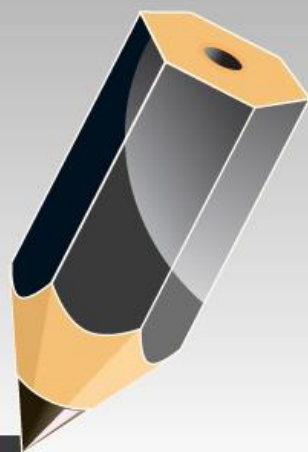


چکیده‌ی

مقررات و ضوابط انضباطی

دبستان روزبه (دوره‌ی اول)



اوصیکم بتقوی الله و نظم امرکم

اولیا گرامی، دوستان دانش آموز

مدرسه محلّی است برای کسب علم و معرفت و همواره باید کوشید تا مدرسه‌ای آرام و فضایی مناسب رشد و تکامل ایجاد نمود. این مسأله‌ی مهم در پرتو قانون‌مندی و تبعیت از قانون امکان‌پذیر است.

این جزوه خلاصه‌ای از مقرّراتی است که بایستی در نظر داشت و به آن عمل کرد.

الف) مقرّرات مربوط به فضاهای مدرسه

راهروها؛

- تردّد و حضور دانش‌آموزان در راهروها قبل از شروع ساعت کار مدرسه و در زنگ‌های تفریح صرفاً با هماهنگی و اجازه‌ی نظامت امکان‌پذیر است.
- بازی، شوخی و دویدن در هر شرایطی و در هر ساعتی در راهروها خطاست و نباید انجام پذیرد و در صورت اتّفاق، قطعاً با فرد خاطی برخورد خواهد شد.
- در صورتی که دانش‌آموز در زنگ تفریح به دلایل موجّه در کلاس یا اماکن دیگر حضور داشت تنها با مجوز معلّم مربوطه می‌تواند وارد حیاط شود.



مراسم و مناسبت‌ها:

- برنامه‌ها و مناسبت‌های مدرسه جزو برنامه‌های کاری است و همه‌ی دانش‌آموزان باید در برنامه‌های مدرسه شرکتی فعال داشته باشند.
- دانش‌آموزان پس از استقرار در صف‌های کلاسی، همراه با معلمین خود به سمت محلّ مراسم حرکت می‌نمایند و در محل‌های از قبل تعیین شده مستقر می‌شوند.
- در حین برگزاری مراسم تمامی دانش‌آموزان موظّف به رعایت آداب حضور در جلسه، از جمله: پرهیز از صحبت‌های بی مورد و پراکنده نشستن، شوخی، خنده‌های نابهنگام و کارهای غیر ضروری (نوشتن و خواندن) می‌باشند.



کتابخانه:

- از آنجا که استفاده از کتابخانه نیازمند فضایی آرام و مناسب است پس در زمان حضور در کتابخانه باید سکوت و آرامش را کاملاً رعایت نمود. جابه‌جایی صندلی‌ها، ایجاد سر و صدا و تحرّک بیش از حد، مطالعه با صدای بلند، موجب برهم خوردن آرامش محیط خواهد شد. و باید جداً از این امور پرهیز کرد.
- برای گرفتن کتاب و بازگرداندن کتاب باید به مسؤول کتابخانه مراجعه نمود و با هماهنگی وی اقدام به دریافت کتب نمود.
- مسؤولیت نظم و آرامش کتابخانه بر عهده‌ی مسؤول کتابخانه است. بایستی به تذکرات و موارد طرح شده از سوی ایشان توجّه نمود و با همکاری ایشان جوّی آرام و قابل استفاده را به وجود آورد.

غذافوری:

- دانش‌آموزان هر پایه بر اساس برنامه، در زمان‌های تعیین شده (کلاس اول ۱۱:۳۰ الی ۱۱:۵۵، کلاس دوم ۱۱:۵۵ الی ۱۲:۲۰) جهت صرف ناهار به سالن غذاخوری مراجعه می‌نمایند.
- دانش‌آموزان جهت دریافت غذا با رعایت صف و نوبت وارد سالن غذاخوری می‌شوند و پس از تمام شدن غذایشان با اجازه‌ی ناظم، سالن غذاخوری را ترک می‌نمایند.
- محلّ نشستن دانش‌آموزان در سالن غذاخوری توسط نظامت تعیین می‌شود و دانش‌آموزان موظّفند در محل‌های تعیین شده غذا بنشینند و غذایشان را میل کنند.
- بهداشت محلّ غذاخوری بر عهده‌ی همه است که با نظارت ناظم مربوطه انجام می‌پذیرد.



حیاط مدرسه:

- دانش‌آموزان از در اصلی دبستان دوره اول (در شرقی) وارد مدرسه می‌شوند و پس از ورود در حیاط شمالی مستقر می‌شود.
- دانش‌آموزان پس از ورود به مدرسه، اجازه‌ی خارج شدن از مدرسه را به هر دلیل ندارند و خارج شدن از حیاط مدرسه حتماً باید با اجازه‌ی نظامت باشد.
- دانش‌آموزان نبایستی در حیاط مدرسه تکلیف انجام دهند و باید از قرار دادن وسایل خود مانند کیف، کتاب، لوازم‌التحریر و وسایل ورزشی در حیاط خودداری نمایند و این وسایل باید در قفسه‌ی مربوط به کلاس خود که از قبل تعیین شده است، گذاشته شوند.
- مصادیق تغذیه‌های غیر مجازی که دانش‌آموزان باید از آوردن آن‌ها به مدرسه و استفاده در زنگ تغذیه خودداری نمایند به شرح زیر است:

مصادیق تغذیه‌های غیر مجاز

پفک، چیپس، پفیلا، نوشابه، سوسیس، کالباس، پیتزا، لواشک‌های صنعتی، تخمه، همبرگر، فلافل و پاستیل، آدامس، شکلات و کاکائو با برندهای خارجی، کلیه مواد غذایی فاقد پروانه و مجوز از وزارت بهداشت.

- رعایت بهداشت و نظافت حیاط بر همه لازم است.
- روی سگ‌های اطراف حیاط محلّ قرار دادن هیچ نوع وسیله‌ای نیست و در صورت قرار دادن، نظامت این امر را پیگیری می‌کند.



محوطه‌ی سرپوشیده:

- از این مکان جهت گذاشتن وسایل کلاس در قفسه، تردّد و تشکیل صف‌های صبحگاه و سرویس در آیام بارندگی، استفاده می‌شود.
- باید از دویدن، بازی کردن و نیز انجام تکالیف درسی در این مکان، خودداری نمود.
- وسایل شخصی نیز صرفاً در قفسه‌ی کلاسی گذاشته می‌شوند.



ب) مقرّرات مربوط به وسایل

وسایل عمومی مدرسه:

- وسایل کلاسی جزو اموال مدرسه و متعلّق به ما و نسل‌های بعد از ماست. پس به جهت دقّت در رعایت حق‌النّاس، باید در حفظ و نگهداری آن‌ها کوشا باشیم.
- وسایل عمومی شامل وسایل کلاس، توپ و وسایل ورزشی، کتب کتابخانه، وسایل آزمایشگاه و وسایل کارگاه رایانه و کارگاه هنر است.



وسایل عمومی کلاس:

- معّلم کلاس در اوّلین روز سال تحصیلی (و نیز در اوّلین روز هر ماه) با تعیین جای دانش‌آموزان، میز و صندلی هر یک را تعیین و تحویل آنان می‌دهد و آنان نیز نهایت دقّت خود را در حفظ و نگهداری وسایل موجود در کلاس به عمل می‌آورند.
- دانش‌آموزان میز و صندلی خود را جابه‌جا نکرده و قبل از خروج از کلاس آن‌ها را مرتّب می‌نمایند.
- آموزگار در صورت مشاهده‌ی هرگونه آسیب رساندن به میز و صندلی و دیگر وسایل، ضمن دادن تذکّر به دانش‌آموز خاطی، موارد پیش آمده را در برگه‌ی گزارش کلاسی ثبت می‌کند.

تبصره:

در صورتی که خطای دانش‌آموز سبب شود که آسیب عمده‌ای به میز و صندلی وارد شود از نمره‌ی انضباط او کسر خواهد شد و باید نسبت به رفع آن اقدام نماید.

وسایل ورزشی؛

- وسایل ورزشی مجاز همراه دانش آموز عبارتند از: گرمکن و کفش ورزشی، لباس ژیمناستیک، حوله، مایوی بلند و عینک شنا که باید دارای نام و مشخصات صاحب آن باشد. مسؤولیت حفظ و نگهداری موارد فوق بر عهده دانش آموز است.
- آوردن دیگر وسایل ورزشی ضرورتی ندارد و در صورت نیاز باید مجوز آن از نظامات گرفته شود.



کتابخانه؛

- دانش آموزان در هنگام مراجعه به کتابخانه نهایت دقت خود را در حفظ و نگهداری و استفاده از وسایل موجود در کتابخانه به عمل می آورند. در هنگام استفاده از کتابخانه، سکوت را رعایت نموده و به آرامی به کار خود (مطالعه، تحقیق و...) می پردازند.
- پس از اتمام کار وسایل خود را جمع آوری و محیط کتابخانه را مرتب می نمایند.
- برای به امانت گرفتن کتابها آنها را به آرامی از قفسه ها برمی دارند و پس از استفاده به کتابدار تحویل می دهند.
- در استفاده از کتابها، نشریات و... به امانت گرفته شده، دقت لازم را به عمل آورده و بدون وارد شدن آسیبی، آنها را به کتابخانه عودت می دهند.
- در صورتی که دانش آموزی به وسایل کتابخانه آسیب برساند کتابدار، (و یا آموزگار) تذکر لازم به او می دهند و مورد پیش آمده را در برگه ای گزارش نظمی ثبت می کنند.
- در صورتی که خطای دانش آموز سبب شود که آسیب عمده ای به وسایل کتابخانه وارد شود، ضمن کسر نمره ای انضباط و ایجاد زمینه ی تنبّه او، بخش اجرایی نسبت به رفع نقص پیش آمده اقدام می کند.

تبصره:

در صورت صلاح دید شورای مدرسه در موارد خاص دانش آموز خاطی نسبت به تعمیر وسایل و یا تعویض آنها اقدام می کند.

وسایل شفقی دانش آموز:

- تمامی ابزار و وسایلی که هردانش آموز در طی سال تحصیلی، به آن نیاز دارد و متعلق به خود اوست جزء وسایل شخصی به حساب می آید. این وسایل شامل کیف، کتب و دفاتر، لوازم التحریر، وسایل ورزشی شامل: لباس ورزشی، کفش ورزشی، ساک ورزشی و ساک استخر می باشند.
- تمامی وسایل باید دارای مشخصات بوده و هر دانش آموز در نگهداری آن ها تمام سعی و تلاش خود را انجام دهد.
- وسایل گم شده در صورتی که فاقد نام و مشخصات باشند پس از اعلام عمومی به دانش آموزان در پایان سال تحصیلی با صلاح دید مدرسه به استفاده خواهند رسید.
- وسایل پیدا شده در صورتی که نام و مشخصات داشته باشند در اختیار صاحبانشان قرار خواهند گرفت.



نوشت افزار:

- وسایلی که در بسته ی لوازم التحریر در ابتدای سال تحصیلی از سوی مدرسه به دانش آموزان داده می شوند، وسایل لازم برای تحصیل دانش آموزان می باشند.
- استفاده از وسایلی غیر از وسایل داده شده به دانش آموزان و آوردن آن ها به مدرسه مجاز نمی باشد.

تیسره:

- ❖ دانش آموزان با اطلاع نظامت و مجوز معلم راهنما در صورت نیاز برخی وسایل را به مدرسه می آورند.
- دانش آموزان نسبت به نگهداری درست وسایل، کتب و نوشت افزار خود و نیز در حمل و نقل آن ها به مدرسه دقت لازم را اعمال می کنند.
- بر روی تمامی وسایل دانش آموز، اعم از کتب، نوشت افزار، دفاتر و... باید برجسب مشخصات نصب شده باشد.
- دانش آموزان مطابق برنامه ی روزانه ی خود وسایل مورد نیاز را به مدرسه می آورند.

- در صورتی که دانش‌آموزی وسیله‌ی اضاف‌ه‌ای را به مدرسه بیاورد، آن را به نظامت می‌سپارد و پس از تعطیلی مدرسه آن را به منزل بر می‌گرداند.
- در صورتی که آموزگار وسیله‌ی اضاف‌ه‌ای را مشاهده کند آن را ضبط کرده بر روی آن نام دانش‌آموز را ثبت و آن را به معلّم راهنمای کلاس می‌دهد و معلّم راهنما ضمن بررسی، در صورت غیرموجّه دانستن، آن وسیله را به اولیا دانش‌آموز مسترد کرده و دانش‌آموز متعهد می‌شود که دیگر وسیله‌ی اضاف‌ه‌ای را به مدرسه نیاورد.



ج) قواعد انضباطی دیگر

موی سر؛

- دانش‌آموزان با وضعی متناسب با وقار دانش‌آموزی در مدرسه حاضر می‌شوند.
- دانش‌آموزان موهای سر را یکنواخت کوتاه نگه داشته و از مدل دار بودن آن پرهیز می‌نمایند.

پوشاک:

- دانش‌آموزان با لباس ساده و نظیف، متناسب با وقار دانش‌آموزی در مدرسه حضور می‌یابند.

- ورود و خروج دانش‌آموزان در روزهایی که اردوی یک‌روزه دارند با لباس ورزشی مورد تایید مدرسه مجاز می‌باشد.

- دانش‌آموزان از پوشیدن پیراهن آستین کوتاه، شلوار تنگ و نامناسب، خودداری می‌نمایند.

- پوشیدن لباس‌هایی که با مارک یا آرم خاص (تیم‌های خارجی و یا باشگاهی و...) طراحی شده است، ممنوع می‌باشد.

- دانش‌آموزان از لباس (شلوار، پیراهن و کفش) راحت، آزاد، ساده و تمیز استفاده می‌نمایند و از پوشیدن لباس (شلوار، پیراهن و کفش) با رنگ‌های زننده پرهیز می‌کنند.

- در ساعات بازی و ورزش لازم است از لباس ورزش مناسب استفاده شود.

- ورود و خروج دانش‌آموزان در مدرسه با لباس ورزشی در هیچ زمانی (اعم از ساعت رسمی و غیررسمی، اردو و غیره) مجاز نمی‌باشد.

- دانش‌آموزان در هیچ زمانی با پیراهن آستین کوتاه یا تی‌شرت در مدرسه حضور پیدا نمی‌کنند.

- استفاده از کفش تابستانی در فصل گرما که به صورت دمپایی یا لای انگشتی نباشد مجاز است.



پول همراه:

- دانش‌آموزان کلاس‌های اول، دوم مجاز به آوردن پول نمی‌باشند و در صورتی که به دلایل موجهی پول همراه خود داشته باشند، پول خود را از ابتدای صبح تا پایان وقت در دفتر مدرسه به امانت می‌گذارند. این امر با اطلاع ولی به دفتر یا معاونت مدرسه صورت می‌پذیرد.



- زمان اعلام تأخیر در دبستان ساعت ۷:۰۵ صبح و زمان محاسبه‌ی تأخیر ساعت ۷:۱۰ صبح می‌باشد. مبنای محاسبات، دفعات تأخیر در یک نیم‌سال تحصیلی است.
- مسئول پی‌گیری تأخیر ورود دانش‌آموزان نظامت مدرسه می‌باشد.
- تأخیر ورود در یک نیم‌سال مطابق جدول زیر است:

دفعات تأخیر	عکس العمل	کسر نمره انضباط
۱	در صورت یکبار تأخیر غیر موجه	بخشش
۲	-	۵/۰ نمره
۳	ارسال نامه تذکر برای خانواده	۷۵/۰ نمره
۴	احضار ولی و اخذ تعهد کتبی از اولیاء	۱ نمره
در صورت تکرار	اخذ تصمیم در شورای دبستان (اخراج موقت) یا (تعطیل ثبت نام سال بعد)	با نظر شورا

- تشخیص موجه یا غیرموجه بودن تأخیر با معاون اجرایی است.

تیسره:

- ۱- موجه بودن موارد تأخیر عبارتند از: حادثه‌ی ناپهنگام، بیماری، بارندگی شدید و...
 - ۲- موارد غیرموجه بودن تأخیر عبارتند از: تعلل خانواده، خواب ماندن، جا ماندن از سرویس
- حضور ولی دانش‌آموز و توضیحات ایشان صرفاً جهت کسب اطلاع بوده و دلیلی بر موجه بودن تأخیر نخواهد بود.
 - چنانچه دانش‌آموزی به هر دلیل (موجه، غیر موجه) پس از تشکیل کلاس به مدرسه برسد برای حضور در کلاس درس باید از دفتر نظامت نامه ورود به کلاس همراه داشته باشد.



غیبت:

- ولی دانش آموز غیبت دانش آموز و علت آن را تا قبل از ساعت ۹ به دفتر مدرسه اعلام می نماید.

- در صورت عدم تماس اولیای فرد غایب، روابط عمومی ضمن تماس با ایشان، از وضعیّت دانش آموز غایب اطلاع کسب می نماید.

- مبنای محاسبه غیبت یک نیم سال تحصیلی است.

- تشخیص موجّه یا غیرموجّه بودن با معاون اجرایی است.

- حضور ولی یا تماس تلفنی صرفاً به منزله کسب اطلاع است و دلیلی بر موجّه بودن غیبت نمی باشد.

- چنانچه غیبت به دلیل بیماری باشد ارائه ی گواهی معتبر لازم است.

- در صورت غیبت غیرموجّه (ساعتی و روزانه) مطابق آیین نامه انضباطی مدرسه با دانش آموز خاطی برخورد خواهد شد.

- غیبت غیرموجّه به مدّت یک روز موجب اخذ تعهّد از ولی دانش آموز گشته و در مورد غیبت بیش از یک روز با تصمیم شورای مدرسه نسبت به اخراج دائم و یا عدم ثبت نام سال آینده اقدام می گردد.



مرخصی:

- کسب اجازه جهت عدم حضور دانش آموز در مدرسه به عنوان مرخصی تلقی می شود.
- مسؤولیت دادن اجازه جهت مرخصی دانش آموزان با معاون اجرایی می باشد.
- در صورت تقاضای مرخصی در موارد خاصی مانند سفر، معالجات پزشکی و...، این درخواست در شورای دبستان طرح و بررسی شده و در صورت تشخیص ضرورت و موافقت، این امکان به متقاضی واگذار می شود.
- ولی دانش آموز موظف است حداقل ۱ هفته جلوتر از انجام مسافرت، مورد را به اطلاع معاون اجرایی جهت طرح در شورای مقطع؛ برساند.
- مرخصی ساعتی در همان روز تا قبل از ساعت ۷:۱۰ به روابط عمومی مدرسه اعلام شود
- با توجه به اهمیت و ارزش کار و زمان های کاری روزهای آغازین سال تحصیلی و سال شمسی و ایام بین التّعطیلین، روزهای پایانی اسفند ماه و ایام ابتدایی بعد از تعطیلات نوروز جزء تقویم و ساعات کار مدرسه بوده و لذا عدم حضور در این روزها مجوز قانونی نداشته و به منزله ی غیبت غیرموجه تلقی خواهد شد.



محرومیت:

- در روند کار مدرسه برخی مواقع به دلایل مختلف ممکن است دانش آموزی از ادامه ی حضور در برخی از برنامه های جاری حذف شود.
- در صورت بروز چنین وضعیتی فرد ضمن رعایت تمامی موازین ادب و پذیرش محرومیت باید به دفتر مدرسه مراجعه نماید.
- پیگیری و اصلاح موارد منجر به محرومیت بر عهده ی معلّم اصلی کلاس و سرپرست دوره است.



اخراج از کلاس؛

- اگر دانش‌آموزی به هر دلیل از کلاس اخراج شود، موظف است در آن لحظه با کمال ادب و تواضع اخراج را پذیرفته و از کلاس خارج شود و عدم حضور خود در کلاس را همراه با نماینده کلاس به اطلاع نظامت مدرسه برساند.



نمره‌ی انضباط

- نمره‌ی انضباط دانش‌آموزان بر اساس جدول زیر محاسبه می‌شود:

میزان کسر نمره	موارد
۱ نمره	غیبت غیرموجه (در هر روز)
۰/۵ نمره	غیبت غیرموجه در هر ساعت
۰/۵ نمره	اخراج از کلاس در هر مورد
۰/۲۵ نمره	تأخیر غیرموجه هر مورد (غیر از مورد اول)
۰/۲۵ نمره	وضعیت ظاهری هر مورد
۰/۲۵ نمره	نقص تکلیف هر مورد (غیر از مورد اول)
۰/۲۵ نمره	رفتار فردی (بی‌نظمی) هر مورد
۰/۲۵ نمره	وسایل هر ۲ مورد
۰/۵ نمره	محروریت

- حداقل نمره انضباط در کارنامه ۸.۵ خواهد بود و برای نمرات کمتر از ۷.۵ تعهد گرفته می‌شود.

- محاسبه‌ی نمره‌ی انضباط در هر نیم‌سال تحصیلی با توجه به تمامی موارد نظم‌آموز در طول نیم‌سال می‌باشد.

