**النظام الداخلي للأندية التربوية**

**قابل للتغيير**

**مع البرنامج السنوي**

**النظام الداخلي للأندية التربوية**

**المؤسسة: .................................**

**الأستاذ(ة) المشرف(ة):..................................**

**اسم النادي:.....................................................**

**مشروع النظام الداخلي للنادي**

**الباب الأول: المبادئ والأهداف**

**المادة1:**

**يرتكز نادي............................ في تدبير شؤونه الداخلية والخارجية على المبادئ التالية:**

**-         الديمقراطية ، إشراك جميع منخر طي النادي  وشركائه في اتخاذ القرارات وبلورتها وتطبيقها.**

**-         المساواة في الحقوق والواجبات على أساس الكفاءة والمرد ودية.**

**المادة2:**

**الأهداف: - يعمل النادي على تحقيق الأهداف المسطرة في النظام العام للنادي.**

**الباب الثاني: العضوية**

**المادة3:**

**يعتبر عضوا في النادي كل فرد من المؤسسة(تلميذا /أستاذا)يتمتع بحقوق وعليه واجبات.**

**المادة4:**

**لكل عضو حق المشاركة في المناقشة واتخاذ القرارات والمساهمة في وضع البرامج وتنفيذها ،وكذا الترشيح لتولي المهام والمسؤوليات داخل النادي ولجانه.**

**المادة5:**

**تترتب على حقوق العضوية وواجبات نلخصها فيما يلي:**

**- احترام النظام الداخلي للمؤسسة والنظام الداخلي للنادي وكذا العمل على تحقيق أهدافه.**

**- أداء واجب الانخراط السنوي المحدد في 5 دراهم.**

**- القيام بالمهام والمسؤوليات المسندة  بكل جدية ومسؤولية.**

**- العمل على تدبير مبدأ التشاور مع احترام الرأي والرأي الآخر(مبدأ الاختلاف).**

**- الانضباط لقرارات الأغلبية والالتزام بها والعمل على تنفيذها.**

**- الانخراط في كل أنشطة النادي والمساهمة في إنجاحها.**

**الباب الثالث:الهيكلة والتسيير**

**المادة6:**

**يسير النادي مكتب منتخب من طرف الجمع العام ويعقد اجتماعاته بشكل منتظم(يتم تعيين اليوم والتوقيت مثلا الثلاثاء الأول من كل شهر على الساعة:.....................،وكلما دعت الضرورة إلى ذلك بطلب من منسق النادي أو ثلثي أعضائه.**

**المادة7:**

**تتخذ القرارات في الاجتماعات العادية بأغلبية الحاضرين ، أما الاجتماعات الاستثنائية فبأغلبيته المطلقة بعد حضور النصاب القانوني(النصف+ 1) ،وإلا يحدد موعد آخر للاجتماع وحينئذ تتخذ القرارات بأغلبية الحاضرين.**

**المادة8:**

**يعين منسق النادي أومن ينوب عنه مسيرا للاجتماع ويلتزم الكاتب أو من ينوب عنه بتحرير المحضر ويوقعه الحاضرون بعد تلاوته.**

**المادة9:**

**لا يحق لكل عضو التغيب عن الاجتماعات العادية أو الاستثنائية بدون مبرر مقبول لثلاث مرات على التوالي،وفي هذه الحالة تتخذ  في حقه الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في المادة 19.**

**المادة 10:**

**يمكن للنادي الاستعانة بالعاملين بالمؤسسة حسب الحاجة أو من الهيئات التي تربطهم شراكة مع النادي بترخيص من الإدارة التربوية والنيابة الإقليمية.**

**الباب الرابع: لجان النادي**

**المادة 11:**

**تساعد المكتب المسير وتعمل إلى جانبه لجان تشكل من الأعضاء والمنخرطين وتساهم في جميع أنشطة النادي حسب المسؤوليات والمهام المنوطة بها وتحدد طبيعتها واختصاصاتها حسب المواد التالية  12/13/14/16 من  الباب الرابع.**

**المادة 12:**

**لجنة المشاريع والبرامج وتتعهد بانجاز التشخيص للوضع المدرسي وبلورة خطط عمل منبثقة من الوثيقة المرجعية للتشخيص وترجمتها إلى خطط قابلة للتنفيذ،وذلك بإعداد برامج ومشاريع ملائمة للواقع وتستجيب لمتطلبات وحاجيات تلاميذ المؤسسة،كما تقوم بمراقبة وتقييم خطة العمل.**

**المادة13:**

**لجنة التواصل والإعلام ويوكل إليها بالانفتاح على كل الفاعلين والشركاء من أجل إعدادهم للمساهمة في المشاريع والبرامج المعدة من طرف لجنة المشاريع والبرامج والمصادق عليها من طرف المكتب المسير للنادي. كما تتولى إعداد المطويات والإعلانات والوثائق اللازمة للقيام بحملات تحسيسية وتوعوية لفائدة المنخرطين.**

**المادة14:**

**لجنة تنفيذ الأنشطة: وتقوم بإعداد  وتنفيذ الأنشطة المسطرة وتأهيل المنخرطين من أجل القيام بالأدوار المنوطة بهم بناء على تقارير اللجنتين السابقتين بعد المصادقة عليهما من طرف المكتب المسير للنادي.**

**المادة 15:**

**يمكن إضافة لجان أخرى حسب الضرورة بقرار من المكتب المسير للنادي.**

**المادة16:**

**تعقد اللجان اجتماعاتها بصفة منتظمة ( تحديد اليوم والتوقيت مثلا مرة كل أسبوع أو كل 15 يوم)أو كلما دعت الضرورة لذلك  وتتخذ القرارات  بأغلبية الحاضرين من أعضائه،ويتولى منسق اللجنة مهمة تسيير الاجتماع كما يتولى المقرر مهمة تدوين محاضر الاجتماعات وإعداد التقارير لرفعها إلى مكتب النادي قصد مناقشتها والمصادقة عليها.**

**المادة17:**

**يترأس كل لجنة من اللجان عضو من المكتب المسير للنادي ويعتبر منسقا لأعمالها، ويطالب برفع تقارير شهرية للمكتب المسير للنادي.**

**الباب الخامس: القرارات التأديبية**

**المادة18:**

**يتولى المكتب المسير  للنادي  تطبيق  القرارات التأديبية  في حق أعضائه ومنخر طيه وهي كما يلي:التنبيه/ الإنذار/ العزل من المهمة/ تجميد العضوية في النادي حسب الحالات المنصوص عليها في المادة19.**

**المادة19:**

**تتخذ في حق المخالفين لقرارات المكتب أو لأنظمته مجموعة من القرارات التأديبية يمكن تصنيفها إلى الشكل التالي:**

**التنبيـــه: - في حالة التغيب عن الاجتماع بدون عذر أو سابق إعلام.**

**- في حالة الإخلال بمهمة أو عدم الامتثال لقرارات المكتب المسير أو بالسير العادي لأشغال اللجان أو النادي.**

**- التهاون في أداء المهام.**

**الإنــــذار: معاودة ما هو منصوص عليه في عقوبة التنبيه وحسب حجم المخالفة السابقة بعد إخبار المعني بالأمر بقرار المخالفة المتخذة في حقه.**

**العزل من المهمة: - بعد إنذار المعني  بالأمر بمخالفته والقيام بها أو تكرارها مرة أخرى.**

**-         التأثير بشكل مباشر وواضح في السير العادي للمهمة المنوطة به أو بغيره.**

**-         عدم احترام النظام الداخلي للنادي.**

**تجميد العضوية: عدم الالتزام تماما ببنود النظامين الداخلي والعام للنادي وللمؤسسة.**

**القيام بأعمال مشينة تسيء بسمعة المؤسسة أو النادي.**

**المادة20:**

**يتم العمل بمضمون هذا النظام الداخلي مباشرة بعد المصادقة عليه من طرف المكتب المسير.**

**--------------------------------------------------------------------------------------------------**

**توقيعات أعضاء المكتب المسير للنادي:**

**الاسم الشخصي والعائلي                                                 التوقيع:**

**-   ..............................................                        .......**

**-   ..............................................                        .......**

**-   ..............................................                        .......**

**-   ..............................................                        .......**

**-   ..............................................                        .......**

**-   ..............................................                        .......**

**-   ..............................................                        .......**

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**أهم اختصاصات هياكل الأندية التربوية**

**-         المكتب المسير:**

**يتولى المكتب المسير التدبير التربوي والمادي للنادي ،ووضع برنامج الأنشطة،ويعمل**

**على تتبع تنفيذه،وينسق عمل اللجان الوظيفية.**

**-         اللجان الوظيفية:**

**تعمل اللجان الوظيفية على ترجمة البرنامج الدوري أو السنوي لأنشطة النادي إلى**

**مخططات عمل دقيقة قابلة للأجرة والتنفيذ ،وتسهر على تتبع مختلف مراحل تنفيذها.**

**- فرق العمـــــل:**

**تتكلف فرق العمل بتنفيذ مخططات العمل**

**--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**المؤسسة: ..............................**

**الأستاذ(ة) المشرف(ة):..................................**

**اسم النادي:.................................................**

**خطة العمل السنوي**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الأهداف** | **الأنشطة المقترحة** | **المتدخلون** | **فترة الانجاز** | **الوسائل الضرورية** |
|  |  |  | **من .......................****إلى........................** |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**المؤسسة: ....................................**

**اسم النادي:............................................................................**

**خطاطة العمليات المبرمجة**

**الأستاذ(ة) المشرف(ة)على النشاط:...............................................**

**نوع النشاط:............................................................................**

**عنوان النشاط:.........................................................................**

**تاريخ التنفيذ النشاط.......................(كما هو وارد في خطة العمل السنوي)**

**المكان المخصص لانجاز النشاط:....................................................................................**

**موضوع النشاط:.....................................................................................................**

**الكفايات المستهدفة بالنشاط............................................................................................**

**.........................................................................................................................**

**...................................................................................................................................**

**الفئات المستفيدة من النشاط:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **العمليات المبرمجة** | **فترات الانجاز** | **الوسائل المعينة** | **المسئولون الانجاز** | **المتدخلون** | **التمويل** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **النتائج المحققة** | **تقويم النشاط** |
| **...........................................................****...........................................................****...........................................................** | **...........................................................****...........................................................****...........................................................** |

**المؤسسة: ................................**

**اسم النادي:................................**

**محضر اجتماع أعضاء المكتب المسير للنادي**

**جدول الأعمال:**

**1-  ...............................................................................................................**

**2-  ...............................................................................................................**

**3-  ...............................................................................................................**

**4-  ................................................................................................................**

**5-  ................................................................................................................**

**أهم القرارات والتوصيات:**

**1-...................................................................................................................**

**2-...................................................................................................................**

**3-...................................................................................................................**

**4-....................................................................................................................**

**5-.....................................................................................................................**

**الحاضرون:.........................................................................................................................**

**المتغيبون :...............................................................................................................**

**نتائج الاجتماع**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المحور (من نقط جدول الأعمال)** | **القرارات المتخذة** | **مسؤولية الانجاز** | **النتائج المنتظرة** | **أجل الانجاز** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |