



AMERICAN UNIVERSITY

LIBRARY

OF BEIRUT





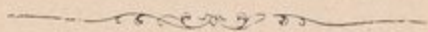




374.013

١٢٢٣م A

النظام الاساسى لمكتب صنائع  
ببغروت



طبع فى مطبعة ولاية

بيروت

١٣٣٤ هـ



## النظام الاساسى لمكتب صنائع بيروت

### الفصل الاول

#### المواد العمومية

١ — لقد تأسس مكتب الصنائع فى بيروت لاجل اعداد معلمين متفنيين فى الصنائع التى تحتاجها المملكة كصناعة الصقل والحراطة والحداة والصب والمكينست فى الصنائع الحديدية وكصناعة التجارة والحراطة والحفر والتصديف وصنع المساطر منها فى الصنائع الخشبية وكالحياطة وعمل الاحذية والبلاط فى الصنائع المختلفة واعداد متخصصين من ارباب الفن فى هندسة الطرقات وقواد السكك وصناعة الكهرباء

٢ — ان نفقات مكتب الصنائع تأمنت من ادارة الولاية الخصوصية . ومديريتها مرتبطة رأساً بالولاية

٣ — المكتب هو اساساً ليلي وانما هو نصف ليلي ونهارى بدرجة وسعة محل الدروس والصنائع ويمكن ايضاً قبول الطلبة من العملة

### الفصل الثانى

#### تشكيلات المكتب

٤ — مكتب الصنائع يحتوى على صنفين احضارى وعلى صنفين تاليين لاجل الصنائع الخشبية والمختلفة ، وعلى ثلاثة

صنوف تالية لاجل الصنائع الحديدية وغيرها  
ويوجد غير ذلك قسم عملي ايضاً لاجل مشاهدة العمليات  
فقط في الصنائع التي ينتسب اليها  
القسم الاحضاري

٥ — القسم الاحضاري تشكل لاجل اعداد الطلبة الذين لم  
يتموا التحصيل المقتضى لاجل الدخول في صنوف مكتب  
الصنائع التالية

#### القسم التالي

٦ — القسم التالي منقسم الى شعبات كالصقل والخرائطه  
والحداده والصب والماكنيست وهو يحتوى على الصنائع  
الحديدية التي مدتها التحصيلية ثلاث سنوات ومثلها صنعة  
الكهرباء وهندسة الطرقات . وعلى الشعبات الفنية التي مدتها  
التحصيلية ثلاث سنوات ، وعلى الصنائع الخشبية التي هي  
كالنجارة وخرائطه الخشب والحفر والتصديف وعمل مساطر  
الاشياء التي مدتها التحصيلية سنتان . وعلى الصنائع المختلفة  
كصنع الاحذية والحياطة والتبليط التي مدتها التحصيلية سنتان  
القسم العملي

٧ — يوجد في المكتب صنوف عملة ايضاً نهائية فقط  
لاجل تعليم الصنائع الحديدية والصنائع الخشبية

#### الفصل الثالث

#### الشروط وصورة القبول

٨ — يجب على الطلبة التي تقبل في الصنف الاحضاري

ان تكون حائزة على الشروط الآتية

١ - ان لا يكون عمره اقل من احدى عشر واكثر من

ثلاث عشرة سنة

ب - التصديق من طرف طبيب المكتب بان بنيته تمكنه

من الاشتغال بالصنعة

ج - ان يكون يعرف القراءة والكتابة في لغته

### القسم التالي

٩ - يجب لاجل القبول في القسم التالي ان يكون الطالب

اكمل الصنوف الاحضارية التي هي عبارة عن سنتين في مكتب

الصنائع او يكون مأذوناً من المكتب الابتدائي الذي مدته

ست سنوات او بان يثبت بالامتحان انه درس العلوم التي بتلك

الدرجة وان لا يقل عمره عن الاثني عشرة ولا يزيد عن

الخمس عشرة سنة وان يصادق طبيب المكتب على ان بنيته

تساعده على الاشتغال بالصنائع

### القسم العملي

١٠ - الطلبة الذين يصير قبولهم في القسم العملي يجب

ان يكونوا تابعين للشروط الآتية

١ - ان يكونوا قادرين على الكتابة والقراءة بلغتهم

ب - ان يعرفوا الحساب بدرجة الاعمال الاربعة

ج - ان لا يقل سنهم عن الخمسة عشر ولا ان يزيد

عن السبعة عشر

د — ان يصادق عليهم من طرف طبيب المكتب بانهم  
سالمون من العلل والامراض وان بنيتهم تساعد على  
الاشتغال بالصنائع

## الفصل الرابع

### الطلبة

١١ — طلبة مكتب الصنائع هي قسمان ليلى ونهارى

### الطلبة الليلية

١٢ — الطلبة الليلية تقسم الى قسمين باجرة وبدون اجرة

### الطلبة ذات الاجرة

### كيفية المراجعة وصورة القبول

١٣ — الذين يرغبون الدخول فى المكتب يجب ان  
يراجعوا مديرية المكتب رأساً من بداية تموز الى الخامس عشر  
من اغستوس فى كل سنة . وان يلقوا بالاستدعايات الاوراق  
الآتية :

ا — التذكرة العثمانية

ب — شهادة او تصديقنامه من آخر مكتب وجدوا فيه

ج — علم وخبر التلقيح

### الاجرة

١٤ — اجرة المكتب السنوية هي عبارة عن ٢٠ ليرة

عثمانية لاجل الطلبة الداخلية وثمانى ليرات لاجل الطلبة التى  
هي نصف ليلية

اجرة الليلي والنصف ليلي تستوفى على ثلاثة تقاسيط فالتقسط الاول يؤخذ في ابتداء السنة التدريسية والتقسط الثانى فى بداية كانون الاول والتقسط الثالث فى بداية مارت

١٥ — الطلبة النصف ليلية يأكلون طعام الظهر فقط فى المكتب مع الطلبة الليليين ويفرزون عن الطلبة النهاريين شروط المراجعة للمكتب فيه والقيد هى مثل الطلبة الداخلية ذات الاجرة [ المادة ١٣ و ١٤ ]

### الطلبة المجانيون

١٦ — ينبغى على الآباء والاولياء الذين يريدون ادخال اولادهم فى المكتب ان يراجعوا الولاية باستدعاء مربوط فيه تذكرة عثمانية الولد وشهادته او « التصديقتامه » التى اخذها من آخر مكتب وجد فيه وعلم وخبر التلقيح . وهذا الاستدعاء بعد ان يكتب عليه اولاً من طرف قلم الويركو قيمة الاملاك ومقدار الويركو الذى بعهدته الولى المكلف شرعاً باعاشة الولد وثانياً من طرف هيئة غرفة التجارة والمحلات التى لا غرض للتجارة فيها فمن مجالس البلدية سعة حال واقتدار الولى المالية واعتباره التجارى وصنعتة ومشغوليته يودع الى مجلس الادارة وبعد ان يدقق مجلس الادارة فى المشروحات المذكورة اذا حكم بفقر حال صاحبه يعرف الولاية بموجب مضبطة مع الاستدعاء المذكور واوراق التعهد المذكورة فى المادة ١٧ فهذه الاوراق بعد ان يدققها انجمن الولاية ويصادق عليها يحولها

الى مديرية المكتب لاجل اجرا معاينة الولد الطبية واجرا امتحان قبوله وتفريقه

١٧ — ان اولياء الطلبة مجبورون ان يعطوا ورقة تعهد بان الطلبة المجانيين لا يتركون المكتب قبل اكمال التحصيل وبعكس ذلك فانهم يدفعون تضمينات عشرين ليرا عثمانية عن كل سنة وجد فيها الطالب في المكتب وان الكتب والآلات والادوات التي تعطى الى التلميذ اذا اضاع منها شيئاً او كسرها او اتلف الثياب والاولاعى وغيرها قبل ميعاد الاعطاء فانهم يتضمنوها وانه اذا انتسب للصنائع الحديدية او الخشبية او الاقسام الفنية فهو يخدم لا اقل من خمس سنوات في الوظائف الفنية التي تبين لزومها الحكومة

١٨ — ان الطلبة المجانيين الذين يصادق الانجمن على فقر حالهم ويتبين لدى مديرية المكتب احرازهم شروط القبول في المكتب يجرى امتحانهم بمعرفة الهيئة المذكورة في المادة ٨٠ والذين يقبلون منهم يصير تنظيم دفترين محتويين على اسمائهم وبلداتهم والصنف الذي قبلوا فيه وبعد تختيمهما من الهيئة المذكورة يحفظ احدهما في المديرية ويقدم الآخر الى مقام الولاية لاجل التصديق

لا يمكن لاحد الطلاب المدرجة اسمائهم في الدفتر المتقدم ان ينام في المكتب قبل تصديق الولاية على ذلك الدفتر

## الطلبة النهارية

- ١٩ — الطلبة النهارية كلها مجانية وهي قسمان : تالى وعملى  
 ٢٠ — الطلبة النهارية تراجع مديرية المكتب وفقاً  
 للمادة ١٣ و ١٤ وبعد اجراء امتحانها بمعرفة الهيئة المختصة  
 الميينة فى المادة ٨٠ يجرى قيدها وقبولها . الذين يراجعون  
 اذا كانوا اكثر مما يستوعب قاعات الدرس ومحلات الصناعات  
 تجرى بينهم المسابقة

## الفصل الخامس

## المأمورون

- ٢١ — ان مكتب الصنائع يدار بمدير ومعاون مدير  
 ومأمور فن [ بانضمام نظارة الدرس ] ومأمور محاسبة (بانضمام  
 رئاسة اشغال الصنائع الحديدية ) وكاتب ، ومأمور غير وودهو  
 ومأمور مبايعه ، وطبيب ، وسر مبصر ، وعلى قدر ما يلزم  
 من المبصرين وغيرهم

## هيئة الادارة

- ٢٢ — ان هيئة ادارة المكتب تتألف من معاون وذن  
 مأمورى الفن والمحاسبة تحت رئاسة المدير او معاون وهو  
 مكلفة بوظيفة تعيين اللوازمات والعصريات التى ضمن دائرة  
 تخصيصات المكتب ودار الصناعات وان تشتريها وتصادق  
 عليها وان تعين الاشياء التى جرى مبايعتها  
 ٢٣ — ان هيئة الادارة تجتمع بناءً على دعوة من

المدير مرة في الشهر كما تجتمع عند اللزوم في الايام التي تعين  
فتتذكر في الشؤون العائدة لامور المكتب وتعطى قرارها  
عليها وعند حصول مساواة في الآراء ترجح الجهة التي فيها  
رأى المدير

### وظيفة المدير

٢٤ — جميع امور مكتب الصنائع وشؤونه منوطة  
بمدير وهو مسئول عن عموم معاملات قاعات الدرس وبيوت  
الصنائع التي يتألف منها المكتب وهو آمر الاعطاء بالصرفيات  
التي يجريها مأمور الحساب ضمن التخصيصات

٢٥ — المدير يرأس الهيئة الادارية ومجلس الانضباط  
وهيئة امتحان وتفريق الطلبة التي تقبل في المكتب

٢٦ — المدير ينتخب معاون المدير ومأمور الفن ومأمور  
المحاسبة والكاتب ومأموري الغبر والدخول والطبيب والمعلمين  
واساتذة الصنائع والعمال والمبصرين وغيرهم من المأمورين  
وينهى بذلك الى الولاية . اما الطاهي والخدمة وغيرهم من  
المستخدمين فهو يعينهم ويعرف الكيفية للمحاسبة الخصوصية  
٢٧ — المدير يناظر على الهيئة التدريسية والصناعية

وجميع المأمورين والمستخدمين فيما اذا قاموا بوظائفهم ام لا  
ويجري الاخطارات اللازمة الى من يرى كسلهم في الوظيفة  
او عدم اقتدارهم او في المعاملات المخالفة للنظام واذا تكرر  
ذلك منهم يعرض الكيفية تحريراً الى الولاية واذا وجد اسباباً

فوق العادة فمن جملة صلاحية المدير ان يسحب يد المأمورين والمعلمين مؤقتاً من اشغالهم آخذاً المسؤولية على عهده ويعرض الكيفية عقب ذلك الى مقام الولاية

٢٨ — المدير يعين مقدار الساعات التي ينبغي ان تشتغل الطلبة فيها كل يوم في النظريات والرسم والصنائع وبقية العمليات بحسب الموسم

٢٩ — من جملة وظائف المدير التصديق على بورדרو المعاش المتحقق الذي ينظمه مأمور المحاسبة واذا اقتضى قطع قسط اليوم على اى كان من كافة مأمورى ومستخدمى المكتب ان يعين ذلك ويعطى اشارة على البورדרو

٣٠ — المدير ينظم فى كل سنة ميزانية السنة التى بعدها قبل اجتماع المجلس العمومى ويقدمها الى مقام الولاية مع لائحة الاسباب الموجبة

٣١ — المدير ينظم فى نهاية كل سنة دراسية لائحة يبين فيها كافة احوال المكتب وقاعات الدرس ومحلات الصنائع والجهات التى تحتاج التعديل والاصلاح فى الدروس والصنائع وبقية المعاملات ويعرضها على الولاية

### معاون المدير

مع انضمام نظارة الدرس

٣٢ — معاون المدير يعاون المدير فى امور ادارة المكتب ويتوكل عنه فى حال غيابه

٣٣ — معاون المدير مكلف بالنظارة على امور المكتب الداخلية وهو مرجع المأمورين الداخلية والمبصرين والطلبة والمستخدمين

٣٤ — ان تطبيق خطط مفردات الدرس تماماً . والقيام بانفاذ جداول اوقات الدرس والصنائع تمام الانفاذ . وحضور المعلمين الى دروسهم في الاوقات المعينة . وقيام المبصرين والمستخدمين في الخدم التي انيطت بهم ، ونظافة وطهارة المكتب العمومية هي من الوظائف العائدة النظارة فيها على معاون المدير وهو يعرف مشاهداته في هذا الشأن بتقرير الى المديرية

٣٥ — ان استحضار لوازم قاعات الدرس وغرف النوم ومحلات الطعام وتهيئة جميع ملابس واحتياجات الطلبة والمستخدمين في حينها والتدقيق بحسن المحافظة عليها وصيانتها من التلف والضياع عائد على معاون المدير

٣٦ — معاون المدير يرتب دفاتر الاشياء الاساسية الموجودة في المكتب بصورة منتظمة ويحافظ عليها

٣٧ — من جملة وظائف معاون المدير ان يدقق مساء كل يوم دفاتر الصفوف ويضبط المكافاة والمجازاة العائدة الى الطلبة وينظم جدولاً يبين فيه نومرو سلوك التلاميذ بحسب ذلك مرة في كل ثلاثة شهور ويعطيه الى المديرية لاجل توديعه لمجلس الانضباط

٣٨ — كل يوم ينظم «بوصله» بعدد التلاميذ والمأمورين  
والمستخدمين الذين سيطلعون في المكتب في اليوم الثاني  
ويودعها الى مأمور المحاسبة

٣٩ — معاون المدير اما ان يحضر بذاته حين تعداد  
الارزاق التي يسلمها مأمور الغنير بموجب « الطبله » الى  
المطبخ او انه يرسل السر مبصر نيابة عنه والطبله اما ان  
يمضيها هو نفسه او السر مبصر

٤٠ — معاون المدير يمسك السجل العمومي المبين  
وقوعات المعلمين والمستخدمين وجداول الامتحان ودفاتر  
كنية التلاميذ

٤١ — تنظيم الجداول والشهادات المتضمنة النمر التي  
جرى تقديرها في الامتحانات ، وقيد درجاتها في الدفاتر  
الاساسية عائد على معاون المدير

#### وظائف

مأمور الفن [ استاذ الصنائع الحديدية ]

٤٢ — ان استاذ الصنائع الحديدية الحائز على صنعة مأمور  
الفن ايضاً ينبغي ان يكون مأذوناً من احدى المكاتب الصناعيه  
وواقفاً على الصنائع المختلفة الحديدية التي تعلم في المكتب وهو  
مكلف بالنظارة على اجراء كافة الحرف والصنائع ضمن دائرة  
الفن والخطه المعينه كما انه مسئول رأساً عن عدم اجرائها

٤٣ — مأمور الفن هو مرجع جميع اساتذة الصنائع

والعمال فيها وهو يعين الوظائف العائدة الى الصنائع التي  
انيطت بهؤلاء ويرسم لهم الرسوم اللازمة

٤٤ — مأمور الفن يدعو اساتذة الصنائع والعمال  
الذين يرى كسلهم وعدم اقتدارهم في الوظائف المودوعة اليهم  
الى القيام بوظائفهم والذين يرى عجزهم في الوظيفة يعرف  
عنهم المديرية بموجب تقرير لاجل اجراء المعاملة اللازمة بحقهم  
٤٥ — مأمور الفن يعنى بجميع الماكينات والآلات  
والادوات الموجودة في معامل الصنائع فيصلحها ويجدها  
عند اللزوم وهو مكلف بالنظارة على حسن المحافظة عليهم  
ومسؤول امام المديرية في هذا الشأن

٤٦ — مأمور الفن ينظم جدولاً بنهاية السنة التدريسية  
يتضمن انواع ومقادير ما يلزم من الآلات والادوات وما  
يقتضى من المحروقات والاشياء الخام بظرف سنة للماكينات  
ويعطيه الى المديرية

٤٧ — ان التدقيق في كافة احتياجات دور الصناعة  
المتفرقة في بحر السنة التعليمية وتعريف المديرية عن لزوم  
مداركها هو من الوظائف العائدة على مأمور الفن  
٤٨ — مسك الدفاتر المنتظمة بالاشياء الاساسية في المعامل  
ودور الصناعة عائد على مأمورية الفن

ينبغي وجود صورة مصدقة عن الدفاتر المذكورة مع  
استاذ الصنعة او العامل في اى معمل او صنعة كانت الموجود

في ذلك العمل او الصنعة

٤٩ — مأمور الفن ينظم في كل آخر سنة تدريسية تقريراً مفصلاً عن الاصلاحات والترقيات التي اوجدت في دور الصناعة وعن الاشياء التي صنعت وعن التعديلات والتغييرات المقتضية لاجل السنة الآتية ويعطيه الى المديرية  
وظيفة مأمور المحاسبة

٥٠ — ان مأمور محاسبة المكتب مكلف بحسابات دار الصناعات في المكتب طبق القوانين والقواعد المالية. ومسئول عن الامور الحسابية والقيدية لدور الصنائع ومجبور على تقديم كفيل حسب النظام

٥١ — مأمور المحاسبة يجرى الصرفيات طبقاً لترتيب الميزانية وبشارة المدير المخصوص وحصول صرفيات خارج الترتيب تستوجب مسئولية

٥٢ — مأمور المحاسبة مكلف على الدوام بالتدقيق لكي يحسن القيام من تتعلق باسم الامور الحسابية المتعلقة في المكتب ودور الصناعة والعنبر والمستودع

٥٣ — ان قيد وتنظيم المقاولات وحسابات الارزاق والاشياء الخام حسب الاصول التي تشتري للمكتب والنظارة على اخراج الارزاق وصرفها بعد تصديق « اطلبه » التي ترتب على انواع الطعام ومقداره بحسب عدد النفوس التي في جدول الموجود التي يعطى من طرف معاون المدير وتصدق

من المدير والانتباه لعدم وقوع ضايعات او صرفيات زائدة  
عن التعيينات المقررة هي من الوظائف العائدة على مأمور  
المحاسبة وهو مسئول عن الخسارة التي تحصل للمكتب من  
التقصير الحاصل في هذا الشأن

٥٤ — التقاسيط المغطاة من الطلبة ذات الاجرة وبدلات  
المبيع الحاصلة من مصنوعات دور الصنائع يقبضها مأمور  
المحاسبة ويعطى بها سند قبض ويقيدها في دفاترها المخصوصة  
٥٥ — مأمور المحاسبة مجبور بان يسلم الحاصلات التي  
تحصل في كل اسبوع الى المحاسبة الخصوصية

٥٦ — من جملة وظائف مأمور المحاسبة ينظم بوردر و  
معاش جميع المأمورين والمستخدمين في المكتب وتصديقه من  
المدير ثم توديعه للمحاسبة الخصوصية وتوزيع المعاشات التي  
يأخذها على المأمورين والمستخدمين  
وظيفة الكاتب

٥٧ — الكاتب يكتب كافة انواع التحريرات الرسمية  
العائدة الى المكتب ويقيدها وينظم الدوسيه لها  
٥٨ — الكاتب مكلف بايقاف الوظائف التحريرية التي  
يودعها اليه المدير ومعاونه

مأمور الغنبر والمستودع ، مأمور المبايعه  
٥٩ المصنوعات التي تخرج من دور الصنائع بعد تعيين  
قيمة لها بمعرفة هيئة مؤلفة من مأموري المحاسبة والفن

واساندة الصنائع وتصديقها من المدير يقيد بها مأمور الانبار والمستودع بدفترها المخصوص ويقبلها الى غنبر الاشياء المصنوعة وحين بيعها يخرجها من الغنبر حسب الاصول وهو مجبور بان يعطى معلومات عنها للمحاسبة وان يمسك الدفاتر التى تعطى اليه من المحاسبة وان يقدم كفيلاً معتبراً

٦٠ — ان مأمور الغنبر والمستودع مجبور بحسن المحافظة على الاشياء المصنوعة فى المستودع وبان ينتبه لنظافة المستودع والاشياء التى فيه وهو مسئول امام مأمور المحاسبة بكلما يقع من الخسائر

٦١ — مأمور الانبار والمستودع مجبور بان ينتبه للارزاق التى ترد من المتعهدين او تؤخذ بصورة المبايعة والملبوسات والمفروشات وكافة الاشياء كطقومة الفراش والطعام والحمام وحسن ادايتها ومحافظةها فى الانبار والمستودعات وهو يقيد ذلك فى دفاترها المخصوصة ومسؤل عن ما يفقد منها

٦٢ — مأمور الغنبر يقوم بوزن وتعداد الارزاق التى يسلمها الى المطبخ بموجب الطلبة بحضور المدير الثانى او السر مبصر ومأمور المحاسبة وبأخذ امضاء المدير الثانى او السر مبصر على الطلبة

٦٣ — مأمور المبايعة يسلم الارزاق التى تؤخذ من المتعهدين او التى تجرى مبايعتها حين الايجاب الى مأمور لغنبر والمستودع بعد ان عاينها قبل كل شئ الهيئة الادارية وهو مكلف بمداركة ومبايعة ما كولات وملبوسات وكل انواع احتياجات المكتب اليومية المتعلقة باموره الداخلية بناءً على

اللزوم وضمن الاصول الذى يعينه المدير

وظائف السر مبصر

٦٤ — سر مبصر مكتب الصنائع ينبغي ان يكون من  
مأذونى المكاتب السلطانية والاعدادية ومن ارباب العفة  
والاستقامة

٦٥ — السر مبصر يجب ان يدقق وينتبه دائماً لحركات  
التلاميذ العمومية وان يؤسس بينهم الموائمة وينظر بالدقة  
لمنع وقوع النفور والنزاع بينهم

٦٦ — السر مبصر يدقق بمعاذير الطلبة الذين لا يداومون  
على المكتب او يأتون بعد الوقت المعين ويعرف ذلك تحريراً  
الى معاون المدير

٦٧ — السر مبصر يمسك دفترأ خصباً لقيد امور  
وحركة كل تلميذ ويدقق ويفتش عن دوام المبصرين وقيامهم  
بوظيفتهم تماماً وعدمه والذين يرى منهم مسامحة ينهى عنهم  
يموجب تقرير الى معاون المدير

٦٨ — السر مبصر يبلغ التلاميذ اوراق المجازات التى  
تودعها اليه المدير الثانى ويوزع اوراق المكافاة على التلاميذ  
ويضع فى موقع الاجراء مقررات مجلس الانضباط المصدقة  
من المديرية

٦٩ — من جملة وظائف السر مبصر بان ينظم جدولاً  
بالمرضى من التلاميذ يومياً بناءً على المعلومات التى يأخذها  
من المبصرين والتحقيقات التى يجريها هو نفسه وان يعطيه  
الى طبيب المكتب حال وصوله

## المبصرون

٧٠ — المبصرون يناظرون على التلاميذ باوقات التنفس والمذاكرة والطعام ويجرون يوقلمة جميع التلاميذ صباحاً كما يجرون يوقلمة الليليين مساءً في الاوقات المعينة ويعطون عقب اليوقلمة ورقة باسماء غير الموجودين من الطلبة الى السر مبصر

٧١ — المبصرون يظلون في المكتب ليلاً نهائياً في كل دقيقة وانما يؤذنون مرة في الاسبوع بموجب دفتر المناوبة الذي يرتبه معاون المدير [ رفع هذه المأذونية الاسبوعية من جملة صلاحية المدير بحسب ما يراه من اللزوم

٧٢ — من جملة وظائف المبصرين ان يكتبوا دفاتر كل صنف يومياً وان ينظموا الاوراق والجداول التي ترتب وتستنسب من قبل السر مبصر بدون تأخير . الاوراق والدفاتر التي ينظمها المبصرون يجب ان تكون عارية عن كل احاء فيها

## وظيفة طبيب المكتب

٧٣ — طبيب المكتب يعاين الطلبة التي ستقبل قبل امتحانها وينظم بها تقريراً فيما اذا كانت سالمة او غير سالمة من العلل والامراض وبان بنيتها تساعد على الاشتغال في الصنائع ام لا ويبين احوالها الصحية العمومية ويعطى ذلك التقرير الى المديرية

٧٤ — الطبيب يحضر كل يوم الى المكتب في الوقت المعين فيعاين التلاميذ المحررة اسامهم في الجدول الذي يدفعه له

السر مبصر ويعطى « الروشته » المقتضية ويهتم بامر المداواة والذين يرى لزوماً لافرازهم يأخذهم للمداواة فى مستشفى المكتب

٧٥ — الذى يقع بمرض لا يمكن معالجته من التلامذة او الذين لا يمكنهم الاشتغال بالصناعة لما اصابوا به من الامراض فعند ظهور ذلك ينهى قسماً بهم الى المدير لاجل اخراجهم من المكتب

٧٦ — يجرى التلقيحات اللازمة الى الذين يقبلون فى المكتب من الطلبة والمستخدمين صيانة من الامراض السارية ٧٧ — الذين يمرضون اثناء اجراء الوظيفة من مأمورى ومستخدمى المكتب يأخذهم الطبيب للمداواة بناءً على الامر المعطى له من المديرية

٧٨ — من جملة وظائف الطبيب ان يفتش قاعات الدرس وغرف النوم ومحل الطعام وبيوت الدروس والمطبخ والحمام والمحال الاخرى مرة فى الاسبوع ويبين مشاهداته ومطالعاته بموجب تقرير يعطيه الى المديرية

### الفصل السادس

الهيئات التى تشكل فى المكتب

٧٩ — عدا عن هيئة الادارة المذكورة فى المادة ٢٢ يوجد فى مكتب الصنائع اربع هيئات ايضاً وهى هيئة الامتحان والتفريق ، مجلس الانضباط ، الهيئة التدريسية ، الهيئة الصناعية هيئة الامتحان والتفريق

٨٠ — هيئة الامتحان والتفريق تؤلف من معاون

المدير ومأمور الفن واثنين منتخبين من المعلمين تحت  
رياسة المدير

٨١ — التلاميذ الذين سيجرى قبولهم في المكتب يعود  
امتحانهم على هيئة الامتحان والتفريق وذلك بعد ان يعاينهم  
طبيب المكتب ويعطى تقرير عنهم الى المديرية بان بنيتهم تساعد  
على الاشتغال فى الصنائع

٨٢ — تقدم الدفتر الذى نظمته بموجب المادة ١٨ بحق  
الطلبة التى ستؤخذ مجاناً الى الولاية بواسطة المديرية

٨٣ — من جملة وظائف هذه الهيئة بان تفرز الطلبة  
المجانين الى شعب الصنائع المختلفة بحسب استعدادهم الفطرى  
وقوتهم البدنية وبحسب المعلمين واساندة الصنائع والعمال  
الموجودين فى كل شعبة على ما يستوعبه عدد المصانع وبدرجة  
سعتها

#### مجلس الانضباط

٨٤ — يتألف مجلس الانضباط فى مكتب الصنائع من معاون  
المدير ومأمور الفن ومن اثنين من المعلمين تحت رياسة المدير  
٨٥ — مجلس الانضباط يجتمع مرة فى الشهر او بصورة  
فوق العادة بحسب ما يراه المدير من لزوم

٨٦ — وظيفة مجلس الانضباط هى بان يمر عن نظره  
جزء « الاذنسى » المعطى بظرف شهر واذا رأى فى ذلك  
افراط وتفريط يخطر الكيفية الى ذوى العلاقة بذلك بواسطة  
المديرية وانما هذا الاخطار لا يغير او يسقط الجزاء

٨٧ — مجلس الانضباط يدقق الاوراق التى تحول اليه  
من طرف المدير بخصوص الوقوعات والعلاقات المتعلقة بامور

انضباط المكتب ويعطى حكمه فيها

٨٨ — اذا لزم مجازاة صنف برمته عند الايجاب فتعيين

الجزاء عائد لمجلس الانضباط

٨٩ — مجلس الانضباط يعطى قراراته باكثرية الآراء

وعند حصول التساوى فى الآراء ترجح اراء الجهة التى مع التلاميذ

٩٠ — قرارات مجلس الانضباط قطعية ما عدا الطرد

اما قرار الطرد فيجرى بعد مصادقة مقام الولاية عليه

الهيئة التدريسية

٩١ — تؤلف الهيئة التدريسية من معلمى العلوم والفنون

المدرجة فى پروغرام الدرسي وهى تجتمع مرة فى السنة بناءً

على اللزوم الذى يبينه ناظر الدرسي والدعوة التى تحصل من

المديرية وعند اللزوم يجتمع اكثر من ذلك تحت رياسة ناظر

الدرسي فيدقق فى پروغرام دروس المكتب وفى نتائج الامتحانات

العمومية ويتذاكر فى التعديلات والاصلاحات اللازمة بخصوص

الدروس وينهى مقرراته بمضبطة الى المديرية

الهيئة الصناعية

٩٢ — الهيئة الصناعية تشكل من جميع اساتذة العمال

والعمال وهى تجتمع بناءً على اللزم الذى يبينه مأمور الفن

وعلى الدعوة التى تكون من طرف المديرية مرة فى السنة

وعند اللزوم تجتمع فوق العادة تحت رياسة مأمور الفن فتجرى

التدقيقات فى پروغرام الصنائع وفى النتائج التى استحصلت

بطرف سنة وتعرف المديرية بموجب مضبطة عما تراه من لزوم

التعديلات والاصلاحات مع اسبابها الموجبة

## الفصل السابع

المعلمون ، والعمال

٩٣ — المعلمون ينبغي ان يكونوا متخصصين في العلوم والفنون الموكولة لهم وهم ينتخبون من قبل المديرية ويعينون من طرف الولاية اما العلوم والفنون التي يلقون التدريس بها فهم مكلفون بتدريسها وفقاً للبروغرام الذي قبلته المديرية وصادقت عليه الولاية والمواد التي يرون لزوماً لتعديلها واصلاحها في الدروس العائدة لهم يعرفون عنها نظارة الدرس بموجب تقرير وهم ممنوعون من عمل شئ خلافاً للبروغرام الموجود بدون ان تعطى الهيئة التدريسية قراراً على المواد التي بينوا لزوم تعديلها

٩٤ — المعلمون واساتذة الصنائع والعمال الذين لم يحضروا في الايام والافاق المعينة بدروسهم وصنائعهم تحسم معاشاتهم او اجرتهم عن تلك الايام التي لم يداوموا فيها وتبلغ لهم الكيفية بموجب اخطار من طرف المدير وعدم دوامهم اذا تكررت ثلاث مرات يحسم في المرة الاولى الربع وفي الثانية النصف وفي الثالثة كامل معاشاتهم وفي الرابعة تعرض الكيفية الى الولاية لاقالتهم من وظائفهم

٩٥ — اساتذة الصناعة يعينون من الاختصاصيين وينبغي ان يكونوا من مأذوني احد مكاتب الصنائع والعمال اما ان يكونوا من مأذوني احد مكاتب الصنائع او من ارباب الاختصاص

الذين يثبتون بوثيقة احدى دار الصناعات التى يعتمد عليها بانهم يقدرّون على تلك الصنعة التى ستناط بهم

٩٦ — اساتذة الصناعة والعمال يحضرون الى وظائفهم قبل الطلبة فينظفون مصانعهم وينظّمونها ويعاينون الآلات والادوات فيما اذا كانت فى محلاتها فيكملون نواقصها وكانهم ينظرون على الآلات والادوات لاستعمالها دائماً بدقة ونظافة من قبل التلاميذ كذلك فان الطلبة مسؤولون من فقدائها امام العمال والعمال امام اساتذة الصناعة

### الفصل الثامن

#### وظائف الطلبة

٩٧ — الطلبة مجبورون بان يتبعوا تماماً احكام نظام المكتب والتعليمات التى تعطى من طرف ادارة المكتب بخصوص الدرس واصطناع الصنائع والمعاملات الداخلية والخصوصات الاخرى والقيام فى كافة الخدم الصناعية التى تخصص بهم والاطعان لجميع الاوامر والذين يأنون بحركة مخالفة لذلك ومن لا يداومون على دروسهم ولا يهتمون بصناعتهم يجازون بحسب درجة قباحتهم

٩٨ — التلاميذ الذين يرى بان سعيهم وغيرتهم وحسن حالهم وحرصتهم تستوجب التقدير سواء كان فى الدروس او كان فى الصنائع المنسويين اليها يعطى لهم ورقة مكافاة مطبوعة على ثلاثة انواع : افرين ، تحسين ، امتياز . وهذه الاوراق يحرر عليها اسم التلميذ وسبب اعطائها

٩٩ — اوراق الافرين والتحسين تمنى من طرف

المدير الثانى وورقة الامتياز تطفى من طرف المدير . ورقة التحسين تعادل اربعة آفريئات وورقة الامتياز تعادل ثمانية ١٠٠ — التلميذ الذى يبرز خمسين ورقة آفريين فى نهاية السنة الدراسية يعطى له مكافاة مناسبة

### المجازاة

١٠١ — المجازاه التى تعطى الى الطلبة خمسة انواع :  
التوبيخ ، اذنسز ، التكدير ، الاخراج الموقت ، الطرد  
التوبيخ

١٠٢ — التوبيخ يطبق بحق الذين يرى قصورهم فى الخصوصيات العائدة لحالهم وحركتهم ودرسهم وصنعتهم وعدم رعايتهم للاوامر التى تعطى اليهم ويمكن للمعلمين والمبصرين واساتذة الصنعة ان يعطوا جزاء التوبيخ ايضاً  
١٠٣ — الطلبة الذين يأخذون جزاء التوبيخ يجازون بصورة جلبهم من طرف المدير الثانى فيبسين لهم ويخطرهم عن اسباب تجزيتهم تكديراً لهم  
الاذنسز

١٠٤ — الاذنسز هو عبارة عن حرمان الطلبة الليليين من تعطيل الجمعة ، ودوام النهاريين على المكتب يوم الجمعة مثل الايام الاخرى ، وهو يعطى فى الاحوال الآتية ، ويمكن اعطائه من طرف مأمور الفن ، واستاذ الصنعة والمعلمين والسر مبصر .

- ١ — الوقوع فى جزاء التوبيخ اربع مرات فى الاسبوع
- ٢ — القيام بحركات مخلة بالنظام والانتظام داخل المكتب
- ٣ — التفوه مع ارفاقه فيما يخالف الآداب والتربية

٤ - ادخال كتب وجرائد ورسوم غير لائقة الى المكتب خارج پروغرام الدرس

٥ - عدم وجود الطلبة النهاريين يوماً واحداً في المكتب بدون عذر

٦ - الاتيان بحركة مغايرة للادب والتربية داخل المكتب وخارجه

٧ - الاضرار بلوازم المكتب الدراسية والصناعية وغيرها

٨ - التقصير باحترام المأمورين والمعلمين

٩ - شرب السيكاره

الاذنسر يكون مامنه قابل العفو وبلا عفو ، يمكن  
الحلاص من الاذنسر القابل العفو باعطاء ثمانية آفرينات  
او ورقتي تحسين او ورقة امتياز  
التكدير

١٠٥ - التكدير : هو عبارة عن تلاوة تقرير الاسباب  
الموجبة بخصوص التلميذ الذي يجازى بحضور مجلس الانضباط  
ودرج وقوعاته في السجل العمومي ، وهو جزاء الحركات  
الآتية

١ - عدم اثبات الطلبة الليليين وجودهم في المكتب  
باول الاسبوع في الوقت المعين

٢ - الذين يتكرر منهم عدم الاطاعة نحو المأمورين  
والمعلمين

٣ - من يعامل ارفاقه بالضرب والشتم ويتعرض لهم

٤ - من يكون في محلات واحوال غير مناسبة خارج  
المكتب

٥ - الفرار من المكتب

٦ - من يفرون بدون ايفاء الاذنسز من الطلبة اللياليين .  
ومن لا يحضرون بدون عذر لجزء الاذنسز من النهاريين ،  
ومن يأخذون اذنسز اربع مرات بظرف شهر  
الاخراج الموقت

١٠٦ - الاجراج الموقت هو عبارة عن عدم قبول  
الطلبة في المكتب بناءً لا يزيد عن اسبوع واحد وهذا الجزاء  
لدى تطبيقه واعطائه تخبر عنه اولياء الطلبة تحريراً  
الذين يحملون الآلات الجارحة والاسلحة النارية والذين  
يتكرر منهم القباحة المستلزمة للتكدير ، والذين يشتركون  
مجتمعةً بحركات مغايرة لنظامات المكتب وتعليماته ، والذين  
يثبت بانهم شربوا المسكرات او شربوها واتوا من الطلبة يجازون  
بجزاء الاجراج الموقت

١٠٧ - الذين يرى منهم سوء حركة تستوجب الجزاء  
اللطيف بعد ان اخرجوا موقتاً مرتين من الطلبة في أثناء  
المدة التحصيلية والذين يتجاسرون على احوال تستلزم مجازاتهم  
اكثر من القباحة المستوجبة للاخراج الموقت يطردون بناءً  
على قرار مجلس الانضباط والاستيدان على ذلك من الولاية

١٠٨ - الطلبة الذين طردوا بسبب الاحوال المذكورة  
في المادة ١٠٧ لا يقبلون الى المكتب ولا بوجه من الوجوه

## الفصل التاسع

المدة التدريسية والامتحانات

١٠٩ — تبدى السنة الدراسية في بداية ايلول وتنتهى

بما فيه الامتحانات العمومية في نهاية مايس

١١٠ — الامتحانات على نوعين احدهما خصوصي

والآخر عمومي الامتحانات الخصوصية النظرية تجرى تحريراً من طرف معلم كل درس مرة في نهاية كل ثلاثة شهور والجدول الذى ينظم بدرجة ما اكتسبته التلامذة يعطى الى ناظر الدرس.

الامتحانات الخصوصية للصنائع تعطى من طرف اساتذة

العمال والعمال مرة في كل ثلاثة شهور بحسب ما اظهرته

التلامذة من السعى والغيرة وما عملته من الاعمال وبعد ان

تدرج في جداولها الخصوصي ويمضى عليها تعطى الى المديرية

بواسطة مأمور الفن . الامتحانات العمومية النظرية تجرى

في نهاية كل سنة تدريسية وتجري بحضور معلم كل درس مع

المميزين الموجودين من ارباب الاختصاص اما شفاها واما

تحريراً والجدول التى تنظم وتختتم من طرف المميزين

والمعلمين تودع الى نظارة الدرس . امتحانات الصنائع

العمومية تجرى بصورة تقدير درجاتها من طرف مأمور الفن

واساتذة العمال والعمال ومن هيئة مميزة بحسب ما قامت به

التلامذة من الاعمال وما بذلته من السعى والغيرة بظرف

سنة واحدة وتوضع النمر في جداولها الخصوصية وبعد تختمها

تودع الى المديرية بواسطة مأمور الفن

١١١ — التلاميذ الذين لا يداومون ثلاثة شهور بظرف سنة واحدة لمرض أو لغيره من الاسباب المشروعة يبقون في صنفهم . الذين لا يمكنهم ترفيع صنفهم بظرف سنتين يصير اخراجهم

١١٢ — الطلبة الذين يأخذون ٤ نمر من درس واحد في الامتحان العمومي يصير ابقائهم لاكماله وفي بداية السنة الدراسية الآتية يجري امتحانهم مرة ثانية

١١٣ — الذين يأخذون ٤ نمر او اقل منها من درسين يصير ابقائهم في صنفهم يتبع

١١٤ — الطلبة التي لا يمكنها ترفيع صنفها في سنتين ثم تبقى في السنين التي بعدها في صنفها يرجع ابقائها وعدم ابقائها الى قرار هيئة ادارة المكتب

١١٥ — ترفيع الصنف يتوقف على ان يربح التلميذ نصف مجموع النمر لاجل السنة الاولى وامافي السنتين الثانية والثالثة يتوقف على ان يربح نمرة واحدة زيادة عن النصف وان لا يكون قد اخذ ٤ نمر او اقل منها ولا في درس واحد

١١٦ — درجات النمر المخصوصة في الامتحانات هي كما يلي :

|   |    |            |
|---|----|------------|
| ٩ | ١٠ | على الاعلى |
| ٨ |    | اعلى       |
| ٧ |    | قريب اعلى  |

|   |          |
|---|----------|
| ٦ | وسط      |
| ٥ | قريب وسط |
| ٤ | دون      |
| ٣ |          |
| ٢ |          |
| ١ |          |

١١٧ — الطلبة الذين اكملوا تحصيلهم يعطى الى الذين ربحوا ثلاثة ارباع النمر اعتباراً من القسم التالى درجه اولى والذين ربحوا بزيادة نمرة عن نصفها درجة ثانية وذلك يعطى فيه شهادة ترتيب وتختم من قبل المديرية وتصدق عليها الولاية

١١٨ — يعطى شهادة مختومة من قبل مديرية المكتب الى طلبة القسم العملى فى نهاية السنة التعليمية بحسب درجة اتقداهم والذين يرى عدم اتقداهم يصير ترقين قيدهم

١١٩ — الذين ينبت عنهم مأمور الفن بموجب تقرير الى المديرية بأنهم صاروا من الاختصاصيين من الطلبة الذين اكملوا المدة التحصيلية التى هى ثلاث سنوات لقسم الصنائع الحديدية وسنتين لقسم الصنائع الخشبية يوضعون فى محلات الصناعة مدة سنتين لاجل اجراء التطبيقات وذلك حسب الامر الذى تأخذه المديرية غب استئذانها من الولاية . وفى ظرف هذه المدة يخصص لهم معاش مئة وخمسين قرشاً شهرياً ونصف هذه الدراهم تعطى لهم من شهر الى شهر والنصف الآخر يصير توقيفه فى المكتب فيعطى لهم بعد اكمال التطبيقات ابناً تكون رأس مال فى ايديهم

١٢٥ — الطلبة الذين افرزوا لاجل اكمال التطبيقات

يتوغلون فقط في مذاكرات الصبح والمساء في الترسيم العائد الى صنوفهم . وفي زمن الدرس يشتغلون في محلات الصنائع . ولا فرق بين هؤلاء عن غيرهم من الطلبة باتباعهم نظمات المكتب الاساسية وتعليماته الاخرى

١٢١ — ان ماذونى الصنائع الذين يرسلون الى البلاد الاخرى لاجل اكمال تحصيلهم ينتخبون من بين الذين اكملوا تطبيقات هاتين السنتين من كل بد

١٢٢ — ايام التعطيل في مكتب الصنائع هي ايام الجمعة وبقية الايام الرسمية المعلومة . ان الطلبة الليلين مجبورون بان يخرجوا مساء الخميس من كل اسبوع ويعودون الى المكتب مساء الجمعة والذين ما من احد لهم مجبورون على الخروج بعد ظهر ايام الجمعة والرجوع مساء .

ان جميع التلامذة مجبورون بالذهاب لعند اوليائهم في التعطيل الذى هو اعتباراً من انتهاء الامتحان العمومى حتى بداية السنة الدراسية . والذين ما من احد لهم كلياً يجوز بقائهم في المكتب بزمن التعطيل برخصة ادارة المكتب









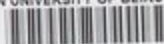


374.013:M23nA:c.1

مكتب الصنائع. بيروت

النظام الاساسي لمكتب صنائع بيروت

AMERICAN UNIVERSITY OF BEIRUT LIBRARIES



01022296

374.013:M23nA

مكتب الصنائع .

النظام الاساسي لمكتب صنائع

374.013

M2 3nA

374.013  
M23nA