

# القانون الداخلي



تمهيد:

هذا القانون الداخلي هو مجموعة أهم القواعد، غير المنصوص عليها في القوانين والتشريعات ذات الطابع الوطني، أو أنها توضيح وشرح لبعضها الآخر. ويهدف إلى ضبط وتنظيم التسيير الإداري والبيداغوجي للمدرسة، فهو بذلك يشكل مرجعا إضافيا يحدد حقوق وواجبات وكيفية تنظيم العلاقة بين الفئات الثلاث للأسرة الجامعية: أساتذة، طلبة وموظفين وعمال. كما يخضع له الزوار الأجانب عن المدرسة.

## الفصل الأول

### أحكام عامة ذات طابع جماعي مشترك

المادة 1: يتمتع أفراد الأسرة الجامعية بالحريات الأكاديمية المتعارف عليها عالميا: حرية التفكير والتعبير، الكتابة والنقاش الحر، في نفس الوقت هم ملزمون بنهج الحياد الإيديولوجي والسياسي داخل المدرسة باعتبارها فضاء عموميا مخصصا للتكوين والبحث، وعليه يمنع القيام داخل المؤسسة بأعمال الدعاية السياسية والأيدولوجية سواء من خلال الأفعال، الأقوال، الكتابة، أو الهندام. كما يجب على مستخدمي المدرسة التحلي بصفة أعوان الدولة والاجتهاد في أداء الخدمة العمومية الموكله إليهم فعليهم التقيد بجميع الواجبات الواردة في النصوص القانونية المنظمة لسير المدرسة لاسيما الإخلاص والتحفظ والحياد.

المادة 2: المدرسة فضاء للحياة الجماعية، فكل فرد من أفراد الأسرة الجامعية يتمتع بداخلها بحق الوقاية من كل أشكال العنف والتمييز مهما كان مصدرها، فهم يتمتعون في هذا الشأن بالحماية التامة لدى أداء مهامهم وممارسة حقوقهم في التعلم والتكوين، وعليه تقوم العلاقات داخل المؤسسة على قواعد الاحترام المتبادل والتزام الجميع بالابتعاد عن كل السلوكيات التي تتسم بالعنف البدني أو اللفظي أو المعنوي. كما يتحمل كل فرد من أفراد الأسرة الجامعية مسؤولية المهام الموكله والقائمة على مبدأي المكافئة والعقاب.

المادة 3: كل أفراد الأسرة الجامعية معنيين بالمحافظة على مرافق المؤسسة وتجهيزاتها باعتبارها ملكا عموميا وهم ملزمون بحسن استعمالها وحمايتها من الإتلاف والتبليغ بكل الوسائل المتاحة عن أي عطب أو خلل لدى المصالح المعنية. يتحمل المسؤول عن الإتلاف تعويض ما تسبب فيه من تكسير لأثاث المؤسسة وتجهيزاتها، أو بتر أو تمزيق لكتتها ووثائقها. عليهم أيضا، مراعاة التعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء والغاز والمياه وغلقت أبواب نوافذ المقرات التي تحت مسؤوليتهم قبل مغادرة مكان العمل خاصة في المكاتب المخابر وقاعات الانترنت والورشات. كما أنهم مطالبون بالمساهمة في الحفاظ على نظافة هياكل المدرسة وفي هذا الشأن:

- يمنع منعاً باتاً التدخين داخل فضاء وهياكل المدرسة،
- رمي الفضلات مهما كان شكلها خارج السلالت المخصصة لذلك،

المادة 4: عند التعرض لوعكة صحية أو حادثة بأحد مرافق المؤسسة من حق كل فرد من أفراد الأسرة الجامعية تلقي الإسعافات الأولية بوحدة الطب الوقائي للمدرسة، وعند الضرورة ينقل إلى قسم المستعجلات بأقرب مستشفى عمومي أو مصحة وتتولى إدارة المؤسسة القيام بالإجراءات الإدارية. بالمقابل عليهم احترام مجموع التعليمات الخاصة بالسلامة لتفادي الحوادث أو للتخفيف من عواقبها، وفي هذا الشأن أيضا، فإن كل فرد من أفراد الأسرة الجامعية عند الإصابة بمرض معد عليه أن يخطر إدارة المدرسة كتابيا ويقدم شهادة طبية تثبت ذلك، ويمثل لتوصيات الطبيب المعالج أو طبيب المدرسة في حالة ضرورة الانقطاع وجوبا عن الدراسة أو العمل ولا يسمح له باستئنافها إلا بعد إدلائه بشهادة طبية تثبت شفاؤه.

المادة 5: لدى تقديم الشهادات الطبية لتبرير الغياب، تحتفظ إدارة المدرسة بحق إجراء الخبرة لدى الهيئات والمصالح المؤهلة والمخولة، واتخاذ الإجراءات القانونية المترتبة عن ذلك.

المادة 6: التراخيص بالغياب هي إجراء استثنائي، ويخضع الحصول عليه إلى طلب كتابي يتقدم المعني يوضح بدقة أسباب ودواعيه، ولا يصبح ساري المفعول إلا بعد الموافقة عليه من كتابي من طرف المسئول المعني وفقا لما يأتي:

- بالنسبة للمديرين المساعدين، رؤساء الأقسام، الأمين العام، مدير المكتبة: تكون الموافقة من طرف مدير المدرسة،
- بالنسبة لمستخدمي المديرية المساعدة: تكون الموافقة من طرف المدير المساعد المعني،

• بالنسبة للأساتذة ومستخدمي الأقسام: تكون الموافقة من طرف رئيس القسم المعني.

• بالنسبة لمستخدمي الأمانة العامة بما فيها المصالح التقنية المشتركة ووحدة الطب الوقائي: تكون الموافقة من طرف الأمين العام للمدرسة

وفي كل الأحوال ترسل نسخة من ترخيص الغياب للمعني إلى مدير المدرسة وإلى نيابة مديرية المستخدمين والنشاطات الثقافية والرياضية.  
المادة 7: يتداول (بضم الياء) البريد الداخلي بين مصالح بعد تسجيله في سجلات البريد الصادر والوارد المخصصة لذلك، وتسجل بوضوح الجهة الموردة والجهة المستلمة له، سواء في جداول ارسال أو سجلات مخصصة لذلك.  
ترسل، وجوبا، نسخة من المراسلات الداخلية المتداولة بين المصالح إلى مدير المدرسة على سبيل الإعلام أو عرض الحال أو غير ذلك.  
استلام البريد الوارد الخارجي من الصلاحيات الحصرية لأمانة مدير المدرسة التي تقوم بتنظيمه وتصنيفه وتقديمه لمدير المدرسة للاطلاع وإعطاء التعليمات بخصوص توزيعه والتعامل معه.

وفي هذا الشأن في حالة استلام أي مصلحة أو فرد لبريد وارد خارجي مهما كان طابعه ومضمونه، فإنه يحوله فورا إلى أمانة مدير المدرسة.  
- البريد الصادر الخارجي، أيضا، من صلاحيات مدير المدرسة، وفي حالة الحاجة الملحة لأي مصلحة لإرسال بريد خارجي فهي ملزمة بتقديمه، قبل الإرسال، إلى مدير المدرسة، مع احترام السلم الإداري عند القيام بذلك، للاطلاع لإبداء الرأي الكتابي قبل الإرسال.

المادة 8: كل الوثائق الإدارية والمراسلات الرسمية يجب أن تحمل في أعلى الصفحة شعار الجمهورية والوزارة الوصية والشارة الرسمية للمدرسة و مصلحة المدرسة الصادر عنها.

المادة 9: يوصي بعدم إحضار الممتلكات الشخصية غالية الثمن للمدرسة، وفي حالة ضياعها فإن المؤسسة لا تتحمل أية مسؤولية عنها.

المادة 10: المنشورات أو المعلقات أو اللافتات الورقية وغيرها التي لا تحمل ختم إحدى الهيئات أو المصالح الرسمية للمدرسة، يخضع نشرها أو توزيعها أو تعليقها للموافقة الكتابية المسبقة لمدير المدرسة،  
مكتب الأمن الداخلي مطالب بالتأكد من هذه الموافقة، وعناصره مخولة ومطالبة بنزع وتمزيق أي منشور أو معلقة من هذا النوع، المنشورات على الموقع الإلكتروني للمدرسة تخضع للموافقة الكتابية المسبقة للمدير المدرسة.

المادة 11: التجمعات والاجتماعات غير الرسمية، داخل مقرات المدرسة تخضع لموافقة مدير المدرسة بعد تقديم طلب كتابي في هذا الشأن، وهي في هذه الحالة تتم تحت المسؤولية الكاملة والشخصية للأشخاص المشرفين على تنظيمها الذين يقع على عاتقهم واجب حفظ الأمن والهدوء وحسن سير هذه الاجتماعات.

المادة 12: الدخول إلى فضاء المدرسة من طرف الأشخاص الأجانب عنها أيام استقبالهم بمصالحها، يخضع لمقرر يعده مدير المدرسة ويعلن عنه في الأماكن المخصصة لذلك،

وفي هذا الشأن تلتزم إدارة الخدمات الجامعية بتقديم قائمة للمتعاملين الخواص والعموميين مع المطعم المركزي قصد الترخيص لهم بالدخول للمدرسة وفقا للمقرر المذكور أعلاه.

تحتفظ إدارة المدرسة بحق رفض الدخول للمدرسة أو طرد من دخل إليها لأي شخص يكون مظهره أو سلوكه أو تصرفه مناف لطبيعة نشاطات المدرسة وسمعتها، أو يهدد أمنها.

كل شخص أجنبي تم الترخيص له بدخول المدرسة يلتزم بقواعد الانضباط والسلوك المثالي وبالامتناع التام عن أي تصرف يمس بالاستقرار والسكينة داخل المؤسسة.

دخول الأجانب إلى المصالح الإدارية للمدرسة يكون أيام الاستقبال المخصصة لذلك، ويتم تسجيل كل عناصر الهوية في سجل الزيارات المخصص لذلك، وبعد تقديم بطاقة الهوية مقابل الحصول على الشارة الرسمية للزيارة.

مكتب الأمن الداخلي مطالب بإعداد حوصلة مفصلة على هذه الاستقبالات شهريا وتقدم إلى مدير المدرسة.

المادة 13: يمنع منعاً باتاً لأي مؤسسة ذات طابع تجاري أو خدماتي، لا يربطها بالمدرسة عقد قانوني يحدد ذلك ويرخص بذلك، أن تتخذ فضاءات المدرسة محلا لممارسة نشاطاتها أو الاستفادة منها بأي شكل من الأشكال ولأي غرض كان وبأي صفة مباشرة أو غير مباشرة.

يمكن الترخيص للجمعيات ذات الطابع العلمي أو الثقافي أو الفني أو الرياضي، وكذا الهيئات والمؤسسات العمومية للقيام بنشاط داخل المدرسة، يكون هذا الترخيص كتابيا من طرف مدير المدرسة بعد استشارة مجلس المديرية، ويقدم طلب الترخيص هذا مرفقاً ببطاقة تقنية لمدير المدرسة أسبوع على الأقل من تاريخ النشاط.

يخضع المدعوون للمدرسة في إطار نشاطاتها العلمية أو الثقافية والرياضية أو غيرها لإجراءات خاصة،

المادة 14: تحدث على مستوى المدرسة لجنة الوقاية والأمن مكونة من:

- مدير المدرسة رئيساً،
- المدراء المساعدون،
- الأمين العام للمدرسة،
- الطبيب، مسؤول وحدة الطب لوقائي،
- مسؤول مكتب الأمن الداخلي،

تجتمع لجنة الوقاية والأمن إلزامياً مرتين في السنة على الأقل، وبصفة استثنائية من رئيسها، ويمكن أن تستعين في أداء مهامها بأي هيئات أو كفاءات مؤهلة لذلك.

تقوم لجنة الوقاية والأمن للمدرسة بالمهام التالية:

- دراسة المواضيع المتعلقة بالوقاية والأمن،
- تحليل الأخطار المهنية المحتملة لكافة أفراد الأسرة الجامعية
- تحليل الأخطار المهنية المحتملة لكافة أفراد الأسرة الجامعية وتقتوح أي إجراء لتحسين وضعية الوقاية والأمن وظروف المعيشة بالمدرسة.

المادة 15: يمتنع الأساتذة والطلبة على حد سواء، لدى نشرهم لإنتاجهم العلمي والبيداغوجي على كل أشكال السرقة والقرصنة العلمية بالالتزام الصارم بقواعد الأمانة العلمية وحقوق التأليف والنشر "

## الفصل الثاني

### أحكام خاصة بالأساتذة

المادة 16: يحظى الأساتذة بالاحترام والتبجيل الذي يتناسب ورسالتهم النبيلة من طرف كافة أفراد الأسرة الجامعية وهم مطالبون في هذا الشأن بالتحلي بالسلوك المثالي الذي يتناسب ومقامهم،

الأساتذة مطالبون باستظهار بطاقتهم المهنية عند الضرورة لدى الأعوان والهيئات الإدارية المخولة.

المادة 17: الأستاذ(ة) هو المسؤول الوحيد عن طلبته خلال حصص الدروس والأنشطة التي يؤطرها ويسجل المتغيين منهم، أثناء حصص الأعمال التوجيهية أو التطبيقية والمحاضرات. وفي هذا الشأن هو ملزم بملأ بطاقة الحصص التي يستلمها من طرف الإدارة، في أجل لا يتجاوز الأربعة والعشرون ساعة من توقيت نهاية الحصص.

المادة 18: يؤدي الأستاذ مهامه بعيداً عن كل أنواع التدخل من أي جهة كانت مادام ملتزماً بمبادئ المهنة وأخلاقياتها وأدائها.

فهو يستفيد في هذا الشأن من كافة الشروط الملائمة لذلك من خلال توفير الوسائل البيداغوجية والعلمية اللازمة لتأدية مهامه، إلى جانب منحه الوقت الكافي للتكوين المستمر والتجديد الدوري لمعارفه، وتوفير شروط النظافة والأمن المرتبطة بطبيعة نشاطه.

المادة 19: الأستاذ ملزم بتقديم لإدارة المدرسة سيرة ذاتية تحوي خصوصاً على:

- معلومات شخصية،
- معلومات حول المسار المهني بالخصوص ما تعلق بالنشاط البيداغوجي و نشاطات البحث ونشاطات البحث،
- كل الوسائل الممكنة للتواصل معه ( عنوان بريدي شخصي، عنوان إلكتروني، .....)

وفي هذا الشأن تضع إدارة المدرسة تحت تصرف الأستاذ حساب وعنوان إلكتروني رسمي يكتسي التواصل عبرها طابعاً رسمياً وملزماً.

المادة 20: يحرص الأستاذ على استهلاك كامل الوقت المخصص للحملة البيداغوجية والمقدر بساعة وثلاثون دقيقة وهو بذلك مطالب للحضور في الأوقات المحددة وأن يفرض ذلك على طلبته كما أنه قادر على رفض دخول الطلبة المتأخرين بأكثر من خمسة دقائق و اعتبارهم في عداد الغائبين عن الحصة.

المادة 21: يمكن للأستاذ الباحث في إطار أداء مهامه البيداغوجية والبحثية البقاء في مقرات المدرسة المخصصة لذلك إلى غاية الساعة الثامنة مساء (20h).

المادة 22: عندما تسمح بذلك البرمجة البيداغوجية للقسم والموافقة الكتابية لرئيسه، يمكن للأستاذ المتغيب عن نشاطه البيداغوجي (محاضرات، أعمال موجهة أو تطبيقات) وبصفة استثنائية، تعويض الحصة المتغيب عنها شرط اخطار إدارة القسم كتابيا في أجل لا يتجاوز الثمان والأربعون ساعة من توقيت الحصة المتغيب عنها في هذه الحالة لا تطبق عليه الإجراءات القانونية المترتبة عن حالات التغيب غير المرخص به.

المادة 23: عندما تعذر قيام الأستاذ الباحث بمهام علمية (تربص، عطلة علمية، داخل أو خارج الوطن، خارج أوقات العطل المرخص بها، والتي يترتب عنها انقطاع لواجباته البيداغوجية، فإنه ملزم بالتنسيق التام والموافقة الكتابية لرئيس القسم بـ:

- إما باقتراح زميل يقوم بتحمل كافة الأعباء البيداغوجية طيلة فترة غيابه،
- أو اقتراح برنامج تعويض قبلي أو بعدي،

المادة 24: يقوم الأستاذ المسؤول عن المقياس البيداغوجي بوضع برنامج التوزيع السنوي للدروس والأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية وفق البرنامج الرسمي للوحدة في بداية السنة الدراسية، أو بداية السداسي إذا كان المقياس سداسي وليس سنويا.

يقوم الأستاذ المسؤول عن المقياس التربوي بمسؤولية التنسيق المستمر مع أساتذة الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية لضمان السير الحسن للمقياس.

المادة 25: إعداد سلاسل الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية من مسؤولية أساتذة المقياس (أساتذة الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية) تحت إشراف أستاذ المقياس والإشراف على طبعها وتوزيعها ووضع نسخة منها في الموقع الإلكتروني للمدرسة.

### الفصل الثالث

## أحكام خاصة بالإداريين والتقنيين وأعاون المصالح والأعاون المتعاقدين

المادة 26: يتمتع مجموع العمال الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح والمتعاقدين بالاحترام والتقدير لما يقدموا من خدمات جليلة لصالح العملية الإدارية والبيداغوجية للمدرسة.

المادة 27: يستفيد مجموع العمال الإداريين والتقنيين بالحماية القانونية لدى أداء مهامهم بصفهم أعاون للدولة.

المادة 28: يلتزم مجموع العمال الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح والمتعاقدين بالأوقات الرسمية للعمل:

فترة صباحية: من الساعة الثامنة (8h) إلى غاية الساعة الثانية عشر (12h)

فترة مساءية: من الساعة الثالثة عشر (13h) إلى غاية الساعة السادسة عشر والنصف (16h30)

طيلة أيام الأسبوع: من يوم الأحد إلى يوم الخميس.

في حالة ضرورة المصلحة، يمكن الترخيص للحضور خارج الأوقات الرسمية والفترة المذكورة أعلاه في الحالات التالية:

- بطلب من المعنيين يحدد بدقة زمن الحضور وأسبابه وبعد الموافقة من طرف مدير المدرسة،
- بتسخير كتابي من السيد مدير المدرسة.

يستثنى من الإجراء المذكور في الفقرة السابقة وفي إطار أداء مهامهم:

الأمين العام للمدرسة، مسؤول مكتب الأمن الداخلي، أعوان الوقاية والأمن و النظافة، أعوان مؤسسات الأمن والنظافة المتعاقدة مع المدرسة.

المادة 29: الجميع ملزم بالتوقيع على سجل الحضور اليومي أو أي إجراء آخر ( بما فيها التوقيع الإلكتروني ) في الموقع والتوقيت المحدد بتعليمه كتابية لمدير المدرسة. يستثنى من هذا الإجراء الأمين العام للمدرسة ومدير المكتبة،

المادة 30: يلتزم مجموع العمال الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح والمتعاقدين خلال الأوقات الرسمية للعمل بحمل الشارات الرسمية للمدرسة التي توضح بدقة المعلومات الشخصية والمهنية للمعنيين، يعتبر حمل هذه الشارة جواز عبور وتنقل بحرية تامة داخل المدرسة وبين مصالحتها في إطار أداء مهامهم.

يتسنى من هذا الإجراء الأمين العام للمدرسة ومدير المكتبة.

## الفصل الرابع

### أحكام خاصة بالطلبة

المادة 31: يتم التسجيل الإداري الأولي والنهائي للطلبة الجدد الحاصلين على شهادة البكالوريا (أو ما يعادلها) في الفترة ووفقا للمعايير المحددة في المنشور الوزاري الصادر عن معالي وزير التعليم العالي والبحث العلمي المتعلق بالتسجيل الأولي وتوجيه حاملي شهادة البكالوريا، والذي يعتمد أساسا معايير:

- الاستحقاق،
- الانتماء إلى المنطقة الجغرافية المحددة للتسجيل في المدرسة،
- الرغبة المعبر عنها من طرف التلميذ، التخصصات وقدرة الاستيعاب الفعلية للمدرسة من المقاعد البيداغوجية،
- النجاح في المحاور الشفوية التي تنظمها المدرسة في هذا الشأن،

مباشرة عند تسجيله يستلم الطالب قائمة القوانين والتنظيمات التي تخص تسيير وتنظيم المدرسة وكذا هذا القانون الداخلي، ويقوم بإمضاء التزام شرفي كتابي لاحترامها وتطبيقها، كما يلتزم بتزويد إدارة المدرسة بكل المعلومات الشخصية والمهنية التي تخص مساره الدراسي.

المادة 32: من الحقوق الأساسية للطلبة:

- التمتع بحرية الدخول إلى المدرسة والخروج منها طيلة الزمن المخصص للنشاط البيداغوجي اليومي،
- الاستفادة من خدمات كافة أعوان المدرسة والتسهيلات اللازمة لحسن سير دراستهم ونشاطهم البيداغوجي والثقافي والرياضي، في كنف الاحترام والتقدير المتبادل.
- معرفة هوية الأساتذة المكلفين بتدريسهم،
- معرفة هذا النظام الداخلي والتعهد الكتابي باحترامه وتطبيقه،
- معرفة المقاييس المدرسة ومضمونها البيداغوجي، والمراجع المساعدة على حسن تحصيله العلمي،
- الاستفادة من نظام امتحانات وتقييم شفاف وعادل وفقا لمعايير محددة مسبقا،
- الاطلاع على معايير التقويم، سلم التنقيط، ونمط احتساب المعدلات،
- الاطلاع على ورقة الامتحان في الأجال المحددة و سلم التنقيط المعتمد،
- طلب إعادة تصحيح الورقة، في الأجال المحددة وفقا للشروط المحددة،
- الترشح، التصويت والعضوية في اللجان، المجالس وهيئات المدرسة وفقا للقوانين السارية المفعول.
- يستفيد من العطلة الأكاديمية وفقا للشروط المحددة في التنظيم، وبناء على طلب مرفق بملف يقدم قبل بداية الامتحان الأول. ويستفيد من حق الإدماج بعد انقضاء فترة العطلة الأكاديمية.
- التغطية الاجتماعية (الضمان الاجتماعي) وفقا للقوانين السارية المفعول.
- تكوين أندية ثقافية وفنية وذلك بعد موافقة مجلس التدبير للمؤسسة وبعد الاطلاع على تقرير المدير في الموضوع. ويجب أن تكون أهداف هذه الأندية منسجمة مع المبادئ العامة لنشاط ومهام المدرسة.
- الاستفادة من الخدمات الجامعية وفقا للقوانين السارية المفعول،

المادة 33: يلتزم الطالب بما يلي:

- الاطلاع على النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة به، ولا يعذر بجهله لها،
- الاحترام التام لكافة أفراد الأسرة الجامعية أثناء أداء مهامهم،
- استظهار بطاقة الطالب وبطاقة القارئ عند أي طلب من أعوان الإدارة المخولين والأساتذة، ويعتبر الامتناع عن ذلك خطأ جسيم يعاقب عليه.
- احترام التسلسل الإداري لدى طرح الطالب لمشاكله وانشغالاته،
- الامتناع عن إدخال أشخاص أجنب عن المدرسة أو مساعدتهم للقيام بذلك بدون إذن مسبق من الهيئات المخولة للمدرسة،
- القيام بإجراءات عمليات التسجيل وإعادة التسجيل في الأجل المحددة من طرف الإدارة،
- الحرص على الحفاظ على الوثائق الإدارية المسلمة من طرف الإدارة من الضياع أو الاتلاف، وفي حالة حصول ذلك هو ملزم بقيام بإجراءات التصريح بالضياع لدى مصالح الشرطة أو الدرك الوطني وإيداعه لدى المصالح الإدارية المخولة للحصول على نسخة ثانية وأخيرة.
- تبرير الغيابات في أجال لا تزيد عن أسبوع عن تاريخ التغيب، كل تأخر عن القيام بذلك يجعل من الغياب غيابا غير مبرر،
- الامتناع التام عن القيام بأكثر من تسجيل واحد، مهما كان عدد شهادات البكالوريا المتحصل عليها. إن ثبوت القيام بذلك يعرض صاحبها للطرد من المدرسة.

المادة 34: يقوم الطلبة بانتخاب مندوب للقسم ونائبه في مطلع كل سنة دراسية، ويقوم المندوب بمهامه في إطار هذا القانون الداخلي.

يجب أن تتم عملية انتخاب مندوبي الأقسام بصفة ديمقراطية بمن خلال الترشح الإرادي، والاختيار الحر عن طريق الاقتراع السري أو برفع الأيدي.

يعد الأستاذ المشرف على عملية الانتخاب ملفا للعملية يتضمن على الخصوص:

- قائمة المنتخين مؤرخة وموقع عليها من طرف المصوتين والأستاذ المشرف،
- قائمة المترشحين موقع عليها من طرف المترشحين والأستاذ المشرف،
- محضر الفرز موقع من طرف المترشحين والأستاذ المشرف، ومرفق ببطاقات التصويت،

إذا لم يترشح أي طالب يتم تزكية أحد الطلبة من القسم أو الفوج باقتراح من الأستاذ المشرف على العملية.

يعهد إلى مندوبي ومندوبات الأقسام بالأعمال التالية:

#### أ- داخل القسم:

- عقد اجتماعات مع الطلبة واستشارتهم حول الصعوبات التي تعترضهم،
- مساعدة الطلبة وتقديم المشورة لهم والقيام بدور الوسيط،
- استشارة ومحاورة المدرسين،
- خلق أواصر التعاون بين الطلبة كمساعدة المتغيبين والمتغيبات لظروف مبررة ومدعم بالدروس والفروض المنزلية،
- تنشيط الحياة داخل القسم وتشجيع الحوار بين الطلبة،

#### ب- داخل المؤسسة:

- تمثيل القسم والقيام بمهام الناطق الرسمي باسمه،
- القيام بدور المحاور في القضايا التي تمهم الحياة المدرسية مع الهيئات الرسمية للمدرسة في التوجيه التربوي والأطر التربوية.
- المشاركة في اجتماعات مندوبي الأقسام،

يتلقى مندوبو ومندوبات الأقسام تكوينا خلال السنة الدراسية خارج أوقات الدراسة وذلك لمساعدتهم على القيام بمختلف المهام المنوطة بهم ومدعم بجميع الوثائق والمعلومات الضرورية لذلك. ويتمتعون بالحصانة التامة لدى أداء مهامهم

المادة 35: تقترح إدارة المدرسة على طلبتها تريضات إقاميه للخارج وفقا للقوانين السارية المفعول والإمكانات المتاحة في هذا الشأن. الطلبة المرشحون لمثل هذه التريضات يقدمون وجوبا مشروع برنامج لهذا التريض بالتشاور مع أساتذتهم المعنيين.

المادة 36: تتكفل إدارة المدرسة، بالتنسيق مع المصالح المعنية لوزارة التربية، بتحضير العقود الفردية التي تربط هذه الأخيرة بكل طالب، وإمضاءها من طرف الطلبة، والتي تصبح بذلك ملزمة لهم، ثم تقديمها للمصالح المعنية لوزارة التربية في الأجال التي تحددها هذه الأخيرة.

المادة 37: تضع المدرسة تحت تصرف طلبتها كل تقنيات الإعلام والاتصال الممكنة: موقع إلكتروني، صفحات التواصل الاجتماعي الرسمية، وفي هذا الشأن تضع إدارة المدرسة تحت تصرف التلميذ حساب وعنوان إلكتروني رسمي يكتسي التواصل عبرها طابعا رسميا وملزما.

وهم مدعوون لاستخدام والتفاعل معها، وفي هذا الشأن هم مطالبون بتزويد إدارة المدرسة ب: العناوين الرسمية لهم، أرقام هواتفهم، وخطار الإدارة بأي تغيير يطرأ عليها.

المادة 38: يساهم الطلبة في تنشيط الحياة المدرسية بالانخراط في مختلف الأندية والمشاركة في التظاهرات الثقافية والرياضية والاجتماعية.

- يستفيد الطالب من جميع الحصص المقررة بحضوره واحترامه التوقيت المحدد، ويتجنب أي غياب غير مبرر،
- يحترم الطلبة الضوابط التنظيمية للدراسة والمراقبة المستمرة والاختبارات الدورية والامتحانات ومختلف الأنشطة المبرمجة،
- يمنع استعمال الهاتف المحمول وآلات التسجيل الشخصية داخل المدرجات أو قاعات أو المخابر،
- يمتنع عن الغش في الاختبارات والامتحانات باعتباره سلوك لا أخلاقي، وفي حالة ثبوت الغش تمنح الطالب نقطة صفر في مادة الاختبار أو الامتحان ويعرض على مجلس التأديبي لاتخاذ الإجراءات التأديبية في حقه.

## الفصل الخامس

### النشاطات البيداغوجية

#### الباب الأول: المجالس واللجان البيداغوجية

المادة 39: المجالس واللجان البيداغوجية للمدرسة هي: الإطار المناسب لمعالجة القضايا التربوية المتعلقة بالسير الحسن للدراسة، وهي كالاتي:

1. المجلس البيداغوجي للمدرسة،
2. المجلس البيداغوجي للقسم،
3. اللجنة البيداغوجية للسنة حسب التخصص،
4. لجنة المقياس (الوحدة البيداغوجية)

المادة 40: يتكون المجلس البيداغوجي للمدرسة من:

1. مدير المدرسة رئيسا،
2. المدير المساعد المكلف بالتعليم والشهادات نائبا،
3. رؤساء الأقسام،
4. الأمين العام للمدرسة،

ويجتمع المجلس البيداغوجي للمدرسة أسبوعيا وفي موعد محدد مسبقا برئاسة رئيسه أو نائبه. يقوم المجلس البيداغوجي للمدرسة بالمهام التالية:

- اقتراح البرنامج البيداغوجي السنوي،
- متابعة النشاط البيداغوجي للمدرسة ودراسة التقارير المقدمة من طرف الأقسام وإبداء الرأي فيها.
- السهر على إثناء النشاط العلمي البيداغوجي في المدرسة،

تدون أشغاله في سجل مخصص لذلك.

المادة 41: يتشكل المجلس البيداغوجي للقسم من:

- رئيس القسم رئيساً،
- الأساتذة المسؤولين عن كل سنة.
- ممثلي الطلبة المنتخبين كل سنة.

يجتمع المجلس البيداغوجي للقسم في بداية كل شهر، وكل ما تقتضي الضرورة بدعوة من رئيسه، وهو مكلف بـ:

- متابعة النشاط البيداغوجي للقسم ودراسة التقارير المقدمة من طرف المسؤولين عن كل سنة.
- الاضغاء إلى انشغالات الطلبة وتقديم الاقتراحات للتكفل بها.
- السهر على إثراء النشاط العلمي البيداغوجي في القسم،
- اقتراح توزيع المقاييس بين الأساتذة وفقاً لمعايير علمية وبيداغوجية.

تدون أشغاله في سجل مخصص لذلك.

المادة 42: تتكون اللجنة البيداغوجية للسنة من:

- رئيس القسم رئيساً،
- كل الأساتذة المسؤولين عن المقاييس،
- ممثلي الطلبة في اللجان البيداغوجية لكل فوج وفصيلة،

تجتمع اللجنة البيداغوجية للسنة مرة كل شهر، وكل ما تقتضي الضرورة بدعوة من رئيسه، وهي مكلفة بـ:

- متابعة النشاط البيداغوجي للسنة ودراسة التقارير المقدمة من طرف الأساتذة عن كل مقياس.
- الاضغاء إلى انشغالات الأساتذة وتقديم الاقتراحات للتكفل بها،
- الاضغاء إلى انشغالات الطلبة وتقديم الاقتراحات للتكفل بها،
- السهر على حسن سير النشاط البيداغوجي للسنة،
- اقتراح ترتيب جدول الامتحان ضمن الجدول الزمني المحدد من طرف الإدارة،

تدون أشغالها في سجل مخصص لذلك ترفع تقاريرها لرئيس القسم وللمجلس البيداغوجي للمدرسة،

المادة 43: تتكون لجنة المقياس (الوحدة البيداغوجية) من:

- الأستاذ المسؤول عن المقياس رئيساً،
- أساتذة الاعمال الموجهة والتطبيقية.

تجتمع اللجنة البيداغوجية للمقياس مرتين في شهر، وكل ما تقتضي الضرورة بدعوة من رئيسه، وهي مكلفة بـ:

- متابعة النشاط البيداغوجي للسنة ودراسة التقارير المقدمة من طرف الأساتذة عن كل مقياس.
- السهر على حسن سير الدروس والأعمال التطبيقية والموجهة للمقياس،

تدون أشغالها في سجل مخصص لذلك وترفع تقاريرها لرئيس القسم،

### الباب الثاني: الامتحانات، التقويم والانتقال وترتيب الطلبة

المادة 44: تجرى كل الامتحانات وفق البرنامج البيداغوجي السنوي للامتحانات الذي يحدده المجلس البيداغوجي للمدرسة.

المادة 45: يقوم الأستاذ المسؤول عن المقياس بتحضير مواضيع الامتحانات وسلم التنقيط بالتنسيق مع أساتذة المقياس.

- من واجبات كل أساتذة المقياس تصحيح الامتحان الذي يخضع بشكل دقيق لسلم التنقيط المعد مسبقا.
- يقوم الأستاذ المسؤول عن المقياس بعرض تصحيح نموذجي بعد الامتحان يقدمه للإدارة ويعلم به التلاميذ بكل الوسائل المتاحة.
- يمكن للأستاذ في إطار مهام المراقبة المستمرة إجراء امتحانين كتابيين على الأكثر، إضافة للامتحانات المقررة.

المادة 46: يجب على الطالب إحضار الأدوات الضرورية المسموح بها في الامتحانات. ويمنع استعارة هذه الأدوات أثناء فترة الامتحان.

يجب على الطالب أن يضع بطاقة الطالب وبطاقة التعريف الوطنية على الطاولة المخصصة له مباشرة بعد دخوله قاعة الامتحان لغرض تسهيل المراقبة وأن يوقع محضر الحضور في الامتحان.

يجب على الطالب أن يملأ بخط واضح الاستمارة الخاصة به في الصفحة الأولى من محضر الحضور في الامتحان مباشرة بعد استلامه ورقة الامتحان.

المادة 47: يحق للأستاذ المراقب تغيير مكان أي طالب أو إعادة توزيع الطلبة في القاعة.

المادة 48: تبدأ فترة الامتحان بالوقت المحدد لحظة الانتهاء التام من توزيع أوراق الأسئلة وتنتهي بنهايته لحظة انقضاء الوقت الرسمي المخصص للامتحان ماعدا المقاييس التي لم تدرس بحجمها الساعي المناسب تؤخر إلى موعد لاحق يحدده المجلس البيداغوجي للمدرسة.

المادة 49: يجب أن تقتصر التوضيحات التي قد يضطر الأساتذة على إعطائها للطلبة على الأخطاء المطبعية فقط.

المادة 50: يمنع الطالب من مغادرة قاعة الامتحانات قبل انقضاء نصف ساعة من بداية الامتحان. كما تمنع استعمال الوسائل الحديثة للاتصال (الهاتف النقال، الألواح الكترونية، غيرها)، وإذا اضطر الطالب للخروج المؤقت من قاعة الامتحان لطرف قاهر، يصحبه وجوبا أحد الحراس.

المادة 51: لا يسمح للطلبة بالمشاركة في الامتحان إذا:

- لم يكن مسجلا في القوائم الرسمية لطلبة المدرسة،
- إذا كان مقصي بسبب التغيب أو أي إجراء تأديبي،
- إذا وصل إلى محل الامتحان متأخر بأكثر من 25 دقيقة،

وفي كل الأحوال لا يمكن للطلبة الاستفادة من الوقت الضائع نتيجة التأخر في الوقت المسموح به.

المادة 52: لا يسمح بالكلام خلال الامتحان وعند الضرورة القصوى يستطيع الطالب لفت انتباه الأستاذ المراقب برفعه يده فقط.

- يمنع التنقل داخل قاعة الامتحان منعاً باتاً إلا في حالة الضرورة القصوى أما الطلبة الذين يغادرون القاعة نهائياً فهم ملزمون بالخروج بهدوء احتراماً لزملائهم الذين لم يكملوا الامتحان.
- يجب على الطالب الالتزام بالتعليمات الصادرة عن الأستاذ المراقب.
- يجب على الأستاذ المراقب أن يخرج أي طالب يحاول الغش أو يقدم عليه أو يساهم فيه وأن يقدم تقريراً بذلك لإحالته على مجلس التأديب.
- يجب على الأستاذ المراقب أن يخرج أي طالب يتسبب في الإخلال بالنظام والأمن في قاعة الامتحان وأن يقدم تقريراً بذلك لإحالته على المجلس التأديب.

المادة 53: يتحصل الطالب على العلامة صفر في الامتحان الذي تغيب عنه بدون مبرر.

المادة 54: يسمح للطالب الذي تغيب عن الامتحان واحد فقط بعذر مقبول قانونا أن يشارك في امتحان تعويضي.

المادة 55: إن التغيب في امتحانين أو أكثر في نفس المقياس بمبرر أو بدونه يحرم صاحبه من المشاركة في الامتحان التعويضي.

المادة 56: الغيابات المبررة هي:

1. وفاة أحد الأقارب: أحد الأصول أو الفروع أو الحواشي المباشرة للطالب (تقدم شهادة الوفاة).
2. الازدياد: عطلة أمومة (تقدم شهادة الولادة).
3. زواج الطالب أو الطالبة (يقدم عقد زواج).
4. حالات الاستشفاء (تقدم شهادة إقامة بمؤسسة استشفائية).
5. حالة المرض الاضطراري خلال الامتحان (تقديم شهادة طبية + شهادة الأستاذ).

وتقديم تبريرات حالة الغياب عن الامتحان في أجل أقصاه 72 ساعة.

المادة 57: عند الانتهاء من كل امتحان على الأستاذ المسؤول عن المقياس نشر التصحيح النموذجي للامتحان وسلم مفصل للتنقيط.

المادة 58: كل العلامات يجب أن تنشر وتعلن قبل إجراء المداولات ليتسنى إعلام الأستاذ المعني بكل خطأ أثناء صب العلامات و/أو حساب المعدل من أجل تصحيحه عند الاقتضاء قبل المداولات.

المادة 59: من حق الطالب الاطلاع على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان، ولا يحق له الاطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي. و يمكن للطالب الذي يحتج على علاماته بطلب تصحيح ثاني وذلك في أجل أقصاه يومين بعد نشر النقاط (أيام العمل الفعلية) ولا يقبل أي طعن خارج هذه المدة.

من أجل التصحيح الثاني يجب إيداع طلب خطي لدى رئيس القسم الذي يتخذ التدابير الازمة والمحاطة بالسرية لتعيين الأستاذ المكلف بالتصحيح الثاني على أن يكون من رتبة أعلى أو مساوية من نفس رتبة الأستاذ المصحح الأول.

بعد التصحيح الثاني تقارن العلامة الثانية بالعلامة الأولى، وفي هذه الحالة:

- إذا كان الفارق بين العلامتين أقل من ثلاث نقاط يؤخذ المعدل الحسابي بين العلامتين.
- إذا كانت العلامة الثانية أعلى من الأولى والفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط، تؤخذ العلامة الأعلى.
- أما إذا كانت الثانية أدنى من الأولى والفارق يساوي أو يفوق ثلاث نقاط تؤخذ العلامة الدنيا نهائيا و يحال الطالب على المجلس التأديبي.

لا يحق للطالب الاطلاع على ورقة امتحانه بعد التصحيح الثاني.

المادة 60: إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان مع إعادة التصحيح المحتملة، ينبغي تسليم العلامات و أوراق الامتحان و نص الامتحان و التصحيح النموذجي إلى رئيس القسم.

المادة 61: يحسب المعدل السنوي العام بناء على المعدلات التي يتحصل عليها الطالب في كل مقياس وفق المعامل الخاص به.

المادة 62: يتم إجراء امتحانا شاملا ثم في نهاية السنة و يخص هذا الامتحان الطلبة الذين لم ينجحوا في الامتحانات العادية، كما ينظم امتحانا استدراكي في نهاية السنة الجامعية و يخص هذا الامتحان الطلبة الذين لم ينجحوا بعد الامتحان الشامل.

بعد الامتحان الاستدراكي تثبت للطالب أحسن علامة تحصل عليها في الامتحانين الجزئيين أو الامتحان الاستدراكي.

ينجح الطالب في المقاييس إذا كان معدله فيها يساوي أو يفوق 20/10.

المادة 63: يحرم الطالب من المداولات إذا تغيب في امتحان واحد بدون عذر مبرر.

المادة 64: ينتقل الطالب إلى السنة الموالية بعد حصوله على معدل سنوي عام يساوي أو يفوق 20/10 بشرط ألا يكون قد تحصل على علامة إقصائية تقل على 20/05 في جميع المقاييس وفي حالة رسوبه يعيد السنة ويمكنه أن يحسن علامته في المقاييس التي حصل فيها على معدل يساوي أو يفوق 20/10.

المادة 65: لا يحق للطالب إعادة السنة لأكثر من مرة واحدة خلال مرحلة الدراسة بالنسبة للتكوين القصير المدى (شعب بكالوريا + 3 سنوات) وأن يسجل في أي وحدة في السنة الموالية.

لا يسمح للطالب بإعادة السنة أكثر من مرتين خلال مرحلة الدراسة (مرة في الجذع المشترك أو مرة في التخصص بالنسبة لشعبة بكالوريا + 4 سنوات و + 5 سنوات)

المادة 66: كل طالب تنطبق عليه أحكام المادة 64 يطرد نهائيا من المدرسة ويوجه إلى أقرب مؤسسة جامعية قريبة من مقر سكنه.

المادة 67: تتشكل لجنة المداولات للدورة من رئيس لجنة المداولات وأساتذة الوحدات التعليمية. وتتمثل مهامها في:

- المصادقة على تدرس الطلبة والنتائج المحصل عليها.
- التصويت على نجاح أو رسوب أو إقصاء الطلبة حالة بحالة في المواد والوحدات التعليمية والسنة. -
- إنقاذ الطلبة إذا اقتضى الأمر بتقدير شامل لتمدرسهم باعتماد معايير المواظبة والمشاركة والانضباط والتدرج -البيداغوجي وغيرها، في هذه الحالة يتم رفع نقطة الإنقاذ إلى 10 / 20
- لا يمكن اعتبار الإنقاذ حقا مكتسبا للطلاب هو من صلاحيات لجنة المداولات حصرا.

لجنة المداولات سيدة ولا يحق لأي هيئة أو إدارة تربوية تطعن في قراراتها، وتتخذ قراراتها بالأغلبية البسيطة، وصوت الرئيس مرجح في حال التساوي.

المادة 68: تتم المداولات بشكل سري وتعتبر المشاركة في المداولات عملا من بين الالتزامات البيداغوجية الأساسية للأستاذ.

حضور المداولات إجباري، وأعضاؤها ملزمون بالسرية، التي قد تعرض مخالفتها لإجراءات تأديبية.

المادة 69: تقدم نتائج الوحدة التعليمية والمواد المكونة لها إلى رئيس القسم إجباريا، وتسلم إلى رئيس القسم محضر علامات الوحدة التعليمية في ظرف سري مرفقا بمحضر علامات المواد المكونة لها والتوصيات الخاصة بالمداولات في أجل أقصاه 24 ساعة قبل تاريخ المداولات.

المادة 70: محضر المداولات يجب أن يؤرخ ويصدر دون أي تشطيب أو إضافات هامشية، وينبغي أن يستوفي العناصر التالية:

- كشف عام للمعدل العام لكل مقياس، والمعدل العام للطلاب.
- النتائج الخاصة بالطلبة الناجحين والراسبين والمقصبين.
- النسبة الإجمالية للطلبة الناجحين والراسبين والمتخرجين مقارنة مع العدد الإجمالي للطلبة.
- اسم ولقب كل عضو من أعضاء لجنة المداولات الحاضرين وإمضائهم على المحضر.
- أسماء الأعضاء الغائبين عن المداولات.
- شروط الإنقاذ المصادق عليها من طرف أعضاء لجنة المداولات.
- تقرير المداولات.

ويجب إعلام الطلبة عن طريق النشر بالنتائج النهائية للمداولات عند المصادقة عليها.

المادة 71: في حال ثبوت خطأ في صب العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطالب تقديم طعن لدى رئيس القسم

خلال الثلاثة أيام الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداورات كأقصى حد. يعرض رئيس القسم هذا الطعن على لجنة المداورات، ولا يقبل أي طعن بعد انقضاء هذه المدة.

تستدعي لجنة المداورات للاجتماع من أجل البت في طعون الطلبة وتصحيح الأخطاء، وبعد إنهاء المداورات يحرر

نفس المحضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول يحمل العنوان "المحضر المصحح والإضافي للمحضر الأول"

المادة 72: تتشكل لجنة ترتيب الطلبة من:

- المدير المساعد المكلف بالتعليم والشهادات والتكوين المتواصل،
- رؤساء الأقسام،

تقوم لجنة الترتيب والتوجيه بترتيب الطلبة، تجتمع في دورة عادية بعد مداورات نهاية السنة ويمكنها أن تجتمع في دورة استثنائية عند الحاجة. يمكن أن يفيد ترتيب الطلبة في تحديد أوائل الدفعات.

يعتبر معدل الترتيب النهائي متوسط المعدلات العامة للمقاييس في المعاملات.

تدون نتائج عملها في محضر يحتوي على ترتيب الطلبة ممض من طرف الأعضاء ويبلغ للطلبة عن طريق النشر.

الطالب المتفوق "أول الدفعة" هو الطالب المتحصل على أعلى معدل في الدورات العادية والذي لم يتعرض لعقوبات تأديبية.

يمكن للطالب إيداع الطعن لدى رئيس القسم في أجل أقصاه 48 ساعة الموالية لنشر المحضر.

في حال تساوي طالبين أو أكثر في الترتيب يتم الفصل بينهما على الترتيب بـ

- 1- أساس السن (تمنح الأولوية للأصغر سناً) ثم،
- 2- معدل البكالوريا، (تمنح الأولوية للحاصل على أعلى معدل) ثم،
- 3- القرعة من تنظيم لجنة الترتيب وبحضور الطلبة المعنيين وتوقيعهم على محضر تنظيم القرعة.

### الباب الثالث: المكتبة

المادة 73: يهدف هذا النظام الى ضبط القوانين المتعلقة باستخدام المكتبة المركزية للمدرسة العليا للأساتذة بسطيف شروط الاستفادة من خدماتها.

المادة 74: يسمح باستعمال مكتبة المدرسة وقاعات المطالعة مخصص لكل من :

- 1- لأساتذة وطلبة المدرسة.
- 2- للأشخاص الذين يرخص لهم مدير المدرسة أو نائب المدير المكلف بالتعليم أو مدير المكتبة.

المادة 75: مستعملو قاعة المطالعة مجبرون على إظهار بطاقة القارئ الخاصة بالمكتبة.

المادة 76: المكتبة مفتوحة من يوم الأحد إلى يوم الخميس من الساعة الثامنة إلى الخامسة بدون انقطاع.

من الساعة: 08:00 سا صباحا الى الساعة 17:00 مساءً.

المادة: 77: يطلب من جميع مستخدمي المكتبة تجديد بطاقة القارئ في بداية كل سنة دراسية.

المادة: 78: لا يستفيد من الإعارة الخارجية إلا الأساتذة والطلبة حاملي بطاقة المكتبة. يخضع عدد الكتب المعارة ومدتها لإمكانيات المكتبة.

### الإعارة الخارجية

يوجد بالمكتبة بنك للإعارة الخارجية خاص بطلبة المدرسة والأساتذة، فعلى كل فئة احترام بنك الاعارة الخاص بها.

- من حق كل قارئ استعارة الوثائق والكتب إلى خارج المكتبة حسب الشروط التالية:
- بالنسبة للطلبة: كتابين (02) لمدة 15 يوم قابلة لتجديد لمدة أسبوع.
- بالنسبة للأساتذة: (04) كتب لمدة 20 يوم قابلة لتجديد لمدة أسبوع.

المادة: 79: الكتاب المستعار يصبح تحت مسؤولية القارئ الذي هو ملزم بالحفاظ عليه.

المادة: 80: لا يمكن تجديد إعارة كتاب معين إلا بعد مضي 48 ساعة على إعادته إلى المكتبة.

المادة: 81: يمنع من الإعارة الخارجية الوثائق التالية:

- الدوريات بكل أنواعها.
- المعاجم والموسوعات والخرائط والصور الجوية.
- كل مؤلف استبعد من الإعارة الخارجية بقرار من مسؤول المكتبة
- الكتب المستخدمة بكثرة وذات النسخة الواحدة.

المادة: 82: كل تأخير عن الأجال المحددة للإعارة يعاقب صاحبه كالتالي:

- حالة تأخر تدوم بين يوم أو ثلاثة أيام: يحرم من الاستعارة 07 أيام عن كل يوم تأخير.
- حالة تأخر تزيد عن ثلاثة أيام: يحرم من الاستعارة مدة شهر كامل.

المادة: 83: إن تضييع الكتاب أو إتلاف جزء منه يلزم مرتكبيه ما يلي:

- بالنسبة للطلبة:

- جلب نسخة من نفس عنوان الكتاب (يحتوي على نفس معلومات الكتاب المتلف أو الضائع).
- جلب نسختين من عنوان آخر في نفس التخصص يعوض القيمة المالية للكتاب الضائع أو المتلف.

- بالنسبة للأساتذة:

- جلب نسختين من نفس عنوان الكتاب (يحتوي على نفس معلومات الكتاب المتلف أو الضائع).
- جلب أربع نسخ من عنوان آخر في نفس التخصص يعوض القيمة المالية للكتاب الضائع أو المتلف.

ملاحظة: في حالة عدم التقيد والالتزام بهذا القانون (الطلبة – الأساتذة) يحول كم منهما إلى الإجراءات التأديبية القانونية.

المادة 84: الاستعارة تكون شخصية.

الإعارة الداخلية: تتيح المكتبة المركزية للمدرسة العليا للأساتذة بسطيف امكانية الاطلاع الداخلي على الوثائق والكتب المتوفرة بالمكتبة:

- الرسائل الجامعية،
- المجلات العلمية،
- المعاجم والموسوعات،
- الكتب المرجعية والببليوغرافيات،
- الكتب المستخدمة بكثرة وذات النسخة الواحدة،

يسمح بمطالعة هذه الوثائق داخليا في الفضاء المخصص لهذا الغرض، ولا يمكن اخراجها أو اعارتها إلى خارج المكتبة.

المادة 85: لمدير المدرسة، وباقتراح من مدير المكتبة، الحق في حرمان أي قارئ من استعارة الكتب إذا ثبت عدم التزامه بالقانون الخاص بالمكتبة.

المادة 86: في حالة تحويل الطالب أو تخرجه، لا يمكن الموافقة على تحويل الملف وتسليم شهادة التخرج إلا بعد تقديم المعني شهادة براءة الذمة يثبت بها تسوية حالته إزاء مصالح المكتبة. لا تقدم شهادة براءة الذمة للطالب إلا بعد تسوية وضعيته.

المادة 87: لمدير المدرسة. وباقتراح من مدير المكتبة، يمكن أن تقبل استعارة استثنائية للكتب المستبعدة من الإعارة الخارجية والاطروحات والدوريات لمدة لا تتجاوز الثمانية والأربعون (48) ساعة يوم الخميس فقط

المادة 88: تعاد جميع الكتب المعارة عشرة أيام قبل التاريخ المحدد للعطلة الصيفية ويعلم القارئ بذلك.

المادة 89: تتوقف الإعارة الخارجية أثناء العطلة الصيفية.

المادة 90: كل مستعمل للمكتبة المركزية للمدرسة العليا للأساتذة بسطيف يخضع لاحترام وتطبيق هذا النظام.

## الفصل السادس

### تنظيم نشاط الجمعيات الثقافية والرياضية والنوادي العلمية المعتمدة

المادة 91: للطلبة والأساتذة الحق في إنشاء جمعيات أو نواد ذات طابع ثقافي علمي ورياضي وفقا للقانون.

يعتمد (بضم الياء) النادي الذي يقتصر نشاطه داخل الحرم الجامعي فقط من طرف مدير المدرسة وتعتمد الجمعية وفقا للقوانين المنظمة لذلك.

المادة 92: يسمح بنشاط الجمعيات والنوادي المعتمدة التي تساهم في ترقية المستوى العلمي والتربوي والثقافي والفني والرياضي للطلاب.

المادة 93: يجب على كل جمعية أو ناد معتمد في الإطار المنصوص عليه في المادة 48 أن تقدم رزنامة سنوية لنشاطاتها في بداية السنة الدراسية.

يجب على كل جمعية أو ناد أن تقدم برنامجها المفصل للنشاط المبرمج في الرزنامة قبل 15 يوما من تاريخ انطلاق النشاط وبطلب الترخيص للقيام به إلى السيد مدير المدرسة.

المادة 94: تساهم المدرسة بعد موافقتها على البرنامج المقدم بتحديد مكان النشاط.

المادة 95: يجب ألا تؤثر النشاطات المقترحة على السير الحسن للدراسة وألا تقام في فترات تحضير الامتحانات.

المادة 96: لا يمكن لأي جمعية دعوة أي شخص أجنبي عن المدرسة إلا بترخيص كتابي لمدير المدرسة.

المادة 97: تنشأ لدى مدير المدرسة هيئة للإصغاء وللتشاور خاصة بالطلبة مشكلة من:

- عشرين (20) عضوا من طلبة المدرسة موزعين
- عشرة (10) ممثلين للسنوات الخمس من الحاصلين على معدل سنوي (اثنان عن كل سنة)، بالنسبة لسنة الأولى يعتبر أعلى المعدلات المحصل عليها في شهادة البكالوريا).
- عشرة (10) ممثلين عن الممثلين المنتخبين للأفواج (اثنان عن كل سنة)
- خمسة أعضاء من تعيين مدير المدرسة.
- المدراء المساعدون ورؤساء الأقسام.
- الأمين العام للمدرسة.

تجتمع هذه الهيئة بدعوة من مدير المدرسة الذي يحدد جدول أعمالها.

يمكن استدعاء لاجتماعات هذه الهيئة، بدعوة من مدير المدرسة، كل من يمكن له القدرة للمساهمة في إثراء وتنفيذ جدول أعمالها.

## الفصل السابع

### السلوك والانضباط

المادة 98: يجب على الطالب أن يكون سلوكه حسنا ومظهره لائقا وأن يحترم الأخلاق العامة داخل المدرسة.

أي إخلال بالنظام الداخلي يضع صاحبه تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في القرار الوزاري رقم 89/96 الذي يحدد صلاحيات مجلس التأديب.

المادة 99: تصنف العقوبات التي يمكن أن يعاقب بها الطالب تبعا لخطورة الأخطاء المرتكبة في درجتين:

العقوبات من الدرجة الأولى محددة كالتالي:

- إنذار شفوي
- إنذار مكتوب
- توبيخ

وتعتبر المخالفات التي تطبق عليها أحكام الدرجة الأولى مايلي:

- محاولة الغش في الامتحان.
- محاولة المساعدة على الغش في الامتحان.
- توجيه كلام وقح وغير لائق لأي فرد من أفراد أسرة المدرسة (أستاذ – طالب – عامل)
- استعمال العنف بشتى أشكاله المعنوي أو المادي.
- إصاق معلقات غير مرخصة من طرف الإدارة
- إصاق معلقات في غير الأماكن المرخص بها أو التي تسيء إلى المظهر الجمالي للمدرسة.
- نزع أو إتلاف الملصقات المسموح بها والمعلقة في الأماكن المخصصة لها.

العقوبات من الدرجة الثانية محددة كالتالي:

- الطرد لمدة سنة.
- الطرد لمدة سنتين
- الطرد النهائي في حالة تكرار مخالفات من الدرجة الأولى

وتعتبر المخالفات التي تطبق عليها أحكام الدرجة الثالثة مايلي:

- الغش المؤكد في الامتحان
- المساعدة المؤكدة على الغش في الامتحان
- تكرار مخالفات الدرجة الأولى.
- إعاقة سير العمل في المدرسة – العنف – التهديد – الفوضى المبيتة.
- حيازة اي وسيلة قد تلحق أضرارا جسمانية بالأساتذة أو الطلبة أو العمال.
- التزوير واستعمال المزور.
- القذف في حق الأساتذة أو الطلبة أو العمال.
- الإكراه على الإضراب، محاولة إيقاف أو منع الدروس أو الامتحانات أو النشاطات المرخص لها بأية طريقة كانت.
- السرقة، واستغلال الثقة، اختلاس الأموال.
- إتلاف عتاد وممتلكات المؤسسة أو العاملين بها (أساتذة، إداريين، عمال، طلبة)

المادة 100: حضور الطالب إجباري في كل الحصص التربوية (تؤخذ الغيابات في الأعمال الموجهة والأعمال التطبيقية والمحاضرات).

المادة 101: يحرم الطالب من المقياس إذا تغيب عن الحصص التوجيهية أو التطبيقية أو المحاضرات أو الملتقيات (3) ثلاث مرات دون مبرر أو (5) خمس مرات مهما كانت المبررات المقدمة.

- لا يعطى أي إعفاء من الغيابات في الأعمال التوجيهية أو التطبيقية أو المحاضرات أو الملتقيات مهما كانت الأسباب.
- ينطبق هذا على المقاييس السداسية وأما في إطار التنظيم السنوي للدراسة حرم الطالب من المقياس إذا:

- تغيب (6) ست مرات بدون مبرر.
- (10) غيابات حتى وإن كان الغياب مبررا

المادة 102: لا يؤذن للتلميذ بالدخول للحصة بعد مرور 15 دقيقة من دخول الأستاذ إلى القاعة ويعتبر الطالب عندئذ غائبا.

المادة 103: لا يمكن للتلاميذ القيام بالاحتجاجات الجماعية إلا إذا امتنعت إدارة المدرسة انتهاج أساليب الحوار والتواصل معهم، وبعد تبليغ مدير المدرسة بهذا الامتناع والاستماع إليه.

كل احتجاج لا يتطابق مع أحكام هذه المادة يعتبر احتجاج غير شرعي ويترتب عنه المتابعة الإدارية والقضائية.

المادة 104: الاختلال بقواعد الانضباط يعرض التلميذ للإجراءات التأديبية، وفي هذا الشأن يعتبر منع أي نشاط بيداغوجي أو علمي أو إداري للمدرسة أو التشويش عنه خطأ جسيم يعرض صاحبه للمتابعة الإدارية والقضائية والمباشرة الفورية لإجراءات فسخ العقد الذي يربطه بوزارة التربية.

## الفصل الثامن

### أحكام خاصة

المادة 105: يعدل هذا النظام الداخلي بصفة الزامية عند صدور قوانين أو تشريعات أو تعليمات ذات طابع وطني مناقضة لأحد أحكامه،

تقدم اقتراحات تعديل أحكام النظام الداخلي من قبل مدير المدرسة العليا للأساتذة أو (2/3) ثلثي أعضاء مجلس إدارة المدرسة ويلحق بنص النظام الداخلي في حالة تتيحه من قبل الهيئتين.

المادة 106: النظام الداخلي للمدرسة ملزما لكافة أفراد الأسرة الجامعية، وكل أجنبي يتواجد داخل المدرسة بما فهم المتعاملين الاقتصاديين.

المادة 107: تلزم إدارة المدرسة بإعلام جميع أفراد الأسرة الجامعية وتعمل على نشره بكل الوسائل المتاحة.

المادة 108: تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب مداوالت مجلس الإدارة:

المداولة الأولى بتاريخ: 07 ديسمبر 2016

المداولة الثانية بتاريخ: 19 مارس 2017

ويتم إصداره بموجب مقرر من السيد مدير المدرسة.

- يسري مفعوله من تاريخ صدور هذا المقرر،
- يتم إعلام الأسرة الجامعية بكل الوسائل المتاحة.
- ترسل نسخة منه إلى الوزارة الوصية.

العلمة في: .....

## ملحق

### التشريعات ذات الصلة

- الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

---

- مرسوم تنفيذي رقم 16-176 مؤرخ في 9 رمضان عام 1437 الموافق 14 يونيو سنة 2016، يحدد القانون الأساسي النموذجي للمدرسة العليا
- قرار مؤرخ في 4 فبراير 2009، يحدد كفاءات سير المجلس العلمي للمدرسة خارج الجامعة.
- قرار مؤرخ في 4 فبراير 2009، يحدد مقاييس توزيع الممثلين المنتخبين عن الأساتذة حسب الرتب ضمن اللجنة العلمية للقسم بالمدرسة خارج الجامعة.
- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 5 رمضان عام 1428 الموافق 17 سبتمبر سنة 2007، يحدد التنظيم الإداري للمدرسة خارج الجامعة وطبيعة مصالحها التقنية وتنظيمها.
- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 19 شعبان عام 1430 الموافق 10 غشت سنة 2009، يحدد تصنيف المدرسة خارج الجامعة وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة.

---

- مرسوم تنفيذي رقم 08-130 مؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 03 مايو سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.
- قرار رقم 521 مؤرخ في 5 سبتمبر 2013، يحدد كفاءات تطبيق الأحكام المتعلقة بالتأهيل الجامعي.
- مقرر رقم 198 مؤرخ في 12 غشت 2003، يتعلق بالترشح للتأهيل الجامعي.
- قرار رقم 929 مؤرخ في 28 جويلية 2016 يحدد الحجم الساعي للتدريس للأستاذ الباحث.
- قرار رقم 930 مؤرخ في 28 جويلية 2016 يحدد كفاءات تكييف الحجم الساعي للتدريس للأستاذ المساعد في طور تحضير أطروحة الدكتوراه.
- قرار رقم 931 مؤرخ في 28 جويلية 2016 يحدد كفاءات تغيير الحجم الساعي الأسبوعي للتدريس للأستاذ الباحث الذي يشغل منصبا عاليا.

---

- قرار رقم 371 المؤرخ في 11 جوان سنة 2014، يتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلها وسيرها لدى الجامعات

---

- مرسوم تنفيذي رقم 10-133 مؤرخ في 20 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 5 مايو سنة 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي
- مرسوم تنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.
- مرسوم تنفيذي رقم 08-05 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب.
- مرسوم تنفيذي رقم 08-05 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب.
- قانون رقم 83-11 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983، يتعلق بالتأمينات الاجتماعية. معدل ومتمم بالقانون رقم 15-05 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015.

### القانون الداخلي للمدرسة العليا للأساتذة بسطيف – مسعود زغار

- قانون رقم 83-12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983، يتعلق بالتقاعد، معدل بالمرسوم التشريعي رقم 94-105 المؤرخ في 30 شوال عام 1414 الموافق 11 أبريل سنة 1994، معدل ومتمم بالأمر رقم 96-18 المؤرخ في 20 صفر عام 1417
- الموافق 6 يوليو سنة 1996، معدل ومتمم بالأمر رقم 97-13 المؤرخ في 24 محرم عام 1418 الموافق 31 مايو سنة 1997، معدل ومتمم بالقانون رقم 99-03 المؤرخ في 5 ذي الحجة عام 1419 الموافق 22 مارس سنة 1999.
- قانون رقم 83-13 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983، يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية.
- مرسوم تنفيذي رقم 15-268 مؤرخ في 29 ذي الحجة عام 1436 الموافق 13 أكتوبر سنة 2015 يحدد شروط وكيفيات الاستفادة من أداءات الضمان الاجتماعي من طرف بعض فئات المؤمن لهم اجتماعيا الذين يمارسون مهنة برلمانية أو العاملين أو الذين يتكونون في الخارج وذوي حقوقهم.
- مرسوم تنفيذي رقم 01-285 مؤرخ في 6 رجب عام 1422 الموافق 24 سبتمبر سنة 2001، يحدد الأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ وكيفيات تطبيق هذا المنع.
- قرار رقم 499 مؤرخ في 30 ماي 2016، يتضمن إنشاء لجنة للوقاية والتوعية حول أخطار التدخين وتحديد مهامها وتشكيلتها.
- قرار رقم 725 مؤرخ في 21 جوان 2016، يحدد كيفيات تطبيق منع تعاطي تبغ التدخين في المؤسسات والهيئات التابعة لقطاع التعليم العالي والبحث العلمي.
- مرسوم رقم 82-179 المؤرخ في 21 رجب عام 1402 الموافق 15 مايو سنة 1982 يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، متمم بالمرسوم التنفيذي رقم 94-186 المؤرخ في 26 محرم عام 1415 الموافق 6 يوليو سنة 1994، متمم بالمرسوم التنفيذي رقم 96-74 المؤرخ في 14 رمضان عام 1416 الموافق 3 فبراير سنة 1996.
- مرسوم رقم 82-303 المؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1402 الموافق 11 سبتمبر سنة 1982، يتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية.
- مرسوم تنفيذي رقم 15-236 مؤرخ في 19 ذي القعدة عام 1436 الموافق 3 سبتمبر سنة 2015 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 94-187 المؤرخ في 26 محرم عام 1415 الموافق 6 يوليو سنة 1994 الذي يحدد توزيع نسبة الاشتراك في الضمان الاجتماعي.
- مرسوم تنفيذي رقم 97-59 مؤرخ في أول ذي القعدة عام 1417 الموافق 9 مارس سنة 1997، يحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، متمم المرسوم التنفيذي رقم 07-226 مؤرخ في 9 رجب عام 1428 الموافق 24 يوليو سنة 2007، معدل بالمرسوم التنفيذي رقم 09-244 مؤرخ في 29 رجب عام 1430 الموافق 2 يوليو سنة 2009.
- قانون رقم 90-02 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990، يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، معدل ومتمم بالقانون رقم 91-27 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 21 ديسمبر سنة 1991.
- قانون رقم 90-14 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990، يتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، معدل ومتمم بالقانون رقم 91-30 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1412 الموافق 21 ديسمبر سنة 1991، معدل ومتمم بالأمر رقم 96-12 المؤرخ في 23 محرم عام 1417 الموافق 10 يونيو سنة 1991.
- أمر رقم 95-24 مؤرخ في 30 ربيع الثاني عام 1416 الموافق 25 سبتمبر سنة 1995، يتعلق بحماية الأملاك العمومية وأمن الأشخاص فيها.
- مرسوم تنفيذي رقم 93-206 مؤرخ في 6 ربيع الثاني عام 1414 الموافق 22 سبتمبر سنة 1993، يتعلق بالوقاية والمراقبة في المؤسسات والإدارات والهيئات العمومية وكذا في المؤسسات العمومية.
- مرسوم تنفيذي رقم 93-222 مؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1414 الموافق 2 أكتوبر سنة 1993، يحدد القانون الأساسي لأعوان ورؤساء فرق الوقاية والأمن ويضبط مرتباتهم.
- مرسوم تنفيذي رقم 96-158 مؤرخ في 16 ذي الحجة عام 1416 الموافق 4 مايو سنة 1996، يحدد شروط تطبيق أحكام الأمن الداخلي في المؤسسة.
- مرسوم تنفيذي رقم 98-410 مؤرخ في 18 شعبان عام 1419 الموافق 7 ديسمبر سنة 1998، يتضمن إنشاء مكاتب وزارية للأمن الداخلي في المؤسسة واختصاصاتها وتنظيمها.
- قرار مؤرخ في 13 ربيع الأول عام 1423 الموافق 26 مايو سنة 2002، يحدد تشكيلة المكتب الوزاري للأمن الداخلي في المؤسسة على مستوى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وسيره.