

## النظام الداخلي لمدارس رياض الأطفال والتعليم الأساسي الرسمية (قرار رقم 1130 / م تاريخ 10 / 9 / 2001)

إن وزير التربية والتعليم العالي،  
بناء على المرسوم رقم 4336 تاريخ 2000/10/26،  
بناء على المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 (نظام الموظفين)،  
بناء على المرسوم الاشتراعي رقم 25 تاريخ 1953/2/6 المعتبر مرسوماً تنظيمياً بموجب المرسوم الاشتراعي  
رقم 12 تاريخ 1955/1/5،  
بناء على المرسوم الاشتراعي رقم 26 تاريخ 1955/1/18 وعلى المرسوم رقم 2869 تاريخ 1959/12/16  
(تنظيم وزارة التربية)،  
بناء على المرسوم رقم 10227 تاريخ 1997/5/8 (تحديد مناهج التعليم العام ما قبل الجامعي وأهدافها)،  
بناء على اقتراح مدير التعليم الابتدائي وموافقة المدير العام للتربية،

يقرر ما يأتي:

### الفهرس

- تعاريف
- المادة 1 - المادة 2
- الفصل الأول - شروط قبول التلامذة
- المادة 3 - المادة 6
- الفصل الثاني - الأعمال التحضيرية والتسجيل والتدريس
  - الأعمال التحضيرية
  - المادة 7 - المادة 8
  - لوائح المسجلين
  - المادة 9 - المادة 11
- الفصل الثالث - المطبوعات المدرسية
- المادة 12
- الفصل الرابع - إدارة المدرسة
- المادة 13 - المادة 25
- الفصل الخامس - المراقبة والارشاد
- المادة 26 - المادة 29
- الفصل السادس - الانتظام
- المادة 30 - المادة 41
- الفصل السابع - التدريس
- المادة 42 - المادة 63
- الفصل الثامن - المجالس واللجان
- المادة 64 - المادة 66
- الفصل التاسع - العطل المدرسية والاجازات
- المادة 67 - المادة 72
- الفصل العاشر - واجبات التلامذة
- المادة 73 - المادة 78
- الفصل الحادي عشر - تنظيم الاختبارات المدرسية ونتائجها النهائية
- المادة 79 - المادة 85
- الفصل الثاني عشر - الحجاب والخدم والاجراء
- المادة 86 - المادة 87
- الفصل الثالث عشر - أحكام متفرقة
- المادة 88 - المادة 107
- الفصل الرابع عشر - احكام انتقالية

المادة 108 - المادة 109  
• الفصل الخامس عشر - احكام نهائية  
المادة 110 - المادة 111

المادة 1:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

تطبق احكام هذا النظام على مدارس رياض الاطفال والتعليم الاساسي الرسمية.

المادة 2:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يقصد بالكلمات والعبارات الاتية الواردة في هذا القرار:  
المعلم: كل من يتولى تدريس اي من المواد المقررة في المناهج الرسمية.  
المسؤول عن المدرسة: كل من يكلف ادارة شؤون المدرسة.  
موظفو التعليم: المسؤول عن المدرسة والنظار والمعلمون ومسؤولو المختبرات، وامناء المكتبات...  
باقي موظفي المدرسة: الحجاب، الخدم، والحراس...  
ولي امر التلميذ: المسؤول عنه.

المادة 3:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يشترط في قبول التلميذ الجديد.  
اولا: ان يكون لبنانيا.

ثانيا: ان يتقدم ولي امره بطلب انتساب موقع منه، يذكر فيه اسمه وشهرته وعنوانه ومهنته ودرجة قرابته للتلميذ والسنة المنهجية التي يطلب التلميذ الانتساب اليها، ويرفق بالطلب الاوراق الثبوتية الاتية:  
أ- بطاقة الهوية او نسخة مصدقة عنها او اخراج قيد افرادي يثبت ان عمره لا يقل عن السن الدنيا المحددة في منهج التعليم الرسمي. يعفى من شرط السن التلامذة الذين سبق لهم ان سجلوا في المدارس الرسمية والخاصة ولم ينقطعوا عنها.

ب- افادة مدرسية او بطاقة علامات او تقييم من المدرسة التي امضى فيها السنة الدراسية الاخيرة تظهر بوضوح نتائج اعماله المدرسية، على ان تكون هذه الافادة او البطاقة مصدقة وفقا للاصول ومدونا فيها بصورة خاصة اذا كان التلميذ:

- انهى سنته الدراسية بنجاح ورفع الى السنة المنهجية التالية.  
- رسب في آخر السنة، وعليه في هذه الحالة ان يعيد صفه.

ج- شهادة صحية وبطاقة تلقيح الزاميتين للمنتسب للمرة الاولى، على ان تثبت الشهادة انه خال من الامراض المعدية. وعلى المسؤول عن المدرسة ان يعلم السلطات المحلية ورئيس المنطقة التربوية، في مهلة لا تتجاوز عشرة ايام باسماء التلامذة غير المقبولين لهذا السبب.

ثالثا: ان يجتاز امتحان دخول الى السنة المنهجية التي تسمح له بها بطاقة علاماته او افادته المدرسية.

رابعا: ان تستوفى منه الرسوم المدرسية والمبالغ الاخرى المتوجبة وفقا لاحكام القوانين والانظمة النافذة.

تحفظ جميع الاوراق الثبوتية في ملف التلميذ. وفي حال انتقال التلميذ الى مدرسة رسمية اخرى ترسل صورة عن كامل الملف الى المدرسة الجديدة بالبريد المضمون.

**المادة 4:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

يعفى التلامذة القدامى الذين يرغبون في اعادة تسجيل انفسهم في المدرسة ذاتها من الشروط المحددة في **المادة 3** باستثناء تلك المحددة في الفقرة الرابعة منها.

**المادة 5:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

يقبل التلامذة الراغبون في الانتساب الى مرحلة الروضة والسنة المنهجية الاولى في المرحلة الابتدائية وفقا لاحكام **المادة الثالثة** ما عدا شرطي الامتحان وبطاقة التقييم المدرسية. ويقبل التلامذة الوافدون من المدارس الرسمية والراغبون الانتساب الى السنوات الثانية والثالثة والرابعة من التعليم الاساسي بدون امتحان دخول وذلك وفق تسلسل التقييم لتلامذة الحلقة الاولى وتسلسل العلامات لتلامذة الحلقتين الثانية والثالثة من التعليم الاساسي.

**المادة 6:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

تعطى الافضلية في الانتساب الى المدرسة حسب الترتيب التالي:

- 1- تلامذة المدرسة الناجحين.
- 2- تلامذة المدرسة الراسبين والمقبولين لاعادة صفوفهم.
- 3- التلامذة الجدد المرفعين الى سنوات منهجية اعلى والوافدين من المدارس الرسمية.
- 4- التلامذة الجدد الراسبين والوافدين من المدارس الرسمية.
- 5- التلامذة الجدد المرفعين الى سنوات منهجية اعلى في سائر المدارس.
- 6- سائر التلامذة الجدد.

**المادة 7:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

تحدد فترة الاعمال التحضيرية بعشرة ايام عمل تسبق بداية التجريس الفعلي وتشمل:

- 1- تسجيل التلامذة القدامى.
- 2- تنظيم امتحان الدخول للتلامذة الجدد.
- 3- تنظيم جميع الشؤون والاعمال المدرسية.

**المادة 8:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

يجري تسجيل التلامذة القدامى وتستوفى منهم الرسوم المتوجبة خلال فترة الاعمال التحضيرية. اما التلامذة الجدد فيتم تسجيلهم نهائيا وتستوفى منهم الرسوم، بعد نجاحهم في امتحان الدخول وتأمين مراكز لهم في السنوات المنهجية.

- يجوز الاستمرار في قبول تلامذة لملء المراكز التي تبقى شاغرة حتى الخامس عشر من تشرين الثاني، وبعد ذلك لا يقبل الا التلامذة المنقولون من مدارس اخرى، شرط موافقة رئيس المنطقة التربوية إذا كان النقل ضمن المنطقة التربوية الواحدة، وموافقة مدير التعليم الابتدائي اذا كان النقل من منطقة تربوية الى اخرى.

**المادة 9:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

أولاً: يجري امتحان الدخول للتلامذة الجدد المشار اليهم في البند "5" من **المادة السادسة**، وتعلن نتائجه خلال فترة

الاعمال التحضيرية. يشمل هذا الامتحان ما يلي:  
أ- للمرشحين الى السنوات الخامسة والسادسة والسابعة من التعليم الاساسي:  
1- امتحان في التواصل الكتابي في اللغتين العربية والاجنبية.  
2- امتحان كتابي في مادة الرياضيات.

ب- للمرشحين إلى السنتين الثامنة والتاسعة من التعليم الاساسي:  
1- امتحان في التواصل الكتابي في اللغتين العربية والاجنبية.  
2- امتحان كتابي في كل من مادتي الرياضيات والعلوم.

ثانيا: أ- يعتبر ناجحا في هذا الامتحان من كان معدل علاماته 20/10 على الاقل، شرط ان لا يكون قد نال صفرا في اي من المواد.

ب- يعتمد في احتساب العلامات التثقيل الوارد في القرارات النافذة.

ج- تملأ المراكز الشاغرة من الفائزين حسب تسلسل درجاتهم وتدون علاماتهم في دفتر خاص يحفظ في المدرسة.

د- تحفظ مستندات الامتحان في ملف التلميذ الناجح. اما مستندات التلامذة غير المقبولين فتحفظ في ملف خاص لمدة سنة على الاقل.

#### المادة 10:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

اولا: على المسؤول عن المدرسة وجميع موظفيها ان يداوموا على الحضور الى المدرسة ايام الاعمال التحضيرية من الساعة الثامنة صباحا حتى الثالثة عشرة، اما في المدارس ذات الدوامين فيكون الدوام لفترة ما قبل الظهر من الساعة الثامنة صباحا وحتى الثانية عشرة ظهرا، ولفترة بعد الظهر من الساعة الثانية عشرة والنصف وحتى السادسة عشرة والنصف، وذلك للقيام بالمهام التالية:  
1- مراقبة امتحانات الدخول.  
2- تصحيح المسابقات.  
3- تنظيم سائر الشؤون المدرسية والتربوية.

ثانيا: للمسؤول عن المدرسة ان ينظم في مدرسته دواما بأيام المناوبة خلال الفترة التحضيرية على ان يراعى فيه مبدأ المساواة ومصلحة المدرسة، وان يداوم بموجبه نصف عدد موظفي التعليم على الاقل.

#### المادة 11:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يبدأ التدريس الفعلي خلال الاسبوع الاول شهر تشرين الاول وينتهي خلال النصف الثاني من شهر حزيران من السنة اللاحقة، ويحدد ذلك بمذكرة تصدر عن المدير العام للتربية استنادا الى المرسوم رقم 71/ 2089.

#### المادة 12:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

ينظم في المدرسة وفقا لنماذج خاصة تعدها مديرية التعليم الابتدائي المطبوعات التالية:

- 1- سجل القيد السنوي للتلامذة.
- 2- سجل التفقد اليومي للتلامذة
- 3- سجل المعاملات
- 4- سجل الدوام اليومي لموظفي المدرسة
- 5- سجل المعاملات الصادرة والواردة
- 6- سجل التفقيش والارشاد الفني

- 7- سجل محاضر مجلس المعلمين
  - 8- سجل محاضر مجلس الارشاد والتأديب
  - 9- السجلات المالية
  - 10- سجل مكتبة المدرسة
  - 11- سجل المختبر
  - 12- سجل اثاث المدرسة وادوات التدريس
  - 13- سجل مراقبة العمل المدرسي
  - 14- السجل الصحي
  - 15- بطاقة التلميذ الشخصية
  - 16- ملف التلميذ.
  - 17- بطاقة موظف المدرسة
  - 18- ملف موظف المدرسة وفي حال انتقال الموظف الى مدرسة جديدة يرسل كامل ملفه بالبريد المضمون الى مركز عمله الجديد.
  - 19- ملف الوارد وتحفظ فيه القرارات العامة والتعاميم والنصوص الادارية المختلفة.
  - 20- ملف الصادر، وتحفظ فيه صور عن المراسلات.
  - 21- ملف المحفوظات، وتحفظ فيه الجداول والمراسلات الداخلية وسائر محفوظات المدرسة.
  - 22- ملف فواتير الإنفاق والمستندات المالية.
  - 23- السجلات والملفات والدفاتر التي يطلب تنظيمها.
- ترقم صفحات السجلات، وتنظم للملفات فهارس خاصة تتضمن بيان محتوياتها.

#### المادة 13:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

الادارة هي تكليف احد موظفي التعليم القيام بمهام إدارة مدرسة معينة، وهي ليست تعيينا دائماً تكسب شاغلها هذه الصفة.

المسؤول عن المدرسة هو:

- مدير اذا كانت المدرسة تضم تسعين تلميذا على الاقل.
- معلم اول اذا كانت المدرسة تضم اقل من تسعين تلميذا.
- معلم منفرد اذا كانت المدرسة ذات معلم واحد.

#### المادة 14:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يخضع تكليف المسؤول عن المدرسة لأسس ومعايير تحدد بقرار يصدر عن وزير التربية والتعليم العالي.

#### المادة 15:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

في الحالات التي يشغل فيها مركز المسؤول عن المدرسة لأي سبب كان، ويتعذر تكليف مسؤول أصيل، على رئيس المنطقة التربوية المختصة تكليف أحد أفراد الهيئة التعليمية في المدرسة بصورة مؤقتة، بعد موافقة مدير التعليم الابتدائي، للقيام بمهام المسؤول الأصيل لمدة لا تتجاوز السنة غير قابلة للتجديد إلا بموافقة المدير العام للتربية.

#### المادة 16:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يحل محل المسؤول عن المدرسة، في حال غيابه، أحد النظار، وتوضع بتصرفه جميع المستندات والسجلات

والأختام و.....، وينوب عنه في جميع صلاحياته ومسؤولياته. وفي حال عدم وجود ناظر، ينوب عن المسؤول عن المدرسة اقدم المعلمين رتبة في الملاك.

على المسؤول عن المدرسة ان يسمي خطيا، مطلع العام الدراسي، من ينوب عنه في الحالتين المذكورتين.

#### المادة 17:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

المسؤول عن المدرسة هو الرئيس المباشر لجميع الموظفين العاملين فيها، ويحظر عليه ان يوجه اليهم اي ملاحظة امام التلامذة وامام الاخرين.

#### المادة 18:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

على المسؤول عن المدرسة ان يهتم بجميع شؤونها وعلى الاخص بالامور الاتية:  
1- المحافظة على البناء باقسامه ومرافقه ومحتوياته من اثاث وادوات تدريس ومكتبة ومختبر وسجلات.

2- العناية بالنظافة العامة وبالصحة العامة في المدرسة واتخاذ التدابير والوسائل اللازمة لتأمينها.

3- تضامن افراد الهيئة التعليمية والسهر على دوامهم وقيامهم بواجباتهم.

4- التنظيم الفني للتدريس والاعمال المدرسية علما وتربوية.

5- اتخاذ التدابير الكفيلة بانتظام العمل وتأمين النشاط والانضباط اللاصفية والرياضية والفنية، والانضباط جميع الاعمال المدرسية.

6- معاملة موظفي التعليم بروح العدل والمساواة في جميع الاعمال المدرسية وخاصة فيما يتعلق منها بتوزيع العمل الإداري وتوزيع حصص التدريس والمناوبة والفراغ والتناقص بما لا يتنافى مع أحكام القانون 82/22.

7- تنظيم التعاون بين المدرسة واولياء التلامذة، وتفعيل دور مجلس الأهل فيها في إطار الأنظمة النافذة.

8- تنظيم التعاون بين المدرسة والسلطات المحلية والجمعيات الأهلية.

9- تكليف موظفي التعليم مناوبة في حال عدم توفر ناظر، تنظيم عملية دخول التلامذة إلى المدرسة صباحا، وتأمين مغادرتهم لها بما يضمن سلامتهم.

#### المادة 19:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

على المسؤول عن المدرسة ان يطلع مرة في الشهر على الاقل على دفاتر تحضير الدروس ودفاتر العلامات والتقييم والدفاتر الدوارة، وعليه ان يوقع عليها ويختمها ويؤرخها لدى كل اطلاق ويسجل ملاحظاته في سجل مراقبة العمل المدرسي ويبلغها للمعلم المختص بصورة شخصية.

#### المادة 20:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

على المسؤول عن المدرسة:

1- ان يسهم في التدريس الفعلي اذا دعت حاجة المدرسة الى ذلك.

2- ان يحضر دروس كل من معلمي المدرسة بصورة دورية مرة كل شهرين على الاقل، وان يراقب عمل النظار والمكلفين بالمراقبة اليومية ومربي الصفوف ومعلمي التربية الرياضية وسائر النشاطات المدرسية، وان يدون ملاحظاته بدقة عن كل ذلك في سجل مراقبة العمل المدرسي على ان يبلغها اصحاب العلاقة بصورة شخصية.

#### المادة 21:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

على المسؤول عن المدرسة ان يعلق في الاسبوع الاخير من العام الدراسي وفي مكان بارز، اعلانا عن مواعيد بدء التسجيل وامتحانات الدخول التي ستجري خلال الفترة التحضيرية لعام دراسي مقبل.

#### المادة 22:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يرأس المسؤول عن المدرسة مجلس المعلمين، ومجلس النظام والتوجيه، ولجان الامتحانات والاختبارات المدرسية، ولجان تنسيق المواد، ولجان النشاط المدرسي التي تتألف برعايته واشرافه. وله ان يكلف على مسؤوليته من ينوب عنه في الحالة الاخيرة عند الضرورة.

#### المادة 23:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

للمعلم الاول وللمعلم المنفرد الحقوق والصلاحيات ذاتها المعطاة للمدير، وعلى كل منهما ما عليه من واجبات.

#### المادة 24:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

على المسؤول عن المدرسة ان يعلم دون تأخير رؤساءه المباشرين بالاحداث التي تقع في مدرسته والتي لها علاقة بجميع اعمالها وبشؤون الموظفين العاملين فيها. وعليه ان يجري التحقيقات الأولية، فيستجوب اصحاب العلاقة خطيا، ويقدم تقريرا بهذا الشأن دون ابطاء الى رئيس المنطقة التربوية، مدونا فيه ملاحظاته واقتراحاته بشكل واضح وصريح. وعلى المسؤول بصورة خاصة اعلام المنطقة التربوية فورا بالنقص أو الزيادة الحاصلة في عدد افراد الهيئة التعليمية في مدرسته تحت طائلة المسؤولية المشددة.

#### المادة 25:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

على المسؤول عن المدرسة ان يصدق جداول الرواتب وملحقاتها العائدة لموظفي المدرسة، اشعارا منه بان هؤلاء الموظفين مداومون على اعمالهم المدرسية وفقا لاحكام هذا النظام الداخلي. ولا يجوز له ان ينظم جداول الرواتب لاي موظف انقطع عن عمله الا في الحالات الخاصة التي نص عليها القانون. واذا حصل الانقطاع بعد تنظيم الجدول فعليه ان يعلم فورا المنطقة التربوية بذلك. اما جداول رواتب المعلمين المنفردين فيصدقها رئيس المنطقة التربوية.

#### المادة 26:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يساعد موظفو التعليم المسؤول عن المدرسة في عملية الارشاد التربوي للتلامذة وفي توجيههم. ولهذه الغاية، يسمي المسؤول عن المدرسة مربيا لكل صف يختاره من بين معلميه، لمراقبة تصرفات وسلوك التلامذة، ولمساعدتهم على حل مشاكلهم بالارشاد والتوجيه والنصح والتدابير التربوية.

يتعاون المربي مع معلمي الصف ومع مربي الصفوف الاخرى، على الاتعفيه مهمته هذه من التدريس او من الاعمال الاخرى المكلف بها. ينظم المسؤول في مطلع العام الدراسي لائحة بأسماء مربي الصفوف.

### المادة 27:

تاريخ بدء العمل: 2004/1/4

(ألغيت بموجب القرار رقم 196/م / 2004 تاريخ 2004/03/12 واستعيض عنها بالنص الآتي):

يكلف احد افراد الهيئة التعليمية باعمال النظارة بقرار من وزير التربية والتعليم العالي بعد استطلاع رأي مدير التعليم المختص وبناء على اقتراح المدير العام للتربية.

### المادة 28:

تاريخ بدء العمل: 2004/1/4

(ألغيت بموجب القرار رقم 196/م / 2004 تاريخ 2004/03/12 واستعيض عنها بالنص الآتي):

يكلف احد افراد الهيئة التعليمية باعمال النظارة بقرار من وزير التربية والتعليم العالي بعد استطلاع رأي مدير التعليم المختص وبناء على اقتراح المدير العام للتربية.

### المادة 29:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يؤمن الناظر المراقبة اثناء الفرص، كما يؤمنها المعلمون في مناوبات دورية إذا دعت الحاجة، مع المحافظة على انتظام العمل في جميع الصفوف. وعلى المسؤول عن المدرسة أن ينظم في مطلع العام الدراسي، جدولاً بتوزيع أعمال المراقبة المذكورة، دون أن يحول ذلك من قيام المعلم المكلف بواجباته المدرسية.

كما يؤمن الناظر تنظيم عملية دخول التلاميذ ومغادرتهم المدرسية بما يضمن سلامتهم.

### المادة 30:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

أ- يجب ان لا يقل عدد التلامذة في الصف الواحد عن عشرة تلاميذ في المرحلة المتوسطة ومرحلة الروضة، وعن خمسة عشر تلميذاً في المرحلة الابتدائية. وفي الحالات الخاصة حيث لا يتوافر العدد الكافي من التلامذة لفتح الصف المطلوب يعرض المسؤول عن المدرسة الموضوع على رئيس المنطقة التربوية لتقرير المناسب.

- لا تجوز مبدئياً قسمة الصف الواحد الى شعبتين الا اذا تجاوز العدد فيه ثلاثين تلميذاً وتأمين العدد الكافي من المعلمين وغرف التدريس. وفي حال توافر هذه الشروط تصيح قسمة الصف الزامية.

ب- اذا نقص عدد تلامذة الصف الواحد في الروضة والابتدائي عن الحد الأدنى المبين في الفقرة "أ"، يجمع تلامذة السنة المنهجية لهذا الصف مع تلامذة سنة منهجية اخرى عددهم اقل من الحد الأدنى المذكور في غرفة واحدة تتسع لهم، وعندئذ تكون الافضلية لاجتماع سنتين متقاربتين في المستوى، وتعطيان من الدروس المشتركة ما تسمح به طبيعة تلك الدروس.

ج- كل حالة لا تتفق مع مضمون هذه المادة، لظروف خاصة، تخضع للموافقة الخطية المسبقة من مدير التعليم الابتدائي بناء على اقتراح رئيس المنطقة التربوية.

### المادة 31:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

- لا يجوز احداث السنة السابعة من مرحلة التعليم الأساسي في اي مدرسة ابتدائية الا بعد الموافقة الخطية من مدير التعليم الابتدائي بناء على رأي رئيس المنطقة التربوية، وبعد توافر الشروط الآتية:
- 1- ان تكون المدرسة ابتدائية كاملة الصفوف.
  - 2- ان يتأمن العدد الكافي من موظفي التعليم وغرف التدريس.
  - 3- ان لا يقل عدد التلاميذ الحائزين شروط الانتساب الى السنة المنهجية المذكورة عن عشرة.

### المادة 32:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

اولا: تحدد ايام العمل المدرسي الأسبوعية بخمسة، وتحدد حصص التدريس في مدارس رياض الأطفال والتعليم الأساسي وفقا لما يأتي:

أ- في المدارس التي تعتمد الدوام الواحد:

الحصة	صفوف الروضة	صفوف المرحلة الابتدائية	صفوف المرحلة المتوسطة
الاولى	8.00-8.55	8.00-8.55	8.00-8.55
الثانية	8.55-9.50	8.55-9.50	8.55-9.50
الثالثة	9.50-10.45	9.50-10.45	9.50-10.45
استراحة	10.45-11.25	10.45-11.15	10.45-11.15
الرابعة	11.25-12.20	11.15-12.10	11.15-12.10
الخامسة	12.20-13.15	12.10-13.05	12.10-13.05
السادسة		13.05-14.00	13.05-14.00
استراحة			14.00-14.10
السابعة			14.10-15.00

ب- في المدارس التي تعتمد الدوامين، يطبق احد الجدولين التاليين:

1- فترة قبل الظهر:

الحصة	صفوف الروضة	صفوف المرحلة الابتدائية	صفوف المرحلة المتوسطة
الاولى	7.30-8.20	7.30-8.20	7.30-8.20
الثانية	8.20-9.10	8.20-9.10	8.20-9.10
الثالثة	9.10-10.00	9.10-10.00	9.10-10.00
استراحة	10.00-10.30	10.00-10.30	10.00-10.30
الرابعة	10.30-11.20	10.30-11.20	10.30-11.20
الخامسة	11.20-12.10	11.20-12.10	11.20-12.10
السادسة		12.10-13.00	12.10-13.00
استراحة			13.00-13.10
السابعة			13.10-14.00

2- فترة بعد الظهر:

الحصة	صفوف الروضة	صفوف المرحلة الابتدائية	صفوف المرحلة المتوسطة
الأولى	13.10-14.00	13.10-14.00	13.10-14.00
الثانية	14.00-14.50	14.00-14.50	14.00-14.50
الثالثة	14.50-15.40	14.50-15.40	14.50-15.40
استراحة	15.40-16.10	15.40-16.10	15.40-16.10
الرابعة	16.10-17.00	16.10-17.00	16.10-17.00
الخامسة	17.00-17.50	17.00-17.50	17.00-17.50
السادسة	17.50-18.40	17.50-18.40	17.50-18.40
استراحة	18.40-18.50		18.40-18.50
السابعة	18.50-19.40		18.50-19.40

ثانياً: أ- يجوز للمسؤول عن المدرسة التي تعتمد الدوام الواحد ان يقترح على رئيس المنطقة التربوية تعديلاً على الدوام الرسمي، من حيث بدئه ونهايته او مدة الاستراحة، وذلك في حدود نصف ساعة فقط، بحسب مقتضيات مصلحة المدرسة. ولا يعتمد هذا التعديل الى بعد موافقة مدير التعليم الابتدائي واعلام التفنيش التربوي.

ب- في حال عدم امكانية العمل بالتوقيت المحدد للمدارس المتوسطة التي تعتمد الدوامين، يمكن للمسؤول عن المدرسة ان يعتمد يوم عمل سادساً يخصص للحصص السابعة، وذلك بعد موافقة مدير التعليم الابتدائي واعلام التفنيش التربوي.

### المادة 33:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

دوام موظفي التعليم:

- يطبق نصاب موظفي التعليم وفقاً للقانون رقم 82 /22 الصادر بتاريخ 1982/8/3 والمتضمن احكاماً خاصة بأفراد الهيئة التعليمية في ملاكات التعليم الرسمي. ويحدد الدوام الأسبوعي لمعلمي ومعلمات رياض الأطفال بسبع وعشرين حصة أسبوعياً، تخصص منها حصتان على الأكثر للمشاركة في أعمال مراقبة التلاميذ أثناء الفرض.

- على المسؤول عن المدرسة وأحد النظار على الأقل ان يحضرا الى المدرسة قبل بدء الدروس بنصف ساعة، وعلى سائر موظفي التعليم ان يحضروا الى المدرسة قبل بدء الدروس بعشر دقائق على الأقل.

- يحدد دوام المسؤول عن المدرسة بثلاثين ساعة، ودوام الناظر بسبع وعشرين. في الحالات التي يمكن معها تأمين هذا الدوام، يكون دوام كل من المسؤول أو الناظر مساوياً لكامل الدوام في المدرسة.

- يجوز للمسؤول عن المدرسة أن يغادرها في أوقات فراغه، على أن لا يكون هذا الفراغ أثناء الحصة الأولى أو الأخيرة، أما في الحالات الأخرى التي يضطر فيها إلى المغادرة، فعليه أن يسجل ساعة هذه المغادرة وسببها والمكان المقصود على سجل الدوام. كما يحق للناظر أن يغادر المدرسة في أوقات فراغه التي يحددها المسؤول عن المدرسة، شرط أن يؤمن انتظام العمل في الصفوف وأثناء الفرض.

- لا يمكن حصر حصص التدريس الأسبوعية للمعلم في أربعة أيام، الا في حالات استثنائية تخضع لموافقة مدير التعليم الابتدائي، بناء على رأي المنطقة التربوية، شرط أن لا يؤثر ذلك سلباً على سير العمل المدرسي.

### المادة 34:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

ضبط الدوام ومراقبة سجله

- على المسؤول عن المدرسة وجميع موظفيها ان يدونوا اسماءهم في سجل الدوام، ويوقعوا فور وصولهم وعند المغادرة بحسب تسلسل حضورهم الى المدرسة ومغادرتها، وان يذكروا بدقة وقت الحضور ووقت المغادرة. واذا غادر الموظف المدرسة اثناء الدوام لاي سبب كان، عليه ان يسجل وقت مغادرتة وان يوقع مجددا لدى عودته في حقل الحضور.

- على المسؤول عن المدرسة، دون سواه، ان يدون ملاحظاته بكل وضوح بالنسبة لدوام موظفي المدرسة، ويوقع اثباتا للمراقبة.

### المادة 35:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يؤمن التدريس خلال غياب احد المعلمين المعلم الاضافي عند وجوده، فالمعلمون الذين لم يكتمل نصابهم التدريسي، فالآخرون لإجراء النشاطات اللاصفية ضمن حصص تناقصهم، وعند الاقتضاء النظار والمسؤول عن المدرسة. ينظم المسؤول عن المدرسة سجلا خاصا باعمال التأمين يكلف فيه خطيا المعلم المناوب الذي يدون موضوع الدرس أو النشاط الذي اعطي.

### المادة 36:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

المعلم الاضافي

يمكن ان يلحق معلم اضافي في كل مدرسة بنسبة معلم واحد لكل عشرة معلمين.

يؤمن المعلم الاضافي العمل الذي يوكله اليه المسؤول عن المدرسة، لا سيما التدريس في حال تغيب بعض المعلمين.

ويمكن ان تلحق معلمة اضافية او اكثر في المدارس التي تعمل فيها معلمات قد يحصلن على اجازات امومة خلال السنة الدراسية وذلك لتأمين التدريس اثناء غيابهن.

اما في حال وجود زيادة على العدد الكافي من المعلمين فيمكن للمسؤول عن المدرسة اختيار معلم او اكثر من بينهم.

### المادة 37:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

واجبات عامة

يحافظ المسؤول عن المدرسة وجميع موظفيها على النظام ويقدمون المصلحة العامة على مصالحهم الشخصية.

### المادة 38:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

على المعلمين ان يتعاونوا وادارة المدرسة، وان يواظبوا على العمل في الاوقات المحددة، وان يرجعوا الى المسؤول عن المدرسة في كل الشؤون المتعلقة باعمالهم المدرسية، وان يصغوا الى ملاحظاته ويحترموا ارادته لحسن سير العمل المدرسي. واذا اعترض احد موظفي المدرسة على تعليمات المسؤول ثم اكد المسؤول تعليماته خطيا، وجب على المعترض تنفيذها، وله ان يرفع الامر إلى رئيس المنطقة التربوية بطريق التسلسل الإداري والتفتيش التربوي.

### المادة 39:

## تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

على كل من موظفي التعليم:  
- ان يكون قدوة للتلامذة في الانضباط واحترام القوانين والانظمة.

- ان يؤمن ما يكلف القيام به من الاعمال التالية:
  - أ- مرافقة التلامذة للدخول الى الصفوف والاشراف على خروجهم منها حتى اخر تلميذ.
  - ب- الاسهام، حسب ميله وكفايته، في النشاطات الفنية والادبية والاجتماعية والرياضية و...
  - ج- حضور اجتماعات مجلس المعلمين ولجان تنسيق المواد ولجان الامتحانات والاختبارات المدرسية وغيرها مما يتطلبه تنظيم الاعمال المدرسية وتأمين تنفيذها.
  - د- تنظيم السجلات والبطاقات والملفات بتكليف من المسؤول عن المدرسة.
  - هـ- الاهتمام بدفاتر التلامذة واجباتهم وتصحيحها بدقة ووضع الملاحظات المناسبة عليها.

## المادة 40:

### تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

تسهيل مهمة التفتيش والمسؤولين التربويين:  
- على المسؤول عن المدرسة وجميع موظفيها ان يسهلوا مهمة المفتشين التابعين لادارة التفتيش المركزي، والمسؤولين التربويين أو من يكلف من قبلهم، وان يطلعوهم على السجلات المدرسية ودفاتر التحضير وسواها من الاعمال المدرسية.

## المادة 41:

### تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

- يحظر على كل من موظفي التعليم:
- 1- القيام بأي نشاط عقائدي او سياسي او حزبي، مهما يكن نوعه، داخل المدرسة.
  - 2- القيام بأي نشاط او عمل يسيء الى رسالتهم التربوية، او الاشتراك في ما لا يتفق ومبادئ الرسالة التعليمية.
  - 3- الاضراب عن العمل او التحريض عليه، وتوقيع العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة.
  - 4- البوح بالمعلومات الرسمية التي يطلع عليها بحكم وظيفته، لا سيما المناقشات التي تجري في مجلس المعلمين ومجلس النظام والتوجيه وسائر لجان النشاطات في المدرسة.
  - 5- القاء الخطب او نشر مقالات او تصريحات او مؤلفات في جميع الشؤون دون اذن خطي من المرجع الصالح.
  - 6- الجمع بين وظيفتين، أو بين وظيفته والوظائف الانتخابية (نيابية، بلدية، اختيارية).
  - 7- ممارسة اي مهنة تجارية او صناعية، او اي مهنة او حرفة مأجورة اخرى ما عدا التدريس.
  - 8- اي عمل يحط من كرامة الوظيفة.
  - 9- قبول الإكراميات أو الهدايا من التلامذة او اوليائهم.
  - 10- ترك الصف او الانصراف عن التدريس لاي عمل آخر.
  - 11- اعطاء دروس اضافية لتلاميذه لقاء اجر.
  - 12- التدخين واستعمال الهاتف الخليوي داخل غرف التدريس.

13- قبول تلميذ متأخر او عائد بعد غياب الا باذن المسؤول عن المدرسة او الناظر.

14- إنزال أي عقاب جسدي بتلامذتهم، كما يحظر عليهم تأنيبهم بكلام مهين تأباه التربية والكرامة الشخصية.

**المادة 42:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

مواد التدريس في كل سنة منهجية هي المواد المعينة في مناهج التعليم الرسمية، وينبغي اعتمادها في الكتب المقررة دون أي مرجع آخر.

**المادة 43:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

على المسؤول عن المدرسة ان ينظم، قبل بداية العام الدراسي، الجدول الاسبوعي لتوزيع الدروس والواجبات المدرسية، لجميع السنوات المنهجية، وعليه أن يراعي في توزيع العمل عدم قسمة المادة الواحدة بين مدرسين اثنين أو أكثر. لا يجوز تعديل الجدول المذكور الا بمسوخ مقبول كحدوث مناقلات او اجازة امومة او غير ذلك.

**المادة 44:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

توزيع المواد:

على كل من موظفي التعليم ان ينظم، باشراف المسؤول عن المدرسة، وخلال الاسبوع الاول من تاريخ تسلمه برنامج عمله، الجدول السنوي لتوزيع المواد التي يدرسها على اشهر العام الدراسي بشكل يضمن انجاز منهج التعليم الرسمي المقرر.

**المادة 45:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

الجدول:

أ- على المسؤول عن المدرسة بمعاونة موظفي التعليم ان ينظم ويعلق في بدء العام الدراسي، في مكان بارز من كل صف:

- 1- الجدول السنوي لتوزيع المواد الدراسية على الاشهر.
- 2- الجدول الاسبوعي للدروس والواجبات المدرسية.
- 3- لائحة بأسماء التلامذة.
- 4- جدول توزيع المسابقات الشهرية.

ب- كما ينظم، ويعلق المسؤول في غرفة الادارة او في غرفة المعلمين:

- 1- جدولاً عاماً بتوزيع الدروس على غرف التدريس.
- 2- جدولاً عاماً بتوزيع حصص التدريس والتناقص والفراغ والمناوبة على المعلمين في المدرسة موقعا منهم.
- 3- جدولاً بتوزيع ساعات دوام المسؤول عن المدرسة.
- 4- جدولاً بتوزيع ساعات دوام ومهام النظار وأمين المكتبة ومسؤول المختبر.
- 5- لائحة بأسماء مربي الصفوف.
- 6- لائحة بأسماء الكتب المدرسية، المعتمدة رسمياً.

**المادة 46:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

دفتر التحضير ودفتر العلامات:

على كل من موظفي التعليم ان يحضر اعماله ودروسه اليومية، تحضيراً عملياً وكتابياً، قبل ابتداء يوم العمل المدرسي.

يرقم المدرس صفحات دفتر تحضيره ويضمنه في صفحاته الاولى:

1- اسمه وملخصاً لسيرته الذاتية في الوظيفة.

2- جدول توزيع عمله الأسبوعي.

3- جدول المسابقات الشهرية.

4- جدول توزيع المواد، الشهري السنوي.

يتناول التحضير جميع انواع العمل المدرسي اليومية في الصف، من تدريس وواجبات مدرسية وتمارين وتطبيقات، ومراجعة ومسابقات او تصحيح، ووسائل تعليمية او اي عمل مدرسي اخر، ويوضح أهداف العمل ومراحله ووسائله.

وعلى معلمي مواد العلوم التطبيقية ان يعدوا تجاربهم واختباراتهم في مختبر المدرسة، قبل الموعد الرسمي المحدد لاعطاء الدرس، بالتعاون والتنسيق مع مسؤول المختبر.

وعلى المعلم أن يدون في دفتر خاص، علامات السعي والمسابقات، وملاحظاته عن تطور تحصيل كل تلميذ، ومدى اكتسابه للكفايات المطلوبة.

**المادة 47:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

الدفتر الدوار:

أ- على معلم الصف او المعلمين الذين يشتركون في تعليم الصف الواحد ان يعنوا العناية التامة بالدفاتر الدوارة، وان يرقموا صفحاتها، وان يسلموها كل يوم الى تلميذ ليكتب فيها التمارين والاعمال الكتابية التي تعطى في الصف.

ب- يخصص لكل صف في المرحلة الابتدائية ثلاثة دفاتر: واحد للغة العربية والاجتماعيات، وواحد للغة الاجنبية، وواحد للعلوم والرياضيات. اما في الصفوف المتوسطة، فيخصص دفتر دوار لكل مادة او ما يعتبر في حكم المادة. كما يمكن اعتماد دفتر التمارين أو التطبيقات العائد لكل مادة كدفتر دوار.

ج- تحفظ الدفاتر الدوارة مع محفوظات المدرسة.

**المادة 48:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

لجان تنسيق المواد:

- يؤلف معلمو المادة الواحدة لجنة تجتمع، باشراف المسؤول عن المدرسة، مرة في كل فصل دراسي، وكلما دعت الحاجة، وذلك للبحث في الصعوبات التي تحول دون استيعاب التلاميذ للمادة، ولتنظيم خطة عمل منسقة بينهم لرفع مستوى الأداء. واذا توفر العدد الكافي من معلمي المادة الواحدة، يمكن للمسؤول عن المدرسة ان يختار احدهم، من أصحاب الكفاءة والخبرة، للقيام بمهام منسق المادة.

- يحرص المسؤول عن المدرسة على عقد هذه الاجتماعات خلال حصص التناقص العائدة للمعلمين المعنيين ما أمكن ذلك.

**المادة 49:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

المنسق:

أ- اختياره: يكلف المسؤول عن المدرسة احد مدرسي مادة معينة القيام بمهام التنسيق مع مدرسيها في جميع السنوات المنهجية، وله حق إلغاء هذا التكليف إذا دعت مصلحة المدرسة ذلك، ولرئيس المنطقة التربوية أن يعيد النظر في هذا التكليف كلما دعت الحاجة.

- يخفض النصاب الاسبوعي للمنسق بمعدل حصة تدريس واحدة مقابل كل خمس عشرة حصة من مجموع حصص المادة في جميع السنوات المنهجية في المدرسة، وحصة مقابل الكسر الذي يزيد على النصف، على ان لا يتجاوز عدد حصص التنسيق لكل مادة خمس حصص اسبوعيا.

ب- مهامه:

- مساعدة المسؤول في الاشراف على تنظيم الجدول السنوي لتوزيع المادة التي يتولى تنسيقها، وتقديم المشورة له في توزيع الصفوف على مدرسي المادة.

- الاتفاق مع مدرسي المادة على الخطوات العامة لطرائق التدريس والتقييم، وعلى وضع خطة موحدة لمراقبة الواجبات المدرسية وإعداد أسئلة المسابقات والاختبارات وأسس تصحيحها.

- حضور الدروس برفقة المسؤول او منفرداً بتكليف خطي منه، على ان يناقش ملاحظاته مع معلمي المادة بعد انصراف التلاميذ او في اجتماع خاص.

- تنظيم حضور دروس متبادل بين معلمي المادة الواحدة بإشراف المسؤول وذلك بغية تبادل الخبرات.

- عقد اجتماعات شهرية لمعلمي المادة الواحدة وكلما دعت الحاجة.

- الاطلاع على دفتر تحضير كل من معلمي المادة عندما يطلب المسؤول ذلك.

- تنظيم سجل خاص يدون فيه خلاصة اعماله من حضور دروس واجتماعات واقتراحات على ان يطلع المسؤول عن المدرسة عليه ويوقعه.

**المادة 50:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

أمين المكتبة:

أ- يكلف المسؤول عن المدرسة أحد موظفي التعليم القيام بأعمال أمانة المكتبة، وذلك بعد توافر الشروط التالية:

- 1- إذا تجاوز عدد تلاميذ المدرسة المئة وخمسين تلميذاً.
- 2- إذا ضمت المدرسة إحدى الحلقتين الثانية أو الثالثة من التعليم الأساسي.
- 3- إذا توفرت غرفة خاصة بالمكتبة.
- 4- إذا تجاوز عدد الكتب في مكتبة المدرسة الألف كتاب.

ب- في الحالات الأخرى، يمكن للمسؤول عن المدرسة تكليف أحد موظفي التعليم القيام بأعمال أمانة المكتبة بنصاب أسبوعي لا يتجاوز خمس حصص للمعلم، تحتسب من ضمن نصابه التدريسي، أو خمس ساعات للناظر تحتسب من دوامه.

ج- يحدد دوام أمين المكتبة المتفرغ بسبع وعشرين ساعة أسبوعياً. وفي المدارس التي لا يمكن تأمين هذا الدوام فيها، يعتبر دوامه مساوياً لكامل الدوام المدرسي.

د- يعتبر لاغياً كل تكليف لأمانة المكتبة إذا كان مخالفاً لما ورد أعلاه.

هـ- مهام أمين المكتبة:

يقوم أمين المكتبة، بإشراف المسؤول عن المدرسة، بالمهام التالية:

1- استلام الكتب والمراجع والوثائق والأشرطة..... إلخ، وتدوين أسمائها وتاريخ استلامها في سجل المكتبة.

- 2- فهرسة وتوزيع الكتب على الخزائن والرفوف وفق الأنظمة المعتمدة في هذا المجال.
- 3- تنظيم أعمال إعاره الكتب إلى التلامذة، واعتماد بطاقات خاصة لهذا الغرض.
- 4- المشاركة بالإشراف على أعمال المطالعة والنشاطات التي تتم في غرفة المكتبة.
- 5- المحافظة على جميع محتويات المكتبة، ومراجعة المسؤول بشأن صيانتها.
- 6- استعادة الكتب المعارة قبل الخامس عشر من شهر حزيران.

#### المادة 51:

#### تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

1- على موظفي التعليم ان يعتمدوا الكتب والمصادر المتوافرة في مكتبة المدرسة، او في غيرها، ويحثوا التلامذة على المطالعة.

2- يطلب المعلمون مرة كل شهرين على الأقل، الى تلاميذهم تقديم خلاصات، عما قرأوه في كتب المطالعة، على أن تناقش هذه الخلاصات في الصف، ويبيدي المعلم ملاحظاته على كل منها ويعيدها الى صاحبها.

#### المادة 52:

#### تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يعتمد الزاميا الكتاب المدرسي الصادر عن المركز التربوي للبحوث والانماء في المواد والسنوات المنهجية. وكل مؤلف اخر، يرى المسؤول عن المدرسة ولجنة المادة ضرورة اضافته كعامل مساعد، يخضع لموافقة وزير التربية والتعليم العالي بعد استطلاع راي المركز المذكور.

#### المادة 53:

#### تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

مسؤول المختبر:

أ- يكلف المسؤول عن المدرسة احد موظفي التعليم، بأعمال مسؤولية المختبر، وذلك بعد توافر الشرطين التاليين:  
2- اذا ضمت المدرسة جميع صفوف الحلقتين الثانية والثالثة من التعليم الاساسي، او اذا ضمت ست شعب على الأقل في اي من الحلقتين المذكورتين.

ب- اذا تجاوز عدد شعب المرحلة المتوسطة العشرين، يمكن للمسؤول عن المدرسة تكليف مسؤول اضافي لأعمال المختبر.

ج- يحدد دوام مسؤول المختبر بسبع وعشرين حصة اسبوعيا.

د- يمكن للمسؤول عن المدرسة توزيع الحصص المخصصة لمسؤولية المختبر على معلمي العلوم، وذلك وفق مقتضيات مصلحة المدرسة، شرط ان لا ينقطع هؤلاء عن التدريس.

هـ- يمكن للمسؤول عن المدرسة، في حال عدم توفر العدد الكافي من صفوف الحلقتين الثانية والثالثة المحددة في البند "2" من الفقرة "أ"، ان يكلف معلما او اكثر من مدرسي مواد العلوم، القيام بمسؤولية المختبر، شرط ان لا ينقطع هؤلاء المكلفون بهذه المهمة عن التدريس وان لا يتجاوز عدد الحصص المخصصة لذلك الخمس حصص اسبوعيا، وتحتسب هذه الحصص من ضمن النصاب القانوني التدريسي المحدد للمعلمين المكلفين بها.

و- لا يمكن تخصيص حصص للمختبر اذا اقتصرت الدراسة في المدرسة على صفوف الحلقة الاولى من التعليم الاساسي.

ز- يقوم المسؤول عن المختبر، بإشراف المسؤول عن المدرسة، بالمهام التالية:

1- تنظيم المختبر وصيانة الأجهزة والادوات والمواد المخبرية، وترتيبها.

2- تنظيم سجل المختبر.

3- تحضير الاجهزة والادوات والمواد، وكل ما يحتاج اليه مدرسو العلوم لاعطاء دروسهم، ومساعدتهم عند اللزوم في اجراء الاختبارات.

4- العمل على اغناء المختبر بالمجموعات الطبيعية من نباتية وحيوانية وجيولوجية.

5- اعلام المسؤول عن المدرسة عن كل عطل في الأجهزة او نقص في الادوات والمواد المخبرية، لتأمين البدائل عنها او صيانتها وفقا للأنظمة النافذة.

#### المادة 54:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

معلمو التربية البدنية والفنون:

يخضع معلمو التربية البدنية والفنون، بصفتهم من موظفي التعليم في المدرسة، الى احكام هذا القرار.

#### المادة 55:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يمكن للمسؤول عن المدرسة تكليف معلم التربية البدنية او الفنية القيام بالنشاطات الرياضية او الفنية، كل فيما خصه، خارج اوقات الدوام الرسمي، وذلك بمعدل اربع حصص اسبوعيا توزع على يومين، وتحتسب من النصاب التدريسي للمعلم. تشمل هذه النشاطات تدريب فرق المدرسة، واقامة المعارض، والتدريب على الحفلات المدرسية، واجراء المباريات بين صفوف المدرسة، وبين فرق المدرسة وفرق المدارس الأخرى.

#### المادة 56:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

تخصص حصص التناقص، لمعلم التربية البدنية او معلم الفنون، للقيام بالنشاطات اللاصفية، والعمل ضمن الأندية المدرسية، اضافة الى امكانية الاستفادة منها لصالح النشاطات الرياضية والفنية المحددة في المادة 55.

#### المادة 57:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يعتبر معلم التربية البدنية مسؤولا عن صيانة الملاعب، وعن جميع الاجهزة والادوات الرياضية، كما يعتبر معلم الفنون مسؤولا عن الادوات والآلات التي يستعملها، وعلى كل منهما، ابلاغ المسؤول عن المدرسة عن كل عطل يطرأ عليها، واما يحتاجه منها. وعلى المسؤول في هذه الحالة اتخاذ المناسب لتأمين حسن سير العمل في المدرسة.

#### المادة 58:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

على معلم التربية البدنية اتخاذ الاحتياطات الكافية لدرء خطر الأدوات والالعاب والتمارين الرياضية عن التلامذة اثناء الدرس، ويجب ان تكون علبه او حقيبة الاسعافات الاولية في متناولهم دائما.

#### المادة 59:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

على معلم التربية البدنية ارتداء اللباس الرياضي اثناء درس التربية البدنية. وعلى التلاميذ ارتداء اللباس المناسب خلال هذه الحصة، ويفضل ان يكون هذا اللباس موحدا.

**المادة 60:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

على المسؤول عن المدرسة، وفي حال عدم توافر العدد الكافي من معلمي التربية البدنية، ان يجمع شعبتين في حصة رياضة واحدة، شرط ان لا يتعدى عدد التلاميذ فيهما الخمسة والثلاثين تلميذاً، وعليه ان يلحظ هذا التدبير عند اعداد برنامج توزيع الدروس الأسبوعي.

**المادة 61:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

يلحق معلم التربية البدنية او الفنية بمدرسة اضافية او اكثر لتأمين نصابه التدريسي، شرط ان تكون هذه المدارس متقاربة. وفي هذه الحالة يعفى المعلم من حصتين من نصابه التدريسي.

**المادة 62:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

يمكن للمسؤول عن المدرسة، تكليف معلم التربية البدنية، الذي تجاوز عمره السادسة والخمسين، القيام بأعمال ادارية، جزئياً او كلياً، اذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

**المادة 63:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

الرحلات والزيارات:  
تنظم ادارة المدرسة، بناء على اقتراح معلمي المواد، رحلات او زيارات الى الاماكن الاثرية والسياحية والجغرافية، والمؤسسات الفنية والمصانع والمزارع الانتاجية، وكل ما له علاقة بالأنشطة المدرسية، خلال او خارج اوقات الدوام الرسمي، وذلك بعد موافقة اولياء التلامذة الخطية على تحمل كل مسؤولية تنجم عن هذه الرحلات او الزيارات، ونيل الموافقة المسبقة من المدير العام للتربية. ويمكن للمسؤول عن المدرسة تنظيم جدول بعدد ومواعيد الرحلات والزيارات خلال العام الدراسي، يرفعه تسلسلياً الى المدير العام للتربية لنيل الموافقة المطلوبة.

**المادة 64:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

يؤلف في المدرسة مجلس معلمين من المسؤول رئيساً، ومن سائر موظفي التعليم فيها اعضاء. ويتولى احدهم، بتكليف من المسؤول، تدوين المناقشات وتنظيم المحاضر التي يوقعها الرئيس والاعضاء الحاضرون، وتبلغ الى الغائبين منهم عند عودتهم الى العمل لتنفيذها والعمل بها.

- يبحث مجلس المعلمين في الشؤون التربوية فقط، ولا يجوز له ان يبحث في مواضيع غير مدرسية او ان يحضر جلساته احد من غير موظفي التعليم في المدرسة.

- تؤخذ القرارات في مجلس المعلمين بالاكثرية، ويكون صوت الرئيس مرجحاً في حال تعادل الاصوات، اما الشؤون الادارية فهي من اختصاص المسؤول عن المدرسة وحده.

- يجتمع مجلس المعلمين بدعوة خطية من رئيسه، خارج اوقات الدوام المدرسي أو خلال الاستراحة في دورات عادية مرة كل شهرين على الاقل، وقبل موعد اجراء الاختبارات المدرسية الفصلية. ويجتمع في دورات استثنائية بدعوة من المسؤول بناء على طلب خطي موقع من ثلث الاعضاء على الاقل يرفع إليه، او بدعوة من المسؤول عن المدرسة يذكر فيها موعد هذا الاجتماع وجدول الاعمال.

- تحفظ الدعوة او الطلب في محفوزات المدرسة بعد ان تبلغ خطيا الى الاعضاء قبل يومين على الاقل من موعد الاجتماع.

### المادة 65:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

مجلس النظام والتوجيه:

رائد مجلس النظام والتوجيه هو الاصلاح والوقاية وايقاظ الضمير والشعور بالمسؤولية.

اولا: تكوينه: يتكون هذا المجلس من خمسة اعضاء هم:

- 1- المسؤول عن المدرسة رئيسا
- 2- مربي الصف الذي ينتسب اليه التلميذ موضوع البحث او الشكوى.
- 3- اقدم النظار في المدرسة. أعضاء
- 4- اقدم المربين في المدرسة.
- 5- اقدم المعلمين في المدرسة.

وإذا كان مربي الصف هو اقدم المربين او اقدم المعلمين او الاثنين معا، حل معه في المجلس من يليه مباشرة في القدم. وإذا دعي المجلس للانعقاد في غياب اقدم النظار، ناب عنه من يليه في القدم من النظار، كذلك الحال فيما خص اقدم المربين واقدم المعلمين. وإذا لم يتجاوز عدد موظفي التعليم في المدرسة الخمسة تألف هذا المجلس منهم جميعا.

ثانيا: صلاحياته:

لمجلس الارشاد والتأديب صلاحيتان:

1- معالجة الحالات السلوكية والتربوية الخاصة التي تظهر عرضا عند التلامذة، ويتعذر على مربي الصف معالجتها بنفسه، او التي يحيلها عليه المعلمون.

2- اتخاذ القرارات التأديبية ضمن حدود ما نصت عليه المادة 77 من هذا النظام.

ثالثا: اصول عمله:

أ- يجتمع مجلس النظام والتوجيه بناء على طلب من رئيسه او اثنين من اعضائه، او بناء على شكوى من احد المعلمين او النظار.

ب- لا تكون جلسات هذا المجلس قانونية الا اذا حضرها الرئيس وثلاثة اعضاء على الاقل في المجالس المكتملة، وجميع الأعضاء في بقية المجالس.

ج- تتخذ القرارات بالاكثرية ويعلنها المسؤول فورا، واذا تعادلت الاصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

د- تبقى المناقشات سرية، وتدون في السجل الخاص بمحاضر مجلس النظام والتوجيه، ويوقع القرارات الرئيس وجميع الاعضاء الحاضرين.

هـ- يستعين المجلس بالملاحظات المدونة في البطاقة الشخصية للتلميذ وبالافادات الخطية والمقابلات بين الاشخاص المعنيين.

و- ينبغي استجواب التلميذ موضوع الشكوى بمعزل عن مقدمه، ولا يجوز للمعلم الشاكي ان يحضر اجتماع المجلس عند النظر في موضوع شكواه. واذا كان المعلم الشاكي عضوا في مجلس النظام والتوجيه حل محله اقدم

المعلمين ممن ليسوا اعضاء في هذا المجلس.

ز- ترفع الى رئيس المنطقة التربوية نسخة كاملة عن ملف القضية إذا كان القرار المتخذ في المجلس يحتاج إلى موافقته ليصبح نافذاً. وترفع الى مدير التعليم الابتدائي وبالتسلسل الإداري اذا كانت العقوبة الفصل النهائي من المدرسة.

#### المادة 66:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

تتألف من المعلمين والتلامذة لجان النشاط المدرسي، ويشترك فيها اصحاب المواهب والخبرة منهم. فيرشدون التلامذة الى تذوق الاعمال الادبية والفنية وبالمشاركة في النشاطات الرياضية والاجتماعية، والى المحافظة على الصحة وحماية البيئة وسواها، مما يساعد التلميذ على استكمال تحصيله وتربيته وتكوين شخصيته. تجتمع هذه اللجان، دوريا او حين تدعو الحاجة، برئاسة المسؤول عن المدرسة او من ينتدبه خطيا. تدون محاضر هذه اللجان في سجل محاضر مجلس المعلمين.

#### المادة 67:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

تعطل المدارس يومي الجمعة والاحد من كل اسبوع، وكل تعديل على ذلك يخضع سنويا لموافقة الوزير المسبقة. اما العطل المدرسية الاخرى فتعينها وزارة التربية والتعليم العالي.

#### المادة 68:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

- 1- اذا تغيب احد الموظفين لاسباب صحية او غيرها، وجب عليه:  
1- ان يعلم المسؤول عن المدرسة خلال يوم العمل الأول للتغيب، بحالته التي استدعت تغييره والمدة المتوقعة للتغيب، وبعنوانه اثناء هذه المدة.
- 2- ان يرسل، في حال المرض، الى المسؤول عن المدرسة تقريرا طبيا خلال 24 ساعة من بدء التغيب، وذلك وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية.
- 3- ان يتقيد بالتعليمات التي تصدرها وزارة التربية والتعليم العالي في هذا الشأن.

#### المادة 69:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

- 1- اذا طلب الموظف اجازة بدون راتب لدواع خاصة، فعليه ان يتقيد بما يأتي:  
1- يتقدم بطلب خطي موقع من قبله، عن طريق التسلسل الاداري، يبين فيه مدة الاجازة والاسباب الداعية اليها، ويرفقه بالوثائق والمستندات اللازمة، وتحفظ نسخة عن هذا الطلب مع المستندات في ملف الموظف.
- يتم تقديم الطلب قبل يوم واحد على الأقل بالنسبة للإجازة التي لا تتجاوز مدتها سبعة أيام، وقبل أسبوع على الأقل بالنسبة للإجازة التي تتعدى مدتها سبعة أيام ولا تتجاوز ثلاثين يوما، وقبل خمسة عشر يوما بالنسبة لباقي الإجازات.

2- يجوز للموظف طالب الاجازة ان يترك مركز عمله قبل صدور قرار الاجازة في الحالات التالية:  
أ- بموافقة المسؤول عن المدرسة، إذا كانت مدة الإجازة المطلوبة لا تتعدى سبعة أيام.

ب- بموافقة رئيس المنطقة التربوية، إذا كانت مدة الإجازة تتعدى سبعة أيام ولا تتجاوز الخمسة عشر يوما.

في هذه الحال على رئيس المنطقة التربوية إعلام المسؤول عن المدرسة بموافقتة أو بعدم هذه الموافقة.

ج- بموافقة مدير التعليم الابتدائي، إذا كانت مدة الإجازة تتعدى خمسة عشر يوماً ولم تتجاوز ثلاثين يوماً.

د- بموافقة المدير العام للتربية إذا كانت مدة الإجازة المطلوبة تتعدى ثلاثين يوماً، أو في حال اقترنت الإجازة الخاصة المطلوبة، مهما كانت مدتها، بطلب إذن بالسفر إلى الخارج.

3- يحيل المسؤول عن المدرسة طلب الإجازة بدون راتب إلى المنطقة التربوية مبدئياً رأيه بكل دقة وذلك لجهة:  
أ- وجود الموظف طالب الإجازة في الخدمة أثناء تقديم الطلب.

ب- مدة الإجازات وتواريخها التي نالها صاحب العلاقة خلال السنوات الخمس الأخيرة.

ج- تأمين البديل عن الموظف طالب الإجازة.

د- رأيه الواضح في طلب الإجازة.

4- يجوز لموظف التعليم قطع إجازته الخاصة بدون راتب أو تعديلها أو إلغاؤها، شرط أن يتقدم بطلب خطي إلى المسؤول عن المدرسة، موضحاً فيه الأسباب الداعية لذلك، ومبيناً تاريخ الانقطاع عن العمل واستئنافه له، وعلى المسؤول في هذه الحالة، إحالة الطلب على المنطقة التربوية، مبدئياً رأيه فيه لا سيما لجهة تاريخ انقطاع ومباشرة الموظف لعمله.

5- تدخل أيام العطل الرسمية أو المدرسية ضمن مدة الإجازة الخاصة بدون راتب.

6- يمكن للموظف طالب الإجازة الخاصة بدون راتب، أن يطلب الاستفادة من أيام الإجازة براتب كامل، ضمن إجازته الخاصة، شرط موافقة المسؤول عن المدرسة، وأن تسبق هذه الأيام تاريخ بدء الإجازة الخاصة بدون راتب.

7- في الحالات الطارئة التي يضطر فيها موظف التعليم، بصورة مفاجئة، لطلب إجازة خاصة بدون راتب ليوم واحد على الأكثر، يمكن للمسؤول عن المدرسة الموافقة على طلب الموظف شرط أن يقدم الموظف الطلب لهذا الغرض فور مباشرته العمل. يرفع المسؤول الطلب المذكور إلى المراجعة المختصة وفقاً للأصول.

8- يمكن لموظف التعليم أن يتقدم بطلب تمديد إجازته الخاصة، وعليه أن يوقع طلب التمديد شخصياً وإيصاله إلى إدارة المدرسة بأية وسيلة ممكنة، وعلى المسؤول في هذه الحالة رفعه إلى المراجع المختصة مبدئياً رأيه في هذا الطلب بعد تصديقه على توقيع صاحب العلاقة.

## المادة 70:

### تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يمكن للمسؤول عن المدرسة منح موظفي التعليم حق التغيب براتب كامل، لمدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل متواصلة أو متقطعة في السنة الدراسية الواحدة، وفقاً للأصول التالية:

1- يتقدم صاحب العلاقة بطلب خطي مسبق يذكر فيه الأسباب الداعية للتغيب وتاريخه ومدته.

2- يدرس المسؤول عن المدرسة الطلب آخذاً بعين الاعتبار الأسباب الداعية للتغيب، ومصصلحة المدرسة، وانضباط صاحب العلاقة وانتاجيته، ويقرر المناسب بشأنه، ويبلغ صاحب العلاقة القرار المتخذ، ويحفظ الطلب في ملفه.

3- لا يستفيد من هذا الحق أي من موظفي التعليم الذي تتجاوز مدة تغيبه عن المدرسة ثلاثة أشهر خلال السنة الدراسية، مهما كانت أسباب هذا التغيب.

4- في الحالات الطارئة التي يعود تقديرها للمسؤول عن المدرسة، يمكن منح موظفي التعليم حق التغيب براتب كامل ليوم واحد على الأكثر، على أن يتم التقيد بالبند الثالث من هذه المادة، وأن يتقدم صاحب العلاقة بطلب لهذه الغاية بعد استئنافه العمل.

5- بدون تاريخ التغيب ومدته واسبابه على البطاقة الشخصية للموظف وعلى سجل الدوام.

6- يمكن للمسؤول عن المدرسة، الاستفادة من هذا الحق من قبل رئيس المنطقة التربوية، وذلك وفق الأصول المحددة أعلاه.

#### المادة 71:

#### تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

1- لا يجوز تجزئة ايام العمل، وكل غياب جزئي غير مبرر في اليوم يعتبر غياب يوم كامل.

2- ان الموظف الذي يتغيب عن مركز عمله دون اجازة قانونية، يفقد حقه في الراتب عن مدة غيابه، بالاضافة الى العقوبات التأديبية التي يمكن فرضها عليه.

#### المادة 72:

#### تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

- اذا لم يستأنف الموظف عمله في نهاية الاجازة، مهما كان نوعها، فعلى المسؤول عن المدرسة ان يعلم خطيا المنطقة التربوية بذلك، وعليه عند عودة الموظف المتغيب ان يعلم المنطقة التربوية مجددا، مبينا مدة غيابه الاضافي واسبابه.

- إذا جاوز التغيب بدون اجازة قانونية خمسة عشر يوما فلا يحق للمسؤول عن المدرسة السماح لموظف التعليم باستئناف عمله ما لم يتلق إشعاراً خطياً بذلك من مدير التعليم الابتدائي، على أن يكون دوامه في المدرسة خلال السنة المدرسية بكاملها، أربعة أشهر على الأقل.

- يمنع إلحاق أي فرد من أفراد الهيئة التعليمية بعد اجازة لأعمال خاصة تتجاوز ثلاثة أشهر، إذا لم يتجاوز عمله الفعلي خلال السنة الدراسية بكاملها أربعة أشهر. وفي هذه الحالة، يقطع عنه راتبه حتى إلحاقه بمركز عمله في مطلع العام الدراسي التالي واستئنافه العمل.

- على المسؤول عن المدرسة أن يعلم المنطقة التربوية تاريخ استئناف الموظف لعمله بعد اجازة خاصة مهما كانت مدتها، وعليه أن يعلم هذه المنطقة باستئناف عمل الموظف بعد اجازة صحية تتجاوز مدتها الشهر.

- على الموظف أن يلتحق بمركز عمله في أول يوم عمل يلي تاريخ انتهاء مدة إجازته الخاصة، وذلك تحت طائلة اتخاذ الإجراءات القانونية بحقه.

#### المادة 73:

#### تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

على التلميذ الذي قبل في المدرسة:

- ان يتقيد بالقوانين والانظمة المدرسية وقرارات الادارة وتعليماتها وجميع الموجبات المطلوبة منه.
- ان يحافظ على النظام العام، وعلى قواعد السلوك العامة والاداب والصحة داخل المدرسة وخارجها.
- ان يمثل لاوامر المسؤول والنظار والمعلمين.
- ان يعنى بالنظافة عناية تامة شاملة، وان يحافظ على بناء المدرسة واثاتها ومحتوياتها.

#### المادة 74:

#### تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يحظر على التلميذ الامور التالية:

- التدخين وممارسة النشاطات الحزبية والجدل الديني وحمل السلاح والاشترك في التظاهرات والاضراب عن

العمل المدرسي او التحريض عليه.

- ترك المدرسة خلال الدوام الا بطلب من ولي امره وموافقة المسؤول عن المدرسة.

- التشاجر والصراخ والتصرفات غير اللائقة، والدخول الى غرف التدريس اثناء الفرص الا باذن خاص من المسؤول عن المدرسة او الناظر.

- حيازة المطبوعات السياسية والحزبية والمقتنيات والمواد الضارة والخطرة.

- القيام باي عمل من شأنه الاخلال بنظام المدرسة العام.

#### المادة 75:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

لا يقبل التلميذ المتغيب الا بمسند يثبت شرعية تغيبه او حضور وليه او من ينوب عنه. اما اذا كان تغيبه دون عذر مشروع، فتفرض عليه احدى العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام.

#### المادة 76:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

اذا كان التغيب جزئيا عن بعض حصص التدريس، تحسب كل خمس حصص تغيب بمثابة يوم غياب كامل. واذا تأخر التلميذ بضع دقائق لعذر غير مشروع يسمح له بدخول الصف على ان تفرض عليه العقوبة المناسبة، وإذا تكرر هذا التأخير تشدد العقوبة.

#### المادة 77:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

في حال مخالفة التلميذ قوانين المدرسة وانظمتها والاداب العامة، تفرض عليه احدى العقوبات التالية:

- 1- تنبيه شفهي.
- 2- التنبيه الخطي، وهو عبارة عن تحذير رادع.
- 3- التأنيب الخطي، وهو عبارة عن تشديد في ردع التلميذ لاستمراره في طريق الخطأ.
- 4- الانذار المسجل بكتاب لولي التلميذ يوقعه المسؤول عن المدرسة، وهو عبارة عن وضع التلميذ في المراقبة الدقيقة.
- 5- الفصل المؤقت عن المدرسة وهو تهديد بالفصل النهائي، ولا يجوز ان يتعدى مجموع الفصل المؤقت خمسة عشر يوما في السنة الدراسية الواحدة.
- 6- الفصل النهائي عن المدرسة.

يمكن للمسؤول عن المدرسة، اضافة الى العقوبة، اتخاذ اجراءات تربوية تساعد على تقويم سلوك التلميذ: كحرمانه من المشاركة في النشاطات المدرسية أو إعطائه بعض الواجبات المدرسية لتنفيذها أثناء الفصل المؤقت عن المدرسة.

#### المادة 78:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يفرض المسؤول عن المدرسة:

- العقوبة من 1 الى 4 من المادة السابقة وينفذها، كما يفرضها وينفذها موظفو التعليم المعنيين بشأن التلميذ بعد موافقة المسؤول. ويتولى المسؤول تسجيل هذه المخالفات في ملف التلميذ وابلغ ولي امره بالعقوبة المفروضة واسبابها.

- يفرض مجلس النظام والتوجيه في المدرسة ايا من العقوبات الواردة في **المادة السابقة** وتنفذ حكما عقوبة الفصل المؤقت لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام، اما في سائر حالات الفصل المؤقت والنهائي فلا تصبح العقوبة نافذة الا بعد موافقة رئيس المنطقة التربوية المختص. وفي حالة الفصل النهائي، لا تصبح العقوبة نافذة إلا بعد موافقة مدير التعليم الابتدائي الذي له حق تعديلها.

**المادة 79:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

تطبق في تنظيم الاختبارات المدرسية لمختلف السنوات المنهجية احكام القرارات النافذة في ضوء تطبيق مناهج التعليم.

**المادة 80:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

تطبق عند اجراء الاختبارات المدرسية الخطية المدة المحددة لكل مادة وفق الجدول التالي:  
جدول اوقات المسابقات في الاختبارات المدرسية الخطية

الصف	الحلقة الأولى			الحلقة الثانية			الحلقة الثالثة		
	الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس	السابع	الثامن	التاسع
لغة عربية	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة
لغة اجنبية اولى	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة
لغة اجنبية ثانية							حصة	حصة	حصة
فيزياء							حصة	حصة	حصة
كيمياء							حصة	حصة	حصة
علوم طبيعية	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة
رياضيات	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة
تربية	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة
تاريخ	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة
جغرافية	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة	حصة
المجموع	7 حصص	7 حصص	7 حصص	7 حصص	9 حصص	9 حصص	13 حصة	13 حصة	13 حصة

**المادة 81:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

يخصص الثلثان الاولان من كل فصل دراسي لوضع علامات ورموز السعي للمواد الاجرائية التالية: الفنون التشكيلية والموسيقى والمسرح والمعلوماتية والتكنولوجيا والتربية البدنية، كما يخص الثلث الأخير لوضع علامات ورموز الإختبار.

### المادة 82:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

كل تلميذ تخلف عن اي من الاختبارات المدرسية لأسباب غير مبررة، اعطي صفرا في اختبار المادة التي تخلف عنها. اما اذا كان تخلفه مبررا واقره مجلس معلمي الصف، فيخضع لاختبار في المواد التي تخلف عنها في موعد يحدده المسؤول عن المدرسة.

### المادة 83:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

كل تلميذ غش او حاول الغش خلال الاختبارات المدرسية، ينظم المعلم المراقب محضرا بالواقع ويسلمه الى المسؤول عن المدرسة، ويعطى هذا التلميذ صفرا في المادة التي كانت موضوع الغش، ويحاط ولي امره علما بذلك.

### المادة 84:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

- على المسؤول عن المدرسة ان يجري الاختبارات المدرسية في المواعيد التي تحددها القرارات النافذة، ويحرص في هذا المجال على الاستفادة من كامل الدوام الرسمي للمدرسة، والمحدد في المادة 32 من هذا النظام، بهدف منع الهدر في ايام التدريس الفعلي، وتوخيا لإنهاء البرامج المقررة.

- يمكن للمسؤول عن المدرسة ان يعطل التدريس يوما واحدا قبل اجراء الاختبار المدرسي النهائي، لانصراف التلاميذ للتحضير والاستعداد لهذا الاختبار.

### المادة 85:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

على المسؤول عن المدرسة ان يرشح للامتحانات الرسمية للشهادة المتوسطة جميع التلاميذ الذين يتابعون دراستهم في صف التاسع أساسي، ويجوز له الا يرشح لهذه الامتحانات التلميذ المتخلف عن الحضور بنسبة تزيد على 20% من مجموع ايام التدريس السنوية، وذلك بعد موافقة رئيس المنطقة التربوية المختصة. كما يجوز له أن لا يسمح، بالاشتراك في الاختبار المدرسي النهائي، للتلميذ المتخلف عن الحضور بنسبة تزيد على 20% من مجموع ايام التدريس السنوية، وذلك بعد موافقة رئيس المنطقة التربوية.

### المادة 86:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يأتمر حجاب المدرسة وخدمها وأجراؤها بأمر المسؤول عنها او من ينوب عنه في ما له علاقة بالمدرسة، وبصورة خاصة تأمين نظافتها والمحافظة على اثاتها وحراسة مداخلها ولا سيما في فترات الاستراحة اليومية، وصيانة طعام التلامذة الموضوع في عهدهم، وكتبهم ولوازمهم المودعة لديهم، وكذلك نقل البريد الرسمي.

### المادة 87:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

1- الحد الأقصى لعمل الدائمين او المياومين هو 48 ساعة اسبوعيا تتوزع على ستة ايام عمل في الاسبوع.

2- ينظم المسؤول عن المدرسة جدولا بدوام الخدم والاجراء المكلفين القيام بتنظيف المدرسة، قبل الدوام واثناءه وبعده، ويعلقه في غرفة الادارة ويبلغه إلى اصحاب العلاقة.

3- يرجع الخادم الى المسؤول عن المدرسة في كل ما له علاقة بالتلامذة.

- 4- على المكاف تنظيف الابنية المدرسية ان يقوم بما يلي:  
 أ- كنس جميع الغرف والصالات والسلالم والممرات يوميا بعد انتهاء الدوام الرسمي.  
 ب- تنظيف الغرف والصالات والسلالم والممرات بالماء والصابون مرة على الاقل في الاسبوع وكلما دعت الحاجة.  
 ج- تنظيف المشارب والمرافق المختلفة يوميا.  
 د- تنظيف المراحيض والادوات الصحية يوميا مع وضع ادوية خاصة لمنع الروائح والجراثيم.  
 هـ- تنظيف ومسح يومي للطاولات والخزائن والمقاعد والستائر وغيرها من الاثاث.  
 و- غسل الواجبات الزجاجية مرة كل اسبوعين.  
 ز- تنظيف اسبوعي للابواب والشبابيك والدرابزينات.  
 ح- تنظيف السجاد يوميا.  
 ط- تنظيف وسائل الانارة مرة واحدة في الشهر.  
 ي- تنظيف الملاعب والسطوح والاهتمام بالحدائق والاغراس وكل ما له علاقة بالمدرسة.  
 ك- اقفال الابواب والنوافذ وحفريات المياه والتأكد من قطع التيار الكهربائي عن المدرسة، بعد الانتهاء من التنظيف.
- 5- على الخادم الدائم بالاضافة الى الواجبات المذكورة اعلاه، ان يتفقد المدرسة مرة في اليوم خلال العطلة القصيرة، ومرة في الاسبوع خلال العطلة الصيفية، وعليه ان يعلم المسؤول عن المدرسة بكل ما يستجد من الطوارئ التي تحدث في المدرسة.
- 6- يحظر على حجاب المدارس والخدم والعاملين الدائمين فيها تعاطي الاعمال التجارية من بيع وشراء إلى جانب عملهم الأساسي.

#### المادة 88:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يمكن الحاق المعلم حامل الدبلوم دار المعلمين والمعلمات الثانية، او اي معلم اخر، بمدرسة اضافية او اكثر، لتأمين تدريس بعض المواد، شرط ان تكون هذه المدارس متقاربة. وفي هذه الحالة يعفى من حصتين من نصابه التدريسي الاسبوعي.

#### المادة 89:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يحظر على المسؤول عن المدرسة اقامة الحفلات العامة التي يدعى اليها الأهلون الا باذن مسبق من وزير التربية والتعليم العالي، باستثناء عيد الاستقلال وعيد المعلم وعيد الشجرة والحفلات الرياضية ومعارض الرسم والاشغال اليدوية العائدة للتلاميذ وحفلات تكريم الناجحين والمتفوقين وموظفي التعليم في المدرسة.

#### المادة 90:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يمنع موظفو المدارس منعاً باتاً من اجراء اليانصيب وبيع الكتب والادوات المدرسية بمختلف انواعها.

#### المادة 91:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

يحظر على موظفي التعليم القيام بالنزهات او بالرحلات مع التلاميذ في ايام التعطيل دون موافقة اهلهم الخطية على تحمل كل مسؤولية تنجم عن ذلك، وشرط موافقة المسؤول عن المدرسة الخطية على ذلك. ويحظر عليهم ايضاً تحت طائلة المسؤولية ان يكلفوا بعض تلاميذ مدرستهم القيام باعمال لا تمت الى التعليم بصلة او بتقديم بعض الخدمات الخاصة داخل المدرسة او خارجها.

#### المادة 92:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

لا يجوز لموظفي التعليم مطلقاً ادخال اي كتاب او نشرة او مجلة او مطبوعة إلى المدرسة لا تمت بصلة وثيقة الى طبيعة عملهم المدرسي.

#### المادة 93:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

- يجب على موظفي المدارس الرسمية التقيد بما يلي في جميع مراسلاتهم:
- 1- عدم مخالفة قاعدة التسلسل الاداري تحت طائلة المسؤولية.
  - 2- ذكر الموضوع في اعلى الكتاب.
  - 3- ذكر مركز العمل: المدرسة والقضاء والمحلة.
  - 4- ذكر الرقم المالي.
  - 5- كتابة الاسم بوضوح تحت التوقيع بحسب وروده بمرسوم التعيين .
  - 6- ذكر التاريخ.

#### المادة 94:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

على الموظف المنقول من مدرسة الى اخرى ان يودع المنطقة التربوية مباشرة العمل التي يذكر فيها رقم مستند النقل وتاريخه، ويرفقها بافادة مغادرة من المسؤول عن مدرسته السابقة، يذكر فيها تاريخ المغادرة، او من مختار القرية اذا كان منفرداً، تبين تاريخ تركه العمل. وفي حال نقله الى مدرسة فيها معلم غيره او اكثر، يقدم المسؤول عنها هذه المباشرة.

اما المعلم الجديد المنفرد فيقدم مباشرة العمل بعد ان يصدقها المختار ويذكر فيها رقم المرسوم المتعلق بالتعيين وقرار اللاحق وتاريخهما.

#### المادة 95:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

لا يجوز استعمال ابنية المدارس الرسمية وملاعبها ومحتوياتها لغير الاعمال المدرسية الرسمية، الا في الحالات الخاصة المنصوص عليها في القوانين والانظمة النافذة وبعد موافقة وزير التربية والتعليم العالي على ذلك.

#### المادة 96:

تاريخ بدء العمل: 2001/10/9

على المسؤولين عن المدارس الرسمية التي توجد فيها اجهزة اتصال رسمية (هاتف، فاكس، انترنت، .....)، الامتناع عن استعمال هذه الاجهزة لغير صالح الوظيفة.

**المادة 97:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

لا يجوز لاي موظف من موظفي المدارس الرسمية الابتدائية والمتوسطة مغادرة الاراضي اللبنانية اثناء العطل المدرسة قبل الحصول على اذن خطي من مدير التعليم الابتدائي، وعليه في هذه الحالة ان يقدم طلبا وفقا للاصول قبل موعد السفر، يذكر فيه الاماكن التي ينوي السفر اليها، والاسباب الداعية الى ذلك، ويتعهد بالعودة قبل انتهاء العطلة المطلوب السفر خلالها.

**المادة 98:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

ينبغي على موظفي التعليم العناية بصحة التلامذة ومراقبة جلوسهم وتصرفاتهم العامة، والتنبه الى الحالات المرضية التي قد تتفشى بينهم، وإبلاغ المسؤول بها لاتخاذ التدابير الوقائية والعلاجية اللازمة.

**المادة 99:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

على المسؤول عن المدرسة ان يشرف على تنفيذ اعمال الصيانة والترميم والاصلاحات المختلفة المقررة لمبنى المدرسة، وتسهيل تنفيذها خلال ايام التعطيل الاسبوعي والعطل المدرسية، وعدم تعطيل المدرسة في ايام العمل الا باذن مسبق من رئيس المنطقة التربوية. عند انتهاء هذه الأعمال يرفع المسؤول عن المدرسة إلى رئيس المنطقة التربوية يبين فيه الأعمال المنفذة مبديا رأيه فيها بوضوح.

**المادة 100:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

في نهاية كل عام دراسي، ينظم المسؤول عن المدرسة تقريرا عن سير العمل في مدرسته، يرفعه الى رؤسائه ويرسل نسخة عنه الى التفتيش التربوي قبل منتصف شهر تموز، وذلك وفق النموذج التالي:

**حاضرة رئيس المنطقة التربوية**

الموضوع: تقرير عن سير العمل في مدرسة .....  
قضاء: ..... ، خلال العام الدراسي: ...../.....  
المرجع: المادة "100" من النظام الداخلي.

- 1- عدد ايام الدوام الرسمي: .....
- 2- تاريخ بدء التدريس الفعلي: .....
- 3- تاريخ انتهاء الدراسة الفعلية: .....
- 4- عدد ايام التدريس الفعلي(1): .....
- 5- الاختبارات المدرسية: التاريخ والمدة.  
أ- اختبار الفصل الاول: من...../...../..... الى...../...../.....(..... يوم عمل)  
ب- اختبار الفصل الثاني: من...../...../..... الى...../...../.....(..... يوم عمل)  
ج- اختبار الفصل الثالث: من...../...../..... الى...../...../.....(..... يوم عمل)  
6- عدد ايام التعطيل القسري وسببه (ان وجد) .....
- 7- أ- العدد الاجمالي لموظفي التعليم الداخلي في الملاك: .....
- ب- عدد المعلمين المتعاقدين.....، مجموع حصصهم الاسبوعية.....
- 8- عدد التلاميذ الاجمالي في المدرسة: .....
- 9- أ- رصيد الصندوق بتاريخ: 1 / 1 / 7 // ..... // ل.ل.



	عدد التلاميذ	عدد الشعب	
أولاً:			الحضانة
			الروضة الأولى
			الروضة الثانية
			المجموع

ثانياً:	التعليم الأساسي	عدد الشعب	عدد التلاميذ	عدد الناجحين	النسبة المئوية للناجحين
	الصف الأول				
	الصف الثاني				
	الصف الثالث				
	مجموع الحلقة الأولى				
	الصف الرابع				
	الصف الخامس				
	الصف السادس				
	مجموع الحلقة الثانية				
	مجموع الابتدائي (ح1 + ح2)				
	الصف السابع				
	الصف الثامن				
	الصف التاسع				
	مجموع الحلقة الثالثة				
	مجموع التعليم الأساسي ح1 + ح2 + ح3				

ثالثاً: نتائج الشهادة المتوسطة للعام السابق ..... / .....

عدد المرشحين	عدد الناجحين	النسبة المئوية

توقيع المسؤول  
اسمه

نظم ودقق على مسؤوليتي

خاتم المدرسة

12- ملاحظات واقتراحات المسؤول بشأن سير العمل في المدرسة:

1- الحاجات

2- التجهيزات

3- المبنى

4- .....

نظم ودقق على مسؤوليتي توقيع المسؤول  
اسمه

في: ..... /..... /..... خاتم المدرسة

**المادة 101:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

يجوز لمعتمد القبض في المدارس الرسمية التغيب عن مركز عمله مدة يومين في الشهر بعد استئذان رئيسه المباشر، على أن يدون هذا التغيب في سجل الدوام.

**المادة 102:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

تطبق احكام هذا القرار على المعلمين المتعاقدين في كل ما لا يتعارض واحكام النصوص الخاصة المتعلقة بهم مهما كان نوع هذا التعاقد.

**المادة 103:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

يتم تنظيم الشؤون المالية، ويشكل مجلس الأهل ولجنة تدوير الكتاب المدرسي وتلزييم الحانوت المدرسي..... الخ وفق الأنظمة الخاصة التي ترعى هذه الشؤون.

**المادة 104:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

تحدد اسس الحاق ونقل افراد الهيئة التعليمية وفق **المرسوم رقم 4234 /2000** تاريخ: 2000/10/24.

**المادة 105:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

لا يمكن تلف المواد والتجهيزات والوسائل التعليمية والمفروشات المدرسية المستهلكة في المدارس الرسمية، الا بعد موافقة المرجع الصالح، وفي هذه الحالة يرفع المسؤول عن المدرسة كتابا بهذا الشأن الى رئيس المنطقة التربوية، موقعا من جميع اعضاء اللجنة المالية في المدرسة، يبين فيه:  
الانواع والكميات المراد تلفها، وتاريخ استلامها والاسباب الداعية لتلفها لعدم امكانية تصليحها او بيعها.

**المادة 106:**  
**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

لا يمكن بيع ممتلكات المدرسة ومحتوياتها او التصرف بها، الا بعد موافقة المرجع الصالح بناء على طلب من المسؤول عن المدرسة موقعا من اعضاء اللجنة المالية في المدرسة، يبين فيه:

- الكمية والنوع موضوع البيع او التصرف.
- القيمة التقديرية لسعر كل نوع.
- الاسباب الداعية للبيع او التصرف.

#### **المادة 107:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

يمنع رفع الشعارات والصور السياسية في حرم المدرسة، باستثناء صورة رئيس الجمهورية اللبنانية، والعلم اللبناني.

#### **المادة 108:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

اذا تعذر على ولي أمر التلميذ تقديم بطاقة هوية التلميذ او اخراج قيده يمكن اعتماد اي مستند ثبوتي اخر، بموافقة رئيس المنطقة التربوية، كإفادة مختار او افادة معمودية.

#### **المادة 109:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

يمكن، في الحالات التي يبقى فيها مراكز شاغرة في المدرسة، قبول تلامذة غير لبنانيين.

#### **المادة 110:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

تلغى جميع النصوص التي تخالف احكام هذا القرار او التي لا تأتلف مع مضمونه.

#### **المادة 111:**

**تاريخ بدء العمل: 2001/10/9**

ينشر هذا القرار ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

بيروت: في 10 أيلول 2001  
وزير التربية والتعليم العالي  
عبد الرحيم مراد