

النظام الداخلي للمدرسة الوطنية العليا للصحافة وعلوم الاعلام



ديباجة

تأسست المدرسة الوطنية العليا للصحافة وعلوم الإعلام – أمحمد يزيد، بموجب المرسوم التنفيذي رقم 09. 252 مؤرخ في 19 شعبان 1430 هـ الموافق 10 غشت (أوت) 2009 م. المتضمن إنشاء المدرسة الوطنية العليا للصحافة وعلوم الإعلام؛ كما تم تصنيفها كمدرسة عليا خارج الجامعة وتمثلت مهمتها في البحث العلمي وتكوين الإطارات العليا في مجال اختصاصها والمحددة في المرسوم المذكور أعلاه، وهي فضاء للعلم والبحث الأكاديمي؛ وحرية التفكير والإبداع، وخدمة المجتمع والوطن.

وحتى يكون التفاعل والانسجام بين أفراد الأسرة الجامعية بما يخدم تحقيق مهام المدرسة ينبغي الاحتكام إلى نظام داخلي يضبط السير الحسن، دون تجاوزات أو تداخل في المهام والمسؤوليات. يُعدّ هذا النظام الداخلي إطاراً تنظيمياً مكماً للتشريعات الوطنية السارية، يتضمن جملة من القواعد التنظيمية ويورد توضيحاً وتفسيراً لبعض أحكامها. ويهدف إلى ضبط قواعد التسيير الإداري والبيداغوجي للمدرسة، وهو مرجعاً إضافياً يُنظم الحقوق والواجبات، ويُحدد طبيعة العلاقات بين مكونات الأسرة الجامعية الثلاث: الأساتذة، الطلبة، والموظفين والعمال. كما تُطبّق أحكامه على الزوّار الأجانب الوافدين على المدرسة.

الفصل الأول

أحكام عامة ذات طابع جماعي مشترك

المادة 01: يتمتع أفراد الأسرة الجامعية بالحريات الأكاديمية المتعارف عليها عالمياً: حرية التفكير والتعبير، الكتابة والنقاش الحر، في نفس الوقت هم ملزمون بنهج الحياد الإيديولوجي والسياسي داخل المدرسة باعتبارها فضاء عمومياً مخصصاً للتكوين والبحث، وعليه يمنع القيام داخل المدرسة بأعمال الدعاية السياسية والأيديولوجية سواء من خلال الأفعال، الأقوال، الكتابة، أو الهدام.

كما يجب على مستخدمي المدرسة التحلي بصفة أعوان الدولة والاجتهاد في أداء الخدمة العمومية الموكلة إليهم فعليه التقيد بجميع الواجبات الواردة في النصوص القانونية المنظمة لسير المدرسة لاسيما الإخلاص والتحفيز والحياد، بالإضافة إلى احكام هذا النظام الداخلي.

المادة 02: تُعدّ المدرسة فضاءً للحياة الجماعية المؤسسة على الاحترام المتبادل، ويتمتع جميع أفرادها بحق الحماية من كافة أشكال العنف والتمييز، أيّاً كان مصدرها أو طابعها. وتكفل لهم حماية كاملة أثناء تأدية مهامهم المتعلقة بالتعليم والتكوين والتسيير.

تكون العلاقات داخل المدرسة مبنية على مبادئ الاحترام المتبادل والالتزام الجماعي بنبذ السلوكيات السلبية، بما في ذلك العنف البدني أو اللفظي أو المعنوي. كما يتحمّل كل عضو من أعضاء الأسرة الجامعية المسؤولية الكاملة عن المهام المسندة إليه، في إطار المنظومة القائمة على مبدأي المسؤولية والمساءلة، وفقاً للنصوص التنظيمية المعمول بها.

المادة 03: كل فرد من أفراد المدرسة مُلزم بالمحافظة على مرافق المدرسة وتجهيزاتها والتبليغ عن أي حالة عطب أو خلل في تجهيزاتها، باعتبارها من الأملاك العمومية، ويُمنع كل تصرف من شأنه إتلافها أو الإضرار بها، تحت طائلة المسؤولية التأديبية أو الجزائية، حسب طبيعة المخالفة المرتكبة، كما يُلزم بالتعويض الكامل عن الأضرار التي تسبب فيها.

كل فرد من افراد المدرسة ملزم بالتعليمات الأمنية المتعلقة بالكهرباء والغاز والمياه وغلق أبواب نوافذ المقرات التي تحت مسؤوليتهم قبل مغادرة مكان العمل خاصة في المكاتب المخابر وقاعات الانترنت والورشات والاستوديوهات. كما أنهم مطالبون بالمساهمة في الحفاظ على نظافة هياكل المدرسة وفي هذا الشأن:

يُلزم كل فرد من أفراد الأسرة الجامعية بالامتثال للتعليمات والتدابير الأمنية المعمول بها داخل المدرسة، لاسيما تلك المتعلقة باستعمال الكهرباء والغاز والمياه، بما في ذلك التأكد من غلق الأبواب والنوافذ وإيقاف مصادر

الطاقة في المقرات الموضوعة تحت مسؤوليتهم، وذلك قبل مغادرة أماكن العمل، لا سيما المكاتب، المخابر، قاعات الإنترنت، الورشات والاستوديوهات.

كما يُطالب الجميع بالمساهمة الفعلية في الحفاظ على نظافة مرافق وهياكل المدرسة واحترام الفضاءات المشتركة، بما يضمن بيئة مهنية سليمة وأمنة وفي هذا الإطار يمنع منعاً باتاً ما يلي:

- التدخين بجميع أشكاله داخل المرافق المغلقة أو المفتوحة التابعة للمؤسسة.
- رمي الفضلات أو النفايات، أيا كان نوعها، خارج صندوق القمامة أو الأماكن المخصصة لذلك.
- العبث أو إتلاف النباتات والمزروعات داخل الحديقة أو المرافق الخضراء التابعة للمؤسسة.
- التخزين العشوائي للأشياء أو المواد القابلة للتلف أو التلوث في الأماكن غير المخصصة لها

المادة 04: يحق لكل فرد من أفراد الأسرة الجامعية تلقي الإسعافات الأولية بوحدة الطب الوقائي للمدرسة عند تعرضه لأي طارئ صحي، وعند الضرورة ينقل إلى قسم الاستعجالات بأقرب مستوصف أو مستشفى عمومي أو مصحة وتتولى إدارة المدرسة القيام بالإجراءات الإدارية.

يتعين على جميع أفراد الأسرة الجامعية احترام التعليمات الخاصة بالسلامة والوقاية داخل المدرسة، وذلك لتفادي الحوادث أو لتقليل عواقبها في حال حدوثها، وكل فرد ملزم في حال إصابته بمرض معدٍ، بإبلاغ إدارة المدرسة كتابياً وتقديم شهادة طبية تثبت إصابته. كما يجب عليه الامتنثال لتوصيات الطبيب المعالج أو طبيب المدرسة في حالة وجوب انقطاعه عن الدراسة أو العمل ولا يُسمح له بالعودة إلى الدراسة أو العمل إلا بعد تقديمه شهادة طبية جديدة تؤكد شفائه وعدم انتقال العدوى.

المادة 05: لدى تقديم الشهادات الطبية لتبرير الغياب، تحتفظ إدارة المدرسة بحق إجراء الخبرة لدى الهيئات والمصالح المؤهلة والمخولة، واتخاذ الإجراءات القانونية المترتبة عن ذلك.

المادة 06: تُعدّ التراخيص بالغياب إجراءات استثنائية، ويشترط للحصول عليها تقديم طلب كتابي من المعني يوضّح فيه بدقة الأسباب والدواعي التي تبرر طلب الغياب. ولا يصبح طلب الغياب ساري المفعول إلا بعد موافقة كتابية من المسؤول المعني، وفقاً للإجراءات التالية:

1. تقديم طلب كتابي مُفصّل يوضح السبب والمدة المتوقعة للغياب.
2. موافقة المسؤول المعني على الطلب كتابة، وتوثيق الموافقة في سجل خاص بالغيابات.

يجب أن يتم الحصول على هذه التراخيص في الوقت المناسب قبل تاريخ الغياب المقرر كما يجب ان يتم الحصول عليه من الجهات المخول لها قانونا القيام بذلك وهذا وفق ما يلي:

- 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 07: يُتداول 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. كما يتم 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 08: يجب أن تحمل شعار الجمهورية والوزارة الوصية والشارة الرسمية للمدرسة ومصلحة المدرسة الصادر عنها في أعلى الصفحة لكل الوثائق الإدارية والمراسلات الرسمية (هذه لا تدخل ضمن الاحكام المشتركة بل هي متعلقة بالإداريين ورؤساء الأقسام) وذلك حسب النموذج الذي تعتمده المدرسة.

المادة 09: يوصى بعدم إحصار الممتلكات الشخصية غالية الثمن للمدرسة، وفي حالة ضياعها فإن المدرسة لا تتحمل أية مسؤولية عنها.

المادة 10: تخضع جميع المنشورات أو الإعلانات أو المحتويات التي يُراد نشرها على الموقع الإلكتروني الرسمي للمدرسة، للموافقة المسبقة من طرف مدير المدرسة، وذلك قبل الشروع في نشرها ويُمنع أي نشر دون الحصول على الترخيص المسبق، تحت طائلة المسؤولية الإدارية والتأديبية.

المادة 11: تخضع التجمعات والاجتماعات الخارجة عن الأطر القانونية، داخل فضاءات المدرسة لموافقة مدير المدرسة بناء على طلب كتابي يقدم في الأجل المناسبة ويتضمن طبيعة الاجتماع وتاريخ ومكان انعقاده، وتقع المسؤولية الكاملة والشخصية عن تنظيم هذا الاجتماع على عاتق الهيئة المشرفة على تنظيمه والتي تلتزم بضمان احترام النظام العام والحفاظ على الأمن والهدوء وحسن سير هذه الاجتماعات.

كل إخلال بهذه الالتزامات يُعرض المسؤولين المعنيين للمساءلة التأديبية، دون الإخلال بأي مسؤولية قانونية أخرى قد تترتب عن ذلك.

المادة 12: يخضع دخول الأشخاص الأجانب عن المدرسة إلى فضاءاتها خلال أيام الاستقبال إلى مقرر تنظيمي يصدر عن مدير المدرسة، يحدد من خلاله الشروط والإجراءات الواجب اتباعها، وكذا الأوقات المخصصة لذلك.

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 المدرسة.

يكون دخول الأشخاص الأجانب إلى المصالح الإدارية للمدرسة خلال أيام الاستقبال المخصصة رسمياً لهذا الغرض، ويخضع ذلك للإجراءات التالية:

1. تسجيل بيانات الهوية الكاملة للزائر في سجل الزيارات الخاص بالمدرسة.
2. تقديم بطاقة هوية رسمية مقابل الحصول على شارة زيارة مؤقتة تُلتزم بارتدائها طيلة مدة التواجد داخل فضاءات المدرسة.
3. يتولى مكتب الأمن الداخلي متابعة هذه العمليات، ويعدّ تقريراً شهرياً مفصلاً حول الاستقبالات يُرفع إلى مدير المدرسة بصفة دورية.

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

غير انه يمكن الترخيص للجمعيات ذات الطابع العلمي أو الثقافي أو الفني أو الرياضي، وكذا الهيئات والمؤسسات العمومية للقيام بنشاط داخل المدرسة، بموجب ترخيص كتابي من طرف مدير المدرسة بعد استشارة مجلس المديرية، ويقدم طلب الترخيص مرفق ببطاقة تقنية لمدير المدرسة قبل أسبوع على الأقل من تاريخ النشاط. ويخضع المدعوون للمدرسة في إطار نشاطاتها العلمية أو الثقافية والرياضية أو غيرها لإجراءات خاصة.

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

- مدير المدرسة رئيساً،
- المدراء المساعدون،
- الأمين العام للمدرسة،
- الطبيب، مسؤول وحدة الطب الوقائي،
- 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 وتقتراح أي إجراء لتحسين وضعية الوقاية والأمن وظروف المعيشة بالمدرسة.

الفصل الثاني:

أحكام خاصة بهيئة التدريس

المادة 15: تمارس مهام التدريس في إطار من الاحترام المتبادل، بما ينسجم مع رسالة الأستاذ النبيلة ومكانته العلمية، ويعكس القيم الأخلاقية والسلوك المهني اللائق داخل المؤسسة الجامعية وخارجها، مع الالتزام بما يضمن حسن صورة المؤسسة وكرامة الأسرة الجامعية.

المادة 16: يعد الأستاذ المسؤول الأول عن طلبته خلال حصص الدروس والأنشطة البيداغوجية المبرمجة، بما في ذلك الأعمال الموجهة والتطبيقية والمحاضرات. ويلتزم بالحرص على السير الحسن للحصة واحترام التوقيت المعتمد، وفق التنظيم المعمول به، بالتنسيق مع الإدارة.

المادة 17: يؤدي الأستاذ مهامه البيداغوجية والعلمية باستقلالية أكاديمية تامة، في إطار احترام القوانين والتنظيمات السارية، ومبادئ المهنة وأخلاقياتها، مع الالتزام بالبرامج والتوجيهات البيداغوجية المعتمدة، بما يضمن جودة التعليم في مناخ يسوده الاحترام والحرية الأكاديمية.

المادة 18: يلتزم الأستاذ بتقديم معلومات مهنية أساسية للإدارة، تقتصر على ما هو ضروري لتنظيم العمل البيداغوجي والإداري، بما في ذلك وسائل التواصل المهنية. وتتكفل الإدارة بتوفير قنوات تواصل رسمية تحفظ الطابع المهني وتحترم الحياة الخاصة للأستاذ.

المادة 19: يلتزم الأستاذ باحترام التوقيت البيداغوجي للحصص، ويراعى في ذلك مبدأ المرونة المعقولة في الحالات الاستثنائية، مع ضمان حق الطلبة في الاستفادة الكاملة من الزمن التعليمي، وفق ضوابط واضحة ومعلنة.

المادة 20: يمكن للأستاذ الباحث، في إطار أداء مهامه البيداغوجية أو البحثية، التواجد بمرافق المؤسسة وفق التنظيم المعمول به، بما يراعي متطلبات العمل وظروف الأستاذ، دون إخلال بالسير الحسن للمرفق الجامعي.

المادة 21: في حال تعذر حضور الأستاذ لإحدى الحصص لأسباب مبررة، يتم تعويضها وفق صيغ مرنة ومتفق عليها، تراعي مصلحة الطلبة، وإمكانيات الأستاذ، والتنظيم الإداري، وذلك بعد إشعار الإدارة في الأجل المعقولة.

المادة 22: يشجع التنسيق البيداغوجي والتكامل المهني بين الأساتذة، بما يعزز استمرارية التكوين وجودته، خاصة في الحالات الاستثنائية، دون المساس بحقوق أي طرف.

المادة 23: يتولى الأستاذ المسؤول عن المقياس إعداد التوزيع الزمني والبيداغوجي للدروس، بالتنسيق مع الفريق البيداغوجي، ووفق البرنامج الرسمي المعتمد، بما يضمن الانسجام والتكامل بين مختلف الأنشطة التعليمية.

المادة 24: يشرف الأستاذ المسؤول عن المقياس على إعداد الموارد البيداغوجية الخاصة به، وتُتاح هذه الموارد للطلبة بالوسائل المناسبة، بما يعزز الشفافية وتكافؤ الفرص، مع احترام حقوق الملكية الفكرية.

المادة 25: يُستحسن اعتماد المنصات الرقمية التعليمية المعتمدة كوسيلة دعم للعملية البيداغوجية، مع مراعاة الفروق الفردية والإمكانيات التقنية، وبما لا يخل بجوهر العلاقة التعليمية المباشرة.

الفصل الثالث:

أحكام خاصة بالإداريين والتقنيين وأعوان المصالح والأعوان المتعاقدين

المادة 26: يحظى جميع الموظفين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح والمتعاقدين بالاحترام والتقدير، نظير مساهمتهم في حسن سير المرفق الجامعي ودعم العملية البيداغوجية.

المادة 27: يستفيد الموظفون المذكورون من الحماية القانونية أثناء أداء مهامهم، وفق القوانين والتنظيمات المعمول بها.

المادة 28: تحدد أوقات العمل الرسمية بما يضمن التوازن بين متطلبات المرفق العام وحقوق الموظفين، مع إمكانية الترخيص الاستثنائي بالحضور خارج هذه الأوقات عند الضرورة، وفق إجراءات واضحة ومعللة.

المادة 29: يلتزم جميع المستخدمين باحترام التنظيم الداخلي للمؤسسة، بما في ذلك آليات الحضور والتوقيع، في إطار من الشفافية والثقة المتبادلة، ودون تعسف أو مساس بالكرامة المهنية.

المادة 30: يلتزم جميع الموظفين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح والمتعاقدين بالتوقيع على سجل الحضور اليومي أو أي إجراء آخر (بما فيها التوقيع الإلكتروني) في الموقع والتوقيت المحدد بتعليمات كتابية لمدير المدرسة. يستثنى من هذا الإجراء الأمين العام للمدرسة.

المادة 31: يلتزم مجموع الموظفين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح والمتعاقدين خلال الأوقات الرامية للعمل بحمل الشارات الرسمية للمدرسة التي توضح بدقة المعلومات الشخصية والمهنية للمعنيين، يعتبر حمل هذه الشارة بمثابة جواز عبور وتنقل بحرية تامة داخل المدرسة وبين مصالحها في إطار أداء المهام المكلفين بها. يستثنى من هذا الإجراء الأمين العام للمدرسة.

الفصل الرابع

أحكام خاصة بالطلبة

المادة 32: يمكن أن يتم التسجيل الإداري الأولي والنهائي للطلبة الجدد الحاصلين على شهادة جامعية (أو ما يعادلها) في الفترة ووفقا للمعايير المحددة في منشور وزاري صادر عن معالي وزير التعليم العالي والبحث العلمي المتعلق بالتسجيل الأولي في حالة تأهيل المدرسة لذلك، والذي يعتمد أساسا معايير:

- الاستحقاق،

- الانتماء إلى المنطقة الجغرافية المحددة للتسجيل في المدرسة،

- الرغبة المعبر عنها من طرف الطالب، التخصصات وقدره الاستيعاب الفعلية للمدرسة من المقاعد البيداغوجية،
- مباشرة عند تسجيله يستلم الطالب قائمة القوانين والتنظيمات التي تخص تسيير وتنظيم المدرسة وكذا هذا النظام الداخلي، ويقوم بإمضاء التزام شرقي كتابي لاحترامها وتطبيقها، كما يلتزم بتزويد إدارة المدرسة بكل المعلومات الشخصية والمهنية التي تخص مساره الدراسي.
- كما يتم تسجيل الطلبة في طور -الماستر- بعد اجراء مسابقة وطنية والنجاح فيها، وفقا للإجراءات التنظيمية السارية المفعول.

المادة 33: الحقوق الأساسية للطلبة:

- التمتع بحرية الدخول إلى المدرسة والخروج منها طيلة الزمن المخصص للنشاط البيداغوجي اليومي.
- الحق في الاستفادة من خدمات جميع موظفي المدرسة، فضلاً عن التسهيلات الضرورية لضمان سير دراستهم وأنشطتهم البيداغوجية والثقافية والرياضية بشكل فعال، وذلك في إطار من الاحترام المتبادل والتقدير
- معرفة هوية الأساتذة المكلفين بتدريسهم،
- حق الاطلاع على النظام الداخلي للمدرسة والتعهد الكتابي باحترامه وتطبيقه،
- معرفة المقاييس المدرسة ومضمونها البيداغوجي، والمراجع المساعدة على حسن تحصيله العلمي،
- الاستفادة من نظام امتحانات والحق في تقييم شفاف وعادل وفقاً لمعايير محددة مسبقاً،
- الحق في الاطلاع على معايير التقييم، سلم التنقيط، ونمط احتساب المعدلات،
- الحق في الاطلاع على ورقة الامتحان في الأجل المحددة وسلم التنقيط المعتمد،
- طلب إعادة تصحيح الورقة، في الأجل ووفقاً للشروط المحددة،
- حق الترشح والتصويت والعضوية في اللجان، المجالس وهيئات المدرسة وفقاً للقوانين السارية المفعول.
- يستفيد الطلبة من العطلة الأكاديمية –تعليق التكوين- وفقاً للشروط المحددة في التنظيم، وبناء على طلب مرفق بملف يقدم قبل بداية الامتحان السداسي الأول كما يستفيد الطلبة من حق الإدماج بعد انقضاء فترة العطلة الأكاديمية،
- يستفيد الطلبة من التغطية الاجتماعية (الضمان الاجتماعي) وفقاً للقوانين السارية المفعول.

- يحق للطلبة إنشاء أندية علمية، ثقافية وفنية، وذلك بعد الحصول على موافقة مدير المدرسة. ويشترط أن تكون أهداف هذه الأندية متوافقة مع المبادئ العامة لنشاط المدرسة ومواءمتها مع مهامها التعليمية والثقافية.

- يحق للطلبة الاستفادة من الخدمات الجامعية وفقاً للقوانين السارية المفعول،

المادة 34: 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 عند أي طلب من أعوان الإدارة المخولين والأساتذة، ويعتبر الامتناع عن ذلك خطأ جسيماً يعاقب عليه.
- احترام التسلسل الإداري لدى طرح الطالب لمشاكله وانشغالاته،
- الامتناع عن إدخال أشخاص أجنبى 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 يكون ملزم بقيام بإجراءات التصريح بالضياع لدى مصالح الشرطة أو الدرك الوطني وإيداعه لدى المصالح الإدارية المخولة للحصول على نسخة ثانية وأخيرة.
- تبرير الغيابات في آجال لا تزيد عن ثلاثة أيام مفتوحة من تاريخ التغيب، كل تأخر عن القيام بذلك يجعل من الغياب غياباً غير مبرر، ما عدا حالات الضرورة القصوى والتي تكييفها الهيئة المكلفة بالبيداغوجية.
- وفي حالة إرسال التبرير عن طريق البريد، يجب أن يتم الإرسال ضمن نفس المدة المحددة. ويعتبر ختم البريد دليلاً على تاريخ الإرسال.
- يحظر على الطالب التسجيل في أكثر من مؤسسة جامعية واحدة في نفس الفترة، سواء كان ذلك بناءً على عدد شهادات البكالوريا المتحصل عليها. وفي حالة ثبوت قيام الطالب بالتسجيل المتعدد، قد يعرضه للطرد من المدرسة.

المادة 35: يقوم الطلبة بانتخاب مندوب للقسم ونائبه في مطلع كل سنة جامعية، 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 الاستاذ أو الموظف الإداري المشرف على عملية الانتخاب ملفا للعملية يتضمن على الخصوص:

- قائمة المنتخبين 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 ويستحسن ان يكون من الطلبة المتفوقين.

يعهد إلى مندوبي 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 المدرسة:

- تمثيل القسم والقيام بمهام الناطق الرسمي باسمه،
- القيام بدور المحاور في القضايا التي تهم الحياة المدرسية مع الهيئات الرسمية.
- المشاركة في اجتماعات مندوبي الأقسام،

يتلقى مندوبو الأقسام وأعضاء النوادي العلمية، الثقافية، أو الرياضية الأخرى تكوينا خلال السنة الجامعية خارج أوقات الدراسة وذلك لمساعدتهم على القيام بمختلف المهام المنوطة بهم ومدعم بجميع الوثائق والمعلومات

الضرورية لذلك. ويتمتعون بالحصانة التامة لدى أداء مهامهم. ويعدون الجهة الوحيدة المخولة لطرح المشاكل التي لها علاقة بالبيداغوجية أو حياة الطالب داخل المدرسة.

المادة 36: يمكن أن تقترح إدارة المدرسة على طلبتها تربيصات إقامية للخارج وفقا للقوانين السارية المفعول والإمكانات المتاحة في هذا الشأن. وعلى الطلبة المرشحون لمثل هذه التربيصات أن يقدمون وجوبا مشروعا لهذا التربيص بالتشاور مع أساتذتهم المعنيين.

المادة 37: تتكفل إدارة المدرسة، بالتنسيق مع مختلف المصالح والمؤسسات الناشطة في القطاعات المعنية وذات علاقة بمجال اختصاص المدرسة بابرام عقود واتفاقيات لإنجاز تربيصاتهم، ومذكرات التخرج.

المادة 38: تضع المدرسة تحت تصرف طلبتها جميع تقنيات الإعلام والاتصال المتاحة، بما في ذلك الموقع الإلكتروني، الصفحات الرسمية على مواقع التواصل الاجتماعي، وتوفر لكل طالب حسابًا وعنوانًا إلكترونيًا رسميًا. ويُعتبر التواصل من خلال هذه الوسائل رسميًا وملزمًا. يُطلب من الطلبة استخدام هذه الوسائل والتفاعل معها بانتظام. وعليهم تزويد إدارة المدرسة بالعناوين الرسمية لهم، أرقام هواتفهم، وإبلاغ الإدارة بأي تغيير يطرأ عليها.

المادة 39: يساهم الطلبة في تنشيط الحياة الجامعية بالانخراط في مختلف النوادي والمشاركة في التظاهرات الثقافية والرياضية والاجتماعية.

الفصل الخامس: النشاطات البيداغوجية

أولاً: المجالس واللجان البيداغوجية

المادة 40: المجالس واللجان البيداغوجية للمدرسة هي: الإطار المناسب لمعالجة القضايا التربوية المتعلقة بالسير الحسن للدراسة، وهي كالاتي:

- المجلس البيداغوجي للمدرسة،
- المجلس البيداغوجي للقسم،
- اللجنة البيداغوجية للمستوى حسب التخصص،
- لجنة المقياس (الوحدة البيداغوجية)

المادة 41: يتكون المجلس البيداغوجي للمدرسة من:

- مدير المدرسة رئيساً،

- المدير المساعد المكلف بالتعليم والشهادات والتكوين المتواصل نائبا،
- رؤساء الأقسام، أعضاء
- الأمين العام للمدرسة، عضوا

ويجتمع المجلس البيداغوجي للمدرسة مرة كل شهر 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 إثراء النشاط العلمي البيداغوجي في المدرسة، وتدوين أشغاله في سجل مخصص لذلك.

المادة 42: يتشكل المجلس البيداغوجي للقسم من:

- رئيس القسم رئيسا،
- الأساتذة المسؤولين عن كل سنة.
- ممثلي الطلبة المنتخبين عن كل سنة.
- يجتمع المجلس البيداغوجي للقسم في بداية كل شهر، وكل ما تقتضي الضرورة لذلك بدعوة من رئيسه، وهو مكلف ب:
- متابعة النشاط البيداغوجي للقسم ودراسة التقارير المقدمة من قبل 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 وفقا لمعايير علمية وبيداغوجية.
- تدوين أشغاله في سجل مخصص لذلك.

المادة 43: تتكون اللجنة البيداغوجية للمستوى من:

- رئيس القسم رئيسا،
- 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 ب:

- متابعة النشاط البيداغوجي للسنة ودراسة التقارير المقدمة من طرف الأساتذة عن كل مقياس.
- الاصغاء إلى انشغالات الأساتذة وتقديم الاقتراحات للتكفل بها،
- الاصغاء 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 44: تتكون لجنة الوحدة البيداغوجية من:

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

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

- 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،

ثانيا: الامتحانات، التقييم والانتقال وترتيب الطلبة

المادة 45: تجرى كل الامتحانات وفق البرنامج البيداغوجي السنوي للامتحانات الذي يحدده المجلس البيداغوجي للمدرسة، وتنشأ أمانة الامتحانات لدى الاقسام تتولى التنظيم الجيد للامتحانات. ويتعين استصدار دليل خاص بكفيات تنظيم الامتحانات.

المادة 46: يقوم الأستاذ المسؤول عن المقياس بتحضير مواضيع الامتحانات وسلم التنقيط بالتنسيق مع أساتذة المقياس ويتعين عليهم تحرير تقرير، وفي حالة اعداد السؤال من طرف مسؤول المقياس لوحده يتحمل مسؤولية ذلك بمفرده، وفي كلتا الحالتين تطلع اللجنة البيداغوجية للمدرسة على موضوع السؤال ساعة قبل الامتحان والتي يمكن لها اتخاذ ما تراه مناسبا.

- 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 الطلبة بكل الوسائل المتاحة.
- يمكن للأستاذ في إطار مهام المراقبة المستمرة إجراء امتحانين كتابيين على الأكثر، إضافة للامتحانات المقررة.

المادة 47: 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.

المادة 48: يحق للأستاذ المراقب تغيير مكان أي طالب أو إعادة توزيع الطلبة في القاعة.

المادة 49: 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 50: يجب أن تقتصر التوضيحات التي قد يضطر الأساتذة توجيهها للطلبة على الأخطاء المطبعية فقط.

المادة 51: يمنع الطالب من مغادرة قاعة الامتحانات قبل انقضاء نصف ساعة من بداية الامتحان. كما يمنع تواجد الوسائل الحديثة للاتصال فوق طاولة الطالب كالهاتف النقال، الألواح الكترونية، وغيرها، وإذا اضطر الطالب للخروج المؤقت من قاعة الامتحان لظرف قاهر، يصحبه وجوبا أحد الحراس.

المادة 52: لا يسمح للطلاب بالمشاركة في الامتحان إذا:

- لم يكن مسجلا في القوائم الرسمية لطلبة المدرسة،
- إذا كان مقصيا بسبب التغيب أو أي إجراء تأديبي،
- إذا وصل إلى قاعة الامتحان متأخرا بأكثر من 30 دقيقة،

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

المادة 53: لا يسمح بالكلام خلال الامتحان وعند الضرورة القصوى يستطيع الطالب لفت انتباه الأستاذ المراقب برفع يده فقط.

- يحظر استعمال الهاتف النقال اثناء الامتحان لأي غرض كان، مع اعتبار استعماله حالة أو محاولة غش لمن يثبت عليه ذلك.
- يمنع التنقل داخل قاعة الامتحان منعا باتا إلا في حالة الضرورة القصوى أما الطلبة الذين يغادرون القاعة نهائيا 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 قام بالغش في الامتحان أو حاول ذلك أو ساهم 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 التأديبي.

المادة 54: يتحصل الطالب على العلامة صفر في الامتحان الذي تغيب عنه بدون مبرر.

المادة 55: يسمح للطالب الذي تغيب عن الامتحان واحد فقط بعذر مقبول قانوناً أن يشارك في امتحان تعويضي.

المادة 56: إن التغيب في امتحانين أو أكثر في نفس المقياس بمبرر أو بدونه يحرم صاحبه من المشاركة في امتحان تعويضي آخر.

المادة 57: الغيابات المبررة هي:

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

وتقدم تبريرات حالة الغياب عن الامتحان في أجل أقصاه 72 ساعة الى رئيس القسم الذي يدونها في سجل خاص بذلك.

المادة 58: عند الانتهاء من كل امتحان على الأستاذ المسؤول عن المقياس نشر التصحيح النموذجي للامتحان وسلم مفصل للتنقيط.

المادة 59: 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 60: من حق الطالب الاطلاع على أوراق امتحانه بعد تصحيح كل امتحان وفق برنامج تعلن عنه الادارة بالتنسيق مع الاساتذة المعنيين، ولا يحق له الاطلاع على أوراق الامتحان الاستدراكي. ويمكن 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 اللازمة والمحافظة 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 نهائياً ويحال الطالب على المجلس التأديبي. ولا يحق للطالب الاطلاع على ورقة امتحانه بعد التصحيح الثاني.

المادة 61: إثر انتهاء عملية إطلاع الطلبة على أوراق الامتحان مع إعادة التصحيح المحتملة، ينبغي تسليم نسخة من محضر العلامات وأوراق الامتحان ونص الامتحان والتصحيح النموذجي إلى رئيس القسم.

يتم حجز علامات الطلبة على المنصة الالكترونية المخصصة من طرف الاستاذ المعني بصفة حصرية وفقاً للأجل المعلن عنها من طرف الادارة.

المادة 62: يحسب المعدل السنوي العام بناء على المعدلات التي يتحصل عليها الطالب في كل مقياس وفق المعامل الخاص به.

المادة 63: ينظم امتحانا استدراكيا في نهاية السنة الجامعية ويخص هذا الامتحان الطلبة الذين لم ينجحوا بعد الامتحانات العادية.

المادة 64: يتوج مسار التكوين في الماجستير وجوبا بمناقشة مذكرة تخرج وفقا للتعليمات السارية المفعول.

المادة 65: تُعقد مناقشة مذكرات الماجستير بحضور لجنة من الأساتذة المتخصصين، ويتعين على الطالب تقديم عرض شامل لمحتوى المذكرة، بما في ذلك الأهداف، المنهجية، والنتائج.

تُقيم المناقشة وتُمنح العلامات من 0 إلى 20 وفقاً لمعايير محددة تشمل :

1- جودة البحث وعمق التحليل.

2- قدرة الطالب على التواصل وعرض الأفكار.

3- ردود الطالب على أسئلة اللجنة.

- يُعتبر الحصول على علامة 18 من 20 استثنائياً بالنسبة لمذكرات التخرج العادية ويُمنح فقط في الحالات التي تُظهر فيها الأعمال تميزاً مثبتاً، في هذه الحالة يجب على اللجنة تقديم مبررات واضحة وتوثيق ذلك في محاضر المناقشة.

كما يمكن منح العلامة الكاملة 20/20 في حالة مشاريع التخرج ذات العلاقة بالقرار 1275 المعدل والمتمم.

المادة 66: ينعقد في نهاية كل سداسي مجلساً للمداولة طبقاً للقوانين المعمول به.

تسمى لجنة مداولة نهاية السنة بلجنة المداولة السنوية، وتتمتع هذه الأخيرة بكامل السيادة. يحرم الطالب من المداولات إذا تغيب في امتحان واحد بدون عذر مبرر.

المادة 67: ينتقل الطالب إلى السنة الموالية بعد حصوله على معدل سنوي عام يساوي أو يفوق 20/10، تحدد العلامة الإقصائية في جميع المقاييس بعلامة تقل عن 20/05، وفي حالة رسوبه يعيد السنة مع احتفاظه بالمكتسبات في المقاييس التي حصل فيها على معدل يساوي أو يفوق 20/10.

المادة 68: لا يسمح للطالب بإعادة السنة أكثر من مرتين خلال مرحلة الدراسة (مرة في الجذع المشترك أو مرة في التخصص)

المادة 69: كل طالب تنطبق عليه أحكام المادة 65 يطرد نهائياً من المدرسة ويوجه إلى أقرب مؤسسة جامعية قريبة من مقر سكناه.

المادة 70: تشكل لجنة المداولات للدورة من رئيس لجنة المداولات وأساتذة الوحدات التعليمية وتتمثل مهامها في:

- المصادقة على تـمدرس 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 لتـمدرسهم باعتماد معايير المواظبة والمشاركة والانضباط والتدرج البيداغوجي وغيرها.
 - لا يمكن اعتبار الإنقاذ حقا مكتسبا للطالب هو من صلاحيات لجنة المداولات حصرا.
- لجنة المداولات سيـدة ولا يحق لأي هيئة أو إدارة تطعن في قراراتها، وتتخذ قراراتها بالأغلبية البسيطة، وصوت الرئيس مرجح في حال التساوي.

المادة 71: تتم المداولات بشكل سري وتعتبر المشاركة في المداولات عملا من بين الالتزامات البيداغوجية الأساسية للأستاذ. وعليه فحضور المداولات إجباري، وأعضاؤها ملزمون بالسرية، التي قد تعرض مخالفتها لإجراءات تأديبية.

المادة 72: تتم المداولات حصرا عبر المنصة الالكترونية المخصصة، بعد عملية حجز العلامات وفقا للأجال المعلن عنها من طرف الادارة، ويتم استخراج نتائج الوحدة التعليمية والمواد المكونة لها وطبعها وتقديم إلى رئيس القسم إجباريا، وتسلم إلى رئيس القسم محضر علامات الوحدة التعليمية في ظرف سري في أجل أقصاه 24 ساعة قبل تاريخ المداولات.

يمكن الاطلاع على محضر علامات المواد المكونة للوحدة التعليمية عبر المنصة الالكترونية اثناء المداولات، ان دعت الحاجة الى ذلك.

المادة 73: 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 والمقصرين.
- 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 74: في حال ثبوت خطأ في صب العلامات أو حساب المعدل، يمكن للطلاب تقديم طعن لدى رئيس القسم خلال الثلاثة أيام الموالية لإعلان المحضر الأولي للمداولات كأقصى حد. يعرض رئيس القسم هذا الطعن على لجنة المداولات، ولا يقبل أي طعن بعد انقضاء هذه المدة.

تستدعى لجنة المداولات للاجتماع من أجل البت في طعون الطلبة وتصحيح الأخطاء، وبعد إنهاء المداولات يحرر نفس المحضر بنفس الشروط السابقة للمحضر الأول يحمل العنوان "المحضر المصحح والإضافي للمحضر الأول"

المادة 75: تتشكل لجنة ترتيب الطلبة من:

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

تقوم لجنة الترتيب والتوجيه بترتيب الطلبة، تجتمع في دورة عادية بعد مداولات 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 للطلاب 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 سنا) ثم،
- 2 - معدل البكالوريا، (تمنح الأولوية للحاصل على أعلى معدل)،
- 3 - القرعة من تنظيم لجنة الترتيب وبحضور الطلبة المعنين وتوقيعهم على محضر تنظيم القرعة.

الفصل السادس: المكتبة

المادة 76: يهدف هذا النظام الى ضبط القوانين المتعلقة باستخدام مكتبة المدرسة الوطنية العليا للصحافة وعلوم الاعلام وشروط الاستفادة من خدماتها.

المادة 77: يسمح باستعمال مكتبة المدرسة وقاعات المطالعة لكل من:

1 - أساتذة وطلبة المدرسة.

2 - الأشخاص الذين يحوزون على رخصة من مدير المدرسة أو نائب المدير المكلف بالتعليم أو مدير المكتبة.

المادة 78: مستعملو قاعة المطالعة مجبرون على إظهار بطاقة القارئ الخاصة بالمكتبة، الشخصية والتي لا يجوز استعمالها من طرف أي شخص آخر، والتي تجدد لزوما في بداية كل سنة جامعية.

المادة 79: المكتبة مفتوحة من يوم السبت إلى يوم الخميس من الساعة الثامنة إلى الخامسة بدون انقطاع، ويوم السبت من التاسعة صباحا إلى غاية 14.30، كما يمكن تغيير الفترة كل ما دعت الحاجة، وفقا للتعليمات السارية المفعول.

المادة 80: يطلب من جميع مستخدمي المكتبة الالتزام بالهدوء داخل المكتبة، كما يمنع عليهم منعابا:

- 1- الأكل والشرب والتدخين داخل المكتبة وفي حالة حدوث ذلك، يتم سحب بطاقة القارئ لمدة يومين و في حالة تكرار ذلك أو في حالة رفض الطالب تسليم بطاقته، يحرر تقرير ضده و يسلم إلى مدير المدرسة.
- 2- استعمال الهاتف النقال اذ يجب وضعه في وضعية صمت.
- 3- الدخول إلى مخازن المكتبات واخذ المؤلفات من على الرفوف
- 4- تحويل الكراسي والطاولات
- 5- القيام بأعمال وتصرفات تخل بالأخلاق والآداب العامة
- 6- التجمع في بنك الإعارة لأكثر من شخصين.

وفي حالة أي إخلال أو عرقلة للتسيير المكتبة أو عدم الالتزام بما سبق يؤدي بمرتكبيه حسب درجة خطورته إلى:

1- الدعوة إلى مغادرة المكان

2- المنع من الدخول لفترة معينة بقرار من مسئول المكتبة

3- الطرد النهائي من المكتبة

المادة 81: لا يستفيد من الإعارة الخارجية إلا الأساتذة والطلبة حاملي بطاقة المكتبة. يخضع عدد الكتب المعارة ومدتها لإمكانات المكتبة.

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

المادة 83: لا يمكن تجديد إعارة كتاب معين إلا بعد مضي 48 ساعة على إعادته إلى المكتبة.

المادة 84: يمنع من الإعارة الخارجية الوثائق التالية:

- الدوريات بكل أنواعها.

- المعاجم والموسوعات والخرائط والصور الجوية.

- كل مؤلف استبعد من الإعارة الخارجية بقرار من مسئول المكتبة

- الكتب المستخدمة بكثرة وذات النسخة الواحدة.

المادة 85: كل تأخير عن الأجل 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 86: 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 يحول المعني إلى الإجراءات التأديبية القانونية.

المادة 87: الاستعارة تكون شخصية وتمس:

الإعارة الداخلية: تتيح المكتبة المركزية للمدرسة العليا للفلاحة الصحراوية بالوادي امكانية الاطلاع الداخلي على الوثائق والكتب المتوفرة بالمكتبة:

- الرسائل الجامعية،

- المجلات العلمية،

- المعاجم والموسوعات،

- الكتب المرجعية والبيبلوغرافيات،

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

المادة 89: 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 90: لمدير المدرسة. وباقتراح من مدير المكتبة، يمكن أن تقبل استعارة استثنائية للمكتب المستبعدة من الإعارة الخارجية والاطروحات والدوريات لمدة لا

تتجاوز الثمانية والأربعون (48) ساعة يوم الخميس فقط

المادة 91: تعاد جميع الكتب المعارة عشرة أيام قبل التاريخ المحدد للعطلة الصيفية ويعلم القارئ بذلك.

المادة 92: تتوقف الإعارة الخارجية أثناء العطلة الصيفية.

المادة 93: كل مستعمل لمكتبة المدرسة الوطنية العليا للصحافة وعلوم الاعلام يخضع لاحترام وتطبيق هذا النظام الذي يمكن اصداره في شكل خاص وينشر ويبلغ الى رواد المكتبية.

الفصل السابع

تنظيم نشاط الجمعيات الثقافية والرياضية والنوادي العلمية المعتمدة

المادة 94: للطلبة والأساتذة الحق في إنشاء جمعيات أو نواد ذات طابع ثقافي علمي ورياضي وفقا للقانون.

يُعتمد النادي الذي يقتصر نشاطه داخل الحرم الجامعي فقط من طرف مدير المدرسة وتعتمد الجمعية وفقا للقوانين المنظمة لذلك.

المادة 95: يسمح بنشاط الجمعيات والنوادي المعتمدة التي تساهم في ترقية المستوى العلمي والتكويني والثقافي والفني والرياضي للطلاب.

المادة 96: يجب على كل جمعية أو ناد معتمد في الإطار المنصوص عليه 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 97: تساهم المدرسة بعد موافقتها على البرنامج المقدم بتحديد مكان النشاط.

المادة 98: يجب ألا تؤثر النشاطات المقترحة على السير الحسن للدراسة وألا تقام في فترات تحضير الامتحانات.

المادة 99: لا يمكن لأي جمعية دعوة أي شخص أجنبي عن المدرسة إلا بترخيص كتابي لمدير المدرسة.

المادة 100: يمكن أن تنشأ لدى مدير المدرسة هيئة للإصغاء وللتشاور خاصة بالطلبة مشكلة من:

- عشرين عضوا من طلبة المدرسة موزعين،
- عشرة ممثلين للسنوات الخمس من الحاصلين على أعلى معدل سنوي (اثنان عن كل سنة)، بالنسبة لسنة الأولى يعتبر المعدلات الاعلى المحصل عليها في شهادة البكالوريا.
- عشرة ممثلين عن الممثلين المنتخبين للأفواج (اثنان عن كل سنة)
- خمسة أعضاء من الموظفين 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 الثامن

التكوين من أجل الحصول شهادة تخرج- شهادة مؤسسة اقتصادية

المادة 101: الطالب(ة) المسجل في المدرسة الوطنية العليا للصحافة وعلوم الإعلام-أمحمد يزيد- يتحصل في نهاية السنة الأخيرة (أي بعد سنتان من التكوين بعد شهادة الليسانس أو بعد خمس (05) سنوات من الدراسة تكوين مدمج حسب الحالة) على شهادة الماستر في احدى التخصصات الموجودة.

كما يمكنه بصفة اختيارية التسجيل في الحصول على شهادة جامعية – مؤسسة ناشئة وفق القرار رقم 1275 المؤرخ في 27 سبتمبر 2022 المعدل والمتمم الذي يحدد كفاءات إعداد مشروع مذكرة تخرج للحصول على شهادة جامعية – مؤسسة ناشئة: تحت اشراف حاضنة الأعمال على مستوى المدرسة أو مركز تطوير المقاولاتية حسب الحالة. ويستفيد الطالب، عند الاقتضاء، من مرافقة تقنية وقانونية من طرف مركز دعم التكنولوجيا والابتكار

(CATI) فيما يتعلق بتحسين نضج الفكرة المبتكرة، وحماية الملكية الفكرية، وتحديد إمكانية تسجيل براءة اختراع أو العلامة التجارية، وذلك قبل احتضان المشروع أو توجيهه نحو مسار المؤسسة الناشئة.

المادة 102: الطلبة الذين سجلوا في حاضنة الأعمال أو مركز تطوير المقاولاتية على مستوى المدرسة، يستفيدون من مرافقة في التكوين في برنامج مسطر وفقا للتعليمات سارية المفعول. ويمكن للطلبة المسجلين في حاضنة الأعمال أو مركز تطوير المقاولاتية الاستفادة، عند الحاجة، من خدمات مركز دعم التكنولوجيا والابتكار (CATI) فيما يخص فحص الجودة والابتكار، استراتيجيات حماية الملكية الفكرية، وتقييم القيمة التكنولوجية للمشروع.

المادة 103: الاتفاقية السرية: يلتزم الطالب(ة) الراغب في عرض فكرته أو مشروع تخرجه على مستوى مركز دعم التكنولوجيا والابتكار (CATI) بتوقيع اتفاقية سرية قبل مباشرة أي جلسة مرافقة أو تحليل للمشروع. وتهدف هذه الاتفاقية إلى:

1. حماية المعطيات الجوهرية المتعلقة بالمشروع أو الفكرة.
2. ضمان سرية المعلومات التقنية والقانونية التي يقدمها الطالب.
3. منع استعمال أو نقل أو كشف أي معلومة، باستثناء الحالات المنصوص عليها قانونا أو تعليمات الوزارة الوصية.
4. ويعتبر توقيع هذه الاتفاقية شرطا أساسيا للمشروع في عمليات الفحص المبدئي أو التحليل التكنولوجي للفكرة.

المادة 104: تعهد عدم التنازل وحفظ الحقوق الفكرية للمدرسة: يلتزم الطالب(ة) الذي يسجل مشروعه على مستوى مركز دعم التكنولوجيا والابتكار (CATI) أو يشرع في إجراءات الحماية القانونية بما يلي:

1. عدم التنازل أو التصرف في الفكرة أو المشروع أو نتائجه لأي طرف آخر خلال فترة المرافقة، إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من إدارة المدرسة.
2. عدم تسجيل براءة اختراع أو علامة تجارية خارج إطار المدرسة دون ترخيص مسبق.
3. في حال أدى العمل البحثي أو مشروع التخرج إلى ابتكار قابل للحماية، فإن البراءات الأولى الناتجة عن هذا العمل تعود للمدرسة الوطنية العليا للصحافة وعلوم الإعلام محمد يزيد، باعتبارها الإطار الأكاديمي والهيكلية الذي احتضن مراحل التطوير، وذلك وفقا للتشريع المعمول به، مع حفظ حقوق الطالب في ذكره كمخترع حسب القواعد المنظمة.
4. يتعهد الطالب باحترام جميع الإجراءات والتشريعات المتعلقة بحماية الملكية الفكرية، ويعد أي إخلال بهذا التعهد مساسا بحقوق المدرسة ويعرض صاحبه للإجراءات التأديبية والقانونية المناسبة.

الفصل التاسع

السلوك والانضباط

المادة 105: 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 106: 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 وفق الآتي:

- استظهار واستعمال الهاتف النقال داخل قاعات التدريس.
- 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

وتعتبر المخالفات التي تطبق عليها أحكام الدرجة الثانية مايلي:

- الغش (العادي او بواسطة وسائل التواصل الاجتماعي) 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 المدرسة أو العاملين بها (أساتذة، إداريين، عمال، طلبة).
- انتحال الشخصية.

ملاحظة هامة: في بعض حالات المخالفة من الدرجة الثانية يحق للمدرسة متابعة المخالفين قضائيا.

المادة 107: إن الحضور في مختلف النشاطات البيداغوجية: دروس، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية، خرجات دراسية وتربصات في الوسط المهني، تكون إجبارية لكل الطلبة.

المادة 108: يحرم الطالب من المقياس إذا تغيب عن الحصص التوجيهية أو التطبيقية أو المحاضرات أو الملتقيات أو الورشات دون مبرر حسب عدد المرات الذي يحدده الفريق البيداغوجي كل بداية سنة، والذي يجب اعلام الطلبة به، والذي يجب ألا يتجاوز ثلث اجمالي عدد الحصص السداسية مهما كانت المبررات المقدمة.

المادة 109: يمنع على الطالب:

- لبس ملابس غير محتشمة وغير محترمة داخل حرم المدرسة

- التدخين في قاعات الدراسة، والأعمال الموجهة، والأعمال التطبيقية وفي كل الأماكن العمومية داخل حرم المدرسة (المكتبة، قاعة المحاضرات، المطعم، المهو البيداغوجي، الحاضنة، مركز تطوير المقاولاتية)، وفي كل الأماكن الأخرى أين يكون المنع صريحا.
 - الدخول للحصة بعد مرور 15 دقيقة من دخول الأستاذ إلى القاعة ويعتبر الطالب عندئذ غائبا.
 - استعمال الهاتف المحمول وآلات التسجيل الشخصية داخل المدرجات أو القاعات أو المخابر،
 - 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.
- المادة 110: لا يمكن للطلاب 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 111: الاخلال بقواعد الانضباط يعرض الطالب 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.

الفصل العاشر:

أحكام رقمية مشتركة

المادة 112: مبادئ التعبير والمسؤولية الرقمية: تسعى المدرسة إلى تكريس بيئة تعليمية قائمة على الاحترام المتبادل، وحرية التعبير المسؤولة، واستعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال وشبكات التواصل الاجتماعي استعمالا واعيا يخدم الأهداف البيداغوجية والعلمية للمدرسة. ويتعين على جميع أفراد الأسرة الجامعية، أساتذة وطلبة وموظفين، عند التعبير عن آرائهم أو مشاركة محتويات رقمية لها صلة مباشرة أو غير مباشرة بالمدرسة، الالتزام بلغة رصينة، وتجنب كل ما من شأنه الإساءة أو التحريض أو التشهير أو المساس بصورة وكرامة الغير.

المادة 113: حماية المعطيات والصورة المؤسسية: يمنع منعا باتا نشر أو تداول أو استغلال أي معطيات شخصية أو مهنية تخص أفراد الأسرة الجامعية أو مصالح المدرسة دون موافقة صريحة من المعنيين، وذلك تطبيقا لأحكام القانون رقم 07-18 المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي. كما يحظر نشر أو مشاركة أو إعادة مشاركة أو ترويج ل:

- معلومات غير دقيقة أو مغلوبة،

- إشاعات أو ادعاءات غير مثبتة،

- معطيات حساسة تمس بسير المدرسة أو بسمعة أحد منتسبيها،

يعد كل إخلال بذلك مخالفة تعرض صاحبها للمساءلة التأديبية والقانونية.

المادة 114: صون صورة المدرسة وهيئة التدريس والطاقم الإداري: تعد المدرسة الوطنية العليا للصحافة وعلوم الإعلام -أحمد يزيد- مؤسسة عمومية محمية بالقوانين السارية المفعول ودستور الدولة، ويعتبر المساس بصورتها أو بسمعة منتسبيها مساساً بهيئة المرفق العمومي.

على هذا الأساس يمنع كل فعل أو نشر أو تعليق، أيا كانت وسيلته، من شأنه:

- التشهير أو القذف أو الإهانة،

- التقليل من كفاءة أو نزاهة الأساتذة أو الطاقم الإداري أو التقني،

- التشويش على السير الحسن للعمل البيداغوجي أو الإداري،

- خلق مناخ توتر أو تحريض داخل المدرسة أو خارجها.

كما تحتفظ إدارة المدرسة بحقها في اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة، مع اللجوء عند الاقتضاء إلى المتابعة القضائية والمطالبة بالتعويض عن الأضرار المعنوية أو المادية.

المادة 115: المسؤولية الفردية والاستثناء من الحماية: يتحمل كل فرد المسؤولية الكاملة والشخصية عن المحتوى الرقمي الذي ينشره أو يشاركه، متى تعلق بالمدرسة أو بأحد منتسبيها.

ولا توفر المدرسة أي حماية قانونية أو إدارية لأي من أعضائها يثبت في حقه:

- ارتكاب أفعال تشهير أو قذف أو إساءة،

- أو المساس بحياة الغير الخاصة أو كرامتهم أو سلامتهم،

- أو استغلال الانتماء للمؤسسة للإضرار بالأشخاص أو بالمرفق العام.

وفي هذه الحالات، يحال المعني على الهيئات التأديبية المختصة، دون الإخلال بالمتابعة القضائية المنصوص عليها قانوناً.

المادة 115 مكرر: نطاق التطبيق والجزاءات: تُطبَّق أحكام المواد من 109 إلى 112 على جميع الأفعال والمحتويات الرقمية، سواء تم نشرها:

- داخل فضاءات المدرسة أو خارجها،
 - عبر الحسابات الشخصية أو الصفحات العامة أو المجموعات المغلقة،
 - أو تحت أسماء صريحة أو مستعارة،
 - متى ثبت ارتباطها المباشر أو غير المباشر بالمدرسة أو بمنتسبيها أو بنشاطاتها.
- ويعد ثبوت القصد في التشهير أو الإساءة أو التحريض أو الإضرار بسمعة المدرسة أو أحد مكوثاتها قرينة كافية لترتيب المسؤولية التأديبية، دون اشتراط صدور حكم قضائي نهائي، مع احتفاظ المدرسة بحقها الكامل في اللجوء إلى القضاء.

المادة 116: الاحترام المتبادل واللغة المهنية: يقوم العمل البيداغوجي والاداري في المدرسة على الاحترام المتبادل بين الاعضاء مع الالتزام الصارم بمبادئ الدستور الجزائري وأحكام القانون. لذا يمنع منعاً باتاً كل تجاوز لفظي، أو إساءة، أو تهجم، أو تهديد، أو ألفاظ تسيء بالكرامة أثناء الاجتماعات البيداغوجية أو العلمية والإدارية: كل سلوك يمس شرف أو سمعة أو كرامة زميل أو مسؤول أو المدرسة أو واجهاتها.

كما يتعين أن تتم جميع المداولات والمناقشات في إطار اللباقة، الرزانة، والانضباط المهني. ويحرر محضر لأي حادث ويعالج وفق الإجراءات التأديبية المعمول بها.

المادة 117: استعمال شبكات التواصل والمنصات الرقمية: يمنع على أي عضو من أفراد الهيئة البيداغوجية أو الإدارية من استعمال شبكات التواصل الاجتماعي أو أي منصة رقمية:

- للإساءة، التشهير، القذف، نشر الاتهامات أو الإشاعات أو إعادة نشرها أو بث أخبار مغلوطة ضد زميل أو مسؤول أو طالب أو المدرسة أو واجهاتها.
- نشر معطيات أو معلومات داخلية أو سرية أو أي محتوى من شأنه المساس بسمعة المدرسة أو السير الحسن لمهامها؛

- التحريض على الفوضى أو تعطيل السير العادي للخدمة أو المساس بالانسجام داخل المدرسة.

حرية التعبير مضمونة داخل المدرسة وتخضع لواجب المسؤولية واحترام الحقيقة والضوابط القانونية والأخلاقية.

المادة 118: العرائض والمراسلات الجماعية والأفعال المنظمة: كل عريضة أو مراسلة جماعية تخص الحياة المؤسساتية يجب أن:

- تكون مسؤولة، محترمة في صياغتها، مؤسسة على معطيات موضوعية؛
- لا تمس بالنظام الداخلي للمؤسسة، أو صورتها، أو حقوق الغير؛

- تودع عبر القنوات القانونية المحددة دون ضغط أو تحريض أو تشهير.
- كما تعتبر المراسلات المجهولة، والحملات المجهولة، واستعمال الحسابات الوهمية سلوكا خطيرا ومخالفا للنصوص التنظيمية.
- المادة 119: التقارير والشكاوى والاتصال بالوصاية: كل تبليغ، شكوى، تقرير أو إخطار يتعلق بالحياة البيداغوجية أو الإدارية يجب أن يحترم السلم الإداري: المسؤول المباشر -رئيس القسم - نيابة المديرية - مدير المدرسة
- على ان يكون مكتوبا، موقعا، موضوعيا وموضح بالوقائع؛
- يحترم مبدأ سرية المعطيات وقرينة البراءة.
- وتعتبر المراسلات المباشرة نحو الوصاية خارج الأطر القانونية، متى كانت بنية الإضرار بالمدرسة او واجهاتها أو التشهير بها، إخلالا تأديبيا جسيما. مع التأكيد على أن حق التظلم المكفول قانونا مضمون ضمن القنوات الرسمية المنصوص عليها.
- المادة 120: الحفاظ على الانسجام والاستقرار المؤسسي: يلتزم كل عضو من اعضاء الهيئة البيداغوجية والادارية بما يلي:
- الإسهام في تكريس مناخ عمل هادئ ومسؤول؛
- الامتناع عن كل سلوك يولد صراعات أو انقسامات أو شحن أو توتر مهني؛
- حماية سمعة المدرسة وهيبته ومصداقيتها وفق واجب الولاء للخدمة العمومية.
- المادة 121: الإجراءات التأديبية: كل مخالفة لأحكام هذا الباب تعرض صاحبها للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في التنظيم المعمول به، وذلك بعد:
- إثبات الوقائع،
- سماع المعني وتمكينه من حق الدفاع،
- تطبيق العقوبات وفق تدرجها القانوني.
- المادة 122: الإلزام: تسري أحكام هذا النظام على جميع الأساتذة والموظفين والتقنيين والأعوان المتعاقدين. ويعد كل إخلال بها خطأ تأديبيا تترتب عليه المسؤولية التأديبية.
- المادة 123: تسعى المدرسة إلى خلق بيئة تعليمية إيجابية وداعمة. حيث يتمكن الجميع من التعبير عن آرائهم ومشاركة تجاربهم بشكل محترم ومسؤول عبر استخدام تكنولوجيات الاعلام والاتصال والمنصات الرقمية وشبكات التواصل الاجتماعي للمدرسة. وبهذا يجب على جميع الأفراد المنتمين الى المدرسة احترام وجهات نظر الآخرين وعدم استخدام عبارات مسيئة أو تحريضية.

المادة 124: يجب تجنب نشر معلومات شخصية عن الآخرين دون إذنتهم، وأن القيام بذلك له تبعات قانونية. خاصة ما تعلق بقانون رقم 18 - 07 مؤرخ في 25 رمضان 1439 الموافق 10 يونيو 2018 والذي يتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي. وفقا للقوانين سارية المفعول.

كما يجب تجنب:

- مشاركة أية معلومات حساسة تتعلق بالمدرسة أو الأفراد المنتمين إليها.
- نشر الشائعات أو المعلومات غير الدقيقة، بل يلزم التأكد من صحة المعلومات قبل نشرها.

المادة 125: الالتزام بالاستخدام المسؤول أثناء استعمال شبكات التواصل الاجتماعي لأغراض تعليمية وتوعوية، وليس للإساءة أو التحرش أو التحريض. والالتزام باستخدام التكنولوجيا لغاية التحصيل الأكاديمي. وتشجيع المشاركة في المحتوى الذي يعزز من تطوير المهارات الشخصية والمهنية، مثل ورش العمل، الندوات، والمحتوى التعليمي والفرص التوظيفية. وتشجيع الحوار البناء، وتجنب النقاشات التي تؤدي إلى الفوضى أو النزاع، بما ينعكس على التشويش على عمل الأساتذة والادارة وتعطيل السير الحسن للمصالح.

المادة 126: يتحمل كل فرد مسؤولية المحتوى الذي ينشره الذي يتعرض الى المدرسة وما يتعلق بها من نشاطات، ويجب أن يكون على وعي ودراية بتأثير مضمونه وكلماته على الآخرين. وتخص الممارسات الرقمية لأفراد المدرسة (أساتذة/ طلبة/ إداريين) تحت طائلة التشهير والتحريض والإساءة لهيئة المدرسة بكل ما يمثلها من هيكل بشري أو ممارسات إدارية أو بيداغوجية عبر مواقع التواصل الاجتماعي أو منصات أخرى إلى المتابعة القانونية مع إحالة الشخص إلى مجلس أخلاقيات المهنة.

المادة 127: يجب على كل فرد اتباع ممارسات الأمان على الإنترنت، مثل استخدام كلمات مرور قوية وتحديث المعلومات الشخصية بانتظام.

المادة 128: تعتبر رموز المدرسة (الاسم، الصورة الذهنية)، عناصر أساسية في تحديد هوية المدرسة، وهي ضمن حقوق المؤلف وتستعمل حصرا من طرف المدرسة عبر قنواتها الرسمية، كما يمكن استخدامها من طرف فواعل المدرسة (طلبة، أساتذة واداريين) مع احتفاظ صاحب الحق بحق المتابعة القضائية لكل من يستعملها بغرض الإساءة.

الفصل الحادي عشر

أحكام خاصة

المادة 129: 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 أو ثلثي أعضاء مجلس إدارة المدرسة ويلحق بنص النظام الداخلي في حالة تبنيه من قبل الهيئتين.

المادة 130: النظام الداخلي للمدرسة ملزما لكافة أفراد الأسرة الجامعية، وكل أجنبي يتواجد داخل المدرسة.

المادة 131: تلزم إدارة المدرسة بإعلام جميع أفراد الأسرة الجامعية وتعمل على نشره بكل الوسائل المتاحة.

المادة 132: تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي بموجب اجتماع مجلس الإدارة