

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

وزارة التربية والتعليم

وكيل أول الوزارة  
ديس قطاع الخدمات

نشرة عامة

رقم ٤ بتاريخ ١٠/٣/٩٤

بشأن العمل

في الأندية المدرسية

## النادي المدرسي

نظرا لما للاتدية المدرسية من دور تروى هام فى بناء وتنمية الشخصية التكاملة للطلاب وما تحققت من استفلال جيد ومنظم لاورقات الفراغ .. فأنه من الاهمية بكان أن تعمل الأندية المدرسية بالمدارس طوال العام وخلال فترة الاجازة الصيفية بوجه خاص بما يساعد العملية التعليمية والتربوية بالمدرسة على تحقيق أهدافها المنشودة ... وبما يحقق للطلاب ومجتمعهم النفع والفائدة المرجوة .

### أولاً: أهداف النادي

- ١ - استفلال أوقات الفراغ لدى الطلاب للعمل على تكوين شخصيتهم التكاملة من خلال الانشطة المختلفة .
- ٢ - حماية الطلاب من الاتجاهات الضارة بالمجتمع .
- ٣ - اشباع هوايات الطلاب بطرق تربوية هادفة وتنمية مواهبهم .
- ٤ - العمل على اكساب الطلاب بعض المهارات التى تصفىق وميولهم .
- ٥ - مساعدة الطلاب على تبنى الاتجاهات الصالحة والقيم الاجتماعية السليمة وتدريبهم على التفكير الواقعى وتنمية قدرتهم على الابتكار والخلق والابداع والتعليم الذاتى .
- ٦ - توظيف طاقات الطلاب وقدرتهم فى مشروعات نافعة تخدم المدرسة والبيئة المحيطة .

## ثانياً: مبادئ النادي

- ١ - العضوية المفتوحة
- ٢ - الحياد الدينى والسياسى
- ٣ - ديمقراطية الادارة
- ٤ - الجماعة قبل التجميع
- ٥ - الممارسة قبل المنافسة
- ٦ - حرية الحضور إلى النادي واختيار أحد أنشطته .

## ثالثاً: إجراءات فتح النادي

- ١ - الإعلان عن النادي :
  - أ - تنظيم حملة اعلامية عن النادي بكافة الوسائل المتاحة (الاداعة المدرسية - مجلات الحائط - ملصقات) .
  - ب - العمل على تبنى مجالس الآباء والمعلمين والامتحانات الطلابية انشاء الأندية المدرسية ونشر الرعى بأهميتها ورعايتها للطلاب .
  - ج - اختيار أفضل العناصر القيادية المتخصصة فى مجالات الانشطة المختلفة للعمل فى الأندية المدرسية .
- ٢ - تحديد مكان النادي :

تفتح النوادى فى المدارس التى يتوافر فيها الامكانيات اللازمة (ملاعب - أفنية - صالات للاجتماعات - مسرح - مكتبة - أدوات وأجهزة رياضية ..... الخ ) .

كما يراعى أن تكون المدرسة فى موقع متوسط بين مدارس المنطقة الموجودة فى نطاقها .
- ٣ - العضوية :

باب العضوية مفتوح لجميع الطلبة القيدىين بالمدرسة أو المدارس



- الموجودة بالهي أو القرية في حدود مائة عضو لكل نادي على الأقل .
- يتقدم العضو باستمارة طلب عضوية مستوفاة البيانات ويعتمدها مجلس إدارة النادي وتكون العضوية مرتبطة بمدة عمل النادي .
  - يتسلم كل عضو بطاقة عضوية باسمه ومدارسته ومقر سكنه .
  - \* ويجوز أن تستقط العضوية عن أي من أعضاء النادي بقرار يصدر عن مجلس إدارة النادي في الحالات التالية:
  - أ - إذا خالف العضو نظام العمل بالنادي .
  - ب - إذا استنفذت كافة وسائل العلاج لا يصدر عن العضو من سلوكيات تضر بصالح النادي أو أحد أعضائه .
  - ج - استقالة العضو أو وفاته .

### رابعاً: هواعيد العمل بالنادي

- ١ - وفي حالة عمل النادي أثناء الدراسة :
- يفتح النادي للأعضاء في الفسح وبعد الدراسة على ألا تقل عدد الأيام عن ثلاثة خلال الاسبوع من بينها يوم الخميس أو الجمعة.
- ب - وفي حالة عمل النادي أثناء الإجازة الصيفية :
- يفتح النادي أبوابه للأعضاء لفترةين :
- الأولى : صباحية . والثانية : بعد الظهر ، بحيث لا تقل عدد ساعات عمل النادي عن ثلاث ساعات في اليوم <sup>يومياً</sup> ولا يقل عن خمسة أيام في الاسبوع .
- \* هذا ويراعى أن لا تقل مدة العمل بالنادي عن ثلاثة ساعات يومياً في غير أوقات العمل الرسمية في الحالتين المذكورتين حتى يمكن صرف مكافآت العاملين بالنادي طبق للوائح والنظم المالية المنظمة لذلك .

### خامساً: التوظيف التربوي للنادي

لتحقيق أهداف النادي فلا بد من التوظيف التربوي لأعضائه ومشاركتهم في تنظيم أعماله بحيث يكون هؤلاء الأعضاء طرفاً فاعلاً في ادارته ولا ينظر إليهم على أنهم مستقبلين للبرامج فقط بل مشاركين

في وضع خطته وتنفيذ برامجه وأيضاً تقيمتها وكل هذا تحت إشراف تربوي وأعي من خلال :

### أولاً : الأسر :

لتحقيق مشاعر الانتماء في نفوس أعضاء النادي وتعميق احساسهم بروح الفريق والتنافس الاخلاق والمبدع ، فإنه يلزم أن يمارس الاعضاء نشاطهم من خلال تطبيق نظام الاسر ، حيث يقسم الاعضاء إلى أسر « كل أسرة من ٢٥ إلى ٤٠ عضواً » ويكون لها اسم وشعار وصيحة ورائد تربوي من بين الاخصائيين الاجتماعيين أو مشرفي النشاط بالنادي ، يعاونه مجلس تنفيذي من أعضاء الاسرة ( من ٣ إلى ٥ أعضاء ) ويرئاسة أحدهم ممن تتوفر فيهم سمات القيادة حيث يكون رئيساً للأسرة. « يشكل هذا المجلس بالانتخابات » .

\* داخل كل أسرة تتكون لجان نشاط تقابل الانشطة التي تمارس بالنادي حيث تشارك هذه اللجان في وضع خطة عمل الأسرة وتنفيذ نوعية نشاطها من خلال الاسرة في اطار الخطة العامة لعمل النادي .

### ثانياً : اللجان النوعية :

لتنوع أنشطة النادي وتنظيم ممارسة هذه الانشطة خلال فترات عمله فإن ذلك يتطلب تشكيل لجان نوعية تقابل الانشطة التي تمارس بالنادي ( لجنة لكل من النشاط الاجتماعي / الرياضي / الفنى / الثقافي )  
..... الخ ) .

وتتكون هذه اللجان من مجموع أعضاء اللجان المماثلة المكونة بأسر النادي ، ويكون لكل لجنة مجلس تنفيذي ( من ٣ إلى ٥ أعضاء ) برئاسة أحدهم الذي تتوفر فيه سمات القيادة والتميز في مجال نشاط اللجنة « يشكل هذا المجلس بالانتخاب » وتضع اللجنة خطة عملها وبرامجها التي تنفذ من خلال الأسر تحت إشراف مشرف متخصص لكل لجنة من هذه اللجان النوعية .

### سادساً: الأنشطة التي يمكن أن تمارس بالنادي

### ١ - النشاط الاجتماعي :

الانظيمات الاجتماعية بالنادي : ( الأسر / اللجان /



## سابعاً: مشرفو الأنشطة بالنادي

### أ - المشرف الاجتماعي : «أخصائس اجتماعي» :

- ويختص بالآتي :
- يعتبر المسئول عن لجنة النشاط الاجتماعي بالنادي .
- حل المشكلات الناتجة عن تفاعل الاعضاء .
- توجيه الاعضاء، وارشادهم وتدريبهم على الممارسة الديمقراطية والادارة الذاتية .
- يشرف على تنظيم اجتماعات الاسر واللجان النوعية .
- تنظيم البرامج الاجتماعية مثل الرحلات والمعسكرات وجماعات الاسعاف والخدمة العامة وحفلات السمر والالعاب الداخلية.
- يتلقى اقتراحات أعضاء النادي ويقوم بدراستها بالتعاون مع المشرف المنفذ وعرض نتيجة الدراسة على مجلس ادارة النادي لاتخاذ قرار بشأنها .

- دراسة ما قد يظهر من انحرافات أو خروج عن النظام العام للنادي .

- الاشراف على نظام الدوري .

- أمين سر مجلس الادارة .

- المساهمة في اعداد التقارير الفترية والنهائية الخاصة بالنشاط

اجتماعي .

- التعاون مع باقي مشرفي الانشطة وراود الاسر بالنادي .

### ب - المشرف الرياضي « مدرس تربية رياضية » :

يختص بالآتي :

- مسئول عن اشراف اللجنة الرياضية .

- اعداد الملاعب والعمل على كفاءة الاجهزة والادوات الرياضية.

- تخطيط البرامج الرياضية ووضع الخطة والبرنامج الزمني

لتنفيذها :

- مجلس الادارة) - تنظيم الدوري - المعسكرات بأنواعها المختلفة - مشروعات الخدمة العامة وخدمة البيئة خاصة الخدمات التي تقدم للمدرسة لتحقيق شعار المدرسة بيتي مثل : ( صيانة مرافق المدرسة واصلاحها والدهانات والترميمات والتشجير وتنسيق الحديقة واعداد الملاعب ونظافة المدرسة والبيئة المحيطة .
- الرحلات وتبادل الزيارات - الاحتفال بالمناسبات الدينية والاجتماعية
- المسابقات وحفلات السمر - العروض السينمائية المناسبة - ألعاب التسلية - التدريب على الاسعافات الاولية .
- اصدقاء المرور والمرضى - البحوث والاستفتاءات .

### ٢ - النشاط الرياضي :

- ألعاب الكرة المختلفة مثل كرة القدم - السلة - اليد - الطائرة - تنس الطاولة - اللياقة البدنية - ألعاب القوى - ألعاب الدفاع عن النفس - المسابقات الرياضية - الكشافة والمرشدات والجوالة - العروض الرياضية .

### ٣ - النشاط الثقافي :

- فتح المكتبة - تنظيم الندوات والمناظرات والمحاضرات واعداد صحف الحائط والنشرات الدورية بramer الاذاعة المحلية للنادي - المسابقات الثقافية والعلمية والدينية - والاحتفال بالمناسبات الدينية وتنظيم اقامة الشعائر الدينية - مجموعات الترقية - مراكز لتعليم الآلة الكاتبة - مراكز للكمبيوتر - ركنها للعلوم - محو الأمية - تحفيظ القرآن .

### ٤ - النشاط الفني :

- الموسيقى والتدريب على العزف الفردي والجماعي والاناشيد والغناء والكروال - والتشكيل المسرحي - الرسم والزخرفة والتصوير والتحميض والطبع وتكبير الصور - أشغال الابرة والاقتصاد المنزلي والتفصيل والحياكة وعمل الكروميات - اقامة المعارض الفنية بأنواعها ومستوياتها المختلفة .

- ٥ - أية أنشطة أخرى يمكن أن يوفرها النادي لتحقيق احتياجات الاعضاء ورغباتهم وتحقيق أهداف النادي .

التي تنظم لاعضاء النادي .

- اعداد السجلات والتقارير الخاصة باللجنة الثقافية .

د - المشرف الفني : « أحد مدرسي التربية الفنية » :

ويختص بالآتي :

- مسئول عن اشراف اللجنة الفنية .

- يعمل على اكتشاف مواهب وهوايات أعضاء النادي وتمييزها

- اعداد المسابقات الفنية والمساهمة في اعداد المعارض الخاصة

بالنادي .

- يساهم في تنمية الحس الجماعي لدى أعضاء النادي ويديرهم على

تجميل مقر النادي والمدرسة وعمل اللوحات الفنية واللافتات المعبرة .

- يعمل على توفير الادوات والخامات اللازمة لممارسة النشاط

الفني .

- يكون مسئول عن توفير مدرسي الهوايات الفنية التي يميل إليها

أعضاء النادي مثل « الرسم والتصوير والتشكيل والموسيقى والاشغال

..... الخ » .

- اعداد السجلات والتقارير الخاصة باللجنة الفنية .

### ثامنا : التنظيم الإداري للنادي

١ - العاملون بالنادي :

مدير المدرسة

المشرف المنفذ

ويفضل أن يكون من بين العاملين

بالتربية الاجتماعية أو وكيل النشاط

بالمدرسة .

أخصائي اجتماعي

أمين المكتبة أو أحد مدرسي المواد

الثقافية .

مدرسي تربية رياضية

- تكوين الفرق الرياضية المختلفة وتنظيم المباريات والمسابقات

والمهرجانات الرياضية .

- تحكيم المباريات الرياضية واختيار المدربين الرياضيين في حالة

الحاجة إليهم .

- تنظيم المباريات الداخلية بين الأسر والمباريات الخارجية مع الأندية

والهيئات الأخرى .

- اعداد التقارير عن النشاط الرياضي بالنادي والتعاون مع باقي

مشرفي الأنشطة ورواد الأسر بالنادي .

ج - المشرف الثقافي « أمين المكتبة أو أحد مدرسي

المواد الثقافية » :

ويختص بالآتي :

- مسئول عن اشراف اللجنة الثقافية .

- مسئول عن المكتبة وفتح أبوابها للاعضاء وتكوين جماعة

أصدقاء المكتبة .

- اعداد وتنظيم برامج المحاضرات والندوات والتدورات والمسابقات

الثقافية والعلمية والدينية المناسبة للاعضاء والتي تناول الانجازات

السائدة .

- تنظيم اطلاق أعضاء النادي على الصحف اليومية والمجلات

وتدريب الاعضاء على أعمال الصحافة واعداد صفح الحائط والتجارات

المطبوعة .

- تشجيع الاعضاء على القراءة والاطلاع واعداد البحوث وتلخيص

الكتب .

- دعوة المختصين من رجال الفكر والدين والتربية للاقتفاء بأعضاء

النادي وإدارة الحوارات الهادفة معهم .

- الاحتفال بالمناسبات القومية والوطنية والدينية .

- مسئول عن برامج الاذاعة بالنادي .

- الاشراف على فصول التقوية أو المجموعات الدراسية وغيرها



- ١٠
- المشرف الفني  
مدربون فنيون
- مدرسي تربية فنية  
متخصصون حسب الانشطة الفنية التي  
تمارس بالنادي والهوايات التي يرغب فيها  
الأعضاء .
- مشرف مالي واداري  
عامل أو أكثر حسب حجم العمل بالنادي  
عهدة
- ٢ - مجلس ادارة النادي :
- يدار النادي بواسطة مجلس ادارة مكون من :
- أ - مدير النادي  
ب - هيئة الاشراف  
ج - الطلب رؤساء الاسر  
د - الطلاب رؤساء اللجان النوعية للانشطة
- \* ويؤخذ في الاعتبار :
- أن يكون مدير النادي رئيس لمجلس الادارة .  
- أن يكون المشرف التنفيذ وكيل له .  
- أن يكون المشرف الاجتماعي أميناً للسر .  
- أن يكون باقي مشرفي الانشطة والطلاب رؤساء الأسر واللجان  
أعضاء بمجلس ادارة النادي .
- ٣ - اختصاصات مجلس الادارة :
- يباشر مجلس ادارة النادي الاختصاصات التالية :
- ادارة شئون النادي بصفة عامة ووضع اللائحة الداخلية لتنظيم  
عمل النادي .  
- وضع خطة عمل النادي والبرنامج الزمني لتحقيق أهداف النادي  
وابلاغها لتوجيه التربية الاجتماعية المختص .  
- توفير الامكانيات اللازمة لزاولة النشاط بالنادي وتجهيزه  
لاستقبال الاعضاء .
- ١١
- ملاعب / أدوات / أجهزة رياضة / مسوح ..... الخ .
- الاستعانة بجميع مرافق المدرسة : مكتبة / أندية / قاعات /
- أقرار برامج النادي .
- تحديد المصروف المالي الذي تودع فيه أموال النادي وللمجلس وحده  
حتى الصرف من أموال النادي ولا يجوز صرف أي مبلغ إلا بعد موافقته  
إلا في الحالات الطارئة فيجوز للمدير الموافقة على الصرف في حدود  
عشرون جنيهاً على أن يعرض الأمر على مجلس الادارة في أول اجتماع  
له لاقراره .
- اقتراح نديب من يعملون بالنادي من مشرفين ومدربين أو انها  
نديبهم .
- تحديد حجم العضوية بالنادي والموافقة على قبول الاعضاء الجدد  
واقرار توقيع الجزاءات على الأعضاء المخالفين أو اسقاط العضوية  
عنهم .
- تحديد مواعيد العمل بالنادي مع عدم الاخلال بالندشرات  
والتعليمات التي تنظم ذلك .
- البت في الشكاوى المقدمة من الاعضاء .
- الاتصال بالهيئة وما بها من مؤسسات وهيئات التي يمكن  
الاستفادة من خدماتها وامكانياتها لرفع كفاية العمل بالنادي .
- وضع نظام الدوري ووصد الحوافز للمتميزين في الانشطة .
- تشكيل ما يراه من لجان دائمة ومؤقتة مثل اللجان الثقافية  
والرياضية والهوايا والمالية ..... الخ .
- اقرار التقرير السنوي عن نشاط النادي والحساب الختامي .
- ٤ - مدير النادي « مدير المدرسة أو من ينيبه » :
- ويختص بالآتي :
- ادارة النادي والعمل على تحقيق أهدافه .
- يعمل على الاختيار الجيد لمشرفي النشاط والعاملين الذين يتقرر  
عملهم بالنادي .

- رئاسة مجلس ادارة النادي .
- اعتماد القرارات التي يصدرها مجلس الادارة .
- التوقيع مع المشرف المنفذ وأمين السر على دعوات اجتماعات مجلس الادارة وغير ذلك من المكاتبات والخطابات والتقارير التي تتناول عمل النادي .
- متابعة العمل وتقييم الاداء بالنادي .
- 0 - **المشرف المنفذ « وكيل المدرسة للنشاط أو أحد العاملين بالتربية الاجتماعية » :**
- ويختص بالآتي :
  - يشارك المدير المسئولية في كافة أعمال النادي ويحل محله في حالة غيابه .
  - العمل على تنفيذ قرارات مجلس الادارة وتحقيق أهداف النادي .
  - له حق حضور اجتماعات الأسر ولجان النشاط المختلفة بالنادي .
  - اعداد وتنسيق البرامج تهيئدا لعرضها على مجلس الادارة لاقرارها .
  - متابعة نشاط الأسر واللجان .
  - متابعة العاملين بالنادي وحضورهم وانصرافهم وفتح النادي في المواعيد المحددة لذلك والتي أقرها مجلس الادارة .
  - مسئولية اعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال النادي ونشاطه وأرسالها لجهات الاختصاص وذلك بالاستعانة بالمشرفين الفنيين بالنادي .
  - اعداد خطة عمل النادي واقترح مشروع ميزانية بالتعاون مع مشرفي الانشطة لعرضه على مجلس الادارة لاقرارها .
  - امسك سجل توقيعات حضور العاملين بالنادي .
  - مسئول عن اعداد الملفات والسجلات والتقارير الفنية الخاصة بعمل النادي وانتظامها وحفظها .

- ٦ - **رائد الأسرة « أخصائى اجتماعى أو أحد مشرفى النشاط بالنادى » :**
- ويختص بالآتي :
  - مسئول عن ريادة الأسرة ترويا وتنظيم أنشطتها واتاحة فرص النشاط لأعضائها .
  - يشرف على اجتماعات الأسر وانتخاب مجلسها التنفيذى .
  - يساعد أعضاء الأسرة على ادراك وفهم قدراتهم وامكانياتهم .
  - يساعد الاسرة فى التغلب على الصعوبات التي تقابلها وتكوين العلاقات الطيبة بين أعضائها .
  - تدريب أعضاء الأسرة على السلوك الديمقراطي وتحمل المسئولية والقيادة والتبعية والنقد الذاتى والمشاركة الجماعية .
  - الاستعانة بأعضاء الاسرة لتكوين العلاقات والتعرف على مصادر الخدمات والجهات المختصة التي يمكن الاستفادة منها لتنفيذ برامج وأنشطة الاسرة .
  - يعمل على تنوع أنشطة الاسرة ويصح لاعضائها فرص الاشتراك فى هذه الأنشطة لأشباع ميولهم وحاجاتهم .
  - يتعاون مع مشرفى الانشطة لتنفيذ برامج الاسرة وأنشطتها .
  - اعداد التقارير الخاصة بنشاط الاسرة .
- ٧ - **المشرف الهالى « سكرتير المدرسة أو أحد اداريها » :**
- ويختص بالآتي :
  - عند تحصيل أى اشتراكات من الاعضاء تكون وفق اللوائح المالية والادارية بهذا الخصوص .
  - مسك الدفاتر المالية الخاصة بإيرادات ومصروفات النادي .
  - وضع أموال النادي فى حساب خاص به فى أحد المصارف المالية ولا تستبقى معه سوى سلفة مستديرة يقرر مجلس الادارة مقدارها وتكون فى عهده .



- يتولى اجراءات صرف متطلبات تنفيذ البرامج والانشطة ومكافآت هيئة الاشراف والمدربين ومن يتدب للعمل بالنادى وفق اللوائح المالية وقرارات مجلس الادارة واعتماد مدير النادى .
- يحتفظ بالسجلات والدفاتر والمستندات المالية الخاصة بالنادى.
- يتسلم المكاتبات الواردة والخاصة بالنادى ويقيدها بسجل الوارد وعرضها على مدير النادى ويتولى ارسال مكاتبات النادى إلى جهة الاختصاص بعد قيدها بسجل الصادر .
- اعدد كافة المناقصات والممارسات والقيام بالاجراءات المخزنية والالتزام بالصرف طبقا للعمليات المالية ومراجعة مستندات الصرف مالية .

### تاسعا، السجلات التى يمكن استخدامها لأعمال النادى

- استمارة عضوية - بطاقة عضوية - سجل حضور وانصراف العاملين بالنادى - سجل تردد الاعضاء اليومي - سجل اجتماعات مجلس الادارة - سجل اجتماعات الاسر واللجان التوعية للانشطة - سجل الزيارات والمتابعة - سجل الميزانية - سجل المهدة - سجل القادة .

### عاشرا، الميزانية

- ١ - الايرادات :
- ١ - الرسوم التى تقابل الخدمات التى تقدم لاعضاء النادى .
- ٢ - مساهمات الانشطة التربوية : ( التريبة الاجتماعية - التريبة الرياضية - الانشطة الثقافية والمكتبات ) ومجلس الآباء والمعلمين واتحاد الطلاب بالمدسة المقام بها النادى .
- ٣ - المخصصات التى تقررها توجيهات الانشطة التربوية بالادارة / المديرية التعليمية .
- ٤ - التبرعات والهبات من الهيئات والجمعيات .

### ب - المصروفات :

- ١ - ما تتطلبه البرامج والانشطة من أموال لتحقيق المستهدف من الانشطة .
- ٢ - مكافآت هيئة الاشراف وتكون وفق المادة ٢٠ من القرار الوزارى رقم ٥٦٧ لسنة ٩٢ أو أى تعديل له ونصها بصرف للمكلفين بالعمل فى مجالات الانشطة ( الأندية المدرسية ) مكافأة بواقع ٣٪ من المرتب الشهرى الاساسى عن كل يوم عمل يحد أدنى جنبها ونصف فى اليوم نظير العمل فى غير أوقات العمل الرسمية وبما لا يقل عن ثلاث ساعات يوميا ) .
- ٣ - براعى أن يصرف للمنتدبين لتنفيذ الانشطة المختلفة فى النادى ( محاضرات - رحلات - معسكرات - ندوات - مسابقات - أبحاث - تدريبات - معارض - حفلات ..... الخ ) المكافآت المستحقة لهم عن تنفيذ هذه الانشطة وفق ما جاء فى مواد القرار ٥٦٧ لسنة ٩٢ أو أى تعديل له .
- ٤ - شراء أدوات وخامات ومطبوعات واجراء اصلاحات التى تتطلبها العمل ونشاط النادى ..... الخ .
- ج - اعتبارات حول الميزانية يجب مراعاتها :
- ١ - تساهم التوجيهات التربوية : التريبة الاجتماعية والرياضية والمكتبات والانشطة الثقافية والفنية واتحادات الطلاب ومجالس الآباء على كافة المستويات ( مدرسة / ادارة / مديرية )
- فى تمويل الادبية المدرسية « برامج ومكافآت » من النسبة المخصصة من حصائلها للانشطة الصيفية .
- ٢ - عند تحصيل أى اشتراكات أو مساهمة لنادى مقابل الخدمات التى يقدمها يكون التحصيل بالقسيمة ١٢٣ تربية وتعليم لحساب النادى .
- ٣ - يخصص لميزانية النادى حساب مستقل وتسجل الايرادات والمصروفات وفى دفترى ( ٢٠ ، ٢٢ ) ويكون الشرف المالى والادارى بالنادى مسئولا عن ذلك طبقا للوائح المالية والقرارات الادارية .



٤ - يلتزم القائمون على النادي بالتوجيهات الفنية والتعليمات الإدارية والمالية التي تصدر عن المديريات التعليمية محليا ، وجهات الاختصاص بوزارة التربية والتعليم مركزيا .

### خاتمة

- أ - تباشر الاندية المدرسية اختصاصاتها تحت الاشراف الفني لاجهزة التربية الاجتماعية ووفق السياسة العامة التي تضعها الادارة العامة للتربية الاجتماعية باعتبارها المستفولة عن انشاء الاندية المدرسية والاشراف الادارى والمالى لمديريات التربية والتعليم .
- ب - تتم متابعة هذه الاندية محليا وفق خطة تضعها اللجنة التنسيقية للانشطة بالمديريات والادارات التعليمية .
- ج - تتابع الاندية المدرسية مركزيا عن طريق الادارات العامة للانشطة التربوية وفق السياسة العامة التي تضعها الادارة المركزية للخدمات التربوية .

والله ولي التوفيق ..

وكيل الوزارة للخدمات التربوية

(عويس أحمد عويس )

وكيل أول الوزارة

رئيس قطاع الخدمات

( أحمد عبد الله اسماعيل )