

## القانون الداخلي للمدرسة -الخاص بالطلبة-

### مقدمة:

يحتوي النظام الداخلي للمدرسة العالمة للأساتذة الخاص بالطلاب الجامعي على بعض المواد الموجودة في النصوص الخاصة بعمل التكوين في التعليم العالمة و تسيير النشاطات البيداغوجية، و يحدد الإجراءات التي تهدف إلى الحفاظ على ممتلكات المدرسة، و يعين أساليب العمل و التعامل داخل المؤسسة في إطار الاحترام المتبادل و التسامح و الانضباط و الحفاظ على الأمن و احترام الحرم الجامعي .

### الفصل الأول : تنظيم و سير الدراسة

**المادة 01 :** تلتزم إدارة المدرسة و الأقسام بإعلام الطلبة بجميع النصوص القانونية الخاصة بهم و المتعلقة بتنظيم الدراسة و تسيير المدرسة.

**المادة 02:** يجب على الطلبة الاطلاع على النصوص القانونية الخاصة بهم فغو المتعلقة بتنظيم الدراسة و سير المدرسة.

**المادة 03 :** يحتوي التنظيم البيداغوجي للمدرسة على :

\*نيابة مديرية المدرسة للدراسات في التدرج و الشهادات.

\* مصلحة التعليم و التقييم.

\* مصلحة التربصات.

\* رئاسة القسم .

\* اللجان البيداغوجية لمستويات القسم و اللجان البيداغوجية للمقاييس.

**المادة 04:** تسهر نيابة المديرية للدراسات في التدرج و الشهادات على السير الحسن للتدريس ، و تنظيم تسيير و متابعة التسجيلات و التحويلات و مراقبة المعارف و انتقال الطلبة ، وتسليم الوثائق البيداغوجية (البطاقات ، شهادات التسجيل ) للطلاب في بداية كل دخول جامعي.

**المادة 05 :** نيابة مديرية الدراسات المتكونة من مصالح التدريس و التعليم و التقييم مكلفة بتنظيم التسجيلات و التحويلات و السير الحسن للتدريس ( تنظيم التدريس ، الامتحانات ، نشر المعلومات البيداغوجية ). أما نيابة رئاسة القسم المكلفة بالتدريس و التعليم في التدرج فتسهر على سير التعليم و الامتحانات و عمليات مراقبة المعارف و بعض المسائل البيداغوجية .

**المادة 06 :** يجب على القسم تعيين اللجان البيداغوجية لمختلف السنوات ورؤسائها في بداية كل دخول جامعي .

\* اللجنة البيداغوجية للسنة تتكون من كل الأساتذة الذين يؤطرون السنة بالإضافة إلى ممثلي الطلبة عن كل فوج.

**المادة 07:** تعقد اللجنة البيداغوجية اجتماعات دورية عادية تحدد من طرف اللجنة خلال نهاية كل اجتماع ، بالإضافة إلى الاجتماعات الطارئة.

**المادة 08 :** بالإضافة إلى نشاطات اللجنة البيداغوجية المذكورة في النصوص ، فإنها تقوم بالآتي :

- 1- متابعة سير الدراسة لكل مقياس و مدى التقدم في الدروس .
- 2- متابعة البرامج و خاصة محتويات المقياس.
- 3- حث الطلبة و تشجيع المتخرجين على انجاز مذكرة نهاية الدراسة .
- 4- معالجة المشاكل البيداغوجية .
- 5- برمجة محاضرات للزيادة في تحسين المستوى للطلبة.
- 6- متابعة تربص الطلبة و مذكرات التخرج أو تقارير التربص.
- 7- تدوين محاضر الاجتماعات .

**المادة 09:** \* لا يستطيع الطالب متابعة الدروس من أجل الحصول على شهادة جامعية إلا إذا كان مسجلا بطريقة نظامية .

\*عندما ينهي الطالب دراسته و يعلن عن نجاحه بمحضر للمداولة ، تمنح له شهادة مؤقتة بعد التحقق من وضعيته تجاه المكتبة و الخدمات الجامعية بتقديم شهادات التبرئة ، أما الشهادة النهائية فيستلمها في وقت لاحق .

## الفصل الثاني : المواظبة و الغياب في المحاضرات، الأعمال التطبيقية و الامتحانات .

**المادة 10:** تأخذ بعين الاعتبار غياب حصص المحاضرات.

**المادة 11 :** في الأعمال التطبيقية أو الأعمال الموجهة أو الورشات :

يقصى الطالب من مقياس السداسي في حالة غيابه أكثر من ثلاثة (03) مرات دون مبرر أو خمسة (05) من أو دون مبرر.

يقصى الطالب من المقياس السنوي في حالة غيابه أكثر من (06) غيابات غير مبرر أو عشر (10) غيابات مع أو دون مبرر.

يتم إعلان الطلبة المقصيين عن طريق الإعلانات و ذلك فور وصول الطالب إلى حد الإقصاء و يعلن في كل الحالات قبل دخوله إلى الامتحان.

**المادة 12 :** الغياب في الامتحانات .

\*غياب غير مبرر في أحد الامتحانات الكتابية الإلزامية تكون علامة الطالب صفر لهذا المقياس.

\*غياب مبرر في أحد الامتحانات الكتابية الإلزامية، في هذه الحالة يتقدم الطالب للامتحان

الاستدراكي ، و يستفيد الطالب من أحسن المعدلين بين السنوي و الاستدراكي .

**المادة 13 :** تبرير الغياب يكون حسب الجدول التالي :

حالات الغياب المبرر :

- وفاة أحد الأصول أو الفروع أو الصهر المباشر شهادة وفاة. أمومة بيان ولادة. زواج المعني (ة) عقد زواج.

- دخول المستشفى ( المعني ) شهادة الإقامة بالمستشفى / صادرة من المستشفى

- التسخير الرسمي للطالب في إطار النشاطات الوطنية أو الدولية أو استدعاء من سلطات مخولة.

- شهادة التسخير من طرف السلطة المخولة أو الاستدعاء

**المادة 14:** كل التبريرات تقدم للإدارة في أجل أقصاه 72 ساعة من الغياب ( أيام العمل الفعلية )، و إذا

تعدى هذا الأجل يعتبر التبرير غير مقبول. في حالة تبليغ المبرر عن طريق الإيداع أو الإرسال أو الفاكس

( يعد ختم البريد إثباتاً لذلك ). يجب على رئيس القسم التأشير على تبرير الغياب بحيث يحدد تاريخ إيداعه، و ذلك قبل تسليم نسخة منه للأستاذ ( أو الأساتذة ) الذي تم في حصته الغياب . تدرج نسخة من هذا المبرر في ملف الطالب.

**المادة 15 :** يمكن للطالب المسجل بالمؤسسة أن يطلب عطلة أكاديمية لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة و ذلك للأسباب التالية:

- أمراض مزمنة.
- الأمومة.
- مرض لمدة طويلة.
- الخدمة الوطنية.
- الالتزامات العائلية المتعلقة بالأصول أو الفروع، تنقل الزوج أو الأولياء بسبب الالتزامات الوظيفية.

**المادة 16:** الطالب الذي يستفيد من العطلة الأكاديمية يفقد آليا الاستفادة من الخدمات الجامعية طيلة هذه العطلة ، و على المستفيد من العطلة الأكاديمية إعادة التسجيل في بداية السنة الجامعية الموالية و إلا يعتبر متخليا عن الدراسة.

### الفصل الثالث: التقييم

**المادة 17:** عدد الامتحانات الكتابية الإلزامية المتوسطة المدى هي :

امتحانان (2) بالنسبة للمقاييس السنوية.

امتحان واحد للمقاييس السداسية .

**المادة 18:** يتم الحصول على معدل المقياس السنوي كما يلي :

(أ) - بالنسبة للمقاييس التي تخضع إلى المحاضرات فقط تأخذ الغيابات بعين الاعتبار في التقييم.

(ب) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات و الأعمال الموجهة (TD) فقط كما يلي :

الامتحان الأول + الامتحان الثاني + علامة الأعمال الموجهة

(ج) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات و الأعمال التطبيقية (TP) فقط كما يلي :

$$\frac{\text{الامتحان الأول} + \text{الامتحان الثاني} + \text{علامة الأعمال التطبيقية}}{3}$$

(د) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات و الأعمال التطبيقية (TP) و الأعمال الموجهة (TD) كما يلي :

$$\frac{\frac{\text{علامة الأعمال التطبيقية} + \text{علامة الأعمال الموجهة}}{2} + \text{الامتحان الأول} + \text{الامتحان الثاني}}{3}$$

**المادة 19 :** يتم الحصول على معدل السداسي كما يلي :

(أ) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات و الأعمال الموجهة (TD) فقط كما يلي :

$$\frac{\text{(الامتحان المتوسط المدى } \times 2) + \text{علامة الأعمال الموجهة}}{3}$$

(ب) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات و الأعمال التطبيقية (TP) فقط كما يلي :

$$\frac{\text{(الامتحان المتوسط المدى } \times 2) + \text{علامة الأعمال التطبيقية}}{3}$$

(ج) - يحسب معدل مقياس يحتوي على المحاضرات و الأعمال الموجهة (TD) و الأعمال التطبيقية (TP) كما يلي :

$$\frac{\left[ \frac{\text{علامة الأعمال التطبيقية} + \text{علامة الأعمال الموجهة}}{2} \right] + \text{(الامتحان المتوسط المدى } \times 2)}{3}$$

**المادة 20 :** ينظم الامتحان الاستدراكي الاختياري للطلبة في دورة جوان و الذي يشمل البرنامج

السنوي أو السداسي للمقياس ، و لا يفتح هذا الامتحان إلا للطلبة الذين تحصلوا على معدل سنوي يفوق أو

يساوي 20/07 و يشاركون في المقاييس التي تحصلوا فيها على معدل أقل من 20/10

يتم حساب المعدل بنفس العملية الموضحة في المادة 18 باعتبار علامة الامتحان الاستدراكي بدلا من

علامة الامتحان الشامل.

**المادة 21 :** يتم أخذ العلامة الأحسن في المقياس بعين الاعتبار في كل الحالات .

**المادة 22 :** يعلن قبول الطالب في السنة أو في السداسي الموالي عندما يتوفر فيه الشرطان التاليان :  
معدل عام سنوي أو سداسي أكبر أو يساوي 20/10.

معدل يساوي على الأقل 20/05 في كل مقياس (لا يجب أن تكون هناك نقطة إقصائية إطلاقاً).

### **الفصل الرابع: برمجة و سير الامتحانات.**

**المادة 23:** تحدد فترة الامتحانات و برمجتها من طرف المجلس البيداغوجي للمدرسة بالتنسيق مع اللجان البيداغوجية للأقسام و يجب إعلان برنامج الامتحان على الأقل أسبوعاً قبل بدء الامتحان.

**المادة 24:** خلال الامتحان يجب التأكد من:

- هوية الطلبة.
- عدم التأخر عن مدة تزيد عن 15 دقيقة من توزيع الأسئلة.
- الإمضاء على قائمة الحضور.
- يمنع خروج الطالب قبل انقضاء 30 دقيقة من توزيع الأسئلة.
- بعد إرجاع ورقة الإجابة لا يحق للطالب أخذها مرة أخرى أو إضافة أي وثيقة أخرى لها.
- يمنع استعمال الهاتف النقال و الوسائل التكنولوجية غير المسموح بها، و الأدوات المشتركة بين الطلبة ( آلة حاسبة، مسطرة، ممحاة.... إلخ).
- يمنع استعمال القلم الأحمر.
- يمنع منعاً باتاً الخروج المؤقت إلا في الحالات القصوى.

**المادة 25:** يتعين على القائم بالحراسة العمل بما يلي:

يمنع الكلام نهائياً أو الالتفات المشبوه – و في حالة أي حادث أثناء سير الامتحان يجب تقديم تقرير مفصل عن الحادث يسلم إلى الإدارة.  
يجب تحرير محضر عقب كل امتحان.

**المادة 26:** الغش الثابت أو أي محاولة للغش المشبوه أو التشويش أو عدم الامتثال لأوامر الأساتذة الذي يقومون بالحراسة خلال الامتحان يعرض الطالب للمثول أمام المجلس التأديبي للمدرسة.

- المادة 27:** محضر المراقبة الذي يسلم من طرف أمانة القسم يملأ بكل عناية من طرف مسؤول القاعة أو المدرج، و ينبغي أن يحتوي هذا المحضر على:
- قائمة الأساتذة المراقبين مع إمضاءاتهم.
  - قائمة الطلبة مع إمضاءاتهم، مع تحديد عدد الغائبين.
  - الحوادث المسجلة أثناء المراقبة ( محاولة غش،.....إلخ)

**المادة 28:** على كل مسؤول مقياس تقديم نسخة من نص الامتحان و سلم التنقيط و كذا التصحيح النموذجي مباشرة بعد الامتحان إلى إدارة القسم التي ستحوطه إلى نيابة مديرية المدرسة للدراسات في التدرج و الشهادات.

**المادة 29:** تستأنف الدراسة مباشرة بعد إنهاء الامتحانات.

### **الفصل الخامس: التصحيح و التنقيط**

**المادة 30:** يجب إعلام الطالب بنموذج التصحيح مع سلم التنقيط بعد كل امتحان.

**المادة 31:** يجب تنظيم حصص لمعاينة أوراق الامتحانات بعد الإعلان عن النتائج ما عدا في الامتحان الشامل و الاستدراكي.

**المادة 32:** يتعين على الأساتذة الاحتفاظ بنسخة للعلامات المحصلة في التقييم البيداغوجي للطلبة لمدة سنة على الأقل. كما يجب على الإدارة الاحتفاظ بأوراق الامتحانات لمدة سنتين على الأقل للإطلاع عليها في حالة الضرورة.

**المادة 33:** يمكن للطلاب أن يقدم طلبا بإعادة تصحيح ورقة الامتحان.

**المادة 34:** تنظم عملية إعادة التصحيح من طرف رئاسة القسم وفق الآتي:

- بعد تقديم طلب خطي بإعادة التصحيح من طرف الطالب، تقوم الإدارة بتقديم ورقة الامتحان المتنازع فيها ( يعاد كتابتها في حالة الضرورة ) إلى أستاذ آخر لتصحيحها مع اعتماد سلم التنقيط الأصلي و التصحيح النموذجي الأصلي.

**المادة 35:** نتائج إعادة التصحيح:

\*في حالة ما إذا كانت النقطة الثانية أكبر من الأولى، يستفيد الطالب من النقطة الثانية.

\*في حالة ما إذا كانت النقطة الثانية أقل من الأولى أو تساويها، يحال الطالب على المجلس التأديبي.

**المادة 36 :** يجب موافاة مصالح نيابة مديرية المدرسة للدراسات في التدرج و الشهادات بمحاضر دورتي جوان و سبتمبر من طرف الأقسام مباشرة بعد المداولات.

### **الفصل السادس: إجراءات سير المداولات**

**المادة 37 :** تجرى المداولات مرتين في السنة ( بعد الامتحانات المتوسطة المدى 2 و بعد الامتحانات الاستدراكية).

**المادة 38:** تتكون لجنة المداولات للسنة من الأساتذة الذين يدرسون مقاييس السنة و عضو من الإدارة و يرأس لجنة المداولات أحد الأساتذة باتفاق أعضاء اللجنة، و في حالة عدم الاتفاق يتم تعيين أحد الأساتذة الدائمين من طرف رئيس القسم.

**المادة 39:** الإنقاذ ليس حقا و هو من صلاحيات لجنة المداولات فقط التي لها كل الصلاحيات في إقراره أو عدم إقراره بالإجماع أو بالأغلبية بحسب خصوصية كل قسم .

**المادة 40:** عند إقرار الإنقاذ يمكن أن يخص التعديل كل النقاط التي تقل عن 20/10 بدون استثناء.

**المادة 41:** مناقشة انتقال الطلبة الذين لهم معدل عام يفوق 20/10 مع وجود نقطة إقصائية.

مبدئيا يقبل هذا النوع من الإنقاذ بإجماع كل الأعضاء أو أغلبيتهم و لا يكون بحال من الأحوال من اختصاص الأستاذ المعني وحده و هذا الأخير مطالب في حالة إقرار هذا النوع من الإنقاذ من طرف اللجنة بإجراء التعديلات اللازمة بشرط أن لا تتعدى الحد المطلوب ( حد النقطة الإقصائية ).

**المادة 42:** يمكن تقديم طعن في محضر المداولات خلال 48 ساعة من إعلانه من قبل القسم.

**المادة 43:** مباشرة بعد المداولات تسلم نسخة أصلية من المحضر وجوبا إلى نيابة مديرية المدرسة للدراسات في التدرج و الشهادات عن طريق إدارة القسم.

**المادة 44:** في حالة تقديم أي طعن و إثباته بتقرير كتابي ممضى من طرف رئيس لجنة المداولات يتم تصحيحه بمحضر مداولات تصحيحي واحد فقط يتضمن قائمة الطلبة المعنيين بالتصحيح و يسلم مباشرة طبقا للمادة 45.

**المادة 45:** تجرى المداولات وجوبا قبل العطلة و بحضور إجباري لكل الأساتذة مسؤولي المقاييس و المعنيين بالمداولة. و لا يسمح الغياب في المداولة إلا بترخيص خاص من طرف الإدارة مع تعيين ممثل للمعني يحضر المداولة.



**المادة 46:** يتم إمضاء محضر الخروج من طرف الأساتذة وجوبا قبل العطلة و بعد إتمام كل الأعباء البيداغوجية.

### **الفصل السابع : التدرج .**

**المادة 47 :** عقب الامتحانات الاستدراكية يحسب المعدل المتكامل من خلال أحسن العلامات المتحصل عليها في الدوريتين ( إمتحانات المدى المتوسط و الإمتحانات الاستدراكية ) وذلك طبقا لأحكام القرار الوزاري رقم 98/128.

**المادة 48 :** الطالب الراسب عقب الدورة الاستدراكية يمكن السماح له بإعادة السنة مع الاستفادة من المقاييس التي تحصل عليها.

**المادة 49:** بإمكان ترقية الطلبة المتفوقون من نمط إلى نمط أعلى بالرجوع إلى رأي اللجان البيداغوجية للأقسام و لجان التنسيق.

### **الفصل الثامن : التكرار و إعادة التوجيه .**

**المادة 50 :** يسمح للطلبة الراسبين نهائيا بإعادة السنة مع إمكانية الاحتفاظ بالمقاييس التي تحصلوا فيها على معدل أكبر أو يساوي 20/10

- لا يسمح للطالب خلال فترة التكوين إعادة السنة أكثر مما هو محدد قانونيا في القرار الوزاري 151 المؤرخ في 02 نوفمبر 1998 و يتم القرار رقم 128 المؤرخ في 17 سبتمبر 1998 .

### **الفصل التاسع: المجالس التأديبية.**

**المادة 51:** يخضع الطلبة لقواعد الآداب العامة و الحفاظ على النظام في المدرسة، التي تركز على احترام الغير ، حسن المعاملة ، مع الزملاء و الأساتذة و كل العاملين بالمدرسة و التسامح و الحفاظ على ممتلكات و تجهيزات المؤسسة و يجب عليهم بالخصوص احترام القواعد الابتدائية للنظافة و المظهر و التعامل، بالإضافة إلى:

- عدم اصطحاب الأشخاص الأجانب عن المؤسسة إلى المقرات الإدارية و البيداغوجية.
- عدم سيطرة السيارات و توقيفها في الأماكن المخصصة للراجلين.

- عدم السير أو اللعب في أروقة قاعات الدرس و المدرجات و المساحات الخضراء و احترام القواعد التي تضبط سير النشاطات البيداغوجية.
- عدم التدخين داخل المؤسسة و هياكلها. ( قرار مؤرخ يوم 03 / 08 / 2016 بالجريدة الرسمية رقم 46)

**المادة 52:** في حالة الضرورة يكون كل طالب محل تفتيش جدي للأشياء التي يحملها و للسيارة من طرف أعوان المراقبة و الأمن للمدرسة ، و في حالة الرفض يمنع من الدخول للمدرسة و تتخذ إجراءات تأديبية ضده.

**المادة 53:** تمارس السلطة التأديبية المكونة لهذا الغرض و المذكورة في القرار رقم: 69 بتاريخ 1989/06/09 على النحو التالي:

- مجلس التأديب للمدرسة من أجل مخالفات من الدرجة الأولى و الثانية.
- 1- محاولة الغش في الامتحانات.
- 2- غش مضبوط معترف به في الامتحانات.
- 3- شتم و كلام مغرض في حق مستخدمي المدرسة.
- 4- غش مع سبق الإصرار في الامتحانات.
- 5- تكرار مخالفات الدرجة الأولى.
- 6- عرقلة السير الحسن للمدرسة باستعمال العنف و الفوضى و مختلف الطرق الأخرى.
- 7- انتحال شخصية الغير و التزوير.
- 8- الادعاء ( الكاذب ) في حق مجموع مستخدمي المدرسة و الطلبة.
- 9- أعمال التشويش و زرع الفوضى المؤدية إلى عرقلة السير الحسن للنشاطات البيداغوجية ( مقاطعة، اعتراض و منع الحضور إلى الدروس و الامتحانات ).
- 10- سرقة و استغلال الثقة و تحويل ممتلكات المؤسسة للأساتذة و الطلبة.
- 11- إتلاف ممتلكات المؤسسة ( تكسير الكراسي، الطاولات، الأبواب، النوافذ، الحنفيات و ألواح الملصقات... إلخ).

**المادة 54:** العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى و الثانية هي:  
مخالفات الدرجة الأولى:

1- الإنذار الشفهي.

2- الإنذار الكتابي.

3- التوبيخ.

مخالفات الدرجة الثانية:

1- الطرد لمدة سداسي أو سنة.

2- الطرد لسنة أو سنتين.

3- الطرد النهائي.

**المادة 55:** ينشأ أيضا المجلس التأديبي للمدرسة الذي يرأسه مدير المدرسة أو نائب المدير للدراسات في التدرج و الشهادات. يتكون المجلس التأديبي للمدرسة من خمسة (05) أعضاء دائمين و خمسة (05) مستخلفين يحضرون فقط في حالة غياب الأعضاء الدائمين.

**المادة 56:** الأعضاء الدائمين للمجلس التأديبي هم:

○ مدير المدرسة أو نائب مدير المدرسة للدراسات في التدرج و الشهادات.

○ خمسة أساتذة دائمين و خمسة مستخلفين معينين من طرف مدير المدرسة.

○ ممثل واحد عن مجموع طلبة المدرسة منتخب دائم و آخر مستخلف.

## الفصل العاشر: النوادي الطلابية.

**المادة 57:** يتمتع الطلبة بحرية إنشاء النوادي طبقا للقوانين السارية المفعول.

**المادة 58:** على النوادي الطلابية المعترف بها تقديم برنامج نشاطها السنوي و المستقبل و حصيلة نشاطها للسنة الماضية قبل 15 أكتوبر في كل سنة شريطة عدم تجاوز تظاهرتين في السنة.

**المادة 59:** في حالة وجود مقرات موضوعة مؤقتا تحت تصرف النوادي لا يجب استخدامها لغير الأغراض المرخص بها من طرف المدرسة، و طبقا للقانون الأساسي لهاته النوادي.

**المادة 60:** تتمتع النوادي بحرية عقد الاجتماعات ذات الطابع البيداغوجي داخل المدرسة بعد إذن مسبق من الإدارة المركزية للمدرسة شريطة أن لا يسبب ذلك أي عرقلة للنشاطات البيداغوجية و العلمية للمؤسسة.

**المادة 61:** استدعاء أي شخص غريب عن المدرسة من أجل إلقاء محاضرات في إطار نشاطات النوادي يخضع للموافقة المبدئية للإدارة المركزية للمدرسة.

**المادة 62:** تخضع النوادي لنفس القوانين المطبقة على الطلبة.

**المادة 63:** يمنع منعاً باتاً كل نشاط يستهدف الإخلال بالنظام المعرف للسير الحسن للنشاطات البيداغوجية مثل المقاطعة و المنع من حضور الدروس و الامتحانات كما تمنع الإعلانات و التجمعات غير المرخص بها للتحريض على الإضراب و غيرها.

**المادة 64:** يمنع منعاً باتاً استغلال كل نشاط مرخص لغير غايته.

**المادة 65:** في حالة المخالفة تطبق العقوبات التأديبية على النوادي من طرف مجلس التأديب للمدرسة ( قرار رقم 96 المؤرخ في 09 جوان 1989).

**المادة 66:** بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 53 تكون المخالفات من الدرجة الأولى بالنسبة للنوادي الطلابية هي :

○ 1- استدعاء شخص غريب عن المدرسة لإلقاء محاضرات بدون الترخيص المسبق.

○ 2- الإعلانات غير المرخص بها.

○ 3- التنظيم أو المشاركة في تجمع للإضراب.

○ تنظيم التبرعات و التسويق و جمع الأموال و غيرها.

**المادة 67:** بالإضافة إلى المخالفات المذكورة في المادة 53 تكون المخالفات من الدرجة الثانية بالنسبة للنوادي هي :

- تكرار المخالفات من الدرجة الأولى.

استعمال المقررات الموضوعة مؤقتاً تحت تصرف النوادي لغير الأغراض المرخص بها.

**المادة 68:** يمكن للمجلس التأديبي أن يصنف أي خطأ من الدرجة الأولى أو الثانية خارج المواد من 51 إلى 56 و يقره التطبيق.

**المادة 69:** العقوبات المطبقة على مخالفات الدرجة الأولى هي نفسها المحددة في المادة 55. أما مخالفات الدرجة الثانية زيادة عن العقوبات المذكورة نضيف ما يلي:

1- توقيف نشاطات النادي. و تحدد مدة التوقيف من طرف المجلس التأديبي حسب خطورة المخالفة.

2- الغلق النهائي لمكتب النادي في حالة خطأ فادح أو تكرار مخالفات الدرجة الأولى.

## الفصل الحادي عشر: أحكام ختامية.

**المادة 70:** يمكن لمدير المدرسة أو مجلس إدارة المدرسة الحق في مراجعة النظام الداخلي متى استدعت الضرورة لذلك.

**المادة 71:** تعتبر كل التدابير المخالفة لهذا النظام الداخلي ملغاة.