبة

المسؤول العام

الفئات	فئة البراعم	فئة الإعدادي	فئة الثانوي
يوم الاجتماع			
موعد الاجتماع			
عدد الملتمزين			
مسؤول الفئة			

الفئات	فئة الجامعية	فئة العاملة
يوم الاجتماع		
موعد الاجتماع		
عدد الملتمزين		
مسؤول الفئة		

المسؤول العام		
هاتف المنزل	رقم الخليوي	تاريخ الميلاد
Email		

ملحق رقم (٣)

كشف البيانات - ب

		مسؤول فئة البراعم
تاريخ الميلاد	رقم الخلوي	هاتف المنزل
		Email

		مسؤول فئة الإعدادي
تاريخ الميلاد	رقم الخلوي	هاتف المنزل
		Email

		مسؤول فئة الثانوي
تاريخ الميلاد	رقم الخلوي	هاتف المنزل
		Email

		مسؤول فئة الجامعية
تاريخ الميلاد	رقم الخلوي	هاتف المنزل
		Email

		مسؤول فئة العاملة
تاريخ الميلاد	رقم الخلوي	هاتف المنزل
		Email

ملحق رقم (٤)

مقترح سير اجتماع الشبيبة

الاجتماع هو الانطلاقة الروحية التي ينمي العضو نفسه بها لكي تساعده على عيش مسيحيته خلال الأسبوع، وتتراوح مدة الاجتماع ما بين ساعة ونصف إلى ساعتين .

- ١ . صلاة الشبيبة وترتيل وصلاة حرة .
- ٢ . التعرف على الزائرين والأعضاء الجدد والترحيب بهم .
- ٣ . تقديم سير الاجتماع .
- ٤ . قراءة مقطع كتابي مرتبط بموضوع الدراسة، وإعطاء فترة صمت وتأمل ومشاركة .
- ٥ . موضوع الدراسة، حسب حاجة الشبيبة .
- ٦ . الخروج بخلاصة واتخاذ قصد أسبوعي من خلال آية أو تعليم أو فكرة خاصة ليعيشها خلال الأسبوع .
- ٧ . مراجعة آية الأسبوع الماضي والخبرات الشخصية .
- ٨ . أمور إدارية، مراسلات، تعليمات، نشاطات .
- ٩ . إعادة الترحيب بالزائرين والأعضاء الجدد .
- ١٠ . صلاة الختام .

ملحق رقم (٥)

نموذج محضر اجتماع الشبيبة

التاريخ : الساعة :

✠ صلاة الشبيبة والتراتيل :

◇ المرشد (الكاهن والراهبة) : مسؤول الفئة :

◇ الضيوف : (لا تنسى متابعة الأعضاء المتغيين)

-١ -٢ -٣

-٤ -٥ -٦

✠ القراءة الإنجيلية (وقوفاً) :

◇ أفكار إنجيلية :

.....

.....

.....

.....

.....

موضوع النقاش :

◆ قام بتحضير الموضوع :

◆ أهم ما قيل :

.....

.....

.....

.....

◆ إداريات :

محرر المحضر :

ملحق رقم (٧)

استمارة الانتساب للفرقة

اسم الشبيبة :				الكنيسة :			
الاسم		الأب		الجد		العائلة	
.....							
تاريخ الميلاد				الجنس			
اليوم/		الشهر/		السنة/		<input type="checkbox"/> ذكر <input type="checkbox"/> أنثى	
هاتف المنزل :				الهاتف الخليوي :			
البريد الالكتروني :							
فئة الانتساب :							
مكان السكن :		المدينة/		المنطقة/		اسم الشارع/	
رقم البناية/							
تاريخ الانتساب للشبيبة : / /							
كاهن الرعية : المرشد الروحي : ملاحظات المرشد الروحي :							
توقيع العضو			توقيع المرشد الروحي			توقيع مسؤول الشبيبة	
.....							

ملحق رقم (٨)

وعد التزام عضو الشبيبة

يا ربنا يسوع المسيح، مليكنا وإلهنا،
ها نحن جاثون أمام عرش قدسك،
لنجددَ ولاءنا لك، ونعدك أن نكونَ من بناء ملكوتك،
من خلال انتمائنا لكنيستك الجامعة،
وللشبيبة المسيحية،
تلك المسيرة التي جمعتنا على محبتك ومحبة القريب،
وأكدت انتماءنا لأمننا الكنيسة.
وأمامك أيها الإله الأمين نجدد انتماءنا ووعودنا
على أن نبقى أمناء نحو واجباتنا لشبيباتنا
فنكون دوماً شهودك الأمناء في كنائسنا ومجتمعنا
بمعونتك وبشفاعة العذراء أمنا
آمين



www.jecjordan.org
www.jecjordan.com