

قرار رقم

النظام الداخلي للمدارس الثانوية الرسمية

ان وزير التربية الوطنية  
بناءً على المرسوم رقم ٢٩٩٢ تاريخ ١٠ / ٣١ / ١٩٦١  
بناءً على المرسوم الاشتراعي رقم ٢٥ تاريخ ٦ / ١٢ / ١٩٥٣  
بناءً على المرسوم الاشتراعي رقم ٢٦ تاريخ ١٨ / ١ / ١٩٥٥  
وبناءً على اقتراح مدير التعليم الثانوي وموافقة المدير العام لوزارة التربية الوطنية .

يقرر ما يأتي

المادة الاولى . - تخضع المدارس الرسمية الثانوية وجميع عناصرها من الموظفين العاملين فيها والتلاميذ المنتسبين اليها لاحكام هذا النظام الداخلي .

الفصل الاول - الاعمال التحضيرية وشروط الانتساب الى المدارس الثانوية الرسمية .

المادة ٢ : تجري الاعمال التحضيرية لكل عام دراسي من اول تموز لغاية العاشر منه ومن العاشر من ايلول لغاية بدء الدراسة . وتشتمل على ما يلي :

- قبول طلبات الانتساب وتدقيقها وتسجيلها .
- استيفاء الرسوم المدرسية .
- وضع اسئلة الامتحانات والمباريات .
- مراقبة هذه الامتحانات والمباريات وتصحيح الصابقات وعلان النتيجة .
- توزيع الاعمال على الاساتذة .
- سائر الاعمال التي يقتضيها حسن سير العمل في المدرسة .

يتعاون مدير المدرسة والنظار والاساتذة الداخليون في الملاك في الاعمال التحضيرية وعليهم لهذه الغاية المداومة في المدرسة من الساعة الثامنة لغاية الساعة الثانية عشرة .

الشروط العامة للانتساب الى المدارس الثانوية الرسمية .

المادة ٣ : يخضع قبول التلامذة الراغبين في الانتساب الى المدارس الثانوية الرسمية للشروط التالية :

- اولا - ان يكون التلميذ مصحوبا بولييه - وعلى المسؤول عن المدرسة ان يدون عنوان الولي ومهنته ودرجة قرابته وان ياخذ نموذجا عن توقيع .
- ثانيا - ان يقدم الى ادارة المدرسة طلبا خطيا موقعا منه ومن وليه ، مرفقا بالمستندات التالية :

١ - بطاقة الهوية او نسخة مصدقة عنها تثبت ان التلميذ لم يتجاوز الثالثة عشرة من عمره في السنة الثانوية الاولى . يضاف اليها سنة عن كل صف لاحق . ويجوز في حالات المرض او الحالات الاستثنائية الاخرى التي يقدرها مدير المدرسة ان تمدد السن سنتين على الاكثر . ويعفى من شرط السن الموشحون لدخول السنة الثانوية السابعة .

ب - شهادة صحية تثبت انه سليم من الامراض المعدية لم ينقض على تاريخها اكثر من شهر .

ج - افادة رسمية تثبت انه فاز في امتحانات شهادة الدروس الابتدائية اذا كان مرشحا لدخول السنة الاولى .

د - بطاقة علاماته من مدرسته السابقة تبين بالتفصيل وضعه ومعدل علامة سلوكه ، ونتائج اعماله المدرسية خلال السنة الاخيرة مع بيان انه جاز الامتحانات النهائية ورفع الى السنة المنهجية التالية او ان عليه اجتياز امتحان الاجتياز او انه رسب في صفه وعليه اعادته .

ثالثا - ان يكون في السنة المنهجية التي يطلب الانتساب اليها مواكرا شافرة .  
رابعا - ان يفوز في مباراة الدخول التي تنظم لهذه الغاية .

شروط خاصة بالكسنة الاولى :

المادة ٤ : يحدد وزير التربية الوطنية بقرار يصدر قبل اول ايلول من كل سنة العدد الاقصى للتلامذة الذين يمكن قبولهم في السنة الاولى في كل من المدارس الثانوية الرسمية . ويؤخذ هؤلاء التلامذة من بين الناجحين في مباراة تنظم لهذه الغاية في الاسبوع الاول من تشرين الاول ، حسب تسلسل درجاتهم في النجاح . واذا فاز في المباراة عدد اقل من العدد المحدد فيكتفى بالفائزين .

ويعفى من هذه المباراة التلامذة الذين بلغ معدل علاماتهم في امتحانات الشهادة الابتدائية ١٢ / ٢٠ على الاقل .

المادة ٥ : على كل تلميذ يرغب في الاشتراك في هذه المباراة ان يتقدم بطلبه وفقا للمادة الثانية بين العاشر والخاص والعشرين من ايلول من كل سنة .

المادة ٦ : تشمل مباراة الدخول على اختبارات في المواد التالية :

المعدل

١	المدة ساعة ونصف الساعة	١ - انشاء عربي في موضوع عام
١	المدة ساعة ونصف الساعة	٢ - املاء باللغتين الأجنبية مع اسئلة
١	المدة ساعة	٣ - حساب ( من برنامج شهادة الدروس الابتدائية )

تعطى العلامات من صفر الى عشرين ويعتبر مقبولا على جدول تسلسل درجات النجاح التلميذ الذي ينال معدل ١٠ / ٢٠ من مجموع العلامات شرط ان لا تتدنى احدى علاماته عن السبعة في مادتي الانشاء العربي والحساب وعن الخمسة في مادة اللغة الاجنبية .

الشروط الخاصة بتلامذة سائر السنوات المنهجية :

المادة ٧ : تعطى الافرلية في الانتساب الى سائر السنوات <sup>المنهجية</sup> في المدارس الثانوية وفقا للترتيب التالي :  
١ - تلامذة المدرسة الناجحين في امتحانات الترفيح .

٢- تلامذة المدرسة الناجحين في امتحانات الاكمال التي تجرى بين ٢٠ و٢٥ ايلول .

٣- تلامذة المدرسة الراسيين في صفوفهم والمقبولين لاعادة صفهم .

٤- تلامذة المدارس الثانوية الذين نجحوا في امتحانات الترفيع في مدارسهم السابقة .

٥- تلامذة المدارس الثانوية الذين نجحوا في امتحانات الاكمال التي جرت في مدرستهم السابقة وفي المدرسة التي يطلبون الانتساب اليها .

واذا زاد عدد مرشحي احدى الفئتين ٤ و٥ على عدد المراكز الشاغرة يجرى اختيارهم بنتيجة مباراة تشتمل على مسابقات في اللغة العربية واللغة الانجليزية والرياضيات والعلوم والتاريخ والجغرافيا . ولا يوضع على جدول تسلسل درجات النجاح الا المرشح الذي ينال ٢٠ / ١٠ اعلى الاقل من مجموع العلامات ولم تتدنى في احدى المسابقات عن ٢٠ / ٧ .

ويعفى من المباراة تلامذة المدارس الثانوية الرسمية الناجحون في صفوفهم والذين يضطرون للانتقال من مدرسة الى مدرسة بسبب نقل مقر وظيفة اولياء امرهم .

المادة ٨ : تقيداً لاسماء التلامذة الناجحين في امتحانات الترفيع والذين يرغبون في متابعة راسبتهم في المدرسة الثانوية الرسمية التي قضوا فيها سنة منهجية كاملة قبل العاشر من شهر تموز من كل عام .

ويفقد هؤلاء التلامذة حق الانتساب بالافضلية ان لم يدفعوا الرسم المدرسي قبل العشرين من ايلول .

المادة ٩ : تبدأ امتحانات الاكمال في اول يوم عمل يلي التاسع عشر من ايلول وتستمر ثلاثة ايام .

وعلى المدير اعلان النتيجة خطياً على باب المدرسة .

المادة ١٠ : يعين مدير المدرسة مع اعلان نتائج امتحانات الاكمال :

- عدد المراكز الشاغرة في كل سنة منهجية (ماعداء السنة الاولى) .

- موعد المباراة التي تجرى في حال وجود مراكز شاغرة ، على ان لا يتعدى هذا الموعد الاول من تشرين الاول .

المادة ١١ : يعلن مدير المدرسة فور الانتهاء من التصحيح نتائج المباراة واسماء المقبولين على باب المدرسة .

المادة

### الفصل الثاني : التدريس :

المادة ١٢ : لا يجوز ان تنشأ صفوف ثانوية جديدة ما لم يجاوز عدد التلامذة في كل منها الخمسة عشر في السنوات الاربع الاولى وعشرة في السنوات الخامسة والسادسة والسابعة .

المادة ١٣ : يبدأ العام الدراسي في يوم الاثنين الذي يلي الخامس من تشرين الاول وينتهي في الثلاثين من حزيران من السنة اللاحقة .

المادة ١٤ : ان اوقات العمل المدرسي هي :

- اربع حصص تدريس قبل الظهر ، تبدأ في الساعة الثامنة صباحاً وتنتهي عند الساعة العاشرة استراحة مدتها ثلاثون دقيقة .

- حصتا تدريس بعد الظهر تبدأ في الساعة الرابعة عشرة وعشر دقائق .

- يضاف الى حصص التدريس ، الحصص الاسبوعية المخصصة للتدريب العسكري في السنوات الخامسة والسادسة والسابعة . ويجوز لمدير المدرسة ان يدخل تعديلاً على هذا الدوام من حيث بدايته او نهايته او مدة الاستراحة في حدود ساعة فقط ، حسب مقتضيات مصلحة المدرسة ، على ان يعلم مديرية التعليم الثانوي بالاسباب الموجبة وياخذ موافقتها الخطية على التعديل المقترح قبل تطبيقه .

**المادة ١٥ :** ان مواد التدريس في كل سنة منهجية هي المواد المعنية في مناهج التعليم الرسمية .  
 — ينظم مدير المدرسة بعد استطلاع رأي الاساتذة اصحاب العلاقة ، الجدول الاسبوعي لتوزيع المواد .

**المادة ١٦ :** يعلن مدير المدرسة قبل بدء العام الدراسي في مكان بارز من كل صف :

- (١) المنهاج السنوي للمواد الدراسية .
  - (٢) جدول الدروس الاسبوعي .
  - (٣) جدول باسط\* تلامذة الصف .
  - (٤) اسط\* الكتب المقررة .
- تبليغ مديرية التعليم الثانوي هذه الجداول على نسختين .

### الفصل الثالث : السجلات المدرسية :

**المادة ١٧ :** ينظم في المدرسة السجلات والاضرابات والبطاقات التالية :

- (١) سجل القيد للتلاميذ .
- (٢) سجل التفتد للتلاميذ .
- (٣) سجل علامات الامتحانات للتلاميذ .
- (٤) سجل الدوام لجميع الموظفين العاملين في المدرسة بط فيهم المدير والاساتذة بالساعة .
- (٥) سجل الوارد والصادر .
- (٦) سجل ادوات التدريس واثاث المدرسة .
- (٧) سجل ادوات المختبرات .
- (٨) سجل المكتبة .
- (٩) سجل محاضر جلسات مجلس الاساتذة .
- (١٠) سجل محاضر جلسات مجلس التأديب .
- (١١) سجل صحي تدون فيه ملحوظات الطبيب .
- (١٢) سجل التفتيش .
- (١٣) سجل المخبرات الهاتفية .
- (١٤) اضبارات موظفي المدرسة تحفظ فيها المستندات التالية :
  - ا- نسخة عن بطاقة الهوية .
  - ب- العنوان الدائم .
  - ج- العنوان الصيفي .
  - د- بيان موقع من الامتاز بالشهادات العلمية التي يحملها .
  - هـ- بيان ينظمه ويوقع عليه مدير المدرسة يذكر فيه رقم الموظف المالي وتاريخ مباشرته العمل وتاريخ تركه المدرسة .
  - و- القرارات الادارية الخاصة بالامتاز صاحب العلاقة منذ دخوله المدرسة حتى تاريخ نقله الى مدرسة اخرى او استقالته او وضعه خان الملاك او حالته على التقاعد .

ز - نسخة عن اوقات عمل الاستاذ يذكر فيه المادة التي يدرسها وفي اي الصفوف وعدد الساعات الفعلية وساعات التأمين .

ح - جميع المراسلات المتعلقة بوضع الاستاذ الشخصي .

١٥ - اضبارات التلاميذ الشخصية تحفظ فيها المستندات التالية :

ا - المستندات العائدة لقبولهم في المدرسة .

ب - خلاصة نشاطهم العلمي والاخلاقي .

ج - خلاصة بعلاوات التلميذ الفصلية يوقعه مدير المدرسة .

د - خلاصة عن العقوبات والمكافآت التي نالها التلميذ خلال السنوات الدراسية .

ترافق هذه الاضبارات والبطاقات التلميذ طوال مدة دراسته في كل سنة دراسية وفي كل صف . وعند

تركه المدرسة تدون الاسباب وتحفظ هذه الاضبارات حسب الترتيب الهجائي .

المادة ١٨ : على مدير المدرسة وجميع موظفيها ان يعنوا عناية خاصة ودقيقة في تنظيم السجلات المدرسية والاضبارات المشار اليها في المادة السابقة .

### الفصل الرابع : الادارة :

المادة ١٩ : يعين مدير لكل مدرسة ثانوية رسمية بقرار من وزير التربية الوطنية بناء على اقتراح مدير التعليم الثانوي وموافقة المدير العام .

ويجب ان تتوافر في مدير المدرسة الشروط التالية :

١ - ان يكون من اساتذة التعليم الثانوي الداخليين في الملاك وتحتل الافضلية الحائزين احدى الشهادات المدرجة ادناه او ما يعادلها رسميا حسب الترتيب الآتي :

ا - دكتوراه دولة .

ب - الكفاءة .

ج - الاجازة التعليمية .

د - الاجازة الجامعية .

هـ - شهادة جامعية .

٢ - ان يكون قد مارس التدريس في الصفوف الثانوية مدة خمس سنوات على الاقل بعد نيله احدى الشهادات المذكورة اعلاه واثبت خلال عمله عن كفاءة ومقدرة تؤهلانه لادارة المدرسة .

٣ - ان يكون غير محكوم بحقوقية تأديبية من الدرجة الثانية المنصوص عليها في نظام الموظفين .

المادة ٢٠ : في الحالات الاستثنائية ( كالوفاة او الاجازة او التوقيف عن العمل او التوقيف العدلي او الاعفاء من

الادارة الخ ) يؤمن اعمال الادارة مؤقتا الناظر او اعلى النظار درجة في الملاك واذا تساوا في الدرجة

فاكبرهم سنا ، ريثما يعين او يعود المدير الاصيل .

المادة ٢١ : يعنى مدير المدرسة من مهام الادارة حكما اذا حكم باحدى عقوبات الدرجة الثانية المنصوص عليها

في نظام الموظفين . ويعنى ايضا اذا اثبت التحقيق انه اخفق في ادارة المدرسة .

المادة ٢٢ : مدير المدرسة هو المسؤول الاول عن حسن سير العمل فيها وهو الرئيس المباشر لجميع الموظفين

العاملين فيها وعليه بهذه الصفة :

- ١- ان يهتم بالتنظيم الفني للتدريس والاعمال المدرسية علمًا وتربيةً ، وتوزيع الاعمال على الموظفين التابعين له ، وكل حسب اختصاصه وكفاءته .
- ٢- ان يؤمن ثلاثين ساعة دوام في الاسبوع .
- ٣- ان يحضر الى المدرسة صباحًا وبعد الظهر قبل نصف ساعة من بدء الدروس ، على ان تحسب له هذه المدة من اوقات دوامه .
- ٤- ان يسهر على تقييد الموظفين التابعين له بالدوام الرسمي .
- ٥- ان يتفقد الاساتذة باستمرار في صفوفهم فيطلع على الدفاتر الخاصة المطلوب منهم تنظيمها ويدون في دفتر خاص ملحوظاته عن اعمالهم الصلوكية .
- ٦- ان يعلم رئيسه المباشر فورًا بالمخالفات التي تحدث في مدرسته او التي لها علاقة بها او بالعاملين فيها وان يباشر التحقيقات الاولية فيستجوب اصحاب العلاقة خطيا ويقدم تقريرًا بنتيجتها ، مبدئياً رأيه فيها عند الاقتضاء .
- ٧- ان يرأس مجلس الاساتذة ومجلس التأديب ولجان الامتحانات المدرسية ، وعليه ان يبلغ الاساتذة الاعضاء موعد وجدول اعمال كل اجتماع قبل اربع وعشرين ساعة على الاقل .
- ٨- ان يعلم مديرية التعليم الثانوي فورًا ، تاريخ تغيب الموظفين التابعين له وتاريخ عودتهم الى العمل .
- ٩- ان يرفع التقارير الطبية الى المرجع الصالح موضحًا ما اذا كان الموظف قد ابلغه فورًا باسباب غيابه وعنوانه .
- ١٠- ان يعمل على تأمين من يحل محل الموظفين المتغييبين .
- ١١- ان يسهر على تنفيذ الشروط المنصوص عنها في اتفاقيات الاساتذة المتعاقدين .
- ١٢- ان يعنى ببناء المدرسة ومحتوياتها وبالنظافة العامة في المدرسة .
- ١٣- ان يقدم الى مديرية التعليم الثانوي قبل نهاية شهر حزيران من كل سنة تقريرًا على نسختين يتضمن وصفًا شاملًا لسير العمل في المدرسة ولنشاط جميع موظفيها والاقتراحات التي من شأنها رفع مستوى المدرسة .

المادة ٢٣ : يوقع مدير المدرسة جداول رواتب الموظفين والمتعاقدين والاجراءء العاملين في المدرسة ، اشعارًا منه بانهم مداومون على اعمالهم .

ولا يجوز له ان ينظم جدول الرواتب او يوقعه لاي موظف او متعاقد او اجير منقطع عن عمله الا في الحالات الخاصة التي نص عليها القانون ( الاجازة المرضية براتب كامل ، التوقيف عن العمل بسبب الملاحقة التأديبية او التوقيف العدلي الاحتياطي وسواها ) .

وانما حصل الانقطاع بعد تنظيم الجدول فعليه ان يعلم فورًا المرجع الصالح بذلك .

المادة ٢٤ : يساعد مدير المدرسة في التنظيم واعمال المراقبة وضبط السجلات ناظرًا واكثر اختارهم المدير ويحدد عددهم كما يلي :

١٠٠ تلميذ	ناظر واحد في المدرسة التي لا يزيد عدد تلامذتها على
٢٥٠ تلميذ	ناظران في المدرسة التي يزيد عدد تلامذتها على ١٠٠ ولا يتجاوز
٤٠٠ تلميذ	ثلاثة ناظر في المدرسة التي يزيد عدد تلامذتها على ٢٥٠ ولا يتجاوز
٥٠٠ تلميذ	اربعة ناظر في المدرسة التي يزيد عدد تلامذتها على ٤٠٠ ولا يتجاوز
٦٠٠ تلميذ	خسة ناظر في المدرسة التي يزيد عدد تلامذتها على ٥٠٠

ويمكن ان تعدل هذه النسب في المدارس المتعددة الطوابق بقرار من المدير العام بناءً على اقتراح

• مدير التعليم الثانوي •

يؤمن ناظر المدرسة ٢٢ ساعة عمل في الاسبوع وفقا للمنهج الذي يضعه مدير المدرسة على ان تؤمن النظارة والمراقبة في المدرسة بشكل مستمر اثناء الدوام المدرسي وقبل بدء الدروس بنصف ساعة •

الفصل الخامس : الاساتذة :

المادة ٢٥ : على الاساتذة ان يتعاونوا والادارة في الاعمال المدرسية وان يواظبوا على اوقات عملهم بدقة وعليهم بصورة خاصة :

- ١- ان يحضروا الى المدرسة قبل حلول موعد الدرس بعشر دقائق وان يوقعوا في دفتر الدوام فور حضورهم
- ٢- ان يقوموا بالاعمال المدرسية التي يعهد بها اليهم مدير المدرسة ضمن اختصاص وكفاءات كل منهم •
- ٣- ان ينظم كل منهم بالتعاون مع مدير المدرسة جدولا فصليا بتوزيع مواد المنهج المقرر لصفه على نسختين، تعلق الاولى في مكان بارز من الصف وتحفظ الثانية لدى مدير المدرسة، على ان يضمن هذا التوزيع اتطام المنهج السنوي المقرر •
- ٤- ان ينظموا دفترا خاصا لتحضير الدروس اليومية ودفترا آخر يدونون فيه العلامات اليومية والشهرية وان يطلعوا مدير المدرسة او المفتش التربوي عليها عند حضورهم الدرس ويمكن ان يستعاض عن دفتر التحضير في السنوات الثلاث الاخيرة بدفتر خاص يتضمن مخطط موضوع الدرس •
- ٥- ان يعتمدوا الكتب والمصادر والمراجع الموجودة في مكتبة المدرسة ويحثوا تلاميذهم بالطرق الفعالة على المطالعة •
- ٦- ان يطلعوا من تلاميذهم فروض تطبيقية ، على الاقل ، مرة كل اسبوع في الرياضيات والعلم ومرة كل اسبوعين في المواد الاخرى وعليهم ان يعيدوها اليهم مصححة مع الملاحظات اللازمة •

المادة ٢٦ : يدرس اساتذة التعليم الثانوي اسبوعيا :

من ١٦ الى ١٨ ساعة	في المرحلة الاولى ( السنوات المنهجية الاربع الاولى )
من ١٤ الى ١٦ ساعة	في المرحلة الثانية ( السنوات المنهجية الخامسة والسادسة والسابعة )
من ١٥ الى ١٧ ساعة	في المرحلتين معا •
من ١٣ الى ١٥ ساعة	فيها اذا كان الاستاذ يدرس في مدرستين ثانويتين مختلفتين •

على مدير المدرسة ان ياخذ بعين الاعتبار عند توزيع العمل على الاساتذة مادة التدريس وعدد التلاميذ •

المادة ٢٧ : على الاساتذة ان يؤمنوا عددا من الساعات في المدرسة يبلغ مجموعها مع ساعات التدريس ثمانية عشرة ساعة في الاسبوع اما الاساتذة الذين يدرسون في مدرستين ثانويتين مختلفتين فيكون مجموع ساعات

- التأمين والتدريس خمس عشرة ساعة في الاسبوع •  
 وعليهم ايضا :
- ١- حضور اجتماعات مجالس المعلمين والتأديب واللجان •
  - ٢- الاسهام في اعمال النشاط المدرسي من فن واجتماع وادب •

المادة ٢٨ : يحظر على الاستاذ :

- ١- اى عمل يحط من كرامة الوظيفة •
- ٢- استقبال اى شخص في الصف بدون موافقة مدير المدرسة •

٣ - قبول التلميذ المتأخر أو الحائد من الغياب إلا بإذن من مدير المدرسة أو الناظر .

٤ - التدخين في غرف الصف .

٥ - ترك الصف أو الانصراف عن التدريس لاي عمل آخر .

المادة ٢٩ : يرافق اساتذة المواد التي تقتضي توضيحا عمليا ، تلاميذتهم الى الاماكن التي ييخون زيارتها على ان تكون هذه الزيارات في غير اوقات الدوام الرسمي وبعد اخذ الموافقة الخطية من اولياء التلامذة .  
المادة ٣٠ : على اساتذة مواد العلم الاختبارية ان يعدوا ادوات تجاربهم واختباراتهم في مختبر المدرسة قبيل موعد الدرس .

### الفصل السادس : مجلس المعلمين ولجان النشاط المدرسي ومجلس التأديب :

المادة ٣١ : يتألف مجلس الاساتذة من مدير المدرسة ، رئيسه ، ومن الاساتذة اعضاء ، ويتولى احد هم تدوين وقائع الجلسة .

يجتمع المجلس مرة في كل فصل مدرسي وكلما يدعوه مدير المدرسة خطيا او بناء على طلب خطي يقدمه ثلث افراد الهيئة التعليمية في المدرسة .

يبلغ جدول الاعمال الى كل من الاساتذة ، بعناية الناظر ، قبل الاجتماع بارب وعشرين ساعة على الاقل . ولا يبيح المجلس الا في الشؤون التربوية المدرجة في جدول الاعمال . ولا يجوز ان يحضر هذه الجلسات احد من خارج المدرسة .

المادة ٣٢ : يشرف الاساتذة كل حسب اختصاصه ، على لجان النشاط المدرسي . فيتولون امر ارشاد الطلاب في الميادين الادبية والعلمية والفنية والرياضية والاجتماعية وسواها .  
ينظم مدير المدرسة بناء على اقتراح الاساتذة اصحاب العلاقة ، عمل هذه اللجان .

المادة ٣٣ : يجتمع اساتذة المادة الواحدة ، في ابتداء كل فصل ، للتداول في الاساليب المتبعة والوسائل المحتمدة في تدريس تلك المادة بغية تأمين انسجام العمل في السنوات المنهجية .

المادة ٣٤ : يتألف مجلس تأديب التلامذة من مدير المدرسة ، رئيسه ومن اربعة اعضاء يؤخذون بالقرعة من بين ثمانية اساتذة داخلين في الملاك ينتخبهم لهذا الغاية مجلس الاساتذة في بدء السنة الدراسية .  
وانا تعذر وجود العدد المطلوب من الاساتذة الداخليين في الملاك يجوز ان ينتخب لهذه الغاية الاساتذة المتعاقدون .

يتولى الناظر تدوين وقائع التحقيق والمحاكمة دون ان يكون له حق الاقتراح والتصويت .

المادة ٣٥ : يجتمع مجلس التأديب بناء على دعوة من رئيسه او بناء على طلب خطي من احد اعضاءه . ولا تكون اجتماعاته شرعية الا اذا حضرها اكثرية الاعضاء . وعلى رئيس المجلس ان يتثبت قبل البدء باعمال المحاكمة من ان التلميذ المدعى عليه قد ابلغ موعد الجلسة والتهمة الموجهة اليه وانه اعطي الفرصة لتقديم دفاعه عن نفسه .

تؤخذ القرارات بالاكثرية ولا يشارالي ذلك في متن القرار .

المادة ٣٦ : كل غياب عن مجلس الاساتذة او مجلس تأديب التلامذة او عن احدى اللجان المدرسية دون عذر مشروع يعتبر اخلايا بواجبات الاستاذ المسلكية ويعرضه للعقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين .

### الفصل السابع : الفرص المدرسية :

المادة ٣٧ : تعطل الدروس في يومي الجمعة والاحد من كل اسبوع . اما الفرص الاخرى فتعينها وزارة التربية الوطنية .

## الفصل الثامن : الاجازات :

المادة ٣٨ : على الموظف المتغيب لاسباب صحية ان يعلم رئيسه المباشر فورا بعنوانه الحالي وبالاسباب الداعية للتغيب ، وان يرسل تقريرا طبيا يتضمن ذكر نوع المرض ويحدد مدة التغيب على وجه التقريب وذلك على ثلاث نسخ في المحافظات وتسختين في بيروت ، يلصق على احداها طابع اميرى بقيمة ثلاثين فرشا .

يثبت مدير المدرسة من تقييد الموظف العريض بالتقرير الطبي المعطى له فيتم شخصا ، اذا امكن بزيارته ، ويحيل النسخة الاصلية عن التقرير الى :

- مديرية التعليم الثانوي (مدارس بيروت) .
- رئيس دائرة التربية الوطنية في المحافظة (مدارس المحافظات والاقضية) .
- ويحيل نسخة عن هذا التقرير الى كل من :
- التفتيش التربوي .
- القائمقام لمدارس الاقضية .

وعلى مدير المدرسة ان يرفق التقرير الطبي وكل نسخة عنه بافادة يذكر فيها :

- الرقم الطلي للموظف المريض .
- تاريخ انقطاعه عن العمل .
- تاريخ اعلامه بعنوانه وسبب تغيبه وتاريخ التقرير الطبي .
- بيانا بالتقارير الطبية السابقة التي تقدم بها الموظف ابتداء من اول السنة الدراسية .
- سائر الايضاحات عن ظروف تغيب الموظف .

المادة ٣٩ : على الموظف الذي يطلب اجازة لدواع استثنائية بدون راتب ، ان يقدم طلبا ، بواسطة رئيسه المباشر يبين فيه الاسباب الداعية الى هذه الاجازة ويرفقه بالمستندات اذا امكنه ، ولا يجوز له فيما خلا الحالات القاهرة ان يترك مركز عمله قبل الحصول على الموافقة الخطية .

يحيل الرئيس المباشر الطلب فورا الى المرجع الصالح بعد ان يبدي رأيه خطيا ويقتن اسم الموظف الذي يوء من العمل مكان الموظف المتغيب .

المادة ٤٠ : ان الموظف الذي يتغيب عن مركز عمله دون اجازة قانونية يفقد حقه في الراتب عن مدة تغيبه ، فضلا عن العقوبات التأديبية التي يمكن فرضها عليه .

المادة ٤١ : بالاضافة الى الحالات المنصوص عليها في نظام الموظفين ، يسمح لموظفي المدرسة بالتغيب عن عملهم لمدة يوم واحد براتب كامل في الحالات التي يوافق عليها خطيا مجلس الخدمة المدنية ، على ان يسجل هذا التغيب وسببه في سجل الدوام .

المادة ٤٢ : اذا لم يستأنف الموظف عمله في نهاية الاجازة ، مهبط يكن نوعها ، وجب على مدير المدرسة ابلاغ مديرية التعليم الثانوي بالتسلسل ، فورا ، وكذلك حين عودة الموظف الغائب مبينا مدة الغياب واسبابه

## الفصل التاسع : واجبات التلاميذ :

المادة ٤٣ : على التلميذ الذي تم قبوله في المدرسة الثانوية الرسمية :

- ان يخضع للانظمة والقوانين المدرسية وقرارات الادارة .
- ان يحافظ على النظام التام وعلى قواعد السلوك العامة وقواعد الاداب والصحة داخل المدرسة وخارجها .

- ان يمثل لاوامر الادارة والنظار وافراد الهيئة التعليمية .
- ان يحافظ على اثاث المدرسة وبنائها ومحتوياتها ويعني بترتيب كتبه ودفاته وسائر ادواته المدرسية .

#### المادة ٤٤ : يحظر على التلاميذ :

- التدخين والجلوس في الاماكن غير المرغوب فيها والانضمام الى الاحزاب السياسية او ترويج مبادئها بين التلامذة والجدل السياسي والديني ونقل السلاح والاشتراف في التظاهرات والاضراب والتحرير عليه .
- ترك المدرسة اثناء الدوام الا لسبب المرض او طلب ولي امه بالذات .
- بيع بطاقات للحفلات واليانصيب وما شابهها .
- الدخول الى غرف التدريس اثناء الفرضه الا باذن خاص من مدير المدرسة او الناظر .
- القيام باى عمل من شأنه الاخلال بنظام المدرسة .

#### المادة ٤٥ : تصادر من الطلاب المطبوعات والمقتنيات الضارة والخطرة كافة .

- المادة ٤٦ : لايسمح لطالب يتناول طعام الغداء في المدرسة بان يغادرها قبل الطعام او بعده الا بطلب خطي من وليه بالذات ويعتبر في عهدة وليه طيلة مدة غيابه عن المدرسة .

- المادة ٤٧ : لايقبل التلميذ المتغيب الا بعد ان يثبت شرعية غيابه بحضور وليه او بشهادة خطية منه او بتقرير طبي اذا كان الغياب مسببا عن المرض .

- المادة ٤٨ : اذا حصل التغيب جزئيا عن بعض ساعات التدريس ويدون عذر شرعي ، تحسب كل ست ساعات تغيب بمثابة يوم غياب واحد .

- اما اذا حصل التغيب بضع دقائق من الساعة لغير عذر مشروع فيحرم التلميذ من دخول الصف في تلك الساعة وتعتبر هذه الساعة ساعة غياب .
- ويحق لمدير المدرسة او الناظر فرض عقوبة اسقاط علامة او اكثر من علامات السلوك عند تكرار هذا التغيب .

- المادة ٤٩ : في حال مخالفة التلميذ قوانين المدرسة وانظمتها او مخالفة الاداب العامة تفرض عليه احدى العقوبات التالية :

- ١- التنبيه
  - ٢- التأنيب
  - ٣- الاتذار بكتاب لولي التلميذ .
  - ٤- التوقيف بعد الانصراف او اثناء فرصة الغداء
  - ٥- التوقيف عن الدروس لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام ضمن المدرسة .
  - ٦- الفصل الموقت عن المدرسة لمدة لا تتجاوز اسبوعين
  - ٧- الفصل الموقت عن المدرسة لمدة تتجاوز اسبوعين .
  - ٨- الطرد من المدرسة .
- تسجيل العقوبات الوارد ذكرها في الفقرات ٣ وما يليها في ملف التلميذ الشخصي .  
ويمكن ان يرافق هذه العقوبات اسقاط علامة او اكثر من علامات السلوك .  
وعلى مدير المدرسة اعلام ولي امر التلميذ بكتاب مضمون مع شعار التسليم عن كل عقوبة غير التنبيه

والتأنيب تتخذ بحقه وتحفظ نسخة عن الاعلام في ملف التلميذ الشخصي .

المادة ٥٠ : يفرض الاساتذة احدى العقوبات الاربح الاول . ويفرض مدير المدرسة احدى العقوبات الخمس الاول ويفرض مجلس التأديب احدى عقوبات المادة السابقة .

• يفخذ الناظر فوراً العقوبات الست الاول .

• اما عقوبة الدرجة السابعة ، فلا تصبح نهائية الا بعد موافقة مديرية التعليم الثانوي التي يعود لها حق تخفيضها .

• واما عقوبة الدرجة الثامنة فلا تصبح نهائية الا بعد موافقة المدير العام لوزارة التربية الوطنية .  
والى ان ترد الموافقة المذكورة يبقى التلميذ مفصولاً عن المدرسة

المادة ٥١ : لا يجوز فرض اي عقوبة عدا التنبيه والتأنيب ، قبل ابلاغ التلميذ المخالفة المنسوبة اليه واعطائه المهلة اللازمة لتقديم ملاحظاته الخطية .

المادة ٥٢ : يعطى التلميذ اثناء تنفيذ عقوبة التوقيف عن الدروس عملاً مدرسياً معيناً يمكن انجازة في فترة العقوبة .

المادة ٥٣ : يمنع منعاً باتاً وتحت طائلة العقوبات التأديبية كل عقاب جسدي مهما كان نوعه ، ويمنع ايضاً التأنيب بكلام مهين تأباه التربية والكرامة الشخصية .

### الفصل العاشر : الاختبارات والامتحانات والنتائج النهائية :

المادة ٥٤ : ينظم مدير المدرسة الامتحانات المدرسية ويقرر نتائجها النهائية بناءً على اقتراح الاساتذة ذوى العلاقة .

المادة ٥٥ : تجرى الاختبارات والامتحانات المدرسية وفقاً للترتيب التالي :

١- اختبارات خطية وشفهية يجريها ~~ال~~ اساتذة المادة مرتين في الشهر على الاقل .

٢- امتحان الفصل الاول الذي يبدأ في السابع عشر من كانون الاول .

٣- امتحان الفصل الثاني الذي يبدأ في العشرين من اذار .

٤- امتحان آخر السنة الذي يبدأ في الرابع عشر من حزيران .

ويجوز لمدير المدرسة في الحالات الطارئة ان يعدل مواعيد هذه الامتحانات في حدود اسبوع

واحد بعد اخذ موافقة مديرية التعليم الثانوي على هذا التعديل .

المادة ٥٦ : تقدر العلامات من صفر الى عشرين :

- يضع اساتذة المواد علامات الاختبارات الاسبوعية والشهرية وتضع لجان التصحيح علامات الامتحانات الفصلية والنهائية .

المادة ٥٧ : تؤخذ خلاصة العلامات لكل تلميذ عن السنة الدراسية تبعاً للجدول التالي :

١- يجمع معدل الاختبارات في الفصل الاول ومعدل امتحان هذا الفصل ويقسم <sup>المجموع</sup> على اثنين ويسمى الحاصل : علامة الفصل الاول .

٢- يجمع معدل الاختبارات في الفصل الثاني ومعدل امتحان هذا الفصل ويقسم المجموع على اثنين ويسمى الحاصل : علامة الفصل الثاني .

٣- تجمع علامة الفصل الاول وعلامة الفصل الثاني ومعدل اختبارات الفصل الثالث ويقسم المجموع على ثلاثة ويسمى الحاصل : علامة التحصيل السنوي .

٤- تجمع علامة التحصيل السنوي (معدل ٢) مع علامة امتحان آخر السنة (معدل ١) ويقسم المجموع

على ثلاثة ويكون الحاصل العلامة النهائية لكل مادة ، التي يعول عليها لتقرير ترفيع التلميذ .  
يدور الكسر الى النصف الاعلى في جميع العمليات الحسابية المذكورة اعلاه لصالح التلميذ على  
ان تعين درجته وفقا لمجموع علاماته .

المادة ٥٨ : يعتبر التلميذ ناجحا في صفه ويرفع الى صف اعلى اذا حصل على معدل  $10/20$  فقط فوق من معدل  
مجموع العلامات النهائية ولم تنزل احدى علاماته في المواد الاساسية او في مادتين فرعيتين عمن  
 $10/20$  .

ويعتبر مكملا اذا حصل على معدل  $10/20$  فقط فوق من معدل مجموع العلامات النهائية وكانت علامته  
دون  $8/20$  في مادة اساسية واحدة او في مادتين (احدهما اساسية والثانية فرعية) .  
ويعتبر راسبا اذا لم يحصل على معدل الترفيع او الاكمال .  
ان المواد الاساسية هي : اللغة العربية وادابها ، اللغة الاجنبية الاولى وادابها ، العلوم ،  
الرياضيات ، التاريخ والجغرافيا ،

المادة ٥٩ : يشترط في التلميذ الموشح لامتحان آخر السنة :

- ١- ان لا تزيد نسبة تخلفه عن الحضور على  $15\%$  من مجموع ايام الدراسة السنوية .
- ٢- ان لا يقل معدل علاماته سلوكه عن  $10/20$  .

المادة ٦٠ : كل تلميذ تخلف عن الامتحان لاسباب غير مشروعة ينال صفرا في كل من مواد هذا الامتحان . واذا  
تخلف عن احد امتحاني الفصل الاول والثاني بداعي المرض ، اعتبرت علامة معدل اختبارات هذا  
الفصل ، علامة للفصل . اما اذا تخلف عن الامتحان الاخير بداعي المرض فيخضع لامتحان جديد .  
يثبت التلميذ حالته المرض في حينه بتقرير طبي وعلى مدير المدرستان يتحقق من تقييد التلميذ بهذا  
التقرير .

ويعتبر راسبا حكما التلميذ الذي تخلف او اقصي عن امتحانين في سنة دراسية واحدة مهما كانت  
الاسباب .

المادة ٦١ : كل تلميذ اخذ في غش او في محاولة غش اثناء الاختبارات الخطية او الامتحانات ، ينال صفرا في المادة  
التي كانت موضوع الغش ، هذا فضلا عن العقوبات التأديبية التي قد يقرضها عليه مجلس التأديب .

المادة ٦٢ : يفصل حكما من المدرسة كل تلميذ رسب في صفه سنتين دراسيتين متتاليتين لسنة منهجية واحدة  
او رسب في اكثر من سنتين منهجيتين من مرحلة التعليم الثانوي .

المادة ٦٣ : لا يجوز لمدير المدرسة ان يرشح للامتحانات الرسمية الا التلامذة الذين يكون قد قدم بياننا بأسماطهم  
الى دائرة الامتحانات وفقا للاصول .

### الفصل الحادي عشر : الخدم والحجاب والاجراء :

المادة ٦٤ : ياتم خدام المدرسة وحجابها واجراؤها بامر مدير المدرسة في كل ماله علاقة بها وتأمين نظافتها  
والمحافظة على اثاثها . وعليهم حراسة باب المدرسة العام ولا سيما في فترات الاستراحة اليومية  
وصيانة طعام التلامذة الموضوع في عهدهم وكتبهم ولوازمهم المودعة لديهم . وعليهم كذلك تفقد  
المدرسة في ايام العطل وتأمين ايصال الرسائل الى اصحابها ولا يجوز ان يفادروا المدرسة الا بان  
من مديرها .

المادة ٦٥ : يوزع مدير المدرسة العمل على الحجاب والخدم والاجراء على ان لا تتجاوز اوقات عملهم ٤٨ ساعة في الاسبوع .

المادة ٦٦ : يحظر على الخدم والحجاب والاجراء الانتماء الى الاحزاب السياسية او المنظمات كافة والاشترك في التظاهرات وتوقيع العرائض مهما كانت غليتها واسبابها .

الفصل الثاني عشر - احكام تفرقة :

المادة ٦٧ : يحظر على مدير المدرسة اقامة الحفلات العامة التي يديها الاهلون الا بان مسبق من مدير التعليم الثانوي ، باستثناء الحفلات الرياضية .

المادة ٦٨ : يمنع في المدارس الثانوية الرسمية منعاً باتاً :

- ١- اجراء اليانصيب وبيع الادوات المدرسية .
  - ٢- التيام باى نوع من انواع التجارة داخل المدرسة .
  - ٣- قبول الهدايا من الطلاب او من اوليائهم مهما كان نوعها .
- المادة ٦٩ : لا يجوز ادخال اى كتاب او نشرة الى المدرسة لامت بصلة وثيقة الى التربية والتعليم .

المادة ٧٠ : لا يجوز استعمال ابنية المدارس الرسمية ومحتوياتها لغير الاعمال المدرسية الا في الحالات الخاصة المنصوص عنها في الانظمة النافذة .

المادة ٧١ : على موظفي المدارس الرسمية مواعاة مايلي في جميع مراسلاتهم :

- ١- التقيد بقاعدة التسلسل .
- ٢- ذكر اسم المدرسة التي يعملون فيها .
- ٣- ذكر الرقم المالي .
- ٤- ذكر الموضوع في اعلى الكتاب لجهة اليسار .
- ٥- كتابة الاسماء بوضوح تحت التوقيع .
- ٦- ذكر التاريخ .
- ٧- الصاق طابع امير عند الاقتضاء وفقاً للاصول .

المادة ٧٢ : على الموظف المنقول ان يودع مدير المدرسة <sup>المنقول اليه</sup> مباشرة الحمل يذكر فيها رقم قرار نقله وتاريخه ويرفقها بافادة من مدير مدرسته السابقة تبين تاريخ انقطاعه عن العمل . وعلى مدير المدرسة ان يحيل الاوراق فوراً الى المرجع الصالح مع ملاحظاته .

المادة ٧٣ : على جميع العاملين في المدارس الثانوية الرسمية اني يوجد فيها جهاز هاتفي :

- ١- الامتناع عن استعمال الجهاز لغير الامور المتعلقة بالحمل المدرسي .
- ٢- تسجيل المخابرات التي يجرونها في سجل خاص يبين فيه بوضوح تاريخ اجرائها والاسباب الداعية الى ذلك .

المادة ٧٤ : لا يجوز لاي موظف من موظفي المدارس الثانوية الرسمية مغادرة الاراضي اللبنانية اثناء العطل والاجازات قبل الحصول على اذن خطي من مديرية التعليم الثانوي . وعليه في هذه الحالة ان يقدم طلباً قبل موعد السفر يذكر فيه الاماكن التي ينوي السفر اليها والاسباب الداعية الى ذلك والمسدة التي سيقتضيها في الخارج .

المادة ٧٥ : يخضع افراد الهيئة التعليمية <sup>المادة</sup> التربية الرياضية لاحكام هذا القرار في كل ما لا يتعارض مع النظام الخاص بهم .  
الوزير بديرين

المادة ٧٦ : الغيت جميع الاحكام التي تخالف هذا القرار وخاصة احكام القرار رقم ٥٩٢ تاريخ ١٢ / ١٠ / ٥٥

المادة ٧٧ : ينشر هذا القرار ويبلغ حيث تدعو الحاجة \*

بيروت فسي