

المعلم
و القانون

«المعلم والقانون» يهدف إلى تعريف

المعلم بالقضايا القانونية المتعلقة بمهنة

التعليم، المنصوص عنها في القوانين

المرعية الإجراء بهدف تكوين ثقافة

قانونية عند المعلم تتعلق بمهنته.

المعلم والقانون

إعداد: تجمع المعلمين في لبنان

٢٠١١



٦	مقدمة
٩ - ٧	النظم القانونية (خصائص القاعدة القانونية ومصادرها)
١٤ - ١٠	الأنظمة (نظام الدوام والنصاب لمراحل التعليم مادون الجامعي)
١٧ - ١٥	قانون التناقص في المراحل الإبتدائية والمتوسطة والثانوية
١٩ - ١٨	النظام القانوني للأساتذة المتعاقدين مع وزارة التربية
٣٠ - ٢٠	النظام القانوني لأفراد الهيئة التعليمية في المدارس الخاصة
٣٢ - ٣١	آلية إدارة مرفق التربية والتعليم
٣٥ - ٣٣	التعليم الرسمي ما قبل الجامعي
٤١ - ٣٦	النظم القانونية للهيئات التعليمية في المدارس الرسمية
٤٤ - ٤٢	واجبات الموظف المعلم
٤٧ - ٤٥	قانون النصاب في التعليم المهني والتقني الرسمي
٥٤ - ٤٨	قانون التعاقد في التعليم المهني والتقني الرسمي
٥٦ - ٥٥	قانون التناقص في التعليم المهني والتقني
٥٧	أحكام عامة
٦٢ - ٥٨	نظام التنسيق
٦٣	نظام المناقلات
٦٦ - ٦٤	الانتداب والإستيداع والتأديب
٧٠ - ٦٧	المرجع الذي يعود اليه حق فرض العقوبات المسلكية

٧٣ - ٧١	الرواتب
٧٥ - ٧٤	التعويضات والمخصصات
٧٧ - ٧٦	التدرج، الترقية والترفيح
٨٤ - ٧٨	نهاية الخدمة
٨٥	ملحقات
٩٦	لائحة المصادر والمراجع



المقدمة :

المعلمون هم شريحة مثقفة واعية من شرائح المجتمع، وهم موظفون تنطبق عليهم قوانين ولهم حقوق وعليهم واجبات.

والمعلوم أن المعرفة بالوظيفة وأحكامها من ضروريات العمل، وأن القانون لا يحمي المغفلين، وأن الله تعالى أمرنا أن نسير على بَيِّنَةٍ من أمرنا، ونتعرف إلى أحكام وظائفنا من هنا جاءت ضرورة إعداد متن « المعلم والقانون» لكي يعرف المعلم الموظف أحكام الوظيفة العامة وتفصيلها وخصوصا في مواضع الابتلاء.

وعليه فقد اقتصر متن «المعلم والقانون» على أهم القضايا التي تتعلق بوظيفة التعليم. انطلاقا من أنظمة الدوام والنصاب والتناقص وغيرها مرورا بحقوقه من إجازات ورواتب وتعويضات ومخصصات وغيرها وصولاً إلى نهاية الخدمة وما تحويه من حالات وقرارات. هذا وقد تم اختصار بعض القوانين والمراسيم وتلخيصها والاكتفاء بالمهم منها.

وقد تعلقت المسائل أعلاه بالتعليم ما دون الجامعي والتي يشترك فيها المعلم مع غيره من الموظفين في ملاكات القطاع العام . وقد وضعنا الجداول والترسيمات للتوضيح للأساتذة الأعزاء.

نتمنى للمعلمين والمدرسين حسن الاستفادة لما فيه مصلحة المعلمين، ونسأل الله تعالى لهم دوام التوفيق انه خير معين وخير نصير.

تجمع المعلمين في لبنان

النظم القانونية

بداية لا بد من اطلاع المعلم على بعض المصطلحات القانونية، كالنظم القانونية والقانون ومصادر النصوص القانونية المطبقة على مهنة التعليم.

النظم القانونية لمهنة التعليم هي عبارة عن مجموعة من النصوص القانونية الصادرة عن السلطة التشريعية (مجلس النواب)، أو السلطة التنفيذية (مجلس الوزراء)، بالإضافة إلى مجموعة من القرارات والتعاميم الصادرة عن وزير التربية والتعليم والمنظمة لهذه المهنة وللعاملين فيها وللمستفيدين منها ولطريقة الاستفادة تلك (١).

لا بد بداية أن نعرف بعض المعلومات الأولية عن القانون. فالقانون، اصطلاحاً، هو تلك القواعد التي تنظم المجتمع، أو بشكل أدق العلاقات داخل المجتمع تنظيمًا من شأنه تحقيق الخير العام للمجموع وكفالة المصلحة الفردية للأفراد، والقانون فرع من فروع العلوم الاجتماعية، وهو يهتم بوضع قيود وضوابط على حرية الأفراد لما فيه خير المجموع وصون المصلحة الفردية للأفراد.

• الخصائص التي تتمتع بها القاعدة القانونية

١. إنها قواعد اجتماعية تنظم العلاقات داخل المجتمع بين الأفراد أنفسهم (يسمى بالقانون الخاص) أو حتى بين الأفراد وبين السلطة الحاكمة في المجتمع (الدولة) وهو ما يسمى بالقانون العام.
٢. إنها قواعد عامة مجردة تطبق على الأفراد بصفاتهم لا بذواتهم، وعلى السلطات المنظمة للمجتمعات بغض النظر عن القائمين عليها.
٣. إنها قواعد ملزمة ومقرونة بجزاء لمن يخالفها، وهذا ما يميز القواعد القانونية عن غيرها من قواعد المجاملات والأخلاق.

خصائص القاعدة القانونية

قواعد ملزمة
ومقرونة بجزاء لمن
يخالفها

قواعد عامة مجردة

قواعد اجتماعية

(١) نصير أحمد: النظم القانونية لمهنة التعليم، ص ٢.

• مصادر القاعدة القانونية

المصادر الأصلية للنصوص القانونية المطبقة على مهنة التعليم هي المصادر التالية:

أولاً: التشريع الأساسي (الدستور): هو عبارة عن مجموعة من النصوص القانونية التي تقرر المبادئ الأساسية للقانون في الدولة، وتنظم عمل السلطات وتحدد العلاقة بينها، وهي عبارة عن قواعد ارتضتها الجماعة لنفسها لكي تنظم طريقة عيشها في مجتمع محدد. ففيما خص التربية والتعليم نصّ الدستور اللبناني في مادته العاشرة على مبدأ (حرية التعليم).

التعليم حرّ ما لم يخلّ بالنظام العام أو يناهز الآداب العامة، أو يتعرّض لكرامة الأديان أو المذاهب، ولا يمكن أن تمس حقوق الطوائف من جهة إنشاء مدارسها الخاصة على أن تستوفي ذلك وفقاً للأنظمة العامة التي تصدرها الدولة في شأن المعارف العامة.

ثانياً: التشريع العادي أو الرئيس (القانون): القانون هو القواعد القانونية التي تسنها السلطة التشريعية (مجلس النواب).

أما فيما خصّ التربية والتعليم فهناك مجموعة قوانين منظمة لهذه المهنة أو لهذا المرفق مثل القانون ٨٢/٢٢ الصادر في ١٩٨٢/٨/٣ والذي يحتوي على أحكام خاصة تطبق على أفراد الهيئة التعليمية في ملاكات التعليم الرسمي. أو مثلاً قانون تنظيم الهيئة التعليمية في المعاهد الخاصة الصادر في ١٩٥٦/٦/١٥.

ثالثاً: التشريع الفرعي (المراسيم): هي القواعد التي تصدر عن السلطة التنفيذية بما تملك من صلاحيات أنيطت لها بمقتضى الدستور والمراسيم ثلاثة أنواع:

- **المراسيم التنفيذية:** هي القواعد التي تضع بموجبها السلطة التنفيذية القوانين الصادرة عن السلطة التشريعية موضع التطبيق، فالقانون قد لا ينظم كل العلاقات التي تحكم عمل المرافق العامة إنما في كثير من الأحيان يترك أمر تحديدها للمراسيم انطلاقاً من طبيعة عمل السلطة التنفيذية وتماسها المباشر مع الناس. مثلاً: صدر القانون ٨١/١١ متناولاً الأحكام المتعلقة بمراقبة زيادة الأقساط والرسوم المدرسية في المدارس الخاصة غير المجانية، ترك هذا القانون لمجلس الوزراء تحديد طرائق تطبيق نصوصه بمراسيم.

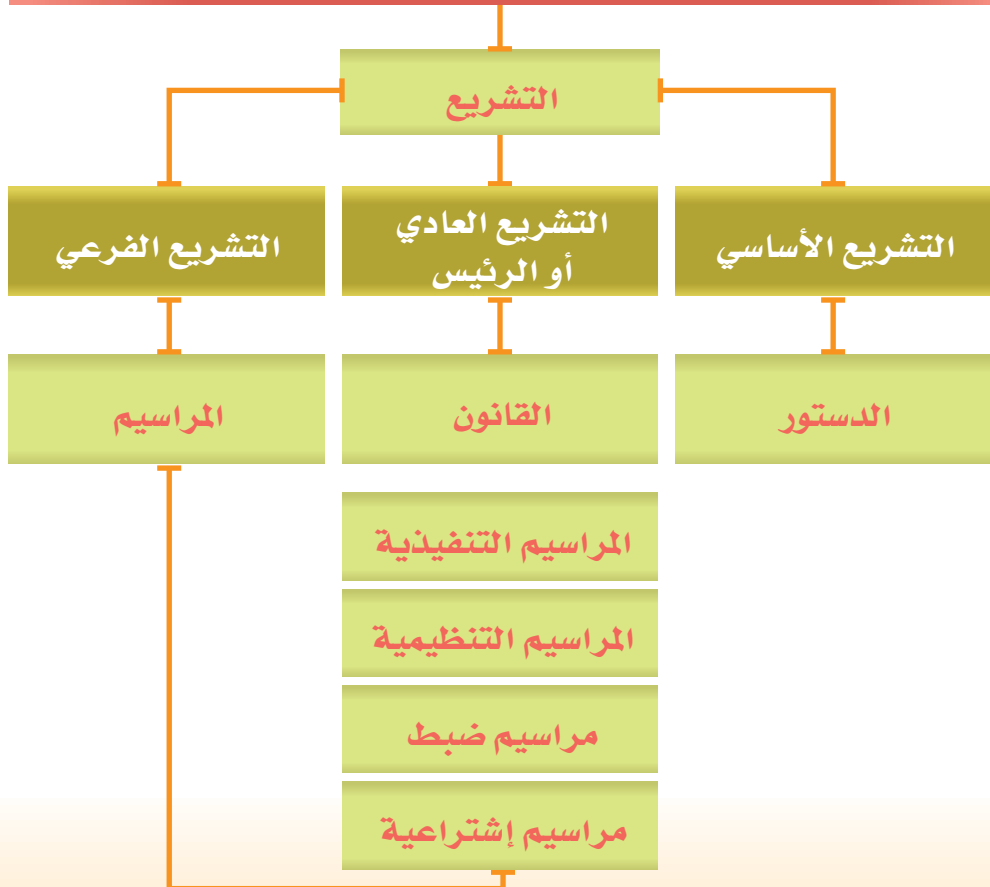
- **المراسيم التنظيمية:** وهي نصوص تتخذ في مجلس الوزراء لتنظيم وترتيب المصالح

والهيئات العامة بحكم اختصاصه في إدارة هذه المصالح والهيئات، مثلاً المرسوم رقم ١٨٦٩ والذي يتعلق بتنظيم وزارة التربية.

- مراسيم ضبط: وهي قواعد تضعها السلطة التنفيذية بقصد المحافظة على الأمن وحماية الصحة العامة.

ثمة نوع من المراسيم تصدر عن السلطة التنفيذية بموجب تفويض خاص من السلطة التشريعية وهي تشبه القوانين الصادرة عن مجلس النواب من حيث اشتراكها لنصوص قانونية جديدة، وهي ما تسمى بالمراسيم الاشتراعية مثل المرسوم الاشتراعي ١١٢ والذي يسمى قانون الموظفين.

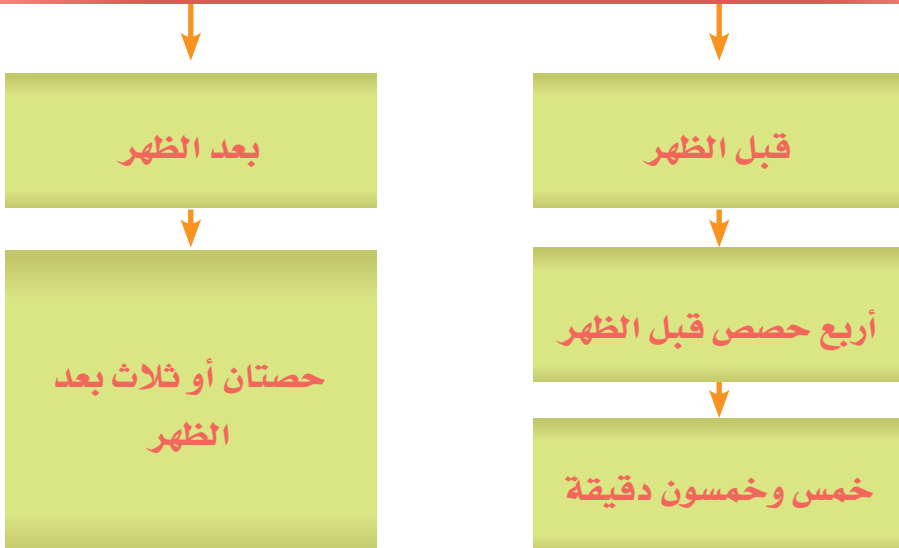
مصادر النصوص القانونية لمهنة التعليم



الأنظمة

- نظام الدوام والنصاب الخاص بالأساتذة في الثانويات
- * المادة ٢٤: السنة الدراسية والعطل (١):
 ١. تبدأ الدروس في الثانويات الرسمية في أول يوم عمل يلي الخامس من شهر تشرين الأول (قابل للتعديل من قبل وزير التربية).
 ٢. يحدد التعطيل الأسبوعي في الثانويات الرسمية بقرار خاص عن وزير التربية الوطنية والتعليم العالي.
- * المادة ٢٥: أوقات العمل (٢):
 ١. إن أوقات العمل اليومي المدرسي هي:
 - أربع حصص تدريس قبل الظهر تتخللها فترة استراحة لا تقل عن ثلاثين دقيقة.
 - حصتان أو ثلاث حصص بعد الظهر.
 - تُحدد حصة التدريس الواحدة بخمس وخمسين دقيقة.

أوقات العمل في المدارس الرسمية



(١) و (٢): النظام الداخلي للمدارس الثانوية الرسمية قرار رقم ٥٩٠.

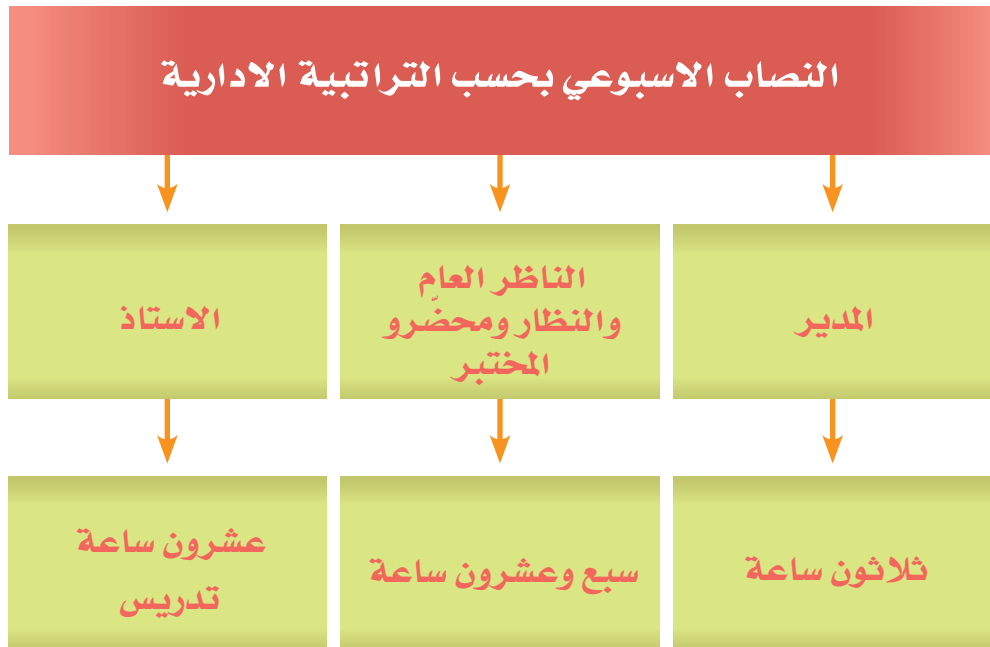
٢. يجوز لمدير الثانوية ان يقترح تعديلاً لهذا الدوام إذا اقتضت مصلحة الثانوية ذلك، ولا يعمل بهذا التعديل إلا بعد موافقة كل من المدير العام للتربية الوطنية ومدير التعليم الثانوي.

٣. يتم توزيع ساعات العمل لجميع موظفي الثانوية الداخليين في الملاك على خمسة ايام في الاسبوع، ويحق لمدير التعليم الثانوي استثناء بعض الموظفين من هذا التدبير، إذا اقتنع بالاسباب الموجبة التي يعرضها عليه خطياً وتسلسلياً أصحاب العلاقة.

٤. يعمل خلال شهر حزيران بدوام الفترة الواحدة، على أن يعطى التلاميذ جميع الحصص المقررة في جدول الدروس الاسبوعي، وتكون الحصص عندئذ خمسين دقيقة. تعدل ساعات عمل النظائر لتتلاءم مع هذا الدوام، شرط ألا يتدنى مجموع ساعات عملهم عن ٢٧ ساعة أسبوعياً.

• نصاب التعليم الرسمي ما دون الجامعي

* المادة ٢٧: النصاب الاسبوعي في الثانويات الرسمية (١).



(١) النظام الداخلي للمدارس الثانوية الرسمية قرار رقم ٥٩٠.

١. يحدد النصاب الاسبوعي لموظفي الثانوية على الوجه الآتي:
 - ثلاثون ساعة للمدير.
 - سبع وعشرون ساعة للناظر العام وللنظار ولمحضري المختبر.
 - عشرون ساعة لتدريس للأستاذ.
٢. إذا توزع دوام الاستاذ بين التدريس والاعمال الادارية تحسب كل ساعة ونصف من الدوام الاداري معادلة لساعة تدريس.
- يحدد دوام الخدم والحراس والحجّاب وسائر الأجراء وشروط عملهم بقرار خاص.
- ضبط الدوام (١)
١. على جميع موظفي المدرسة (باستثناء اساتذة التعاقد والخدم والحجّاب والحراس)، ان يوقعوا على سجل الدوام فور وصولهم وبحسب تسلسل حضورهم الى المدرسة، وعلى المدير او من ينتدبه من النظار ان يدون ملاحظاته عند الاقتضاء.
٢. يوقع اساتذة التعاقد على سجل خاص.

- من قانون رقم ٨٢/٢٢ تاريخ: ١٩٨٢/٠٨/٠٣ (أحكام خاصة بأفراد الهيئة التعليمية في ملاكات التعليم الرسمي في وزارة التربية الوطنية والظنون الجميلة).



* المادة ١ :

١. يحدد الدوام الاسبوعي لأفراد الهيئة التعليمية في دور المعلمين والمعلمات وفي المدارس الثانوية والمتوسطة والابتدائية الرسمية كما يلي:
 - لأستاذ التعليم الثانوي وأستاذ التربية الرياضية بعشرين ساعة تدريس تتناقص تدريجياً حتى تصل الى اربع عشرة ساعة.
 - للمعلم أو المدرس في المرحلة المتوسطة بأربع وعشرين ساعة تدريس تتناقص تدريجياً حتى تصل الى سبع عشرة ساعة.
 - للمعلم أو المدرس في المرحلة الابتدائية ومرحلة الروضة بسبع وعشرين ساعة تدريس تتناقص تدريجياً حتى تصل الى تسع عشرة ساعة.
 - للمعلم أو المدرس عند الاشتراك في التدريس في أكثر من مرحلة بعدد ساعات التدريس العائدة للمرحلة التي يعطي فيها العدد الأكبر من الساعات.
 - لمعلم او مدرس التربية الرياضية في المرحلتين المتوسطة والابتدائية بأربع وعشرين ساعة تدريس تتناقص تدريجياً حتى تصل الى سبع عشرة ساعة.
٢. تخصص كل ساعات التناقص التدريجي لأفراد الهيئة التعليمية في جميع المراحل حصراً للنشاطات اللاصفية (لا تدريسية داخل المدرسة وضمن اختصاص كل منهم).

قانون التناقص في المراحل الابتدائية والمتوسطة والثانوية في

الرسمي والخاص (١)

مرسوم رقم ٥٣٤٣

تعديل بعض أحكام المرسوم رقم ٧٨٤ بتاريخ ١٩٨٣/٧/٦
تحديد دقائق تطبيق التناقص في عدد ساعات التدريس لأفراد الهيئة التعليمية في
المدارس الرسمية والخاصة.

يرسم ما يأتي :

- المادة الأولى :

عدلت المادة الأولى من المرسوم رقم ٧٨٤ تاريخ ١٩٨٣/٧/٦ بحيث أصبحت كالتالي:
” يطبق التناقص التدريجي في عدد ساعات التدريس لأفراد الهيئة التعليمية في
المدارس الرسمية والخاصة غير المهنية والتقنية وفقا للجداول رقم ١ و٢ و٣ المرفقة
بهذا المرسوم وذلك بعد خدمة فعلية في الملاك الدائم لا تقل عن :

١٥ سنة في التعليم الثانوي لأستاذ التعليم الثانوي وأستاذ الرياضة.

١٨ سنة في الروضة والتعليم الابتدائي والمتوسط أو في أحدهما للمعلم أو المدرس
في المرحلة المتوسطة ولعلم أو مدرس التربية الرياضية في المرحلتين الابتدائية
والمتوسطة ١٨ سنة في التعليم الابتدائي والروضة أو في أحدهما للمعلم أو المدرس
في المرحلة الابتدائية أو مرحلة الروضة“ .

- المادة الثانية :

عدلت الفقرة الثانية من المادة الرابعة من المرسوم رقم ٧٨٤ تاريخ ١٩٨٣/٧/٦
بحيث أصبحت كالتالي: ” وتكون هذه النشاطات لا تدريسية داخل المدرسة ومن
ضمن اختصاصه كمثل الندوات الثقافية، والنادي البيئية المدرسية، وتوفير حسن
سير الامتحانات المدرسية الأسبوعية والفصلية والنهائية، وانتظام إجراءاتها، عن
طريق المراقبة فيها والإشراف عليها، وكل ما يبتغي منه تحسين منهجية التعليم
ورفع مستواه والإسهام كذلك في جعل المدرسة مركز إشعاع ونشاطات تربوية
وتثقيفية واجتماعية“ .

(١) هذا القانون عدّل بعد أخذ ٤ درجات ونصف في التعليمين الأساسي والثانوي الرسميين، أنظر الملحق بهذا الكتاب.

الجدول رقم ١ الجديد
أستاذ التعليم الثانوي وأستاذ التربية الرياضية

عدد سنوات الخدمة	ساعات التدريس الفعلي (أسبوعياً)
١٧ - ١٦ - ١٥	١٩
٢٠ - ١٩ - ١٨	١٨
٢٢ - ٢١	١٧
٢٤ - ٢٣	١٦
٢٦ - ٢٥	١٥
٢٧ وما فوق	١٤

الجدول رقم ٢ الجديد (٢)

معلم أو مدرس المرحلة المتوسطة ومعلم أو مدرس التربية الرياضية في المرحلتين الابتدائية والمتوسطة أتم ١٨ سنة على الأقل خدمة فعلية في الملاك الدائم في الروضة والتعليم الابتدائي والمتوسط أو في أحدهما. كذلك الحال بالنسبة لأستاذ في التعليم المهني والتقني الرسمي في الفئة الرابعة ويعمل بذلك ريثما يصدر الوزير قرارا بتناقص جديد في التعليم المهني.

عدد سنوات الخدمة	عدد ساعات التدريس الأسبوعية
خلال سنوات الخدمة ١٩، ٢٠، و ٢١	٢٣
خلال سنوات الخدمة ٢٢، ٢٣، و ٢٤	٢٢
خلال سنتي الخدمة ٢٥، و ٢٦	٢١
خلال سنتي الخدمة ٢٧، و ٢٨	٢٠
خلال سنتي الخدمة ٢٩، و ٣٠	١٩
خلال سنة الخدمة ٣١	١٨
خلال سنوات الخدمة التي تلي ٣١ سنة	١٧

الجدول رقم ٣ الجديد

معلم أو مدرس في المرحلة الابتدائية ومرحلة الروضة أتم ١٨ سنة على الأقل خدمة فعلية في الملاك الدائم في التعليم الابتدائي والروضة أو في أحدهما.

عدد سنوات الخدمة	عدد ساعات التدريس الأسبوعية
خلال سنوات الخدمة ١٩، ٢٠، و ٢١	٢٦
خلال سنوات الخدمة ٢٢، ٢٣، و ٢٤	٢٥
خلال سنتي الخدمة ٢٥، و ٢٦	٢٤
خلال سنتي الخدمة ٢٧، و ٢٨	٢٣
خلال سنتي الخدمة ٢٩	٢٢
خلال سنة الخدمة ٣٠	٢١
خلال سنة الخدمة ٣١	٢٠
خلال سنوات الخدمة التي تلي ٣١ سنة	١٩

(٢) سيتم تعديل الجدول قريباً بعد إقرار الأربع درجات ونصف للتعليم الأساسي.

النظام القانوني للأساتذة المتعاقدين مع وزارة التربية

- البند الأول: التعاقد في مرحلة الثانوي:
إن وزارة التربية والتعليم تتكفل تأمين الهيئات التعليمية للمدارس ولما لا يكون عدد الذين في الملاكات كافياً تلجأ الإدارة وبغية الحفاظ على استمرارية عمل المرافق العامة إلى التعاقد مع أساتذة تعليم ثانوي بشروط خاصة يرضاها عقد خاص موقع بين الأساتذة والوزارة. ينص العقد على بعض الحقوق ويفرض عليه بعض الالتزامات وسنلقي الضوء على بعضها:
 - الراتب: يتقاضى الأستاذ المتعاقد بدلاً مالياً عن كل ساعة تدريس يبدأ من ١٣٥٠٠ ل.ل. ليصل إلى ٢٣٥٠٠ بعد ثلاث سنوات وقد عدلت فيما بعد لتصل إلى ٢٧٥٠٠ ل.ل. بعدها الأقصى ٢٧٥٠٠ ل.ل.
 - التصنيف : يصنف المتعاقد فئة ثانية استناداً للمرسوم ١٣٦٠ تاريخ ١٩٧١/٠٦/٢٨.
 - الدوام : يحدد المعدل السنوي بعدد ساعات التدريس التي يدرسها الأستاذ بحسب حاجة المدرسة الثانوية وبحسب ما تطلبه المادة التي يدرسها وبحسب كونه موظفاً في ملاكات التعليم أولاً.
وهناك عدد من الالتزامات التي يفرضها العقد دوماً.
الالتزام بالحضور والتدريس: فإذا بلغت ساعات الغياب ١٠٪ من عدد الساعات المحددة دون عذر شرعي وقانوني يحق للإدارة فسخ العقد مع المتعاقد.
يلزم الأستاذ المتعاقد بالنظام الداخلي للمدارس الثانوية بحسب ما يتلاءم مع التعاقد (تحضير الدروس، إعداد أسئلة الامتحان، تصحيح المسابقات، تأمين ساعات المراقبة...)
وهناك التزامات أخرى منصوص عنها في العقد.
التكيف القانوني للعقد: لا يعتبر هنا العقد عقداً إدارياً حتى ولو كان موقعاً من الإدارة لعدم تحقق شروط العقد الإداري فيه، وعلى ذلك فالمرجع القانوني المخوّل بالبت بالخلافات الناشئة بين المتعاقد والإدارة هي المحاكم العادية وليس مجلس شورى الدولة.

• البند الثاني: التعاقد في المرحلة المتوسطة والابتدائية:

يختلف التعاقد في الثانوي عنه في المتوسط والابتدائي لناحية عدم وجود عقد يرمى التعاقد في هاتين المرحلتين الأخيرتين.

فالتعاقد هنا يتم عبر إرسال كتاب من المدرسة إلى المنطقة التربوية تعلمه فيه بحاجاتها لمعلمين لوجود نقص وعندما لا يكون هناك ما يلبي هذه الحاجات في ملاكات الوزارة تطلب الإدارة عبر المنطقة التربوية بواسطة كتاب إلى الوزارة بالتعاقد مع مدرسين يتم إرسال اسمهم ومؤهلاتهم وشهاداتهم إلى الوزارة فإما أن توافق هذه الأخيرة (ويبدأ المعلم بتقاضى راتبه بستة لآلاف ليرة عن كل ساعة لمن لا يحمل الإجازة الجامعية وهنا تجدر الإشارة أن التعاقد في هذه الأيام محصور بحملة الإجازات الجامعية الذين يتقاضون ثمانية آلاف ليرة عن كل ساعة تدريسي)، وإما أن ترفض الوزارة متذرة بوجود أساتذة في ملاكاتهم في تلك المدرسة يمكنهم تلبية الحاجة هذا وقد تم تعديل سعر الساعة لاحقاً.

هذا وينظر في موضوع التعاقد إلى حاجات المدرسة الفعلية للمعلمين فيدرس موضوع التشعيب وموضوع المعلمين الذين هم في الملاكات إذا ما كانوا يعلمون النصاب المطلوب منهم وما إلى ذلك قبل الموافقة على التعاقد.

أما من الناحية القانونية فإن عدم وجود عقد موقّع بين المعلم والإدارة يحرم التعاقد من أي حق وفي المقابل لا يلزمه بأي واجب عدا الواجب الخُلقي الاختياري وهذه عبارة عن مشكلة مزدوجة:

مشكلة للإدارة التي لا تستطيع إلزام المتعاقد بالحضور ولا تستطيع منعه من ترك المدرسة في الوقت الذي يشاء حتى في الأوقات الحرجة ولأسباب خاصة به.

ومشكلة للأستاذ المتعاقد الذي لا يتمتع بأي حق قانوني سوى قبض بدل الساعات التي علمها ولا يوجد بدل نقل ولا تعويض ويمكن لإدارة المدرسة أو الوزارة صرفه متى تشاء دون أن يكون له أي حق.

النظام القانوني لأفراد الهيئة التعليمية في المدارس الخاصة

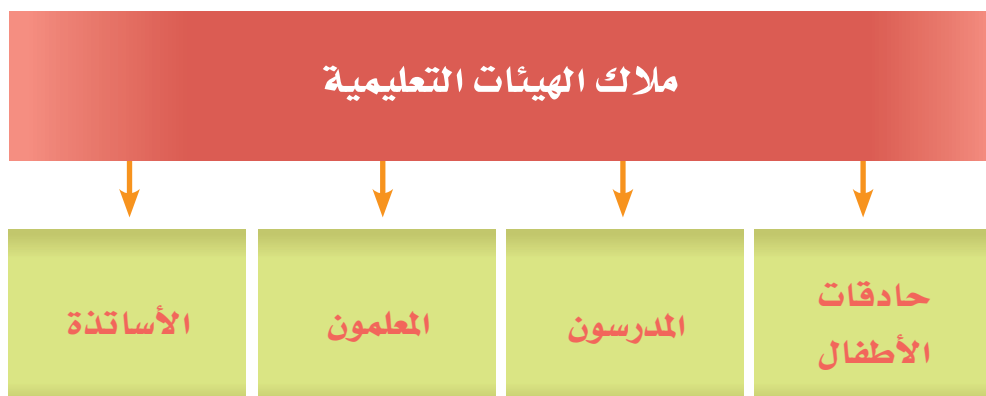
يقصد بأفراد الهيئة التعليمية كل من يقوم بالتدريس أو النظارة أو الإدارة التعليمية في المدارس الخاصة. ويطبق على هؤلاء قانون رقم ١٥/٦/١٩٥٦ الذي يسمى « تنظيم الهيئة التعليمية في المعاهد الخاصة» وكافة التعديلات التي طرأت عليه. ويقسم أفراد الهيئة التعليمية في المدارس الخاصة الى فئتين: فئة داخلية في الملاك.

فئة غير داخلية في الملاك أو متعاقدة.

• القسم الأول: أفراد الهيئة التعليمية الداخلين في الملاك:

يتألف ملاك الهيئات التعليمية من أربع فئات:

١. فئة حادقات الأطفال.
٢. فئة المدرسين وهم يعملون في صفوف المرحلة الابتدائية أو الروضة أو في كليهما معاً.
٣. فئة المعلمين وهم يعملون في صفوف المرحلة الابتدائية أو المتوسطة أو الثانوية أو في كل منهم.
٤. فئة أساتذة التعليم الثانوي وهم يعملون في صفوف المرحلة المتوسطة أو الثانوية أو في كليهما معاً.



- تعيين أفراد الهيئة التعليمية:

إن شروط التعيين العامة بالنسبة لأفراد الهيئات التعليمية في ملاكات التعليم الرسمي هي ذاتها فيما يتعلق بالتعليم الخاص ما عدا شرطي السن والمباراة وهي التالية:

١. شروط الجنسية اللبنانية: هذا ويحق لرئيس مدرسة خاصة أن يقبل في عداد هيئته التعليمية أشخاص أجنب بشرط أن يحصلوا على إجازة صادرة عن وزارتي التربية والتعليم العالي ووزارة الشؤون الاجتماعية.
٢. شرط السن: وهو غير محدد فيما يتعلق بالتعليم الخاص ولكن يجب الالتزام بالحد الأدنى للعمر وهو ١٨ سنة، ولكنه قد يسمح المدير لشخص دون الثامنة عشرة من العمر بالتعليم ولكن هذه الفترة لا تحسب في حسابات تعويض الصرف. أما فيما خص المدير والمدير المساعد فنص القانون على أنهم يجب أن يكونوا قد أتموا الخامسة والعشرين من العمر.
٣. شرط اللياقة الصحية.
٤. شرط التمتع بالحقوق المدنية الأهلية الأخلاقية، وحسن السيرة بالنسبة للمدير والمدير المساعد.
٥. شرط الحصول على الشهادات والمؤهلات العلمية المطلوبة في القانون. والذي يختلف باختلاف فئة ورتبة المعلم.
٦. الشروط الخاصة: هناك شروط خاصة بالمدير أو المدير المساعد وشروط خاصة بالمدرسين والأساتذة والمعلمين.



بالنسبة للأساتذة للمدير والمدير المساعد: هناك شروط خاصة يجب توفرها في طالب الإجازة بفتح مدرسة، وهي بشكل عام كل الشروط المذكورة أعلاه مع شرط خاص بالنسبة للسن الذي يجب أن يكون ٢٥ سنة إذا كان شخصاً طبيعياً، وإذا كان غير لبناني فيجب أن يُرخص له بالعمل على الأراضي اللبنانية في حقل التربية والتعليم. أمّا إذا كان طالب الإجازة شخصاً معنوياً (جمعيات أو هيئات) فيجب أن يكون من أهدافه التربية والتعليم وإذا كان غير لبناني فيجب أن يرخص له بالعمل على الأراضي اللبنانية في حقل التربية والتعليم.

ولكن إن صاحب إجازة المدرسة هو غيره المدير الذي يجب أن يذكر اسمه في طلب الترخيص بمباشرة التدريس الذي يقدم الى وزارة التربية والتعليم. وإذا كان المدير غير لبناني أو لا يجيد اللغة العربية فيجب أن يعين الى جانبه مدير لبناني يجيد اللغة العربية ولديه مؤهلات المدير نفسها.

إن كل تعديل يطرأ على الادارة المدرسية يجب أن تعلم به وزارة التربية.

وبالعودة الى الشروط الخاصة فيجب أن تتوفر بالمدير والمدير المساعد المؤهلات العلمية التالية:

درجة المدرسة	المرحلة أو المراحل التعليمية	الشهادة والخبرة كحد أدنى
روضة الأطفال	مرحلة الروضة	BT تربية حضانية أو شهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني + خبرة ثلاث سنوات في ممارسة التعليم في مرحلة الروضة.
ابتدائية	ابتدائية مع أو بدون روضات	شهادة البكالوريا التعليمية، أو شهادة البكالوريا اللبنانية + خبرة سنتين في المرحلة الابتدائية.
متوسطة	متوسط مع أو بدون المرحلتين السابقتين	شهادة تعليمية ثالثة أو شهادة جامعية + خبرة ثلاث سنين في ممارسة التعليم في المرحلة المتوسطة.
ثانوية	ثانوية مع أو بدون المراحل السابقة	إجازة تعليمية أو شهادة جامعية + خبرة ثلاث سنوات في ممارسة التعليم في المرحلة الثانوية.

أما باقي أفراد الهيئة التعليمية فهناك شروط خاصة من ناحية المؤهلات العلمية نصت عليها القوانين والمراسيم المرعية الإجراء، فمثلاً يشترط في حادقات الأطفال لكي يمكن إدخالهم الى الملاك أن يكونوا من حملة شهادات البكالوريا الفنية القسم الثاني (اختصاص التربية الحضانة أو ما يعادلها قانوناً).

- طرق التعيين: يتم التعيين دائماً بالاختيار من قبل الإدارة المدرسية بشرط توفر الشروط والمؤهلات المنصوص عليها في القوانين والمراسيم وليس هناك مباراة ولا امتحانات.

- مفاعيل التعيين: يعين أفراد الهيئة التعليمية في المدارس الخاصة في الفئات والرتب التي تتفق مع مؤهلاتهم العلمية وهي شبيهة بتلك التي تطبق على أفراد الهيئات التعليمية في المدارس الرسمية. فمثلاً يعين حملة الإجازة الجامعية برتبة معلم من الدرجة الثالثة.

- التمرين والتثبيت: يعين أفراد الهيئة التعليمية متمرنين لمدة سنتين على الأكثر، يثبتون بعدها في الملاك على أن تحسب سنتي التمرين لاحتساب معاش التقاعد أو تعويض الصرف بعد تقاضي الحسومات التقاعدية لصالح صندوق التعويضات، وإما يصرف من الخدمة خلال مدة التمرين على أن يعطى تعويضاً يوازي راتب شهر عن كل سنة.

• القسم الثاني: أفراد الهيئة التعليمية غير الداخلين في الملاك:

لرئيس المدرسة أن يتعاقد بشروط خاصة ولمدة سنتين على الأكثر مع أشخاص من ذوي المؤهلات العلمية، على أن يتمتع هؤلاء بالشروط المتعلقة بأفراد الهيئة التعليمية الداخلين في الملاك. وهنا إشارة هامة أنه ليس ما يمنع المدرس الداخل في الملاك أن ينظم علاقته بالمدرسة بعقد خطي على أن يراعي أحكام القانون الإلزامية وخصوصاً تلك المتعلقة بالنظام العام وأهمها الراتب والترقية والتصنيف وتعويض الصرف.

- تثبيت المتعاقدين: عند انقضاء مدة السنتين إما أن يصرف المتعاقد ويقاضى تعويض شهر عن كل سنة من صندوق المدرسة أو يثبت في الرتبة والدرجة التي تتفق مع مؤهلاته. وإذا انتقل المتعاقد الى مدرسة أخرى دونما انقطاع عن التعليم بعد انقضاء السنتين يدخل حكماً في الملاك وتضم خدمته السابقة الى الخدمة.

يجوز أيضاً لرئيس المدرسة أن يتعاقد بشروط خاصة مع أشخاص ذوي مؤهلات

علمية لتدريس اللغات والمواد الثقافية المتعلقة بها أو لتدريس مواد فنية غير داخلة في المنهاج يوافق عليها بقرار من المدير العام للتربية. على أن لا يدخل هؤلاء الأشخاص في الملاك ما لم يتم الاتفاق على ذلك بين الطرفين.

• القسم الثالث حقوق وواجبات أفراد الهيئة التعليمية:

لم ينص قانون ٥٦/١٥ على باب خاص بالحقوق وإنما مقارنة مع حقوق أفراد الهيئة التعليمية في المدارس الرسمية فيمكن إيراد العناوين التالية:

- البند الأول: حقوق أفراد الهيئة التعليمية

◆ إجازة مرضية: إذا تغيب لأسباب صحية عليه أن يُعلم رئيس المدرسة حالاً وبأسباب التي دعت للتغيب (من خلال تقرير طبي)، للمدير أن يتثبت بذلك بواسطة طبيب يعطي تقريراً طبياً بذلك، وإذا تبين أن مدة الغياب لا تتجاوز الثلاثين يوماً أعطيت الإجازة براتب كامل، أما إذا تجاوزت الثلاثين يوماً مددت شهرين بنصف راتب، وإذا تجاوزت ٣ أشهر يعرض المريض على اللجنة الطبية لموظفي التعليم الرسمي في وزارة الصحة، وإذا رأت اللجنة أن رجوعه للعمل غير ممكن للمدير صرفه من الخدمة.

- البند الثاني: واجبات أفراد الهيئة التعليمية:

كما لم ينص قانون ٥٦/١٥ على باب خاص بالحقوق أيضاً لم ينص على باب خاص بالواجبات التي بقيت متفرقة في نصوص القانون، وهي بشكل عام تتلخص بالجملة الواسعة والمطاطة ”التقيد بالقوانين والأنظمة وعدم مخالفتها“ ، ولتقريب الصورة نورد بعض الأنظمة التي نص عليها القانون المذكور.

◆ لا يحق لأي فرد من أفراد الهيئة التعليمية أن يترك العمل خلال السنة الدراسية إلا وترتب عليه عطل وضرر يوازي ضعف رواتبه وملحقاتها عن المدة الباقية من السنة الدراسية إذا ترك العمل قبل ١٥ تموز بكتاب مضمون موجه الى رئيس المدرسة مع إشعار بالاستلام، أما إذا ترك بعد ١٥ تموز فيدفع التعويض عن السنة التالية أيضاً.

◆ لا يحق له الانقطاع عن العمل. وتعتبر الحالات التالية انقطاع عن العمل: الانقطاع عن التدريس مدة سنة كاملة دون عذر شرعي. أيضاً السفر دون إذن يعتبر انقطاعاً. أما بالنسبة للإضراب عن التعليم، فليس هناك في نص قانون ٥٦/١٥ ما يشير

الى منع الإضراب، ولا يجوز للعقد الخاص الموقع بين الأستاذ والمدرسة أن يحتوي على بنود تمنع الإضراب، ولا يمكن هنا القياس مع ما هو مطبق على أفراد الهيئة التعليمية في المدارس الرسمية، لأن قانون ٥٦/١٥ هو قانون خاص ولا يجوز التوسع في تفسيره وقياس حالاته مع حالة المعلم في المدرسة الرسمية إلا ما حدده هذا القانون حصراً، وهي شروط التعيين وسلسلة الرتب والرواتب. وصحيح أن هذا القانون لم ينص على مواد تسمح بالإضراب ولكن الإضراب أصلاً من الحريات العامة التي كلفها الدستور ونص عليها قانون تنظيم عقود العمل الجماعية في المدة ٦٢ منه، وفرق القانون الأخير بين إضراب شرعي في الحالات التي يكون فيها وسيلة لتحقيق أهداف مشروعة، وإضراب غير شرعي في الحالة التي يكون فيها وساطة أو تحكيم.

◆ لا يحق لأفراد الهيئة التعليمية التعليم الداخلي في الملاك أن يقوموا بالتدريس في أكثر من مدرسة في آن واحد، غير أنه يحق لأساتذة التعليم الثانوي التعاقد من أكثر من مدرسة على أن لا يتجاوز مجموع ساعات عملهم ٣٠ حصة أسبوعياً.

◆ الدوام: على أفراد الهيئة التعليمية أن يقوموا بالتدريس الفعلي طيلة أوقات الدوام الرسمي في رياض الأطفال بالنسبة للعاملين في مرحلة الروضة. بالنسبة للتعليم الابتدائي فيتراوح الدوام بين ٢٤ على الأقل و٣٠ حصة على الأكثر. بالنسبة للتعليم في المتوسط ٢٠ حصة على الأقل و٢٤ حصة على الأكثر، أما بالنسبة لفئة الثانوي فهي مماثلة لدوام أفراد الهيئة التعليمية في المدارس الرسمية.

ويطبق على أفراد الهيئات التعليمية في المدارس الخاصة التناقص الذي يطبق على أفراد الهيئات التعليمية في المدارس الرسمية.

يبقى أفراد الهيئة التعليمية مرتبطين بإدارة المدرسة خلال شهر واحد من العطلة الصيفية تعينه الإدارة قبل انتهاء السنة الدراسية وعليهم أن يلبوا كل دعوة توجه إليهم أثناء هذا الشهر شرط أن لا يقوموا بالتدريس الفعلي.

• القسم الرابع النظام التأديبي لأفراد الهيئات التعليمية في المدارس الخاصة: يخضع أفراد الهيئة التعليمية الداخليين في الملاك الخاص لذات النظام التأديبي الذي يخضع له أفراد الهيئات التعليمية الداخليين في الملاك الرسمي.

هيئة التأديب: تتولى النظر في الاعتراضات المقدمة على القرارات التأديبية الصادرة

عن رئيس المدرسة هيئة مؤلفة من:

- قاضٍ تتدبه وزارة العدل (رئيساً).
- مندوب عن وزارة التربية من موظفي الفئة الثانية أو الثالثة (عضواً).
- مندوب عن وزارة الشؤون الاجتماعية من موظفي الفئة الثانية أو الثالثة (عضواً).



● العقوبات التأديبية:

- التنبيه الخطي.
- التأنيب.
- حسم الراتب لمدة عشرة أيام خلال السنة المدرسية الواحدة.
- حسم الراتب لمدة أقصاها شهر واحد خلال السنة المدرسية الواحدة.
- تأخير التدرج لمدة أقصاها سنتان.
- الصرف من الخدمة لقاء تعويض صرف في حالات حددها القانون.
- الصرف من الخدمة دون تعويض في حالات محددة بالقانون، على أن يستفيد المصروف من المحسومات التقاعدية.



- سلطة التأديب: على رئيس المدرسة ان يبلغ المصروف كتاباً مضموناً معللاً مع إشعار بالاستلام، يمكن إبلاغ الكتاب الى صاحب العلاقة مباشرة مقابل توقيعه بالاستلام على نسخة طبق الأصل عن هذا الكتاب.
- الاعتراض على قرارات التأديب: يكون أمام هيئة التأديب الخاصة بالمدارس الخاصة في مهلة عشرين يوماً تحت طائلة سقوط الحق، وذلك من تاريخ إبلاغ الكتاب المضمون، وفي حال الاعتراض يبلغ صاحب المدرسة الذي يتوجب عليه إيداع جميع الأوراق المتعلقة بالمعترض لدى هيئة التأديب ويحق للمعترض أن يحصل على صورة طبق الأصل عنها، ولهيئة التأديب الحق بالموافقة على العقوبة أو استبدالها أو إلغائها. رقابة الهيئة التأديبية تتناول فقط الأسباب التي اعتمدها القرار كعلة لفرض العقوبة.
- الصرف من الخدمة: قد يكون صرف تأديبي أو استنسابي أو قانوني:



- الصرف التأديبي: وهو ما نصت عليه المادة ٢٦ من قانون ٥٦/١٥، حيث أجاز القانون لرئيس المدرسة في حال أهمل أحد أفراد الهيئة التعليمية واجباته في حفظ النظام والتدريس والتربية أو ارتكب مخالفة لأحكام القانون المذكور، أو تغيب دون عذر شرعي أو تصرف تصرفاً يضر بسمعة المدرسة أو بانتظام العمل فيها (مخالفات مهنية) يتعرض للعقوبة حسب المخالفة من تنبيه الى تأنيب الى حسم من الراتب أو تأخير التدرّج....
- الصرف الاستنسابي: يحق لرئيس المدرسة أن يصرف من الخدمة أي فرد من أفراد الهيئة التعليمية على أن يرسل إليه كتاباً مضموناً مع إشعار بالاستلام قبل الخامس عشر من شهر تموز من كل سنة وإلا اعتبر مرتبطاً بالمدرسة للسنة المدرسية التالية. وهنا تعتمد الأسس التالية:
- إذا كان المصروف متعاقداً متمرناً وصرف من الخدمة بعد الخامس عشر من شهر شباط فيجب دفع مرتباته حتى آخر السنة المدرسية.

- إذا كان المصروف داخلياً في الملاك أو متعاقداً فيجب دفع مرتباته وملحقاته حتى آخر السنة المدرسية أيّاً كان وقت صرفه من الخدمة.

◆ الاعتراض على قرار الصرف الاستثنائي: لصاحب العلاقة أن يعترض ضمن مهلة شهرين من تاريخ تبليغه كتاب الصرف وتحت طائلة سقوط الحق، وذلك أمام قاضي الأمور المستعجلة التابع له مركز المدرسة.

يحاول القاضي إعادة المصروف الى عمله عن طريق المصالحة، وإذا تعذر عليه ذلك وتأكد أن الصرف استثنائي أي إن هناك إساءة لاستعمال الحق يحكم على المدرسة بتعويض إضافي غير التعويض الأساسي يعادل راتب شهر عن كل سنة بالنسبة للسنوات العشر الأوائل، ويتراوح بين شهر وشهرين عن السنوات اللاحقة، ويعتبر قرار القاضي هنا نهائياً وغير قابل لأي طريق من طرق المراجعة.

● الصرف القانوني:

- الصرف القانوني بإرادة رئيس المدرسة: يحق لرئيس المدرسة أن يصرف من الخدمة أي فرد من أفراد الهيئة التعليمية في الحالات التالية:

◆ إذا بلغ السن القانوني والذي هو ذاته بالنسبة لموظفي الدولة (٦٤ سنة).

◆ إذا أصيب بداء يعجزه عن العمل بموجب قرار اللجنة الطبية المختصة بالموظفين في وزارة الصحة.

- الصرف القانوني بإرادة الفرد: كما يحق لأي فرد من أفراد الهيئة التعليمية أن يطلب صرفه من الخدمة:

◆ إذا بلغ السن القانوني والذي هو ذاته بالنسبة لموظفي الدولة (٦٤ سنة).

◆ إذا أصيب بداء يعجزه عن العمل بموجب قرار اللجنة الطبية المختصة بالموظفين في وزارة الصحة.

◆ إذا كان قد زاول مهنة التدريس خمساً وعشرين عاماً دون انقطاع.

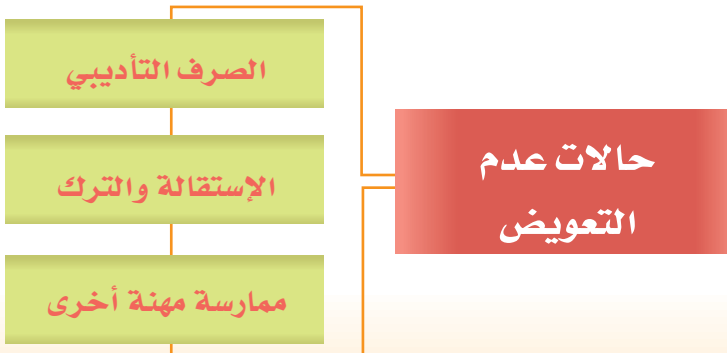
◆ يحق للمرأة المتزوجة أن تطلب صرفها من الخدمة شرط أن تتقدم بطلبها الى إدارة المدرسة قبل الخامس عشر من شهر تموز من كل سنة وتصفى حقوقها وفقاً للقوانين النافذة.

● تعويضات الصرف:

في حالات الصرف القانوني وحالة الوفاة تطبق على أفراد الهيئة التعليمية في المدارس

الخاصة الدخلين في الملاك ولتصفية تعويضاتهم النصوص المطبقة على أفراد الهيئة التعليمية في المدارس الرسمية. أما باقي الحالات وحالة الأستاذ المتعاقد فيعطون تعويضاً يعادل شهر عن كل سنة. على أن يعتمد لحسب التعويض راتب الشهر الأخير. ولا يترتب لأي فرد من أفراد الهيئة التعليمية أي تعويض صرف في الحالات التالية:

- إذا صرف تأديبياً.
- إذا استقال أو ترك العمل في غير الحالات التي نص عليها القانون، ويحق له في هذه الحالة استعادة المحسومات التي اقتطعت من راتبه.
- إذا كان يمارس أي مهنة أخرى غير مهنة التعليم، وهنا يطرح السؤال التالي: هل تعتبر الوظيفة في ملاكات التعليم الرسمي مهنة أخرى مانعة لنيل التعويض؟ إن الوظيفة ليست مهنة بل هي مركز ملحوظ في إحدى الملاكات المحددة قانوناً، وعلى ذلك إن أفراد الهيئة التعليمية في المدارس الرسمية لا يعتبرون ممن يمارسون مهنة أخرى للحصول على التعويض. ولكن إن أفراد الهيئة التعليمية في المدارس الرسمية لا يمكنهم الدخول في ملاكات مدارس التعليم الخاص بل يمكنهم أن يتعاقدوا معها بشرط الحصول على إذن من الإدارة. وإن عدم حصول المعلم على هذا الإذن لا يعدو كونه مخالفة مسلكية لا تمس صحة الاتفاق الموقع مع المعهد للتدريس فيه ولا تمس بالمفاعيل للحصول على التعويض. أما بالنسبة للقيد في نقابة المحامين كمحام متدرج فهذا يعتبر صاحب مهنة أخرى ولكن من تاريخ القيد، ولا تتأثر الفترة السابقة بالقيد. أي أنه يحرم من تعويض الصرف عن السنوات التي أصبح فيها محامياً دون السنوات السابقة.



ويتحمل صندوق التعويضات كامل تعويضات الصرف المستحقة لأفراد الهيئة التعليمية اللبنانيين الداخلين الى الملاك أو المنتسبين الى معاهد مجانية في حالات الصرف القانوني. يتحمل نصف التعويضات المستحقة لأفراد الهيئة التعليمية اللبنانيين في المدارس المجانية على أن تتحمل المدرسة النصف الآخر. وتتحمل المدرسة كامل التعويضات المستحقة لأفراد الهيئة التعليمية بالنسبة للمتعاقدين، وبالنسبة لغير اللبنانيين، وبالنسبة للبنانيين في حالات الصرف الاستثنائي. إن أحكام القانون ٥٦/١٥ العائدة للتصنيف والراتب والترقية والتعويض العائلي وتعويض الصرف من الخدمة تعتبر متعلقة بالنظام العام وكل مخالفة لها تعتبر باطلة.

آلية إدارة مرفق التربية والتعليم

لكل وزارة ملاك يحدده القانون، ويتألف ملاك وزارة التربية والتعليم كإدارة عامة أنيط بها إدارة مرفق التربية والتعليم من ثلاثة أسلاك، سلك إداري، وسلك فني، وسلك خاص هو سلك الأساتذة والمعلمين.

يتألف السلك الإداري في الوزارة من خمس فئات:

- فئة أولى: مدير عام.
- فئة ثانية: مدير أو رئيس مصلحة.
- فئة ثالثة: رئيس دائرة أو رئيس قسم.
- فئة رابعة: محررون وكتبة.
- فئة خامسة: خدم وحجّاب.

تنقسم كل فئة من الفئات الثانية والثالثة والرابعة الى رتبتين اثنتين: أما بالنسبة للسلك الخاص (أي سلك الأساتذة والمعلمين) فهو يتألف من الرتبتين الثالثة والرابعة.

- الفئة الثالثة: أستاذة التعليم ثانوي وتعليم مهني وتقني.
 - الفئة الرابعة: معلمون ومدرسون وتنقسم الفئة الرابعة، بدورها الى رتبتين:
 - ◆ الرتبة الأولى: معلّم في التعليم المتوسط يوازي رتبة المحرر في الملاك الإداري.
 - ◆ الرتبة الثانية: مدرّس في التعليم الابتدائي يوازي رتبة الكاتب في الملاك الإداري.
- تسير المرافق العامة وفقاً لقاعدة التسلسل الإداري التي تعطي لكل موظف أعلى إعطاء الأوامر والتعليمات والتوجيهات والمذكرات الى الموظف الأدنى بحسب ما سمح وينص عليه القانون. فالوزير وانطلاقاً من كونه رأس السلطة الإدارية في وزارته وقد عهد اليه بموجب المادة 64 من الدستور ما يلي: (يتولى الوزراء إدارة مصالح الدولة ويناط بهم تطبيق القوانين والأنظمة كل فيما يتعلق بالأمر العائدة لوزارته). ومن هنا يستطيع وزير التربية والتعليم إصدار قرارات وزارية تنظّم عمل المرفق التابع له والحياة الداخلية لهذا المرفق، وتتصّ على آلية موحدة لتطبيق القوانين والأنظمة النافذة.

ففي كثير من الأحيان ينص القانون أو المرسوم على المبادئ العامة الأساسية ويترك أمر التفاصيل للقرارات الوزارية كون الوزير على اطلاع بتفاصيل العمل في وزارته، وهو الأقدر من منطلق كونه على تماس مباشر بالعمل من أن ينظّم أمر تلك التفاصيل.

ولكن مهما يكن من أمر فإن على قرار وزير التربية أن لا يخالف القوانين النافذة بل أن يجاريها. وهذه القرارات تعتبر قرارات إدارية ويجوز الطعن بشرعيتها أمام مجلس شورى الدولة وفقاً لمبدأ الشرعية.

كما يحق للوزير والرؤساء التسلسليين في وزارة التربية والتعليم بدءاً من المدير العام ورؤساء المصالح إصدار تعاميم وأوامر وتعليمات وتوجيهات ومذكرات الى الموظفين التابعين للوزارة والتي تقع تحت عنوان التدابير الداخلية.

هذه التدابير الداخلية وأهمها التعاميم يعطيها كل رئيس وتصيب الحياة الداخلية للمرفق، مثلاً: يستطيع مدير التعليم الثانوي إصدار تعاميم تنظم أمر الحياة الداخلية للمدارس الثانوية، وهكذا بالنسبة لمدير التعليم الابتدائي ولمصلحة التعليم الخاص.

هذه التعاميم ومن منطلق كونها لا تصيب المتعاملين مع الإدارة أو جمهور المستفيدين منها تعتبر غير تنظيمية ولا يطعن بها طالما اعتبرت من أعمال السيادة أو الأعمال الحكومية التي لا يجوز الطعن بها. أما إذا اعتبرت تنظيمية وأرست قواعد جديدة وأصاب المتعاملين مع الإدارة فيجوز الطعن بشرعيتها.

هناك أيضاً القرارات الإدارية والأعمال الإدارية التي تخضع لمبدأ المشروعية وبالتالي يجوز الطعن بها مثل قرار نقل الموظف وصرفه من الخدمة وكافة القرارات التي تصدر على السلطات التسلسلية فيما إذا لم تعتبر من أعمال السيادة أو الأعمال الحكومية فهي تخضع لمبدأ المشروعية. أما باقي الأعمال (أعمال السيادة، القرارات التي تتخذ في الظروف الاستثنائية) فهي لا تخضع للطعن.

هناك أيضاً تدابير داخلية أخرى لا تقبل الطعن ففي المؤسسات التربوية على سبيل المثال هناك قرارات إدارية فردية لا يكون لها تأثيرات سلبية على النشاط الدراسي للطلاب، مثل إنزال عقوبة خفيفة بأحد التلاميذ (إقصائه الى أحد الزوايا في الصف) فهذه تدابير داخلية لا تقبل الطعن، أما الطرد من المدرسة أو رفض الترفيع أو الحرمان من الامتحان فهي أعمال إدارية ويجوز الطعن بها، ما أريد قوله هنا إن كافة تصرفات السلطة الإدارية وأعمالها وقراراتها تخضع لمبدأ المشروعية ويجوز بالتالي الطعن بمشروعيتها أمام مجلس شورى الدولة إلا ما تعتبر من أعمال السيادة أو الأعمال الحكومية، أو التي تتخذ في الظروف الاستثنائية أو التي تعتبر تصرفات داخلية محض فهي لا تخضع لمبدأ المشروعية ولا يطعن بها.

التعليم الرسمي ما قبل الجامعي

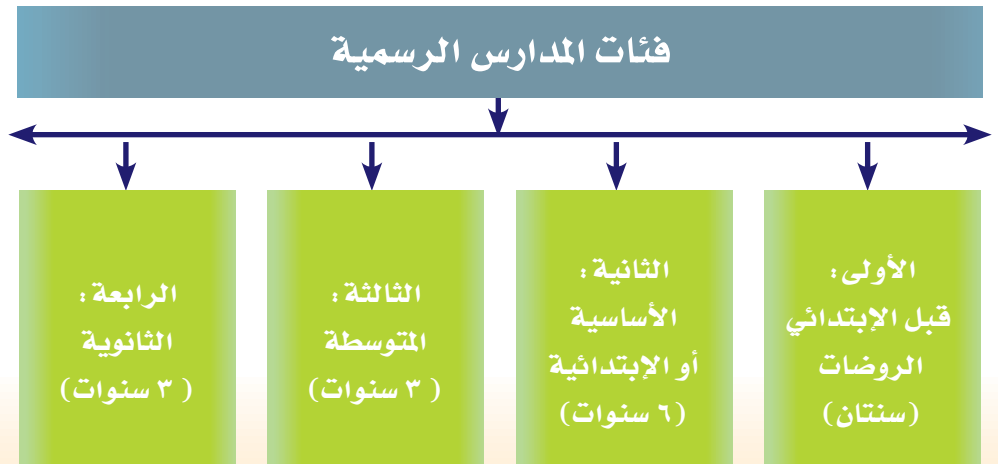
• الفرع الأول: المدارس الرسمية

تتعاون على تحمّل نفقات المدارس الرسمية وزارة التربية والسلطات المحلية والأهلون في القرى، فتؤمن الوزارة أفراد الهيئات التعليمية والإدارية وتقدم السلطة المحلية أو الأهلون البناء والتجهيزات المدرسية ولوازمها وفقاً لشروط تحدد بمرسوم. كما يمكن للوزارة أن تأخذ على عاتقها جميع النفقات المترتبة على السلطات المحلية أو الأهلين أو بعضها وذلك في حدود الاعتمادات المرصدة لها في الموازنة. مثلاً في بعض الأحيان تقوم وزارة التربية باستئجار أبنية في القرى التي لا توجد فيها أبنية جاهزة للتدريس.

• فئات المدارس الرسمية:

تقسم المدارس الرسمية الى أربع فئات:

- الفئة الأولى: ما قبل الابتدائية وعدد السنوات فيها سنتان (الروضات).
 - الفئة الثانية: الأساسية أو الابتدائية وعدد السنوات فيها ستة.
 - الفئة الثالثة: المتوسطة وعدد السنوات فيها ثلاثة.
 - الفئة الرابعة: الثانوية وعدد السنوات فيها ثلاثة.
- هذا وقد تتغير السنوات في كل فئة استناداً الى القانون كما قد يتغير اسم كل فئة، مثلاً: (تكميلي، رياض أطفال..).



• الفرع الثاني: المدارس الخاصة

وهي المدارس التي يترأسها أو يقوم بشؤون إدارتها أفراد أو جمعيات أو هيئات دينية أو مدنية ولا تكون مشمولة بنظام خاص.

يخضع فتح المدارس الخاصة لإجازة تعطى بمرسوم بناءً على اقتراح وزير التربية على أن لا يباشر العمل بها الا بعد الحصول على ترخيص بمباشرة التدريس من وزير التربية. وقد حدد المرسوم نظام فتح هذه المدارس وآليته.

تقسم المدارس الخاصة الى مدارس مجانية وغير مجانية.

◆ **المدارس المجانية:** هي المدارس الخارجية الابتدائية التي تتوفر فيها الشروط التالية:

- أن يكون مرخصاً لها لهيئات دينية أو لمؤسسات أو لجمعيات معترف بها قانوناً ومن أهدافها نشر التعليم على أن تعمل هذه المدارس لغايات غير ذات كسب.

- أن تكون مجازة لأفراد قبل أول تشرين الأول ١٩٦٤. أو أن تكون طلبات الأفراد قد سجلت في وزارة التربية قبل هذا التاريخ.

أما بعد هذا التاريخ فلا يمكن الترخيص للمدارس المجانية للأفراد، وهذا عائد الى أن الأفراد قد يعملون لغاية الكسب المادي وهذا ما لا يتوافق مع الشرط الأول بينما الجمعيات هي دائماً لا تتوخى الربح أو غير ربحية. مما دفع بالدولة لإيقاف إعطاء رخص مدارس مجانية للأفراد وحصرها بالجمعيات والهيئات.

- أن تؤمن التعليم في مرحلة الابتدائية (الأساسي) وفقاً لمنهج التعليم المقرر. وهذا عائد طبعاً لأهمية التعليم الأساسي الذي يعتبر إلزامياً وهي مرحلة مهمة يجب على كل شخص أن يحصلها كحد أدنى حيث يتلقى فيه العلوم الأولية والأساسية مما أدى بالدولة الى دعمه.

هذا ولا يمنع ذلك المدارس المجانية من أن تلحق بها داراً للحضانة ومرحلة متوسطة ولكنّها لا تكون مجانية.

- أن لا تفرض أو تتقاضى عن التلميذ الواحد رسوماً مدرسية مهما يكن نوعها تزيد عن المبلغ المحدد بالقانون.

ولوضع حد للملكية الأفراد للمدارس المجانية وحصرها بالجمعيات غير الربحية، نص القانون على أن المدرسة المجانية التي كانت مرخصة لأفراد قبل ١٩٦٤ يجوز

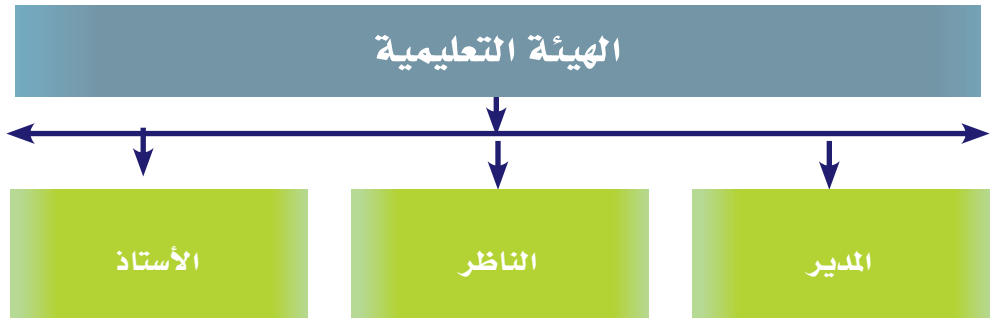
نقل ملكيتها للورثة أو بعضهم ولكنها تخسر صفة المجانية، وأيضاً تخسر صفتها المجانية في حال نقل مكانها من مكان الى آخر وأما المرخص بها لجمعيات أو هيئات فهي بحاجة لمرسوم جديد.

إن فئات المدارس الخاصة هي ذاتها فئات المدارس الرسمية، ومنهج التعليم في المدارس الخاصة الوطنية والأجنبية (١) هو المنهج الرسمي مع الاحتفاظ بالمستوى العلمي المحدد في كل مرحلة من مراحل ذلك المنهج، ويحق لمديري المدارس الخاصة أن يختاروا الأساليب الفنيّة التي يرون مصلحة في اتباعها، وأن يضيفوا عليها مواضيع غير منصوص عليها في المنهج الرسمي (٢).

(١) تعليم اللغة العربية للبنانيين إجباري في المدارس الخاصة سواء أكانت وطنية أو أجنبية.
(٢) لا يحق لمديري المدارس الخاصة أن يستعملوا كتباً مدرسية لم يقرها وزير التربية في تاريخ لبنان وجغرافيته وشؤونه المدنية والوطنية ولا يحق تدريس أي كتاب لأي مادة سبق لوزير التربية أن منعه.

النظم القانونية للهيئات التعليمية في المدارس الرسمية

يقصد بالهيئة التعليمية كل من يقوم بالتدريس أو بالإدارة أو بالناظرة، وتختلف النظم القانونية المطبقة على تلك الهيئات باختلاف طبيعة المدرسة خاصة أم رسمية. إن أفراد الهيئات التعليمية في المدارس الرسمية- ما عدا المدرء والنظار الذين هم حتماً موظفون عموميون- إما أن يكونوا موظفين عموميين في ملاكات وزارة التربية والتعليم، أو متعاقدين مع الوزارة.



• أفراد الهيئة التعليمية الموظفين

الوظيفة العامة هي الوسيلة التي تعتمدها الدولة الحديثة لتسيير المرافق العامة التي تتولى بنفسها إدارتها عبر الوزارات. والموظف هو الوسيلة البشرية لتسيير المرافق العامة إذاً فالمعلم الموظف هو الوسيلة التي بها يسير مرفق التربية والتعليم في المدارس الرسمية التابعة لوزارة التربية والتعليم في المدارس الرسمية التابعة لوزارة التربية والتعليم.

والوظيفة العامة هي مهنة دائمة يدخلها الموظف العام ليكون في خدمة مرفق الدولة العام حتى سن الإحالة للتقاعد (علماً أن هناك الوظيفة المؤقتة، أو التعاقد الوظيفي، ولن نتطرق هنا الى النظم القانونية لهذين النوعين من الوظائف لأن الأعم الأغلب من الهيئات التعليمية هم إما موظفين دائمين أو متعاقدين مع الوزارة).

إن علاقة الموظف العام بالدولة هي علاقة تنظيمية وهذا يعني أن الموظف يخضع للنظام القانوني النافذ أي الساري المفعول ولكل تعديل أو تبديل يمكن أن يطرأ على هذا القانون من قبل الإدارة. ومن جهة أخرى لا يحق للإدارة بموجب العلاقة التنظيمية نفسها أن

تتهرب من أحكام القانون النافذ بحجة أن مرسوم التعيين يحتوي على بند خاص وافق عليه الموظف أثناء تعيينه، فلو فرضنا أن مرسوم تعيين المعلم ورد شرط موافقة المعلم على حرمانه من التعويض العائلي، فإن هذا الشرط يسقط حكماً عملاً بأحكام القانون النافذ والعلاقة التنظيمية. وليست التعاقدية التي تخول الموظف من جهة والإدارة من جهة أخرى الاستفادة فقط من النظام القانوني الذي كان سارياً وقت التعيين. ومن هنا يحكم النظام القانوني للموظفين المرسوم الاشتراعي ٥٩/١١٢، وكل تعديل أو تطوير أو تبديل يمكن أن يطرأ عليه. ويكون مجلس شورى الدولة هو المرجع الصالح للبت بالخلافات بين الموظف والإدارة بمقتضى هذه العلاقة التنظيمية وليس القضاء العادي، كما في حالة العلاقة التعاقدية. بالإضافة الى هذا المرسوم الاشتراعي في وزارة التربية والتعليم. أيضاً هناك عدد من المراسيم الصادرة عن مجلس الوزراء والقرارات الصادرة عن وزير التربية المنظمة لوضع الهيئات التعليمية في المدارس الرسمية، إلا أن المرسوم الاشتراعي ١١٢ والقانون ٨٢/٢٢ يحتويان على أهم ما يمكن أن يقال في هذا البحث والذي سنقسمه الى ثلاثة بنود:

- البند الأول: انعقاد الرابطة الوظيفية.
- البند الثاني: آثار الرابطة الوظيفية.
- البند الثالث: انتهاء الرابطة الوظيفية.

● انعقاد الرابطة الوظيفية

- تعيين الموظف: بعد أن كان تعيين الموظف يتم بانتقائية من قبل الحاكم أو السلطة الحاكمة، جاء الدستور اللبناني ونص في مادته السابعة على مبدأ المساواة أمام القانون لجميع اللبنانيين، ونص في مادته الثانية عشرة على أن «لكل لبناني الحق في تولي الوظائف العامة ولا ميزة لأحد على الآخر إلا من حيث الاستحقاق والجدارة حسب الشروط التي ينص عليها القانون، وسيوضع نظام خاص يضمن حقوق الموظفين في الدوائر التي ينتمون إليها»، ومن هنا وضع قانون الموظفين ونص على شروط ترشيح عامة للوظائف وشروط تعيين خاصة تراعي هذا المبدأ الدستوري:

- شروط الترشيح العامة:

١. شرط الجنسية اللبنانية.
٢. شرط السن: الحد الأدنى ٢١ سنة و١٨ سنة بالنسبة للوظائف التعليمية، أما الحد

الأعلى فهو ٣٥ سنة بالنسبة للفئتين الخامسة والرابعة، أما الفئات الأخرى أو وظيفة فنية من أي فئة كانت فيجب أن لا يقل الفرق بين سنه و سن التقاعد (٦٤ سنة)، المحددة لهذه الوظيفة عن المدة الدنيا لاستحقاق معاش تقاعدي، (٢٠ سنة). هذا يعني أن لا يزيد عمر المرشح عن ٤٤ سنة.

٣. شرط اللياقة الصحية.

٤. شرط التمتع بالحقوق المدنية والأهلية والأخلاقية.

٥. عدم سبق الفصل من الوظيفة بقرار تأديبي.

٦. شرط الحصول على الشهادات والمؤهلات العلمية المطلوبة. وهذه المؤهلات بالنسبة للوظائف التعليمية هي شهادة البكالوريا اللبنانية القسم الأول أو ما يعادلها بالنسبة للرتبة الثانية من الفئة الرابعة (مدرس)، وشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو ما يعادلها بالنسبة لوظائف الرتبة الأولى في الفئة الرابعة (معلم). أما وظائف الفئة الثالثة (أستاذ تعليم ثانوي أو مهني) فيشترط أن يحمل المرشح شهادة جامعية (قد جرى تعديل على الشهادات المطلوبة للمعلمين تراجع في أماكنها).

٧. المباراة: وهي شرط لوظائف الفئتين ٣ و٤ ولوظائف الفئة الثانية الفنية. والمباراة تلزم الإدارة بعد إعلان النتائج أن تراعي رتب النجاح بحسب العدد المطلوب للوظيفة (مع مراعاة قاعدة التوازن الطائفي). وأما إذا تعادلت أو تساوت العلامات فالإدارة بما لها من سلطات استنسابية تختار الأنسب. ولأئحة الناجحين تلزم الإدارة لمدة سنة وهذه المهلة هي مهلة إسقاط بالنسبة للناجح في الامتحان الذي يحق له أن يطالب الإدارة مدة سنة بعد إعلان النتائج وإلا سقط حقه بعد ذلك، ولكن الإدارة تظل قادرة على التعيين حتى بعد انتهاء مهلة السنة. أما الامتحان الذي هو من شروط الوظيفة في الفئة الخامسة فلا يلزم الإدارة باتباع ترتيب الناجحين.

عدم الفصل بقرار تأديبي

شرط الترشيح
العامة

الجنسية اللبنانية

الحصول على الشهادات
والمؤهلات

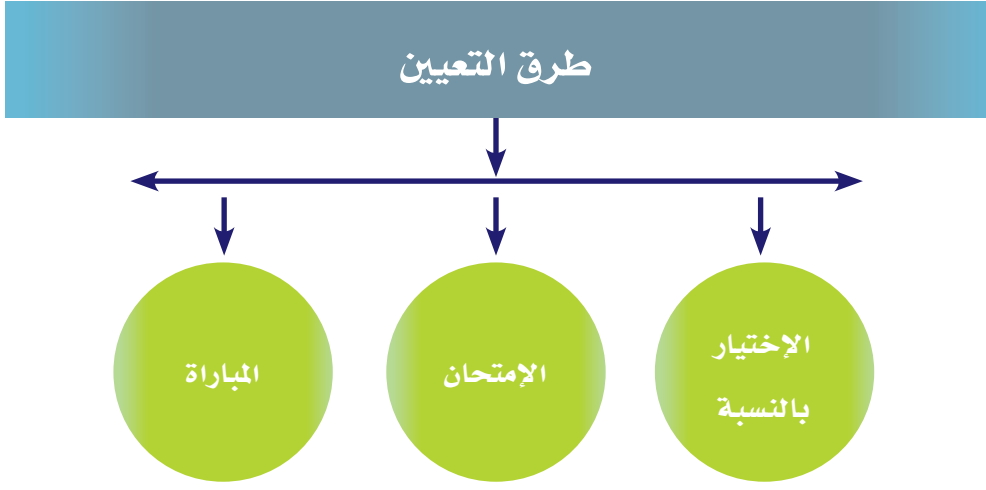
السن

المباراة

التمتع بالحقوق

اللياقة الصحية

- طرق التعيين: ومن هنا يبدو لنا أن هناك ثلاث طرق للتعين في الوظيفة العامة:
 - ◆ الاختيار بالنسبة لوظائف الفئتين الأولى والثانية الإدارية.
 - ◆ الامتحان وهو شرط للتعين في الفئة الخامسة.
 - ◆ المباراة وهي شرط أساسي بالنسبة للتعين في الوظائف التعليمية.



- مفاعيل التعيين: يجري التعيين في الدرجة الأخيرة من الفئة التي يتم التعيين فيها ماعدا بعض الحالات الاستثنائية التي ينص عليها القانون، كما في حالة خريجي دور المعلمين والمعلمات الذين يعينون في درجة متقدمة.
- التميرين: وهي مدة حكمية يخضع لها الموظف المعين حديثاً من خارج الملاك التعليمي بالنسبة للفئات الثالثة والرابعة والخامسة ومدتها سنة، يثبت الموظف بعدها أو يصرف.
- التثبيت: بعد انتهاء فترة السنة التدريبية يثبت الموظف بقرار من الوزير المختص (وزير التربية) بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية أو يصرف بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بعد موافقة إدارة التفتيش المركزي. وإذا صرف لا يحق له أي تعويض ولكن إذا ثبتت تضم سنة التميرين الى سنوات الخدمة الفعلية. ويعتبر التثبيت قد نشأ حكماً بعد شهر من انتهاء سنة التميرين إذا لم تبت الإدارة فيه.

• آثار الرابطة الوظيفية

انطلاقاً من العلاقة الوظيفية التنظيمية التي تربط الموظف بالإدارة، فعلى الموظف أن يلتزم بالواجبات ولكنه في المقابل له الحق بأن يتمتع بالحقوق.

الباب الأول:

- حقوق الموظف: للموظف حقوق مالية (راتب، تعويض، مساعدات...) وحقوق معنوية (تدرج، ترقية، ترفيع، إجازات...)

- الحقوق المالية:

◆ الراتب: وهو البديل المالي الذي يُدفع للموظف لقاء الأعمال التي يقوم بها، وتتفاوت قيمة الراتب بتفاوت الفئات والرتب والدرجات، ولكل درجة راتب يحدده القانون.

◆ تاريخ سريان استحقاق الراتب: إن صدور مرسوم التعيين وإبلاغه من الشخص المعين، لا يسري مفعوله، ولا ينتج مفاعيله القانونية لجهة استحقاق الراتب، أو لجهة الاستفادة من مكاسب التعيين، إلا من تاريخ المباشرة الفعلية مهام الوظيفة الملحوظة في مرسوم التعيين... باستثناء الموظفين المرفعين إلى فئة أعلى، فيسري مفعول التعيين الجديد ابتداءً من تاريخ صدور مرسوم التعيين.

ولكن متى يدفع الراتب لمستحقه...

نصت المادة ١٦ من قانون الموظفين ما حرفيته:

«تصفى الرواتب مشاهرة عند استحقاقها، ولا يجوز التسليف عليها قبل استحقاقها».

مما يعني، في ضوء حرفية النص، إن الرواتب تستحق بعد انجاز العمل الشهري وتدفع في نهاية كل شهر. ولكن قانون المحاسبة العمومية قد أورد في المادة ٢٣٧ منه ما يخالف قانون الموظفين ونص ما حرفيته: «تؤدي في أول كل شهر المخصصات، والرواتب والتعويضات الشهرية... أو الملحقه بالراتب باستثناء الموظفين المتمرنين».

الذين تصرف رواتبهم في نهاية الشهر وليس في بدايته.

◆ الاقتطاعات والمحسومات: الأصل، أن تدفع رواتب الموظفين العاميين، كما حددها القانون كاملة غير منقوصة... ولكننا نلاحظ، في تنظيم جداول الرواتب الشهرية، خانات للتقاعد، وللتعمير ولتعاونية الموظفين، وللطابع، وتشكل رسوماً مالية تطرح من الراتب الأساسي، ليبقى المبلغ الصافي المستحق.

وإن النسبة المئوية المقطوعة، الواجب حسمها من رواتب الموظفين الدائمين والمؤقتين تسديداً لما عليهم من ضريبة دخل، وطوابع أميرية ومحسومات تقاعدية، تحدد سنوياً بقرار من وزير المالية.

وأما رسماً التعمير والتعاونية، فقد أحدثا بقانونين خاصين برراً شرعية استيفائهما.

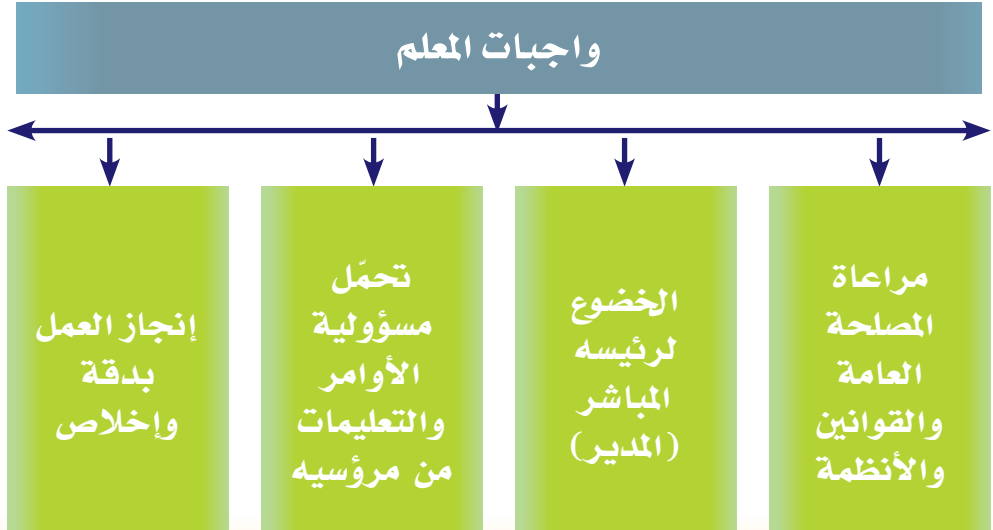
ويقطع أيضاً نصف راتب الموظف عن الشهر الأول بعد تعيينه، كما تقطع كل زيادة تطراً على الراتب لأول مرة.

إن الاقتطاعين الأخيرين يشكلان محسومات استثنائية لصالح الخزينة، ولا يدخلان ضمن النسبة المئوية المحددة كل سنة في قرار وزير المالية المسند الى القانون الصادر بتاريخ ٣٠ كانون الأول سنة ١٩٦١.

واجبات الموظف المعلم

• واجب قانوني ايجابي:

١. أن يستوحي الموظف في علمه المصلحة العامة، من دون سواها ويسهر على تطبيق القوانين والأنظمة النافذة، بدون أي تجاوز، أو مخالفة، أو إهمال.
٢. أن يخضع لرئيسه المباشر (التسلسل الإداري)، وينفذ أوامره وتعليماته الا إذا كانت هذه الأوامر والتعليمات مخالفة للقوانين بصورة صريحة وواضحة وفي هذه الحالة، على الموظف أن يلفت نظر رئيسه خطأً الى المخالفة الحاصلة، ولا يلزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها الرئيس خطأً وله أن يرسل نسخة عن هذه المراسلات الى إدارة التفتيش المركزي. وهنا إن عملية لفت النظر هذه واجب إلزامي على المرؤوس وإن إهمال هذا الإجراء من شأنه أن يشركه في تحمل تبعه مخالفة الرئيس. وإن تأكيد الرئيس على التنفيذ يعني أنه حل محل مرؤوسه في تحمل التبعة.
٣. أن يتحمل شخصياً مسؤولية الأوامر والتعليمات التي يعطيها مرؤوسيه.
٤. أن ينجز معاملات أصحاب المصالح بسرعة ودقة وإخلاص ضمن حدود اختصاصه.



• واجب قانوني سلبي:

المبدأ أن يكون الموظف الإنسان حراً وهذا ما كفله الدستور، والاستثناء هو يتمثل في بعض الأعمال التي اعتبرها المشرع ماسة بمستلزمات الوظيفة العامة وهي: يحظر على الموظف:

١. أن يشتغل بالأمر السياسية، أو أن ينضم الى الأحزاب السياسية أو يحمل إشارة حزب ما، أو يلقي، أو ينشر بدون إذن كتابي من الرئيس التسلسلي المختص في وزارته خطياً مقالاً أو تصريحات، أو مؤلفات في جميع الشؤون. (لا يكفي ثبوت اعتناق مبادئ حزب معين، بل اشتراط التأكد من أن هذا الاعتناق يؤدي الى حضور اجتماعات حزبية أو....).

٢. أن يُنظم الى المنظمات أو النقابات المهينة: وفي المقابل أنشأت روابط ثقافية في المحافظات لأفراد الهيئة التعليمية، وهي شكل من أشكال هذه المنظمات.

٣. أن يضرب عن العمل أو يحرض غيره على الإضراب: وإلا اعتبر مستقيلاً حكماً من الوظيفة ولمجلس الخدمة الحق بتعيين بديل تتوافر فيهم الشروط باستثناء المباراة.

٤. أن يمارس أية مهنة تجارية أو صناعية أو أي مهنة أو حرفة مأجورة أخرى فيما عدا التدريس في أحد معاهد التعليم العالي أو إحدى مدارس التعليم الثانوي أو أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مغفلة أو شركة توصية مساهمة، أن يكون له مصلحة مباشرة أو بواسطة الغير في مؤسسة خاضعة لرقابة الإدارة التي ينتمي إليها.

٥. أن يجمع بين وظيفته والوظائف الانتخابية والبلدية والاختيارية (موظفو الفئات ٣ و٤ فقد أوجب القانون عليهم للترشح التقدم بإجازة بدون راتب لمدة ٣ أشهر من دون أن يوجب عليهم الاستقالة).

٦. أن يقوم بأي عمل مأجور يحط من كرامته الوظيفية، أو يكون له علاقة بها (للإدارة سلطة استنسابية في التقدير).

٧. أن يلتمس أو يقبل توصية ما أو هدايا أو إكراميات أو منحا من أي نوع كانت.

٨. أن يبوح بالمعلومات الرسمية التي اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته، إلا إذا رخصت له وزارته خطياً بذلك.



- واجبات خلقية اختيارية: نابعة من الوجدان الشخصي والضمير الإنساني انطلاقاً من رسالية التعليم وسموه وقداسته.

قانون النصاب في التعليم المهني والتقني الرسمي

الجمهورية اللبنانية

وزارة التربية والتعليم العالي

المديرية العامة للتعليم المهني والتقني

جدول ملحق بالقرار رقم ٢٠٠٥/٢٤٨

تحديد ساعات الدوام الأسبوعي إستناداً لأحكام المرسوم ٩١٩٣ تاريخ ١٨/١/١٩٦٨

(التنظيم الإداري لمدارس التعليم المهني والتقني)

وساعات التعاقد السنوي القصوى للعاملين في المديرية العامة للتعليم المهني والتقني

الدوام الأسبوعي ٣٠ ساعة التعاقد السنوي ٣٠٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	مدير معهد فني أو مدرسة فنية
الدوام الأسبوعي ٣٠ ساعة التعاقد السنوي ٣٠٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	رؤساء الدروس النظرية والتطبيقية في المعاهد والمدارس الفنية
الدوام الأسبوعي ١٠ ساعة التعاقد السنوي ٣٠٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	أساتذة في التعليم العالي المهني
الدوام الأسبوعي ١٢ ساعة التعاقد السنوي ٣٠٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	أساتذة مساعد في التعليم العالي المهني
الدوام الأسبوعي ١٦ ساعة التعاقد السنوي ٣٠٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	معيد في التعليم العالي المهني
الدوام الأسبوعي ١٨ ساعة التعاقد السنوي ٣٠٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	أساتذة تعليم فني، مهندس
الدوام الأسبوعي ١٨ ساعة التعاقد السنوي ٣٠٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	أساتذة تعليم فني، إجازة تعليمية فنية

الدوام الأسبوعي ٢٤ ساعة التعاقد السنوي ٣٠٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	أساتذة تعليم فني، (غير مهندس)
الدوام الأسبوعي ٢٠ ساعة التعاقد السنوي ٣٠٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	أساتذة تعليم ثانوي في ملاك المديرية العامة للتعليم العالي المهني التقني
التعاقد السنوي ٢٥٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	أساتذة تعليم ثانوي في ملاك المديرية العامة للتربية
الدوام الأسبوعي ٢٢ ساعة التعاقد السنوي ٣٠٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	موجه مهني
الدوام الأسبوعي ٢٨ ساعة التعاقد السنوي ٢٤٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	أستاذ تعليم مهني أو أستاذ رسام
الدوام الأسبوعي ٣٢ ساعة التعاقد السنوي ٢٤٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	معاون أستاذ تعليم مهني
الدوام الأسبوعي ٢٤ ساعة أو ٣٠ ساعة (دوام إداري) التعاقد السنوي ٢٤٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	معلم أو مدرس
الدوام الأسبوعي ٣٠ ساعة التعاقد السنوي ٣٠٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	ناظر عام
الدوام الأسبوعي ٣٠ ساعة التعاقد السنوي ٣٠٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	ناظر نهار - فئة ثالثة
الدوام الأسبوعي ٣٠ ساعة التعاقد السنوي ٢٤٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	ناظر نهار - فئة رابعة

الدوام الأسبوعي ٤٥ ساعة التعاقد السنوي ٢٤٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	ناظر ليل
الدوام الأسبوعي ٣٠ ساعة التعاقد السنوي ٣٠٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	رئيس مصنع (أصيل أو مكلف) أو رئيس مختبر أو رئيس مركز لغات - فئة ثالثة
الدوام الأسبوعي ٣٢ ساعة التعاقد السنوي ٢٤٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى	رئيس مصنع (أصيل أو مكلف) أو رئيس مختبر أو رئيس مركز لغات - فئة رابعة
الدوام الأسبوعي ٣٢ ساعة التعاقد السنوي ٣٠٠ ساعة تعليمية تصنيف عادي كحد أقصى الدوام الأسبوعي لمستخدمي المشاريع المشتركة وفقا للساعات المحددة عقود استخدامهم	موظف الملاك الإداري في القطاع العام والأجراء الدائمون ومستخدمو المشاريع المشتركة

ملاحظة:

يقوم الأشخاص المذكورون في هذا الجدول بتنفيذ ساعات التدريس بالتعاقد خارج أوقات دوامهم الرسمي المقرر تحت طائلة إلغاء ساعات التعاقد المنفذ خلال دوامهم الرسمي ولا يترتب أي بدل أتعاب عنها.

بيروت في: ٣ تشرين أول ٢٠٠٥

وزير التربية والتعليم العالي

خالد قباني

قانون التعاقد في التعليم المهني والتقني الرسمي

قرار رقم ٢٤٨ / ٢٠٠٥

تطبيق أصول التعاقد للتدريس بالساعة
في معاهد ومدارس التعليم المهني والتقني الرسمي

يقرر ما يأتي:

- المادة الأولى :

يقصد بالعبارات الواردة في هذا القرار المعاني الآتية:

الوزير: وزير التربية والتعليم العالي.

المدير العام : المدير العام للتعليم المهني والتقني.

أساتذة الملاك: أفراد الهيئة التعليمية الداخلون في ملاك المديرية العامة للتعليم المهني والتقني.

المتعاقدون: المتعاقدون للتدريس بالساعة في معاهد ومدارس التعليم المهني والتقني.

- المادة الثالثة:

يحظر التعاقد للتدريس بالساعة إلا بعد استكمال الدوام المحدد لأساتذة الملاك وفقاً لما يأتي :

أولاً: توزع ساعات التدريس على أساتذة الملاك في ضوء المناهج الرسمية المقررة، وفي حال عدم استكمال النصاب القانوني للتدريس، يعتمد بالأفضلية ما يلي :

١. مبدأ التدريس في أكثر من معهد أو مدرسة ضمن القضاء الواحد.

٢. القيام بمهام التنسيق والإرشاد والتوجيه والنشاطات الفنية والعلمية والمناوبة ومختلف النشاطات اللاصفية بحيث تعتبر كل ساعة ونصف من العمل المشار إليه بمثابة ساعة تدريس واحدة.

ثانياً : يمكن تكليف أساتذة الملاك من حملة الإجازة التعليمية الفنية في الاختصاصات الصناعية، بتدريس مواد الرياضيات والفيزياء والعلوم لاختصاصات شهادة البكالوريا الفنية والتكميلية المهنية والكفاءة المهنية، وذلك في حال عدم توفر مواد تعليمية لهم في اختصاصهم وبهدف استكمال نصابهم القانوني للتدريس.

ثالثاً : يؤمن النصاب القانوني لأساتذة الملاك وفق اختصاصاتهم، وفي حال عدم

وجود مواد للتدريس وفق هذه الاختصاصات يؤمن النصاب القانوني عن طريق تدريس المواد العلمية، أو تكليفهم بالأعمال الإدارية الضرورية بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام.

رابعاً: يمنع التعاقد مع أفراد الهيئة التعليمية المكلفين بمهام إدارية (مدير، رئيس دروس نظرية، رئيس دروس تطبيقية، ناظر عام، ناظر، رؤساء المصانع والمختبرات، الخ...) لتدريس المواد التطبيقية في مركز عملهم.

- المادة الرابعة:

بعد تأمين النصاب القانوني لأساتذة الملاك، تؤمن ساعات التدريس المتبقية في جميع الاختصاصات والمواد التعليمية عن طريق التعاقد، ممن تتوافر فيهم الشروط القانونية، وفق المعايير الآتية:

١. إعطاء الأولوية للمتعاقدين القدامى ممن تعاقدوا للتدريس في العام الدراسي السابق وما قبل والذين اثبتوا جدارة والتزاماً خلال فترة تعاقدهم.
٢. ملاءمة الشهادة العلمية مع المقررات المتعاقد على تدريسها.
٣. اعتبار الخبرة التعليمية والتجربة العملية التطبيقية ركناً أساسياً في عملية اختيار الأساتذة والمدرسين للتعاقد.
٤. إتقان اللغة التي تدرّس بها المقررات المتعاقد على تدريسها.

- المادة الخامسة:

١. يمنع التعاقد لمدة أربع ساعات وما دون أسبوعياً لتعاقد واحد إلا في المواد التي لا يزيد نصابها عن هذا العدد ويراعى قدر الإمكان جمع ساعات التدريس للمقررات المتشابهة بما يحد من تعدد الاساتذة المتعاقدين للمادة الواحدة أو في الحالات الضرورية، على أن يتقدم مدير المدرسة / المعهد بأسباب موجبة وجدوى تربوية تبرر هذا التعاقد، ويصبح التعاقد نافذاً بعد موافقة الوزير بناءً على اقتراح المدير العام.

٢. يمنع التعاقد للتدريس مع متعاقدين جدد إلا في الحالات الضرورية واستناداً إلى جدوى تربوية وأسباب موجبة، وبعد موافقة الوزير بناءً على اقتراح المدير العام.

- المادة السادسة:

يحدد تصنيف وتوزيع ساعات التعاقد كما يلي:

□ أولاً: للعاملين في القطاع العام (ملاك، أجراء دائمين ومستخدمي المشاريع المشتركة).

١. التصنيف الجامعي: تطبق على التصنيف الجامعي شروط وأنظمة التعاقد في الجامعات والكليات المتعلقة باختصاصهم.

٢. التصنيف المعهدي أو المدرسي: يحدد في الجدول رقم ١ الملحق بهذا القرار الحد الأقصى المسموح به لعدد ساعات التعاقد السنوية للذين تطبق عليهم شروط التصنيف المدرسي أو المعهدي.

□ ثانياً: لغير الموظفين

١. التصنيف الجامعي: تطبق على التصنيف الجامعي شروط وأنظمة التعاقد في الجامعات والكليات المتعلقة باختصاصهم.

٢. التصنيف المعهدي أو المدرسي: ٦٠٠ ساعة سنوياً كحد أقصى.

٣. في حال الجمع بين التدريس في مؤسسات التعليم العالي و التدريس في مدارس التعليم المهني والتقني تعتبر كل ساعة تدريس في مؤسسات التعليم العالي مساوية لساعتي تدريس في مدارس التعليم المهني والتقني.

- المادة السابعة:

يلتزم طالبو التعاقد بالموجبات الآتية:

□ أولاً: على كل طالب تعاقد في غير مركز عمله، من أساتذة الملاك (بمن فيهم المكلفون بمهام إدارية) أن يودع إدارة المعهد أو المدرسة التي سوف يدرس فيها، خلال العام الدراسي، إفادة رسمية من إدارته تبين فيها كيفية تنفيذ دوامه المقرر.

□ ثانياً: يحظر على العاملين في القطاع العام بمن فيهم القضاة وموظفو أجهزة الرقابة تجاوز الحد الأقصى لساعات التدريس المسموح لهم بها قانوناً خلال العام الدراسي الواحد. ولا يجوز للمفتشين في التفتيش المركزي المكلفين بالتفتيش في المديرية العامة للتعليم المهني والتقني التعاقد خلال السنة الدراسية التي يقومون بالتفتيش خلالها. وعلى كل طالب تعاقد وتجديد تعاقد من العاملين في القطاع العام أن يضمن طلبه تصريحاً، وعلى مسؤوليته الشخصية، يبين فيه عدد ساعات

التدريس التي يقوم بها خلال العام الدراسي في مختلف مؤسسات التعليم الرسمي والخاص.

□ ثالثاً: يهمل كل طلب تعاقد لا يتضمن التصريح والإفادة المنوه عنهما أعلاه.

□ رابعاً: لا يجوز تكليف موظفين من أفراد الهيئة التعليمية في ملاك المعهد أو المدرسة القيام بأعمال إدارية إلا في حدود عدد الساعات المسموح به قانوناً، مع مراعاة الشروط المنصوص عليها في الأنظمة المرعية الإجراء، لا سيما المرسوم رقم ٩١٩٣ تاريخ ١٨/١/١٩٦٨ والرسوم رقم ٢٣٤٥ تاريخ ٨/١٠/١٩٧٩.

- المادة الثامنة:

يشترط للتعاقد بالتدريس بالساعة مع أي من أساتذة الملاك بمن فيهم المكلفون القيام بمهام إدارية أو العاملون في المديرية العامة للتعليم المهني والتقني أو الموظفون وسائر العاملين في القطاع العام، أن يكون المتعاقد قائماً بتنفيذ دوامه التعليمي أو الإداري الرسمي كاملاً وان يجدد توقيت التدريس خارج أوقات دوامهم الرسمي.

- المادة التاسعة:

يحدد الدوام الأسبوعي، والحد الأقصى لساعات التعاقد المسموح بها، لكل فرد من أفراد الهيئتين الإدارية والتعليمية، وللموظفين والأجراء والمستخدمين في القطاع العام والمستخدمين والأجراء في المشاريع المشتركة، وفق الجداول رقم (٢) المرفق بهذا القرار مع الأخذ بعين الاعتبار أحكام القانون رقم ٨٢/٢٢ تاريخ ٣/٨/١٩٨٢ ولا سيما المادة ٢ منه.

- مادة العاشرة:

يجري التعاقد مع الأساتذة لتدريس المادة أو المواد التي تشكل جزءاً أساسياً من مواد تخصصهم، وعلى مدير المعهد أو المدرسة التأكد من توافر هذا الشرط قبل عرض مشروع تجديد التعاقد على المدير العام.

- المادة الحادية عشرة

يمكن التعاقد مع المهندسين لتدريس مادة الرياضيات العامة أو مادة العلوم المحددة ضمن المنهاج الرسمي لكل اختصاص والتي تشكل جزءاً أساسياً من مواد اختصاصهم حتى مستوى الامتياز الفني فقط.

- المادة الثانية عشرة

في حال عدم توفر أساتذة لتدريس بعض المواد وفقاً للقوانين والأنظمة المرعية الإجراء والتي تشكل جزءاً أساسياً من اختصاصهم، يمكن التعاقد استثنائياً:

□ مع أساتذة حملة شهادات باختصاصات مختلفة عن تلك المطلوبة.

□ مع أساتذة حملة شهادات المجموعة الخامسة لتدريس مواد المختبر والأعمال

التطبيقية مستوى الامتياز الفني في اختصاص الإدارة الفندقية.

وذلك وفقاً للشروط التالية:

١. الإعلان عن حاجة المعهد أو المدرسة إلى أساتذة في المادة المطلوبة وذلك في ثلاث

صحف محلية ولمدة ثلاثة أيام متواصلة.

٢. يرفع مدير المعهد أو المدرسة كتاباً إلى المدير العام. بعد انقضاء عشرة أيام على

تاريخ الإعلان، مرفقاً بالإعلانات المشار إليها في البند السابق، مقترحاً الحلول

التي يراها مناسبة على أن تعطى الأفضلية لحملة الشهادات الجامعية.

٣. لا يمكن المباشرة بالتدريس مع أي من الأساتذة المقترحين لهذه الغاية قبل الحصول

على الموافقة الخطية من الوزير بناء على اقتراح المدير العام.

- المادة الثالثة عشرة

في حال اضطرار المتعاقد لفسخ عقده لأي سبب كان، عليه إيداع إدارة المعهد أو

المدرسة قبل شهر على الأقل كتاباً يتضمن الأسباب الداعية لطلب التوقف عن

التدريس وفسخ العقد وذلك تحت طائلة وتحمله مسؤولية العطل والضرر الناجم

تركه التدريس. يقدم طلب فسخ التعاقد إلى المعهد أو المدرسة ويرفع إلى المدير

العام لاتخاذ الإجراءات المناسبة.

- المادة الرابعة عشرة

تحدد الأعمال التطبيقية وفقاً لمل يأتي:

□ أولاً: يخصص للأعمال التطبيقية في جميع الاختصاصات أساتذة بمعدل:

١. للسنة الأولى: أستاذ واحد لكل مجموعة من ١٥ طالب.

أستاذان لكل مجموعة تزيد عن ١٥ طالب.

٢. للسنة الثانية: أستاذ واحد لكل مجموعة من ١٥ طالب.

أستاذان لكل مجموعة تزيد عن ١٥ طالب.

٣. السنة الثالثة: أستاذ واحد لكل مجموعة من ١٢ طالب.

أستاذان لكل مجموعة تزيد عن ١٢ طالب.

□ **ثانياً:** يخصص لمواد الرسم في جميع الاختصاصات أساتذة بمعدل:

١. أستاذ واحد لكل مجموعة من ١٥ طالب.

٢. أستاذان لكل مجموعة تزيد عن ١٥ طالب.

□ **ثالثاً:** يخصص لمشروع نهاية الدروس:

١. أستاذ واحد لكل مجموعة من ٦ طلاب لشهادتي الإجازة الفنية والإجازة التعليمية الفنية.

٢. أستاذ واحد لكل مجموعة من اثني عشر طالباً لشهادة الامتياز الفني.

□ **رابعاً:** إذا زاد عدد الطلاب المتبقي من المجموعات الكاملة في الصف عن ثلاثة طلاب وكانت هناك مجموعة كاملة واحدة أو أربعة طلاب وكان عدد المجموعات الكاملة اثنين أو أكثر، يخصص للمجموعة أستاذ إضافي، أما إذا قل العدد عن ذلك فيوزع هؤلاء الطلاب على مجموعات الصف الأساسية.

- المادة الخامسة عشرة

يشترط لفتح أي صف في جميع المستويات توافر الشروط الآتية:

□ **أولاً:** السنة الأولى: من مستوى الكفاءة المهنية حتى الإجازة الفنية ألا يقل عدد الطلاب عن ١٥ طالب كحد أدنى.

□ **ثانياً:** السنة الثانية: أن لا يقل عدد الطلاب عن ١٠ طلاب كحد أدنى مع ضرورة دمجهم مع صفوف أخرى في المواد العامة.

□ **ثالثاً:** السنة الثالثة: أن لا يقل عدد الطلاب عن ٨ طلاب كحد أدنى مع ضرورة دمجهم مع صفوف أخرى في المواد العامة.

□ **رابعاً:** فتح شعبة إضافية للصف الواحد: أن لا يقل عدد الطلاب في الشعبة عن ٣٠ طالباً.

□ **خامساً:** لا يجوز فتح صف بعدد طلاب أقل مما هو محدد أعلاه إلا في الحالات الضرورية وبناءً على دراسة جدوى تربوية من مدير المعهد/المدرسة، وموافقة الوزير بناءً على اقتراح المدير العام.

- المادة السادسة عشرة

تخفض ساعات التعليم لأفراد الهيئة التعليمية في الملاك، الذين أنيطت بهم مهام اللجنة المالية ولجنتي الشراء والاستلام بمعدل ساعة واحدة لكل ٣٠٠ طالب على أن لا تتعدى ثلاث ساعات أسبوعياً كحد أقصى وذلك للقيام بالمهام الموكلة إليهم شرط عدم استفادتهم من ساعات النشاطات اللاصفية.

- المادة السابعة عشرة:

يتخذ المدير العام للتعليم المهني والتقني القرارات والتدابير المناسبة لمعالجة كل الحالات التي لم ترد في هذا القرار والتي تعرض عليه خطياً بكتاب من مدير المعهد/المدرسة.

- المادة الثامنة عشرة

تلقى جميع القرارات والمذكرات والتعاميم والجداول الصادرة سابقاً والمتعلقة بأصول التعاقد للتدريس بالساعة في معاهد ومدارس التعليم المهني والتقني الرسمي والتي تأتلف وأحكام هذا القرار.

- المادة التاسعة عشرة

- ينشر هذا القرار ويبلغ حيث تدعو الحاجة % أحكام التناقص في التعليم الرسمي ما دون الجامعي.

قانون التناقص في التعليم المهني والتقني

• مشروع قانون

يرمي إلى تعديل أحكام التناقص في ساعات التدريس لبعض أفراد الهيئة التعليمية في ملاك المديرية العامة للتعليم المهني والتقني والى إعطائهم بدلا ماليا لقاء هذا التعديل.

ويطبق مبدأ التناقص التدريجي على أفراد الهيئة التعليمية في ملاك المديرية العامة للتعليم المهني والتقني بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزير التربية الوطنية والفنون الجميلة وموافقة مجلس الخدمة المدنية.

- المادة الأولى: اعتباراً من العام الدراسي ١٩٩٩، ٢٠٠٠. وخلافاً لأي نص آخر ولا سيما أحكام القانون ٨٢/٢٢ تاريخ ٨٢/٨/٣ ولأحكام المرسوم ١٠٧٢ تاريخ ١٩٨٣/٩/٢٦ تعدل أحكام التناقص التدريجي في ساعات التدريس لبعض أفراد الهيئة التعليمية في ملاك المديرية العامة للتعليم المهني والتقني من الفئتين الثانية والثالثة وفقاً لما يلي:

عدد سنوات التدريس الأسبوعية	عدد سنوات الخدمة في التعليم	الوظيفة
١٠ ٩ ٨	١٣ وما دون ١٧، ١٦، ١٥، ١٤ ١٨ وما فوق	أستاذ في التعليم المهني العالي
١٢ ١١ ١٠ ٩	١٣ وما دون ١٧، ١٦، ١٥، ١٤ ٢٠، ١٩، ١٨ ٢١ وما فوق	أستاذ مساعد في التعليم العالي المهني
١٦ ١٥ ١٤ ١٣ ١٢	١٥ وما دون ١٨، ١٧، ١٦ ٢٠، ١٩ ٢٢، ٢١ ٢٣ وما فوق	معيد في التعليم العالي المهني

١٨	١٥ وما دون	أستاذ تعليم فني (مهندس) أو حامل الإجازة التعليمية الفنية
١٧	١٨، ١٧، ١٦	
١٦	٢٠، ١٩	
١٥	٢٢، ٢١	
١٣	٢٣ وما فوق	
٢٢	١٥ وما دون	موجه فني
٢١	١٨، ١٧، ١٦	
٢٠	٢٠، ١٩	
١٨	٢٢، ٢١	
١٦	٢٣ وما فوق	
٢٤	١٥ وما دون	أستاذ تعليم فني (غير مهندس)
٢٣	١٨، ١٧، ١٦	
٢١	٢٠، ١٩	
١٩	٢٢، ٢١	
١٧	٢٣ وما فوق	

ما زال العمل ساريا بهذا القانون ريثما يقر القانون الجديد الذي يعطي (٤ ١/٢)
للفتين الثانية والثالثة في التعليم المهني التقني الرسمي.

أما بالنسبة إلى أساتذة الفئة الرابعة من التعليم المهني والتقني الرسمي، فالتناقص
نفسه في المرحلة المتوسطة من التعليم الرسمي (يراجع الجدول الثاني الجديد في
قانون التناقص مرسوم رقم ٥٣٤٣).

أحكام عامة

١. توزع ساعات التدريس على أفراد الهيئة التعليمية في ضوء المناهج، أما ما تبقى من ساعات دوام مفروضة قانوناً فيمكن أن تخصص للتوجيه والإرشاد والنشاطات الفنية والعلمية والرياضية والمناوبة ومختلف النشاطات اللاصفية.
٢. تعتبر كل ساعة ونصف من العمل المشار إليه بمثابة ساعة تدريس واحدة.
٣. لا يمكن تكليف أحد أفراد الهيئة التعليمية بعمل متمم للدوام إلا بعد تأمين ٧٥٪ على الأقل من ساعاته المفروضة قانوناً في التدريس الفعلي.
٤. يمكن للمتزوجة من أفراد الهيئة التعليمية الاستفادة من دوام نصفي وذلك لدواعٍ عائلية لمدة أقصاها خمس سنوات، ويقصد بالدوام النصفي أن تعمل المستفيدة من هذا الدوام نصف عدد الساعات المحددة قانوناً على أن يكون تدوير الكسر لمصلحة الإدارة.
٥. تحدد المدة الدنيا للدوام النصفي باثني عشر شهراً متتالياً.
٦. تتقدم صاحبة العلاقة بطلب الاستفادة من هذا الدوام أو تجديده في الفترة الواقعة بين أول حزيران ونهاية تموز السابقين لبدء السنة الدراسية المزمع الاستفادة من الدوام النصفي خلالها.
٧. تستحق المستفيدة من الدوام النصفي نصف الراتب ونصف العلاوات ونصف التعويضات الواردة في هذا القانون، أما التعويضات العائلية وتقديمات تعاونية الموظفين وغيرها من تقديمات فتتأثر على الاستفادة منها كاملة.
٨. خلافاً لأي نص آخر تحسب سنة الدوام النصفي سنة بالنسبة للتدرج وتعويض الصرف أو المعاش التقاعدي أو المحسومات التقاعدية.
٩. يحظر على المستفيدة من هذا الدوام أن تتعاطى أي عمل مأجور أو أية مهنة من أي نوع كان. وذلك تحت طائلة العودة عن هذا التدبير في أي وقت تثبت فيه مخالفتها هذا الحظر، فضلاً عن ترتب المسؤولية المسلكية وفق الانظمة النافذة.
١٠. لا تدخل السنوات التي تستفيد منها صاحبة العلاقة من الدوام النصفي ضمن حساب السنوات المؤدية الى تناقص عدد ساعات التدريس.
١١. يعطى الدوام النصفي بقرار من وزير التربية الوطنية والتعليم العالي بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية وذلك بناءً على طلب معمل من صاحبة العلاقة.

١٢. تحدد أسس إلحاق ونقل أفراد الهيئة التعليمية في ملاكات وزارة التربية الوطنية والتعليم العالي بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناءً على اقتراح وزير التربية الوطنية وموافقة مجلس الخدمة المدنية.

نظام التنسيق

• مهام المنسق

المنسق هو معلم مميز في عطائه للمادة والمهام بمقوماتها ودقائقتها، ذو كفاءة علمية وخبرة تعليمية وشخصية مرنة، يساهم في مساعدة معلمي مدرسته على إنجاح عملية تعليم المادة وتوجيهها تربوياً.

النصاب الاسبوعي للمنسق بمعدل ساعة تدريس واحدة مقابل كل ١٥ ساعة من مجموع ساعات كل مادة، وكل كسر يزيد على الثلث، على ان لا يتجاوز عدد ساعات التنسيق لكل مادة العشر ساعات أسبوعياً (١).

❖ أولاً مهامه تجاه المدير (٢).

- يقدم الى المدير خطة العمل السنوية للمادة، كما يطلع على مخطط توزيعها الاسبوعي، والوسائل التعليمية المعينة على تحقيقها.
- يحدد مع المدير مواعيد اجتماعاته الاسبوعية مع معلمي الصفوف بحسب برنامج يتيح له فرصة المتابعة ويقدم التقارير عن هذه الاجتماعات.
- يطلع المدير عبر اجتماعات دورية شهرية على تطور سير العمل ونتائج تقييم الاختبارات الدورية، ومدى تقدم التلاميذ، أو عرض مشاكلهم لإيجاد الحلول لها.
- يشارك ومنسقي باقي المواد في اجتماع شهري للتشاور في المشاكل المشتركة، ويتعاون معهم على إيجاد الحلول المناسبة، وعلى تحديد كمية العمل المطلوبة من المعلم يومياً وفي شتى المواد.

(١) النظام الداخلي للثانويات الرسمية تاريخ ١٩ حزيران ١٩٧٤، يراجع النظام بالنسبة للأساتذة الرسميين.

(٢) فيصل، عبد الله بابكر: مهارات الإشراف الإداري ط١، ١٩٩٩.

- يتعاون مع منسقي باقي المواد على تحديد برنامج الاختبارات الذي يوفر للمعلم الراحة والاستقرار النفسي منذ بداية السنة.
- يتعاون مع مدير المدرسة على تنفيذ خطة العمل الخاصة بالنشاطات المدرسية (احتفالات ومسرحيات ...).



❖ ثانياً مهامه تجاه موجه المادة في حال وجوده (٣).

- يشاركه في إعداد خطة العمل السنوية للمادة ويطلع عليه على خطة تنفيذ عمله الاسبوعي وعلى تقويم هذا العمل.
- يطلع عليه على برنامج اجتماعاته مع معلمي كل صف على حدة، ويدعوه الى حضور هذه الاجتماعات والمشاركة فيها.
- يتدارس معه في إيجاد حلول لل صعوبات والمشاكل التي قد تعترض أحد المعلمين في صف معين.
- يشاركه في وضع خطة عملية لتقويم نتائج الاختبارات، وفي إعداد برنامج دعم لصف معين إذا دعت الحاجة.
- يطلع عليه على سير العملية التعليمية في جميع الصفوف، وعلى تقدم التلاميذ وتطورهم العلمي.
- يشاركه في وضع خطة عمل لإجراء بعض الابحاث البسيطة المتعلقة بالبرنامج التعليمي ومشاكل التلاميذ، وذلك بعد استشارة مدير المدرسة وموافقته.
- يشاركه في وضع برنامج مطالعة واضح الأهداف وبحسب جدول مبرمج مع تعيين الكتب المعتمدة للمطالعة.
- يساعده في تشجيع المعلمين على التوسع في استخدام التقويم الذاتي والإشراف الذاتي على أدائهم (٤).

(٣) المصدر السابق.

(٤) التفاصيل المذكورة تتعلق بالمدارس الخاصة، أما بالنسبة للثانويات فيرجع الى النظام الداخلي للثانويات.

مشاركته في إعداد خطة العمل السنوية

إطلاعه ودعوته لحضور اجتماعاته
مع المعلمين

مدارسته لإيجاد الحلول والصعوبات
عند المعلمين

مشاركته في تقييم النتائج و خطة الدعم

مشاركته في وضع برنامج للمطالعة

إطلاعه على سير العمل في الصف

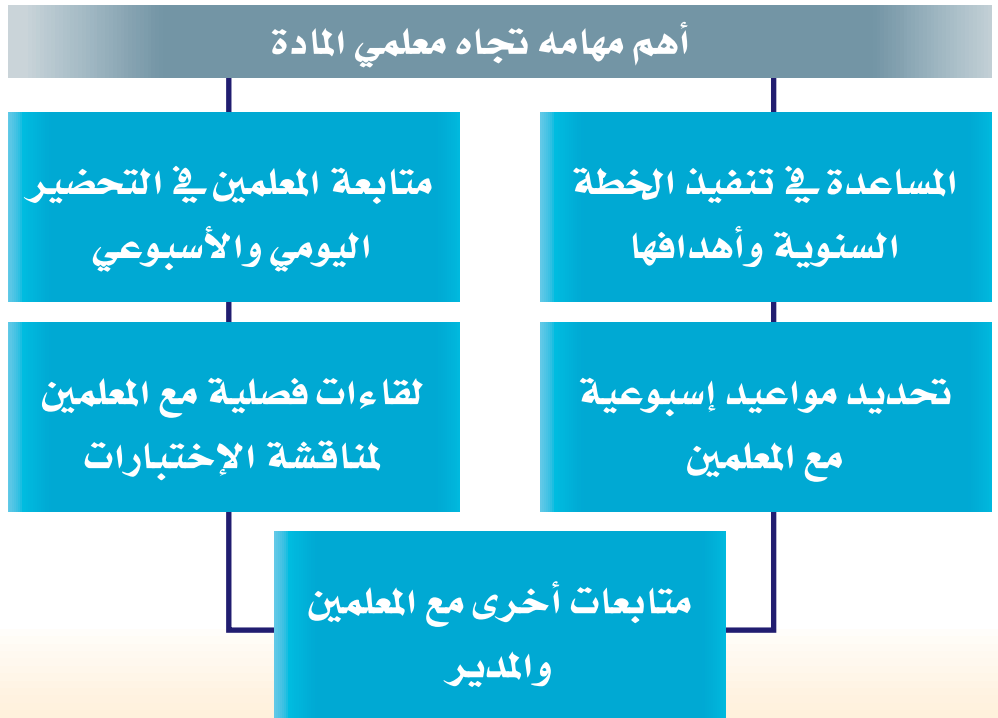
أهم مهامه
تجاه موجه
المادة

❖ ثالثاً مهامه تجاه معلمي المادة (٥).

- يساعد المعلمين على تنفيذ الخطة السنوية للمادة، وعلى الكشف عن أهدافها العامة وطريقة توزيع المحتوى خلال العام.
- يحدّد مع معلمي الصفوف مواعيد اجتماعات أسبوعية لكل صف، لمناقشة تحضير المادة الأسبوعي واليومي، لمناقشة بعض المشاكل الخاصة التي قد تعترضهم في مجرى العملية التعليمية.
- يتابع المعلمين أثناء إنجاز التحضير الأسبوعي واليومي، ويعمل على تطوير عملية تنفيذ التحضير بما يتلاءم والموقف التعليمي.
- يحدد مع المعلمين لقاءات فصلية لمناقشة الاختبارات التحصيلية من حيث المادة والنوع والنتيجة والتقييم.

(٥) المصدر السابق (مهارات الإشراف الإداري).

- يحث المعلمين على الاهتمام بإجراء البحوث البسيطة المتعلقة بالبرامج التعليمية، ومشاكل التلاميذ، وذلك بعد مراجعة المدير وموافقته.
- يتابع المعلمين أثناء تنفيذ العملية التعليمية، ويراقب مستوى التلاميذ ومدى تطورهم وتقدمهم باطلاعه على دفاتر التلاميذ. كما يراقب في الدفاتر الترتيب والتنظيم والنظافة.
- يتابع العمل مع المعلمين على رفع مستوى العملية التعليمية وإثراء المادة بأحدث المعلومات.
- يطلع مدير المدرسة على نماذج من دفاتر المتعلمين ليتعرف الى ما فيها من جودة في نوعية التمارين، والاتقان في العمل، ودقة المتابعة في التصحيح.
- يطلب من المعلمين زيارة صفه عندما تدعو الحاجة، بحيث يركز على بعض النقاط والعناصر التعليمية التي لاحظ أنهم بحاجة اليها.
- يحضر الصفوف عندما تدعو الحاجة الى ذلك، بناءً على اتفاق مسبق مع معلم المادة على موعد الزيارة لمتابعة العملية التعليمية، وهدفها، وما قد تتطلبه من برنامج عمل لاحق لتنميته مهنيًا، ويتجنبّ دوماً إصدار الاحكام التقويمية السريعة.



نظام المناقلات

- النقل من سلك الى سلك:
 - يجوز نقل الموظف من سلك إلى سلك آخر بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية إذا توفرت فيه جميع شروط التعيين في السلك المراد نقله إليه، ومنها شرط المباراة.
 - يتم النقل بمرسوم أو بقرار صادر عن السلطة التي لها حق التعيين.
 - يشترط في النقل أن تكون الوظيفة التي يراد نقل الموظف إليها شاغرة في الملاك، ومرصوداً لها اعتماد خاص في الموازنة.
 - يحتفظ الموظف المنقول بالقدم المكتسب في سلكه السابق، إلا إذا أدى نقله إلى زيادة في راتبه توازي درجة على الأقل.
- النقل من إدارة إلى إدارة ضمن السلك الواحد :
 - يجوز نقل الموظف من إدارة إلى إدارة أخرى ضمن السلك الواحد بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .
 - تطبق في النقل من إدارة إلى إدارة، ضمن السلك الواحد، الشروط المنصوص عنها المادة السابقة، ولا يجوز أن يؤدي النقل إلى زيادة في الراتب.
- النقل ضمن السلك الواحد والإدارة الواحدة :
 - يتم النقل من وظيفة إلى وظيفة أخرى، ضمن السلك الواحد والإدارة الواحدة بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية:
 - بمرسوم لموظفي الفئة الثانية.
 - بقرار من الوزير لموظفي الفئة الثالثة.
 - بقرار من المدير العام لموظفي الفئتين الرابعة والخامسة.
 - يستثنى من استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية نقل أفراد الهيئة التعليمية الرسمية.
 - يجب أن يكون النقل مبنياً على اعتبارات مستمدة من مصلحة الخدمة وأن يصدر به قرار معلّل.



الانتداب والاستيداع والتأديب

- الانتداب
- تعريف الانتداب
- الموظف المنتدب هو من أُعفي مؤقتاً من مهام وظيفته الأصلية وأسندت إليه مهمة أخرى مع احتفاظه بحق تقاضي راتبه وبحقه في التدرج والترقية والترفيح والتقاعد في إدارته الأصلية.
- وضع الموظف المنتدب
- يخضع الموظف المنتدب من الوجهة المسلكية للإدارة التي انتدب إليها.
- تبقى وظيفة الموظف المنتدب شاغرة في ملاك إدارته الأصلية، ويعود إليها فور انتهاء مدة الانتداب.
- تحضير الحالات الأخرى:
- فيما عدا حالات الأصالة والوكالة والانتداب لا تعتبر قانونية أية حالة أخرى للموظفين العامين ، كالوضع تحت تصرف الوزير أو إدارة ما باستثناء الحالات الأخرى التي ينص عنها القانون.
- الاستيداع
- شروط الاستيداع :
- يعتبر الموظف في الاستيداع عندما يوضع عفواً أو بناءً على طلبه خارج الملاك فينقطع عنه راتبه ، ويفقد حقه في التدرج وحساب التقاعد طيلة المدة التي يقضيها خارج الملاك.
- يوضع الموظف من الفئة الثانية وما دون في الاستيداع بقرار من الوزير بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية.
- أما موظفو الفئة الأولى، فيجري وضعهم في الاستيداع بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية.
- يجوز وضع الموظف في الاستيداع بناءً على طلبه إذا أصيب بحادث معيق، أو في حالة مرض زوجه أو أحد فروعهم، أو لأجل قيامه بدراسات تتوخى الإدارة منها نفعاً عاماً، شرط ألا تتجاوز مدة الاستيداع سنة قابلة للتجديد مرتين.
- يجوز وضع الموظف في الاستيداع عفواً في الحالات التي ينصّ عنها القانون.

□ على الإدارة المختصة أن تتثبت من أن الموظف الموضوع في الاستيداع بناءً على طلبه، لا يخالف الغاية التي من أجلها وضع في الاستيداع. ولها أن ترجع في أي وقت عن قرارها القاضي بالموافقة على طلب الاستيداع.

- نهاية الاستيداع (المادة ٥٣):

تطبق على الموظف، عند نهاية مدة الاستيداع أحكام المادة (٥١) من هذا المرسوم الاشتراعي، وإذا وضع الموظف في الاستيداع لأجل قيامه بدراسة تتوخى الإدارة منها نفعاً عاماً، فتبقى وظيفته الأصلية شاغرة ويعاد حتماً إليها.

● التأديب

- المسؤولية المسلكية:

يعتبر الموظف مسؤولاً من الوجهة المسلكية ويتعرض للعقوبات التأديبية إذا أخلّ عن قصد أو عن إهمال بالواجبات التي تفرضها عليه القوانين والأنظمة النافذة، ولا سيما بالواجبات المنصوص عنها في المادتين ١٤ و ١٥ من هذا المرسوم الاشتراعي. ولا تحول الملاحقة التأديبية دون ملاحقة هذا الموظف عند الاقتضاء أمام المحاكم المدنية أو الجزائية المختصة.

- العقوبات التأديبية:

العقوبات التأديبية درجتان:

□ الدرجة الأولى:

■ التأنيب.

■ حسم الراتب لمدة خمسة عشر يوماً على الأكثر.

■ تأخير التدرج لمدة ستة أشهر على الأكثر.

□ الدرجة الثانية:

■ تأخير التدرج لمدة ثلاثين شهراً على الأكثر.

■ التوقيف عن العمل بدون راتب لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.

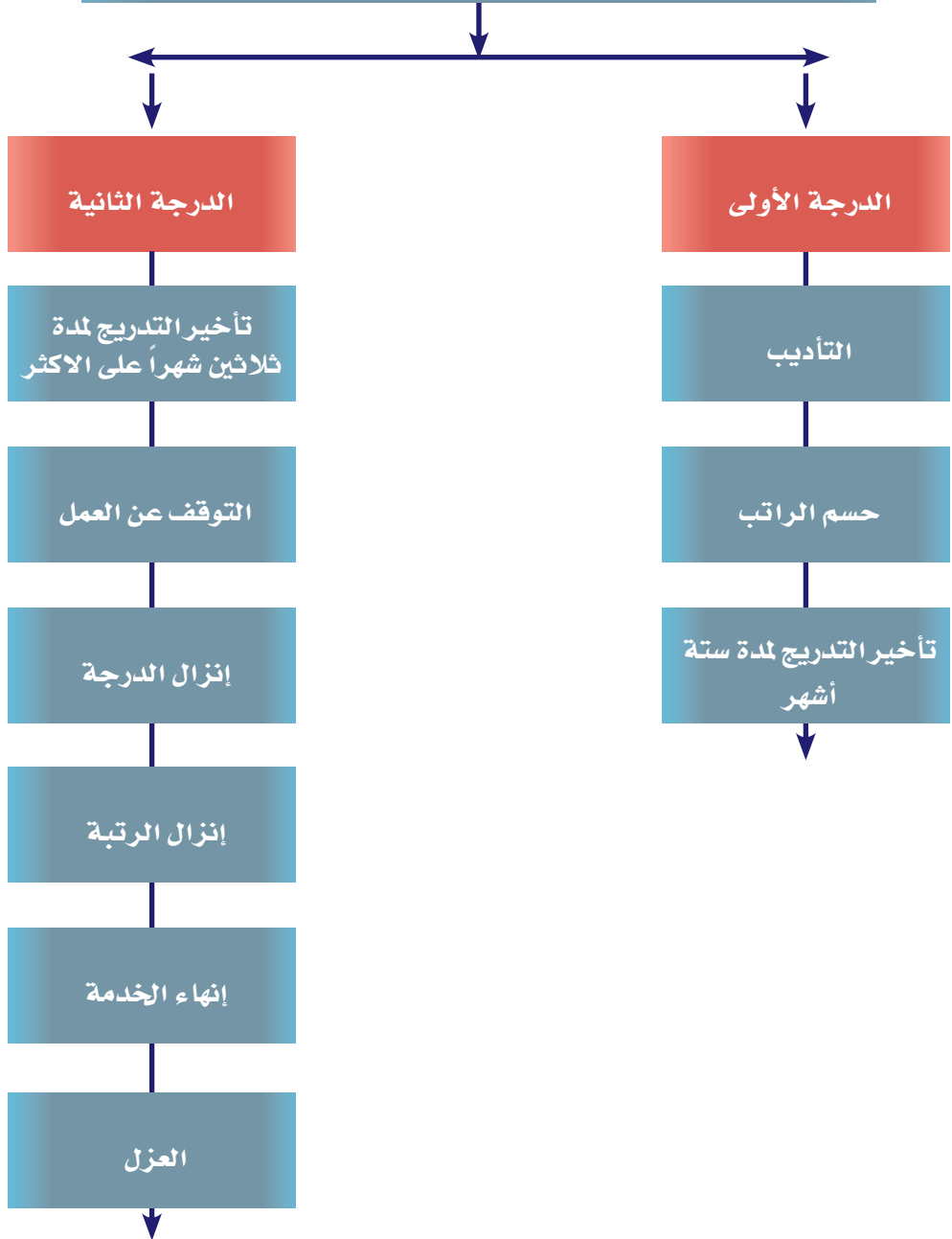
■ إنزال درجة واحدة أو أكثر ضمن الرتبة نفسها.

■ إنزال الرتبة.

■ إنهاء الخدمة.

■ العزل.

العقوبات التأديبية



المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات المسلكية (١)

- يحق لرئيس الدائرة أن يفرض عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام.
- يحق للمدير ورئيس المصلحة والقائمقام أن يفرضوا عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز ستة أيام بناءً على اقتراح الرئيس المباشر للموظف.
- يحق للمدير العام والمحافظ أن يفرضوا عقوبة التأنيب وعقوبة حسم الراتب لمدة لا تتجاوز عشرة أيام وذلك بناءً على اقتراح خطي من الرئيس المباشر للموظف.
- يحق للوزير بناءً على اقتراح المدير العام أو رئيس إدارة التفتيش المركزي أن يفرض على الموظف أية عقوبة من الدرجة الأولى، على أن العقوبة الثالثة منها لا تفرض إلا بعد توجيه تانيبين متتاليين للموظف خلال سنة.
- يحق لمجلس التأديب فرض أية عقوبة من عقوبات الدرجة الثانية، كما يحق له أن يفرض أية عقوبة من الدرجة الأولى فيما إذا تبين له أن الموظف لا يستحق عقوبة أشد.
- يحق لكل مرجع من المراجع المذكورة في الفقرات الثلاث الأولى من هذه المادة، بعد أن يكون قد اتخذ العقوبة الداخلة في نطاق صلاحياته، أن يقترح على المرجع الذي يعلوه اتخاذ عقوبة أشد.
- الاجازات الإدارية (المادة ٣٥)(٢):
 - يحق للموظف بعد انقضاء سنة على تعيينه، وفي كل سنة لاحقة يقضيها في الخدمة الفعلية، أن يستفيد من إجازة سنوية براتب كامل لمدة عشرين يوماً. ويستثنى من ذلك الموظفون الذين يستفيدون من العطل القضائية والمدرسية.
 - يجوز أن تتراكم الاجازات لمدة أقصاها ثلاث سنوات.
 - توقّت كل دائرة مواعيد إجازات الموظفين التابعين لها، على وجه يضمن استمرار العمل فيها، ويجب أن يذكر في قرار الإجازة اسم الموظف الذي يحل محل الموظف المجاز طيلة مدة غيابه وينوب عنه في جميع صلاحياته ومسؤولياته.
 - لا يسري مفعول الصرف من الخدمة أو الإحالة على التقاعد إلا بعد انتهاء مدة الاجازات الإدارية التي يستحقها الموظف.

(١) المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ الصادر ١٢ حزيران ١٩٥٩ (نظام الموظفين ص ١٩ و ٢٠)

(٢) د. علي مرهج أيوب: الوظيفة العامة في لبنان واجبات وحقوق. المجلد ٢ ص ٦٦.

• الإجازات العائلية (المادة ٣٦):

- يحق للموظف، بالإضافة إلى إجازته السنوية، أن يتغيب بإذن وراتب كامل لمدة أسبوع على الأكثر وذلك في حالة زواجه، أو وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه أو إخوته أو أخواته.

• الإجازات بدون راتب (المادة ٣٧)

يجوز منح الموظف لدواع خاصة، وبناءً على طلبه، إجازة بدون راتب لا تزيد على ثلاثة أشهر يمكن تمديدها ثلاثة أشهر أخرى، شرط ألا يتجاوز مجموع الإجازات الخاصة ستة أشهر خلال خمس سنوات متواصلة.

• إجازات الأمومة:

تعطى الموظفة الحامل إجازة براتب كامل تدعى (إجازة الأمومة) لمدة أقصاها ستون يوما . ولا تدخل إجازة الأمومة في حساب الاجازات الإدارية ولا في حساب الاجازات المرضية .

- تعطى إجازة الأمومة دفعة واحدة بدون تجزئة عندما تكون طالبتها على وشك الوضع.

- لكي تمنح إجازة الأمومة يجب على الموظفة أن تتقدم بطلب خاص يتضمن:

- تاريخ ابتداء الإجازة وتاريخ انتهائها.

- تاريخ الوضع التقريبي حسب تقرير الطبيب.

- لا يحق للموظفة التي أعطيت إجازة الأمومة أن تتقدم بتقارير طبية مرضية أثناء

مدة إجازة الأمومة ولا يحق لها تجزئة هذه الإجازة.

• الإجازات الصحية (٣):

- يحق للموظف المتغيب لأسباب صحية أن يتقاضى راتبه كاملاً لمدة شهر واحد على

الأكثر، على أن يعلم رئيسه فوراً بعنوانه الحالي وبالأسباب الداعية للتغيب، وأن

يرسل إليه تقريراً طبياً يذكر نوع المرض ويحدد مدة التغيب على وجه التقريب، وإذا

تمنع الموظف عن إرسال التقرير الطبي تعرض للعقوبات التأديبية، وحق للإدارة أن

ترسل طبيباً لمعاينته على نفقته الخاصة، وتحسم النفقة التي يقتضيها ذلك من

راتب الموظف.

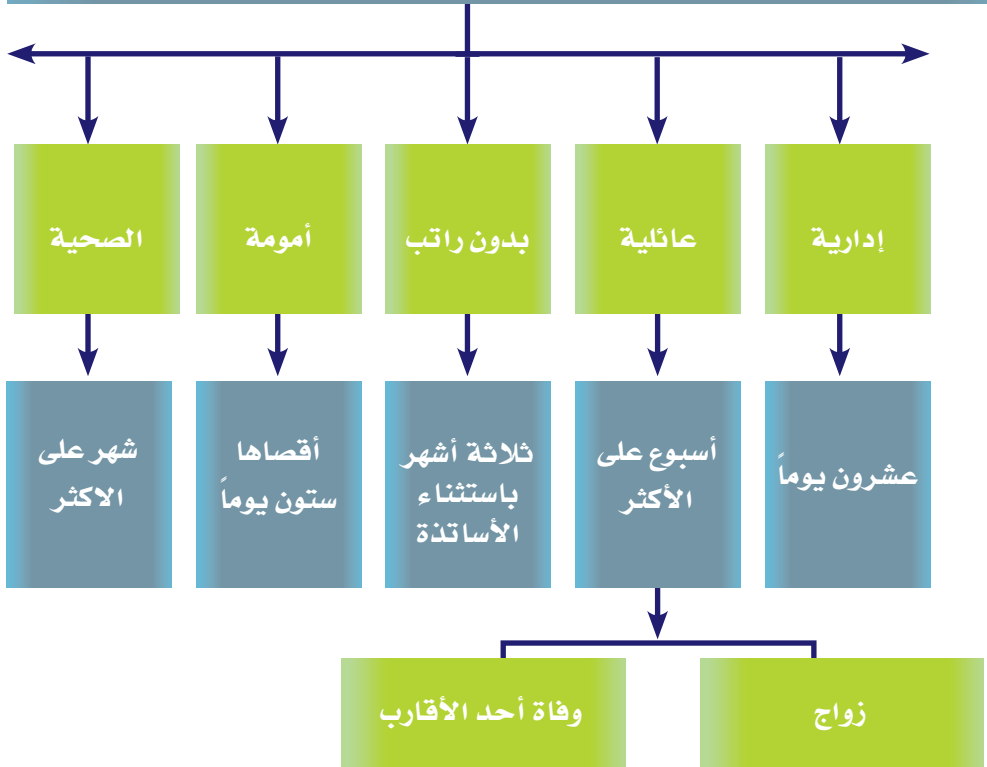
- وإذا زادت مدة التغيب على عشرة أيام، فعلى الرئيس أن يطلب من وزارة الصحة

العامّة انتداب طبيب لمعاينة الموظف المتغيب ووضع تقرير عنه.

(٣) المصدر السابق (الوظيفة العامة).

- إذا تجاوز التغيب شهرا بدون انقطاع، أو شهرا على مراحل عديدة في خلال ثلاثة أشهر، لا تعطى الإجازة براتب كامل إلا بناءً على رأي اللجنة الطبية الرسمية ومدّة أقصاها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد، على أن لا يتجاوز مجموع الاجازات تسعة أشهر خلال خمس سنوات متواصلة.
- تتألف اللجنة الطبية المشار إليها في الفقرة السابقة من ثلاثة أطباء في كل محافظة، يعينون بقرار من وزير الصحة العامة، وتعين في القرار نفسه هيئة احتياطية من ثلاثة أطباء آخرين وللموظف إذا شاء، أن يستعين عند مثوله أمامه بطبيب يختاره وإذا تعذر انتقاله، فإن اللجنة تنتقل إلى محل وجوده على نفقة الإدارة.
- إذا تجاوز التغيب مدة تسعة أشهر خلال سنة أو ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات متواصلة، يعرض الموظف في نهاية المدة على اللجنة الطبية للنظر في أمره، فإذا كان قابلا للشفاء في مدة سنتين، أعطي إجازة بنصف راتب لمدة سنة على الأكثر ثم أحيل على الاستيداع بدون راتب لمدة سنة أخرى ولا يعاد بعدئذ إلى عمله إلا بناءً على رأي اللجنة الطبية.
- وإذا لم يكن قابلا للشفاء في مدة سنتين، أو رأت اللجنة الطبية في غضون هذه المدة أو في نهايتها أنه غير قادر على استئناف عمله، صرف من الخدمة أو أحيل على التقاعد وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- يحق للموظف المقيم خارج لبنان بحكم وظيفته، أو الغائب عنه غياباً قانونياً، أن يستحصل على إجازة صحية أو يطلب تمديد إجازة صحية سابقة، ضمن الشروط المشار إليها في الفقرتين (٢) و(٤) من هذه المادة، بالاستناد إلى تقارير طبية يصدقها رئيس البعثة السياسية أو القنصلية اللبنانية أو تصدقها الدوائر الصحية المحلية حيث لا يوجد بعثة لبنانية.
- المرجع الذي يعود إليه حق منح الإجازات (المادة ٤٠):
- تمنح الإجازات الإدارية، مهما كانت مدتها، والإجازات العائلية وإجازات الأمومة والإجازات المرضية التي لا تتجاوز مدتها شهراً، بقرار من المدير العام.
- تمنح الإجازات المرضية التي تجاوزت مدتها شهراً، والإجازات بدون راتب، بقرار من الوزير بناءً على اقتراح المدير العام.

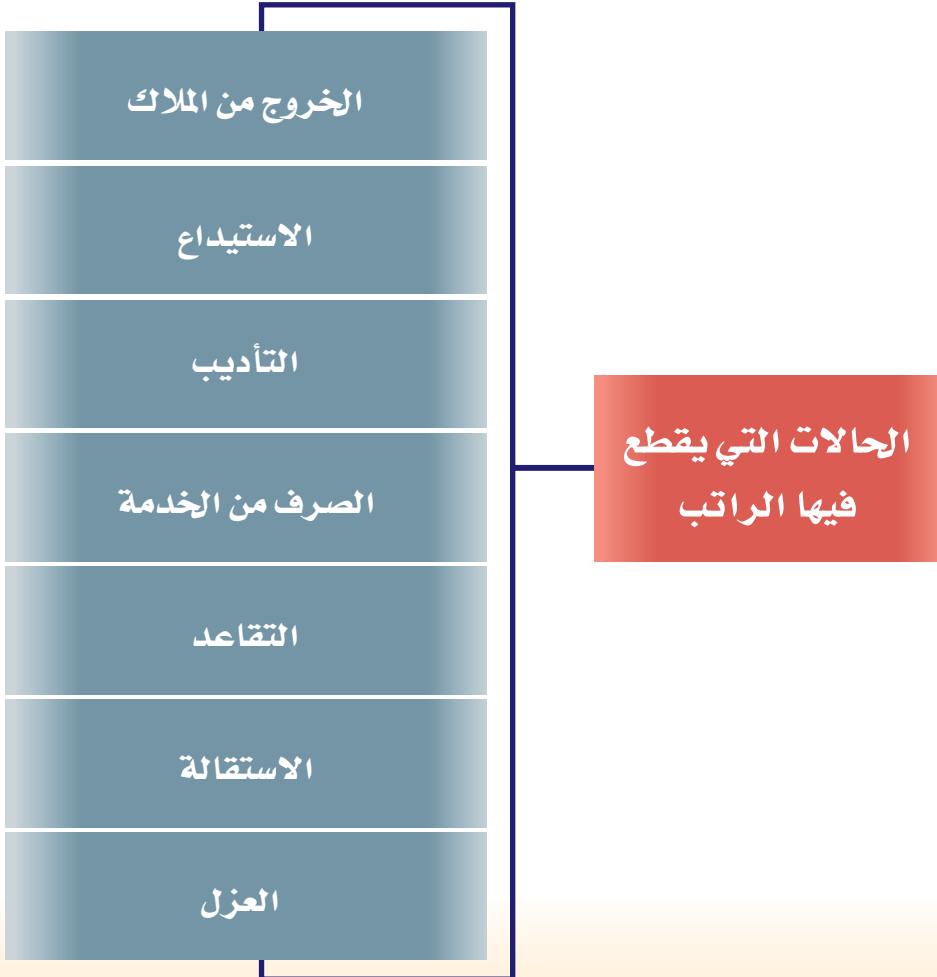
الإجازات



الرواتب

- شروط استحقاق الراتب.
- يستحق راتب الموظف الجديد اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.
- إذا كان مقر الوظيفة خارج لبنان، يستحق راتب الموظف من تاريخ مغادرته الأراضي اللبنانية الى مقر وظيفته بموجب التعليمات المعطاة له، ما لم يكن قد استبقي مؤقتاً في الدوائر المركزية بقرار من الوزير لتأمين عمل معين خلال مدة لا تتجاوز الشهرين، فيستحق الراتب اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.
- يستحق الراتب الجديد للموظف المرقى اعتباراً من أول الشهر الذي يلي الشهر الذي حصلت فيه الترقية.
- يستحق الراتب الجديد للموظف المرفّع من فئة الى فئة اعتباراً من تاريخ صدور المرسوم أو القرار القاضي بترقيعه.
- يستحق الراتب الجديد للموظف الذي يحكم عليه بتنزيل الرتبة أو الدرجة اعتباراً من تاريخ إبرام الحكم.
- الحالات التي يدفع فيها نصف الراتب.
- يتقاضى الموظف الموقوف عن العمل نصف راتبه اعتباراً من اليوم الذي يلي تاريخ إبلاغه المرسوم، أو القرار القاضي بتوقيفه عن العمل أو اعتباراً من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا كان قد انقطع عنه قبل تبليغه المرسوم أو القرار. ولا يدفع له النصف الأخير إلا إذا برّاه المجلس التأديبي أو حكم عليه بعقوبة من الدرجة الاولى، أو إذا عدلت الإدارة عن إحالته على المجلس التأديبي بعد انقضاء خمسة عشر يوماً على تاريخ إيقافه عن العمل.
- يتقاضى الموظف الموقوف عدلياً بصورة احتياطية نصف راتبه ولا يدفع له النصف الآخر إلا إذا منعت محاكمته، أو حكم بعقوبة غير الحبس.
- الحالات التي يقطع فيها الراتب.
- يقطع الراتب عن الموظف خارج الملاك أو في الاستيداع وعن الموظف الموقوف عن العمل بحكم من مجلس التأديب، أو المصروف من الخدمة، أو المحال على التقاعد، أو المستقيل، أو المعزول، وذلك اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ تبليغه المرسوم أو القرار، أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا حصل ذلك قبل إجراء التبليغ.

- يقطع الراتب عن الموظف الذي يعتبر مستقياً بموجب أحكام القانون، ابتداءً من اليوم الذي كان يجب عليه أن يعود فيه الى وظيفته.
- يقطع الراتب عن الموظف الذي يبلغ السن القانونية، اعتباراً من اليوم التالي لبلوغه هذه السن، حتى ولو لم يصدر أي مرسوم أو قرار يقضي بإخراجه من الخدمة.
- يمكن للحكومة في ظروف وحالات استثنائية، يعود إليها تقديرها، أن تتخذ بعض التدابير الخاصة المتعلقة بقطع رواتب الموظفين وأجور الأجراء وتعويضات المتعاقدين وسائر العاملين في إدارات القطاع العام، كلياً أو بنسب مختلفة.



• حالات خاصة.

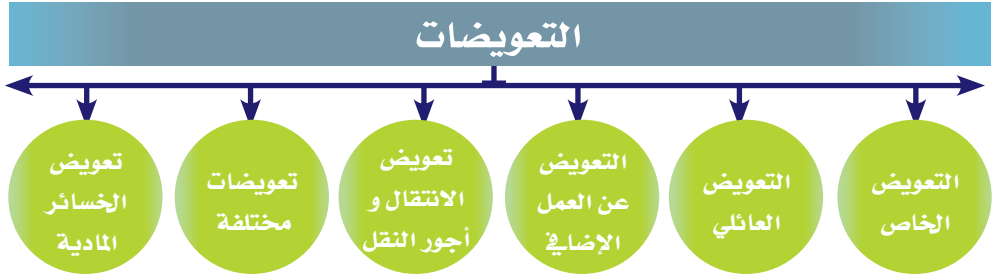
- يحق للموظف المنقول إلى وظيفة مقرها في غير محل إقامته، أن يثابر على تقاضي رواتبه بدون انقطاع شرط أن يتقيد بالتعليمات الخطية التي يصدرها رؤسائه في شأن سفره.
- لا يتقاضى الموظف راتباً عن المدة التي يقضيها في السجن تنفيذاً لعقوبة قضائية ، إلا إذا كان محكوماً بجنحة عن غير قصد.
- إذا فقد الموظف أو انقطعت أخباره واختفت آثاره أثناء الخدمة صرفت رواتبه لأصحاب الاستحقاق المنصوص عنهم في قانون التقاعد حتى أقرب التاريخين: بلوغه سن التقاعد أو انقضاء عشر سنوات على فقدانه المقرر نهائياً من قبل القضاء المختص بالنسبة للطائفة التي ينتمي إليها ، وتعتبر هذه المدة التي تدفع خلالها رواتبه داخلة في الخدمة الفعلية، وتصفى على هذا الأساس حقوق ورثته مؤقتاً وفقاً لأحكام القانون.
- إذا ترتب على الموظف الذي انتهت خدمته إجراء معاملة التسلم والتسليم ، تقاضى تعويضاً يعادل راتبه عن المدة التي يقضيها في إجراء عملية التسلم والتسليم، على ألا يتجاوز التعويض في أي حال من الأحوال راتب شهر واحد، وتحدد قيمة هذا التعويض بقرار من الوزير المختص ، وتصرف من بند الرواتب.

التعويضات والمخصصات

- **التعويض العائلي :**
- يعطى الموظف تعويضاً عائلياً عن زوجه وأولاده ، تحدد قيمته وشروطه بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناءً على اقتراح هيئة مجلس الخدمة المدنية ، على أن يستفيد أولاده الإناث من هذا التعويض حتى زواجهن والذكور حتى بلوغهم سن الرشد ، أو عند إكمالهم الخامسة والعشرين من عمرهم في حالة متابعتهم الدراسة.
- يتقاضى المتقاعدون التعويض العائلي المخصص للموظفين العاملين. معدلة وفقاً للقانون رقم ٨ تاريخ ٢/٥/١٩٨٧.
- من نظام التعويض والمساعدات (بمرسوم رقم ٣٩٥٠ تاريخ ٢٧/٤/١٩٦٠).
- المادة السادسة: تستفيد الموظفة من التعويض العائلي عن زوجها العاجز وأولادها المعيلة لهم بسبب الترميل أو عجز الزوج. والمطلقة تستفيد في حال ثبوت عجز الوالد عن تأدية النفقة المحكوم بها عليه.
- أما قيمة التعويض العائلي فقد تحددت بموجب المادة الأولى من المرسوم رقم ٤٢٥٧ تاريخ ١٩/١٠/١٩٨٧ ، بحيث أصبحت على الشكل التالي:
- عن الزوجة ٢٠ ٪ من الحد الأدنى للأجور.
- عن كل ولد ١١ ٪ من الحد الأدنى للأجور.
- ولكن للأسف فإن التعويض العائلي لم يحتسب ولم تطبق هذه المادة بعدما ارتفع الحد الأدنى للأجور وبقيت على أساس الحد الأدنى للأجور المحدد سابقاً. القديم ٣٠٠,٠٠٠ ل.ل.
- وهناك توضيحات تراجع في مصادرها ”الوظيفة العامة“ (١) .
- **التعويض الخاص:** لبعض أنواع الموظفين المخصصين بالنظر لطبيعة عملهم الفني المتخصص (أطباء وزارة الصحة، مهندسو وزارة الأشغال...).
- **التعويض عن الأعمال الإضافية:** يمنح للموظف الذي يعمل خارج دوامه الرسمي بتكليف من الوزير أو المدير العام ضمن شروط يحددها القانون.
- **تعويض الانتقال وأجور النقل:** للموظفين الذين ينتقلون الى خارج مراكز عملهم بداعي الوظيفة.

(١) د. علي مرهج أيوب: الوظيفة العامة في لبنان ط١ منشورات الحلبي الحقوقية بيروت - لبنان ١٩٩٩

- تعويضات مختلفة: ومنها تعويض مسؤولية الصندوق أو تعويض السيارة أو تعويض التمثيل أو تعويض ساعات الليل، أو بدل الاغتراب، أو بدل السكن، أو تعويضاً لتغطية نفقة يتكدها الموظف بمناسبة مهمة عامة يكلف بها، أو تقويض التمثيل.
- تعويض الخسائر المادية: التي تصيب الموظف أثناء قيامه بمهمة رسمية اذا كانت ناجمة عن ظروف قاهرة تعرض لها بسبب الوظيفة (حادث سير أثناء الوظيفة).



- المساعدات المرضية:
 - تتحمل الدولة نفقات معالجة الموظف إذا أصيب بمرض أو بعلّة ناجمة عن قيامه بوظيفته.
 - يمكن إعطاء الموظف، في حال إصابته بمرض أو بعلّة غير ناجمة عن قيامه بوظيفته، أو في حال إصابة أحد أفراد عائلته، من أم أو أب أو أبناء أو زوج، أو من إخوة وأخوات يكونون في عهده، مساعدة مالية تحدد بقرار من الوزير ضمن الاعتمادات المرصودة لهذه الغاية في بنود خاصة في الموازنة.
 - تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناءً على اقتراح مجلس الخدمة المدنية، القواعد التي يجب اعتمادها في إعطاء المساعدات المرضية.
- مساعدة الموظف في حال وفاة أحد أفراد عائلته :
 - يعطى الموظف بقرار من الوزير، في حال وفاة أحد والديه أو أبنائه أو زوجته، أو في حال وفاة أحد أخوته أو أخواته الذين كانوا في عهده، مساعدة مالية تعادل راتبه عن شهر بتاريخ الوفاة.
 - إذا تعدد الأشخاص الذين يمكنهم الاستفادة من المساعدة، تعطى لأكبرهم سنّاً.
 - يستمر تطبيق أحكام هذه المادة إلى أن ينشأ نظام تعاوني للموظفين يؤمن هذه المساعدات.
 - تعويض الانتقال وأجور النقل: وهناك مكافآت نقدية للموظف الذي يقوم بعمل يستدعي التقدير.

التدرج، الترقية والترفع

• التدرج

- يكتسب بحكم القانون درجة واحدة ضمن الفئة كل موظف قضى أربعة وعشرين شهراً في درجة واحدة، أو في درجة مماثلة لها منذ تاريخ مباشرته العمل بعد تعيينه أو تاريخ حصوله على زيادة في راتبه.
- للوزير، بناءً على اقتراح المدير العام أو رئيس إدارة التفتيش المركزي، أن يؤخر موعد التدرج لمدة ستة أشهر إذا ثبت أن الموظف أخلّ بواجباته. ولا يجوز اتخاذ هذا التدبير إلا بعد توجيه التأييب إلى الموظف مرتين متتاليتين خلال سنة، وبعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية.
- تفتح القمة في جميع الفئات، ويثابر الموظف الذي بلغ القمة في فئته على الاستفادة بحكم القانون ووفقاً للأحكام التي ترعى التدرج، من زيادة في راتبه تعادل درجة واحدة كل سنتين وفقاً لسلسلة درجات السلك الذي ينتمي إليه، شرط أن يبقى في فئته، وتحسب هذه الزيادة من أصل الراتب.
- لا يدخل في حساب مدة التدرج إلا مدة الخدمة الفعلية التي تقاضى عنها الموظف راتباً كاملاً.

• الترقية

- تقرب الترقية موعد استحقاق التدرج ستة أشهر.
- على كل وزارة أو إدارة أن ترسل إلى مجلس الخدمة المدنية قبل نهاية حزيران من كل سنة لائحة بأسماء الموظفين الذين تقترح ترقيتهم شرط أن لا يتجاوز عددهم عشرة في المائة من موظفي الوزارة أو الإدارة الذين يستحق موعد تدرجهم في السنة المالية اللاحقة، وأن يوزع هذا العدد، قدر المستطاع، على مختلف الفئات بحسب النسب المئوية.
- ترفق اللائحة ببيان عن العلامات والأسباب الموجبة للترقية وفاقاً للنماذج التي تضعها إدارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية.
- لإدارة الموظفين أن تتخذ قراراً قبل نهاية شهر تشرين الأول من كل سنة في اللوائح الواردة إليها.
- لإدارة الموظفين أن توافق على اللوائح أو تردّها كلياً أو جزئياً. فما توافق عليه يعتبر

نافذاً وما ترده يعاد إلى الوزارة أو الإدارة المختصة مع بيان الأسباب الموجبة للردّ. وللوزارة أو الإدارة المختصة أن تقدّم قبل نهاية شهر تشرين الثاني اقتراحات جديدة أو بيانات مؤيدة لاقتراحاتها السابقة. وعلى هيئة مجلس الخدمة المدنية أن تتخذ في شأن هذه الاقتراحات والبيانات القرار النهائي، وذلك قبل نهاية شهر كانون الأول، وإن لم تتخذ قراراً في هذا الموعد اعتبرت الاقتراحات والبيانات نافذة كما وردت إليها.

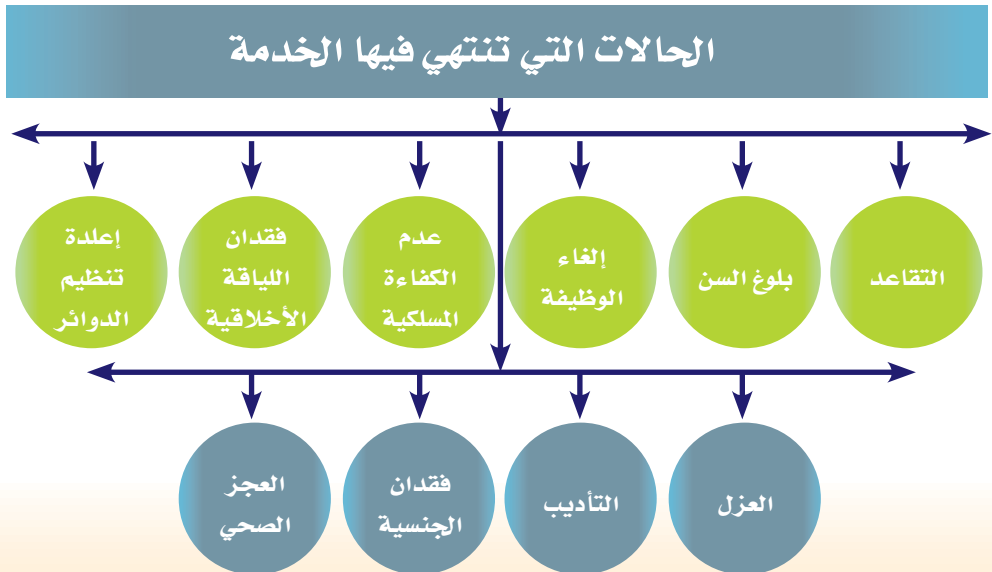
- يعمل بالترقية ابتداءً من الموعد المحدد لها في قرار إدارة الموظفين أو هيئة مجلس الخدمة المدنية، أو في الموعد المحدد لها في اللوائح والبيانات الواردة من الوزارة والإدارات إذا لم تتخذ هيئة المجلس قراراً في الموعد المحدد.
- إذا تعذر صرف الترقيات من الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة، صرفت من الوفر الحاصل في اعتمادات الرواتب.

● الترفيع

- هو انتقال الموظف من رتبة إلى رتبة من ضمن الفئة نفسها ومن فئة إلى فئة .
- لا يرفع الموظف من رتبة إلى رتبة إلا إذا كان في جدول الدرجة الأولى في رتبته وكان اسمه مدرجاً في جدول الترفيع، وذلك مع مراعاة أحكام الفقرة ٤ من هذه المادة .
- تنظم كل وزارة أو إدارة جدول الترفيع وترسله إلى مجلس الخدمة المدنية قبل أول تشرين الأول من كل سنة، وتضمّنه أسماء الموظفين الذين ترشحهم للانتقال من رتبة إلى رتبة في الفئة الواحدة، أو من الفئة الثالثة إلى الفئة الثانية ومن الفئة الثانية إلى الأولى، ويرفق الجدول بالأسباب الموجبة.
- وعلى مجلس الخدمة المدنية أن يبت نهائياً في هذا الجدول قبل نهاية أول كانون الثاني، وله أن يستطلع رأي إدارة التفتيش المركزي قبل اتخاذ قراره.
- فإذا لم يتخذ قراره في الموعد المحدد اعتبر الجدول نافذاً كما ورد من الوزارة أو الإدارة المختصة.

ثالثاً: نهاية الخدمة

- الحالات التي تنتهي فيها الخدمة:
 - تنتهي خدمة الموظف ويخرج نهائياً من الملاك في كل من الحالات التالية:
 - الاستقالة بناءً على طلب الموظف:
 - للموظف أن يقدم استقالته خطياً إلى الإدارة التي ينتمي إليها. وعليه أن يثابر بوظيفته إلى أن تبت الإدارة في طلبه.
 - تبت في طلب الاستقالة السلطة التي لها حق التعيين. وإن لم ترفض الاستقالة في غضون شهرين من تاريخ تقديمها اعتبرت مقبولة حكماً.
 - لا يجوز الرجوع عن المرسوم أو القرار القاضي بقبول الاستقالة أو تعديله بعد صدوره.
 - لا يستفيد الموظف المستقيل من حقوقه في معاش التقاعد أو تعويض الصرف، بل تدفع له المحسومات التقاعدية المقتطعة من رواتبه.
 - لا يجوز إعادة الموظف المستقيل إلى الخدمة إلا إذا توفرت فيه جميع شروط التعيين باستثناء شرط السن.
 - ويعاد في هذه الحال إلى رتبته ودرجته السابقتين على أن يعيد دفعة واحدة إلى الخزينة كامل المبالغ التي تقاضاها بموجب الفقرة السابقة.



● الحالات التي يعتبر فيها الموظف مستقياً:

- الموظف المعين أو المنقول الذي لا يتسلم وظيفته بدون سبب مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه المرسوم أو القرار القاضي بتعيينه أو بنقله.
 - الموظف الذي ينقطع عن عمله بدون إجازة قانونية ولا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انقطاعه عن العمل.
 - الموظف الذي لا يستأنف عمله بعد انقضاء خمسة عشر يوماً على تاريخ انتهاء إجازته.
 - الموظف الذي يضرب عن العمل.
- ويجوز في هذه الحالة تعيين بديل عنه ممن تتوفر فيهم شروط التعيين للوظيفة التي كان يشغلها باستثناء شرط المباراة.
- تكرر الاستقالة في الحالات الآتية الذكر بمرسوم أو بقرار صادر عن السلطة التي لها حق التعيين.
 - لا يجوز إعادة الموظف المعتبر مستقياً إلى الخدمة إلا إذا توفرت فيه جميع شروط التعيين، باستثناء شرط السن، على أن لا يقل الفرق في مطلق الأحوال بينه وبين سن التقاعد المحددة للوظيفة المرشح لها عن المدة الدنيا لاستحقاق معاش تقاعدي.
 - يعين الموظف المعتبر مستقياً والمعاد إلى الخدمة في الدرجة الأخيرة من الرتبة الأخيرة من الفئة.



• الإحالة على التقاعد والصرّف من الخدمة:

- إن الإحالة على التقاعد هي إنهاء خدمة الموظف وإخراجه نهائياً من الملاك، على أن يخصص له معاش تقاعد. ويطبق هذا التدبير على الموظفين الذين بلغوا سنّاً معينة وقضوا في الخدمة المدة القانونية وفقاً لأحكام القوانين النافذة.
- الصرّف من الخدمة هو إنهاء خدمة الموظف وإخراجه نهائياً من الملاك، على أن يعطى تعويض صرف ويطبّق هذا التدبير على الموظفين الذين لا يتقاضون معاشاً تقاعدياً، إما لأنهم غير خاضعين لشرعة التقاعد، أو لأنهم لا تتوفر فيهم الشروط المفروضة للحصول على معاش تقاعدي، بالرغم من خضوعهم لشرعة التقاعد.
- يحال الموظف على التقاعد، أو يصرّف من الخدمة، بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق التعيين.
- وتعتبر خدمته منتهية حكماً عند بلوغه السن القانونية، أو في اليوم التالي لإبلاغه المرسوم أو القرار، أو منذ تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل فيما إذا انتهت قبل بلوغه حد السن.
- لا يجوز إعادة الموظف إلى الخدمة ولو بصورة مؤقتة، إذا كان قد صرّف من الخدمة أو أحيل على التقاعد بحكم من المجلس التأديبي أو لبلوغه السن القانونية. ويجوز إعادته في الأحوال الأخرى على أن يكون مستوفياً لشروط التعيين باستثناء شرط السن، فيعاد إلى رتبته ودرجته السابقتين، فإذا كان قد تقاضى تعويض الصرّف، فلا تضم خدماته السابقة إلى خدماته الجديدة إلا إذا أعاد تعويض الصرّف، دفعة واحدة إلى الخزينة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ استئنافه الخدمة. أما إذا كان يتقاضى معاش التقاعد فيوقف صرف هذا المعاش له.
- إذا عين الموظف المتقاعد في مؤسسة عامة تابعة للدولة أو البلديات فلا يجوز له أن يتقاضى من هذه المؤسسة سوى الفرق بين معاش التقاعد وراتب الوظيفة التي يعين فيها.
- وإذا كان الموظف قد استفاد من تعويض الصرّف بدلا من معاش التقاعد، فلا يجوز له أن يتقاضى من المؤسسة المذكورة سوى الفرق بين معاش التقاعد محسوبا على أساس الخدمات التي من أجلها قبض تعويض الصرّف وراتب الوظيفة التي يعين فيها.

• أسباب الصرف من الخدمة والإحالة على التقاعد:

يصرف الموظف من الخدمة أو يحال على التقاعد في الأحوال التي ينص عنها القانون، أو بقرار من مجلس التأديب، أو في كل من الأحوال التالية:

- بلوغ السن القانونية:

□ يحال حكماً على التقاعد أو يصرف من الخدمة كل موظف أكمل الرابعة والستين من عمره.

□ أما الذين يقومون بأعمال تتطلب جهوداً جسدية غير عادية فيحالون على التقاعد أو يصرفون من الخدمة عند إكمالهم الستين من العمر. تحدد هذه الوظائف بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بناءً

على اقتراح مجلس الخدمة المدنية خلال ستة أشهر من تاريخ العمل بهذا المرسوم الاشتراعي.

□ تجري الإحالة على التقاعد أو الصرف من الخدمة بقرار من هيئة مجلس الخدمة المدنية، بعد استطلاع رأي الإدارة المختصة ووزارة المالية .

□ ينقطع حكماً عن العمل الموظف المنتهية خدمته بسبب بلوغه السن القانونية أو قضائه في الخدمة المدة القانونية. وإذا استمر في العمل لا يترتب له أي أجر أو راتب أو تعويض بدل أتعاب عن الخدمات التي يؤديها بعد بلوغه حد السن أو حد المدة القانونية، ويتعرض للملاحقة الجزائية.

□ لا يجوز التعاقد مع الموظف المحال على التقاعد أو المصروف من الخدمة بسبب بلوغه السن القانونية المنصوص عنها في هذا المرسوم الاشتراعي وقضائه في الخدمة المدة القصوى لنهاية الخدمة المنصوص عنها في هذا المرسوم الاشتراعي، كما لا يجوز استخدامه للعمل في أية إدارة عامة أو مؤسسة عامة أو بلدية.

□ يستثنى من أحكام الفقرة الخامسة أفراد الهيئة التعليمية في الجامعة اللبنانية الحائزون رتبة أستاذ أو من تتوفر فيهم شروط رتبة أستاذ والذين يمكن للجامعة اللبنانية أن تتعاقد معهم للإشراف على إعداد أطروحات الدكتوراه اللبنانية في مختلف حقول الاختصاص فيها اعتباراً من بلوغهم السن القانونية ولغاية إكمالهم الثامنة والستين من العمر. وذلك بعد أخذ موافقة مجلس الوزراء المسبقة على اقتراحات الجامعة اللبنانية.

□ للموظف الذي بلغت خدماته الفعلية في الملاكات الدائمة عشرين سنة على الأقل أن يطلب صرفه من الخدمة أو إحالته على التقاعد. وتقبل السلطة الصالحة للتعين طلب إنهاء الخدمة بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية. وفي حال رفض مجلس الخدمة المدنية الطلب يعرض الموضوع على مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب بشأنه، وفي حال رفضه، يمكن للحكومة بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء أن تمنح الموظف حق استيفاء ٥٠٪ من قيمة تعويض الصرف المستحق له بتاريخ تقديم الطلب، شرط:

- أن يخصص المبلغ لتملك عقار أو أكثر أو لإنشاء بناء أو لإكمالها.
 - أن تحصر ممارسة حق الموظف باستيفاء القسم المذكور من تعويض الصرف مرة واحدة.
 - أن توضع إشارة تأمين أولى على العقار لمصلحة الدولة حفظاً لحقوقها تجاه الموظف.
- تسقط إشارة التأمين حكماً عند تسديد كامل المبلغ أو بعد مرور سنة من تاريخ انتهاء خدمة الموظف واستيفاء الإدارة لكامل حقوقها.
- **إلغاء الوظيفة:**

إذا أُلغيت وظيفة في الملاك وحذفت الاعتمادات المخصصة لها في الموازنة، نقل الموظف الذي كان يشغلها إلى وظيفة شاغرة أخرى في سلكه ورتبته وراتبه، في الإدارة التي ينتسب إليها أو في إدارة أخرى، على أن تتوفر فيه شروط التعيين باستثناء شرطي المباراة والسن، وإن لم تكن في سلكه ورتبته ووظيفة شاغرة، أو كان لا يستوفي شروط التعيين فيها، عرضت عليه وظيفة أدنى في سلكه، فإذا قبل بها احتفظ براتبه وبحق الأولوية في التعيين في وظيفة من رتبته. وإن لم يقبل بها، أو لم يكن في سلكه ووظيفة شاغرة، صرف من الخدمة أو أحيل على التقاعد.

- **عدم الكفاءة المسلكية والعقوبات:**

□ يتثبت مجلس الخدمة المدنية من كفاءة الموظفين المسلكية بقرار من هيئته أو بناءً على طلب الإدارات المختصة أو إدارة التفتيش المركزي وذلك إما عن طريق امتحانات مسلكية جماعية تنظمها إدارة الموظفين للموظفين من إحدى الفئتين

الرابعة والخامسة، يشغلون وظائف متشابهة، أو عن طريق تحقيق شخصي تقوم به لجان مؤلفة من مندوب عن إدارة التفتيش المركزي ومندوب عن مجلس الخدمة المدنية ومندوب عن الإدارة التي ينتمي إليها الموظف، مع موظف أو مجموعة من الموظفين من أية فئة كانوا، ويرأس اللجنة أعلى أعضائها رتبة.

❑ يصرف من الخدمة أو يحال على التقاعد كل موظف أثبت الامتحان أو التحقيق أنه لا يملك المعارف الأساسية التي لا بد منها للقيام بوظيفته قياماً حسناً.

❑ تقرّر الصرف من الخدمة أو الإحالة على التقاعد السلطة التي لها حق التعيين، بناءً على إنهاء مجلس الخدمة المدنية. وإذا انقضى شهران على إنهاء المجلس ولم يصدر مرسوم أو قرار بالصرف أو الإحالة على التقاعد، فيحق لمجلس الخدمة أن يقرر ذلك في هيئته، وتعتبر قراراته نهائية في هذا الموضوع، وتصفّى حقوق الموظفين الذين اتخذت هيئة المجلس بحقهم تديراً بالصرف من الخدمة أو بالإحالة على التقاعد، وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

- إعادة تنظيم الدوائر:

❑ يعيّن رئيس الوزارة، بناءً على اقتراح رئيس مجلس الخدمة المدنية، ورئيس إدارة التفتيش المركزي لجنة أو لجاناً تتولى القيام بدراسات في داخل الوحدة الإدارية التي تعينها الوزارة المختصة أو هيئة مجلس الخدمة المدنية أو هيئة التفتيش المركزي أو مجلس الوزراء، وتتناول هذه الدراسة المهام الموكولة إلى الوحدة الإدارية المعنية من جهة، وعدد الموظفين اللازمين للقيام بهذه المهام وكفاءاتهم العلمية والمسلكية من جهة ثانية، بغية أن تحدد الوظائف الفائضة.

❑ على اللجنة أن تقدم تقريرها في الموعد الذي يحدده رئيس الوزارة، وعلى الوزارة أو الإدارة المختصة أن تضع بالاشتراك مع إدارة التفتيش المركزي، في مهلة من تاريخ تبليغها تقرير اللجنة، جدولاً بأسماء وعدد من موظفي الوحدة يعادل العدد الفائض المحدد في تقرير اللجنة، وان لم تفعل ذلك، فعلى رئيس إدارة التفتيش المركزي أن يؤلف فوراً لجنة من ثلاثة موظفين على الأقل، وهناك حالات أخرى تنتهي فيها الخدمة كالعزل وفقدان اللياقة الاخلاقية والعجز الصحي وفقدان الجنسية والتأديب والإنهاء الاختياري للعمل.

ملحقات

تحويل سلسلة أفراد الهيئة التعليمية

الدرجة	الراتب بعد الزيادة	قيمة الدرجة بعد الزيادة	قيمة الدرجة بعد الزيادة قبل التدوير	قيمة الزيادة %	الراتب النافذ بتاريخ ١٩٩٦/١/١ ل.ل	الراتب المحول اعتباراً من ٢٠٠٨/٥/١ ل.ل	قيمة الدرجة الجديدة ل.ل	
تعيين	١	٦٤٠,٠٠٠	٢٩,٠٠٠	٢٧,٨٧٥	١,٣٧٥	٤٤٠,٠٠٠	٦٤٠,٠٠٠	٢٧,٥٠٠
	٢	٦٦٩,٠٠٠	٢٩,٠٠٠	٢٧,٨٧٥	١,٣٧٥	٤٦٧,٥٠٠	٦٦٧,٥٠٠	٢٧,٥٠٠
	٣	٦٩٨,٠٠٠	٢٩,٠٠٠	٢٧,٨٧٥	١,٣٧٥	٤٩٥,٠٠٠	٦٩٥,٠٠٠	٢٧,٥٠٠
إبتدائي	٤	٧٢٧,٠٠٠	٢٩,٠٠٠	٢٧,٨٧٥	١,٣٧٥	٥٢٢,٠٠٠	٧٢٢,٥٠٠	٢٧,٥٠٠
	٥	٧٥٦,٠٠٠	٢٩,٠٠٠	٢٧,٨٧٥	١,٣٧٥	٥٥٠,٠٠٠	٧٥٠,٠٠٠	٢٧,٥٠٠
	٦	٧٨٥,٠٠٠	٢٩,٠٠٠	٢٧,٨٧٥	١,٣٧٥	٥٧٧,٥٠٠	٧٧٧,٥٠٠	٢٧,٥٠٠
متوسط	٧	٨١٤,٠٠٠	٢٩,٠٠٠	٢٧,٨٧٥	١,٣٧٥	٦٠٥,٠٠٠	٨٠٥,٠٠٠	٢٧,٥٠٠
	٨	٨٤٣,٠٠٠	٣٤,٥٠٠	٣٤,١٢٥	١,٦٢٥	٦٣٢,٥٠٠	٨٣٢,٥٠٠	٣٢,٥٠٠
	٩	٨٧٢,٠٠٠	٣٤,٥٠٠	٣٤,١٢٥	١,٦٢٥	٦٦٠,٠٠٠	٨٦٥,٠٠٠	٣٢,٥٠٠
	١٠	٩١٢,٠٠٠	٣٤,٥٠٠	٣٤,١٢٥	١,٦٢٥	٦٩٧,٥٠٠	٨٩٧,٥٠٠	٣٢,٥٠٠
	١١	٩٤٦,٥٠٠	٣٤,٥٠٠	٣٤,١٢٥	١,٦٢٥	٧٣٠,٠٠٠	٩٣٠,٠٠٠	٣٢,٥٠٠
	١٢	٩٨١,٠٠٠	٣٤,٥٠٠	٣٤,١٢٥	١,٦٢٥	٧٦٢,٥٠٠	٩٦٢,٥٠٠	٣٢,٥٠٠
	١٣	١,٠١٥,٥٠٠	٣٤,٥٠٠	٣٤,١٢٥	١,٦٢٥	٧٩٥,٠٠٠	٩٩٥,٠٠٠	٣٢,٥٠٠
	١٤	١,٠٥٠,٠٠٠	٣٤,٥٠٠	٣٤,١٢٥	١,٦٢٥	٨٢٧,٥٠٠	١,٠٢٧,٥٠٠	٣٢,٥٠٠
ثانوي	١٥	١,٠٨٤,٥٠٠	٢٤,٠٠٠	٢٤,٠٠٠	٢,٠٠٠	٨٦٠,٠٠٠	١,٠٦٠,٠٠٠	٤٠,٠٠٠
	١٦	١,١٢٦,٥٠٠	٢٤,٠٠٠	٢٤,٠٠٠	٢,٠٠٠	٩٠٠,٠٠٠	١,١٠٠,٠٠٠	٤٠,٠٠٠
	١٧	١,١٦٨,٥٠٠	٢٤,٠٠٠	٢٤,٠٠٠	٢,٠٠٠	٩٤٠,٠٠٠	١,١٤٠,٠٠٠	٤٠,٠٠٠
	١٨	١,٢١٠,٥٠٠	٢٤,٠٠٠	٢٤,٠٠٠	٢,٠٠٠	٩٨٠,٠٠٠	١,١٨٠,٠٠٠	٤٠,٠٠٠
	١٩	١,٢٥٢,٥٠٠	٢٤,٠٠٠	٢٤,٠٠٠	٢,٠٠٠	١,٠٢٠,٠٠٠	١,٢٢٠,٠٠٠	٤٠,٠٠٠
	٢٠	١,٢٩٤,٥٠٠	٥٢,٥٠٠	٥٢,٥٠٠	٢,٥٠٠	١,٠٦٠,٠٠٠	١,٢٦٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠
	٢١	١,٣٤٧,٠٠٠	٥٢,٥٠٠	٥٢,٥٠٠	٢,٥٠٠	١,١١٠,٠٠٠	١,٣١٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠
	٢٢	١,٣٩٩,٥٠٠	٥٢,٥٠٠	٥٢,٥٠٠	٢,٥٠٠	١,١٦٠,٠٠٠	١,٣٦٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠
	٢٣	١,٤٥٢,٠٠٠	٥٢,٥٠٠	٥٢,٥٠٠	٢,٥٠٠	١,٢١٠,٠٠٠	١,٤١٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠
	٢٤	١,٥٠٤,٥٠٠	٥٢,٥٠٠	٥٢,٥٠٠	٢,٥٠٠	١,٢٦٠,٠٠٠	١,٤٦٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠
	٢٥	١,٥٥٧,٠٠٠	٦٣,٠٠٠	٦٣,٠٠٠	٣,٠٠٠	١,٣١٠,٠٠٠	١,٥١٠,٠٠٠	٦٠,٠٠٠
	٢٦	١,٦٢٠,٠٠٠	٦٣,٠٠٠	٦٣,٠٠٠	٣,٠٠٠	١,٣٧٠,٠٠٠	١,٥٧٠,٠٠٠	٦٠,٠٠٠
	٢٧	١,٦٨٣,٠٠٠	٦٣,٠٠٠	٦٣,٠٠٠	٣,٠٠٠	١,٤٣٠,٠٠٠	١,٦٣٠,٠٠٠	٦٠,٠٠٠
	٢٨	١,٧٤٦,٠٠٠	٦٣,٠٠٠	٦٣,٠٠٠	٣,٠٠٠	١,٤٩٠,٠٠٠	١,٦٩٠,٠٠٠	٦٠,٠٠٠
	٢٩	١,٨٠٩,٠٠٠	٧٣,٥٠٠	٧٣,٥٠٠	٣,٥٠٠	١,٥٥٠,٠٠٠	١,٧٥٠,٠٠٠	٧٠,٠٠٠

	٣٠	١,٨٨٢,٠٠٠	٧٣,٥٠٠	٧٣,٥٠٠	٣,٥٠٠	١,٦٢٠,٠٠٠	١,٨٢٠,٠٠٠	٧٠,٠٠٠
	٣١	١,٩٥٦,٠٠٠	٧٣,٥٠٠	٧٣,٥٠٠	٣,٥٠٠	١,٦٩٠,٠٠٠	١,٨٩٠,٠٠٠	٧٠,٠٠٠
	٣٢	٢,٠٢٩,٥٠٠	٧٣,٥٠٠	٧٣,٥٠٠	٣,٥٠٠	١,٧٦٠,٠٠٠	١,٩٦٠,٠٠٠	٧٠,٠٠٠
	٣٣	٢,١٠٣,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٤,٠٠٠	١,٨٣٠,٠٠٠	٢,٠٣٠,٠٠٠	٨٠,٠٠٠
	٣٤	٢,١٨٧,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٤,٠٠٠	١,٩١٠,٠٠٠	٢,١١٠,٠٠٠	٨٠,٠٠٠
	٣٥	٢,٢٧١,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٤,٠٠٠	١,٩٩٠,٠٠٠	٢,١٩٠,٠٠٠	٨٠,٠٠٠
	٣٦	٢,٣٥٥,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٤,٠٠٠	١,٠٧٠,٠٠٠	٢,٢٧٠,٠٠٠	٨٠,٠٠٠
	٣٧	٢,٤٣٩,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٤,٠٠٠	٢,١٥٠,٠٠٠	٢,٣٥٠,٠٠٠	٨٠,٠٠٠
	٣٨	٢,٥٢٣,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٤,٠٠٠	٢,٢٣٠,٠٠٠	٢,٤٣٠,٠٠٠	٨٠,٠٠٠
	٣٩	٢,٦٠٧,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٤,٠٠٠	٢,٣١٠,٠٠٠	٢,٥١٠,٠٠٠	٨٠,٠٠٠
	٤٠	٢,٦٩١,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٤,٠٠٠	٢,٣٩٠,٠٠٠	٢,٦٧٠,٠٠٠	٨٠,٠٠٠
	٤١	٢,٧٧٥,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٨٤,٠٠٠	٤,٠٠٠	٢,٤٧٠,٠٠٠	٢,٧٧٠,٠٠٠	٨٠,٠٠٠

ملاحظة: الدرجة الاولى: تعيين، الدرجة الرابعة: ابتدائي، الدرجة السابعة: متوسط، الدرجة الخامسة عشر: ثانوي.

سلسلة أفراد الهيئة التعليمية في التعليم الثانوي الرسمي بعد زيادة ٤ درجات ونصف

الراتب بعد الزيادة	الراتب قبل الزيادة	الدرجة
١٢٥٦٠٠٠	١٠٨٨٠٠٠	١٥
١٢٩٨٠٠٠	١١٣٠٠٠٠	١٦
١٣٥١٠٠٠	١١٧٢٠٠٠	١٧
١٤٠٤٠٠٠	١٢١٤٠٠٠	١٨
١٤٥٧٠٠٠	١٢٥٦٠٠٠	١٩
١٥١٠٠٠٠	١٢٩٨٠٠٠	٢٠
١٥٦٣٠٠٠	١٣٥١٠٠٠	٢١
١٦٢٦٠٠٠	١٤٠٤٠٠٠	٢٢
١٦٨٦٠٠٠	١٤٥٧٠٠٠	٢٣
١٧٥٢٠٠٠	١٥١٠٠٠٠	٢٤
١٨١٥٠٠٠	١٥٦٣٠٠٠	٢٥
١٨٨٩٠٠٠	١٦٢٦٠٠٠	٢٦
١٩٦٣٠٠٠	١٦٨٦٠٠٠	٢٧
٢٠٣٧٠٠٠	١٧٥٢٠٠٠	٢٨
٢١١١٠٠٠	١٨١٥٠٠٠	٢٩
٢١٩٥٠٠٠	١٨٨٩٠٠٠	٣٠
٢٢٧٩٠٠٠	١٩٦٣٠٠٠	٣١
٢٣٦٣٠٠٠	٢٠٣٧٠٠٠	٣٢
٢٤٤٧٠٠٠	٢١١١٠٠٠	٣٣
٢٥٣١٠٠٠	٢١٩٥٠٠٠	٣٤
٢٦١٥٠٠٠	٢٢٧٩٠٠٠	٣٥
٢٦٩٩٠٠٠	٢٣٦٣٠٠٠	٣٦
٢٧٨٣٠٠٠	٢٤٤٧٠٠٠	٣٧
٢٨٦٧٠٠٠	٢٥٣١٠٠٠	٣٨
٢٩٥١٠٠٠	٢٦١٥٠٠٠	٣٩
٣٠٣٥٠٠٠	٢٦٩٩٠٠٠	٤٠
٣١١٩٠٠٠	٢٧٨٣٠٠٠	٤١
٣٢٠٣٠٠٠	٢٨٦٧٠٠٠	٤٢
٣٢٨٧٠٠٠	٢٩٥١٠٠٠	٤٣
٣٣٧١٠٠٠	٣٠٣٥٠٠٠	٤٤

قانون رقم ١٥٩ تاريخ ٢٠١١/٨/١٧

(ج.ر. رقم ٣٩ تاريخ ٢٠١١/٨/٢٥)

قانون إعطاء أربع درجات استثنائية لأفراد الهيئة التعليمية في ملاك التعليم الرسمي في المرحلة الثانوية ولأفراد الهيئة التعليمية من الفئتين الثالثة والثانية في المديرية العامة للتعليم المهني والتقني لقاء تعديل أحكام التناقص التدريجي في ساعات التدريس الفعلية المطلوبة أسبوعياً من كل منهم وإعطاؤهم أقدمية سنة خدمة للتدرج.

المادة الأولى: يعطى أفراد الهيئة التعليمية في ملاك التعليم الرسمي في المرحلة الثانوية، وأفراد الهيئة التعليمية من الفئة الثالثة والثانية في المديرية العامة للتعليم المهني والتقني العاملين بتاريخ نفاذ هذا القانون أربع درجات استثنائية موزعة على سنتين اثنتين وفقاً لما يلي:

- درجتان استثنائيتان إعتباراً من ٢٠١٠/١/١

- درجتان استثنائيتان إعتباراً من ٢٠١١/١/١

كما يعطون أقدمية سنة خدمة في تدرجهم بحيث يقدم سنة واحدة موعد تدرج كل منهم، وذلك اعتباراً من تاريخ صدور هذا القانون.

المادة الثانية: يستفيد من كامل الدرجات المنصوص عليها أعلاه ومن أقدمية سنة خدمة في تدرجهم الأساتذة الذين يجري تعيينهم في ملاك التعليم الرسمي في المرحلة الثانوية، والأساتذة من الفئة الثالثة أو الثانية في المديرية العامة للتعليم المهني والتقني ابتداءً من تاريخ مباشرة العمل، وعلى مدى سنتين اثنتين بمعدل درجتين فقط في بداية كل منهما.

٥. يستفيد من كامل الدرجات الأربع، ومن أقدمية سنة خدمة في تدرجهم تبعاً لما هو منصوص عليه في هذا القانون، الأساتذة المعنيون به، الذين تنتهي خدماتهم ابتداءً من ٢٠١٠/١/١ بسبب بلوغهم السن القانونية، أو في حال الوفاة.
- ب. يستفيد من أحكام هذا القانون أساتذة التعليم الثانوي الذين نقلوا إلى الإدارة في وزارة التربية والتعليم العالي وعيّنوا في الفئتين الثالثة والثانية.
- ج. يستفيد المعنيون في الفقرة (ب) أعلاه من البديل المالي المحدد في المادة الثانية من القانون رقم ٢٥٠ تاريخ ٢٠٠٠/٨/١٤ ومن أحكام المادة الأولى من القانون رقم ٥٥١ تاريخ ٢٠٠٣/١٠/٢٠ دفعة واحدة وذلك اعتباراً من تاريخ ٢٠١٠/١/١ ويستثنى من ذلك الذين استفادوا من أحكام القانونين المذكورين.

المادة الرابعة: يحتفظ المعنيون بالمادتين الأولى والثانية من هذا القانون في حقهم بالقدم المؤهل للتدرّج.

المادة الخامسة: لا تدخل الدرجات الاستثنائية التي لم تستحق بعد وأقدمية سنة الخدمة في التدرج المنصوص عليهما في هذا القانون، في حساب التقاعد أو تعويض الصرف للمستفيدين منه، الذين تنتهي خدماتهم بمقتضى قرار تأديبي.

المادة السادسة: يبدأ التناقص التدريجي لعدد ساعات التدريس المطلوبة أسبوعياً من أساتذة التعليم الثانوي بعد انقضاء خدمة فعلية في الملاك التعليمي الدائم مدتها ست عشرة سنة، وينتهي عند حدوده الدنيا بعد انقضاء ثماني وعشرين سنة خدمة في الملاك، ويحدد بقرار يصدر عن وزير التربية والتعليم العالي بناءً على اقتراح المدير العام للتعليم المهني والتقني بدء وانتهاء التناقص التدريجي لعدد ساعات التدريس المطلوبة أسبوعياً من أفراد الهيئة التعليمية في الفئتين الثالثة والثانية في ملاك المديرية العامة للتعليم المهني والتقني.

المادة السابعة: تطبق أحكام هذا القانون على أساتذة التعليم الثانوي من أفراد الهيئة التعليمية الداخلين في ملاك المدارس الخاصة.

المادة الثامنة: يعمل بهذا القانون فور نشره في الجريدة الرسمية.

الجُمهوريَّة اللبنانيَّة

وزارة التربية والتعليم العالي
مديرية التعليم الثانوي

الموضوع: جدول التناقص التدريجي لعدد ساعات التدريس

المرجع: القانون ١٥٩ تاريخ ١٧/٠٨/٢٠١١

للاطلاع وأخذ العلم بأحكام القانون رقم ١٥٩ تاريخ ١٧/٠٨/٢٠١١ (إعطاء أربع درجات استثنائية لأفراد الهيئة التعليمية في ملاك التعليم الرسمي في المرحلة الثانوية...) لا سيما المادة السادسة منه المتعلقة باحتساب ساعات التناقص لأساتذة التعليم الثانوي والتي تنصّ على أن: «يبدأ التناقص التدريجي لعدد ساعات التدريس المطلوبة أسبوعياً من أساتذة التعليم الثانوي بعد انقضاء خدمة فعلية في الملاك التعليمي الدائم مدتها ست عشر سنة، وينتهي عند حدوده الدنيا بعد انقضاء ثمان وعشرين سنة خدمة في الملاك...»

عدد سنوات الخدمة	عدد ساعات التدريس الفعلي (أسبوعياً)
١٦ - ١٧ - ١٨	١٩
١٩ - ٢٠ - ٢١	١٨
٢٢ - ٢٣	١٧
٢٤ - ٢٥	١٦
٢٦ - ٢٧	١٥
٢٨ وما فوق	١٤

مشروع القانون ٦٦٨٨

القاضي بإعطاء أربع درجات استثنائية لأفراد الهيئة التعليمية في ملاك التعليم الرسمي الأساسي ولأفراد الهيئة التعليمية من الفئة الرابعة في المديرية العامة للتعليم المهني والتقني لقاء تعديل أحكام التناقص التدريجي في ساعات التدريس الفعلية المطلوبة أسبوعياً من كل منهم وإعطاؤهم أقدمية سنة خدمة للتدرج

المادة الأولى: يعطى أفراد الهيئة التعليمية في ملاك التعليم الأساسي الرسمي، وأفراد الهيئة التعليمية من الفئة الرابعة في المديرية العامة للتعليم المهني والتقني العاملين بتاريخ نفاذ هذا القانون أربع درجات استثنائية موزعة على سنتين اثنتين وفقاً لما يلي:

- درجتان استثنائيتان إعتباراً من ٢٠١٠/١/١

- درجتان استثنائيتان إعتباراً من ٢٠١١/١/١

كما يعطون أقدمية سنة خدمة في تدرجهم بحيث يقدم سنة واحدة موعد تدرج كل منهم، وذلك اعتباراً من تاريخ صدور هذا القانون.

المادة الثانية: يستفيد من كامل الدرجات المنصوص عليها أعلاه ومن أقدمية سنة خدمة في تدرجهم المعلمون الذين يجري تثبيتهم في ملاك التعليم الرسمي الأساسي، ومعلمو الفئة الرابعة في المديرية العامة للتعليم المهني والتقني ابتداءً من أول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التثبيت، وعلى مدى سنتين اثنتين بمعدل درجتين فقط في بداية كل منهما.

المادة الثالثة: يستفيد من كامل الدرجات الأربع، ومن أقدمية سنة خدمة في تدرجهم تبعاً لما هو منصوص عليه في هذا القانون، المعلمون المعنيون به، الذين تنتهي خدماتهم ابتداءً من ٢٠١٠/١/١ بسبب بلوغهم السن القانونية، أو في حال الوفاة.

المادة الرابعة: يحتفظ المعنيون بالمادتين الأولى والثانية من هذا القانون في حقهم بالقدم المؤهل للتدرج.

المادة الخامسة: لا تدخل الدرجات الاستثنائية وأقدمية سنة الخدمة في التدرج المنصوص عليهما في هذا القانون، في حساب التقاعد أو تعويض الصرف للمستفيدين

منه، الذين تنتهي خدماتهم بمقتضى قرار تأديبي الا بعد استحقاق هذه الدرجات.

المادة السادسة: حتى صدور أحكام جديدة يعين المدرسون في التعليم الأساسي الرسمي وفق الفقرة رقم ٥ من القانون ٦٦١ تاريخ ٢٤ تموز ١٩٩٧ وذلك ابتداءً من ٢٠١٠/١/١ مع استفادتهم من جميع القوانين السارية على التعليم الأساسي.

المادة السابعة: يبدأ التناقص التدريجي لعدد ساعات التدريس المطلوبة أسبوعياً من معلمي التعليم الأساسي بعد انقضاء خدمة فعلية في الملاك التعليمي الدائم مدتها عشرون سنة، وينتهي عند حدوده الدنيا بعد انقضاء اثنان وثلاثون سنة خدمة في الملاك، ويحدد بقرار يصدر عن وزير التربية والتعليم العالي بناءً على اقتراح المدير العام للتعليم المهني والتقني بدء وانتهاء التناقص التدريجي لعدد ساعات التدريس المطلوبة أسبوعياً من أفراد الهيئة التعليمية في الفئة الرابعة في ملاك المديرية العامة للتعليم المهني والتقني.

المادة الثامنة: تطبق أحكام هذا القانون على المعلمين من أفراد الهيئة التعليمية الداخلين في ملاك المدارس الخاصة.

المادة التاسعة: يعمل بهذا القانون فور نشره في الجريدة الرسمية.

الأسباب الموجبة

بما أن معلمي التعليم الأساسي في ملاك المديرية العامة للتربية، والمعلمين من الفئة الرابعة في ملاك المديرية العامة للتعليم المهني والتقني، قد لحق بهم غبن من جراء السلسلة الموحدة بموجب القانون ٦٦١. الأمر الذي توضحه المقارنة بين درجات السلسلة القديمة ودرجات السلسلة الجديدة، كذلك المقارنة بين الرواتب القديمة والرواتب الجديدة. لذا وحفاظاً على هذه السلسلة فإن أي زيادة تطراً على رواتب أساتذة التعليم الثانوي يجب أن تسحب على رواتب المعلمين المستفيدين من نفس السلسلة.

وبما أن وزارة التربية والتعليم العالي التي تعمل على تنفيذ خطة للنهوض التربوي ترى تبعاً للقدرة الشرائية التي تمثلها رواتب من سبق ذكرهم، وتبعاً للأثر الإيجابي الذي يحدثه إعطاؤهم أربع درجات استثنائية وأقدمية سنة خدمة للتدرج وفق ما ينص عليه مشروع القانون المرفق، أن يصار الى إقرارهما لصالحهم.

حفاظاً على وحدة التشريع ومبدأ العدالة والمساواة، يجب تطبيق الفقرة رقم ٥ من القانون ٦٦١.

وبما أن الحاجة قائمة لزيادة عدد ساعات التدريس للمعلمين في المدارس الرسمية، ويتم هذا الأمر عن طريق إعادة النظر ببدء التناقص التدريجي لعدد هذه الساعات لهم، وبتاريخ انتهائه عند حدوده الدنيا، ليصبح تاريخ بدئه بعد انقضاء خدمة عشرين سنة بدلاً من تسعة عشرة سنة، وليصبح انتهاؤه بعد انقضاء اثنين وثلاثين سنة بدلاً من إحدى وثلاثين سنة، وكذلك فإن ثمة حاجة لزيادة عدد ساعات التدريس لأفراد الهيئة التعليمية من الفئة الرابعة في المديرية العامة للتعليم المهني والتقني، ويقتضي بالتالي أن يحدد بقرار يصدر عن وزير التربية والتعليم العالي بناءً على اقتراح المدير العام للتعليم المهني والتقني بدء التناقص التدريجي لساعات التدريس المطلوبة من هؤلاء، وانتهاءه.

لائحة المصادر والمراجع

- زياد بارود، حقوق المعلمين والمعلمات في التشريع، جمع وتنسيق نقابة المعلمين في لبنان ٢٠٠٥/٠٢/١٥.
- علي مرهج أيوب، الوظيفة العامة في لبنان واجبات وحقوق، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت - لبنان ١٩٩٩م - ط ١ مجلدان.
- فيصل عبد الله بابكر: مهارات الإشراف الإداري، دار قابس للطباعة والنشر، بيروت الطبعة الأولى، ١٩٩٩ م.
- واصل جميل المومني: الإدارة المدرسية الفعّالة، دار الحامد للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، ٢٠٠٨ م.
- النظام الداخلي في التعليم الثانوي.
- مجموعة من المؤلفين، يتم انترناشيونال، ندوة: الإدارة المدرسية والإشراف التربوي، بيروت ١٩ - ٢٣/٧/٢٠٠٤ م.
- نصير، أحمد: النظم القانونية لمهنة التعليم في لبنان، دراسات عليا في القانون، جامعة آزاد.