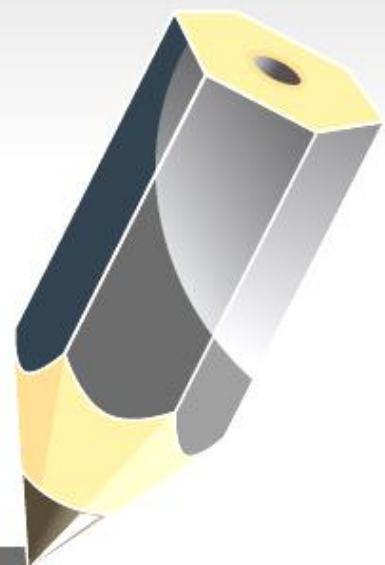


چکیده‌ای از

مقررات و ضوابط انضباطی

دبستان

دبستان روزبه
دوره‌ی دوم
سال تحصیلی ۹۸-۹۹



فهرست مطالب:



الف) مقررات مربوط به فضاهای مدرسه	.....	1
راهروها	.....	1
نمازخانه	.....	1
مراسم و مناسبتها	.....	2
کتابخانه	.....	2
غذاخوری	.....	2
حیاط مدرسه	.....	3
محوطه‌ی سرپوشیده	.....	3
ب) مقررات مربوط به وسایل	.....	4
وسایل عمومی مدرسه	.....	4
وسایل عمومی کلاس	.....	4
وسایل ورزشی	.....	4
كتب کتابخانه	.....	5
وسایل شخصی دانشآموز	.....	5
نوشت افزار	.....	6
(ج) قواعد انضباطی دیگر	.....	7
موی سر	.....	7
پوشاس	.....	7
پول همراه	.....	8
تأخر ورود	.....	8
غیبت	.....	9
مرخصی	.....	9
محرومیت	.....	10
خروج از کلاس	.....	10
نمره‌ی انضباط	.....	10

او صیکم بتقوی الله و نظم امر کم

اولیا گرامی، دوستان دانش آموز

مدرسه محلی 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 جزو خلاصه‌ای از مقرراتی است که بایستی در نظر داشت و به آن عمل کرد.

الف) مقررات مربوط به فضاهای مدرسه

راهروها

- تردد و حضور دانش آموزان 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 اتفاق، قطعاً با فرد خاطری برخورد خواهد شد.
- در صورتی که دانش آموز در زنگ تفریح به دلایل موجه در کلاس یا اماكن دیگر حضور داشت تنها با مجوز معلم مربوطه می‌تواند وارد حیاط شود.

نمازخانه

- نماز جماعت در طول سال تحصیلی هر روز به مدت ۲۵ دقیقه از ساعت ۱۴:۳۰ الی ۱۴:۵۵ برگزار می‌گردد.
- حفظ حرمت نمازخانه ضروری است. شوخی و بازی- سر و صدا و خنده‌های بلند- نشستن در محلهای مربوطه و پراکندگی... همه جزء موارد خطا است و ضمن پرهیز از این گونه اعمال باید نسبت به حفظ شعائر دینی بکوشیم.

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 صفات کلاسی، همراه با معلمین خود به سمت محل مراسم حرکت می‌نمایند و در محل‌های از قبل تعیین شده مستقر می‌شوند.
- در حین برگزاری مراسم تمامی دانشآموزان موظف به رعایت آداب حضور در جلسه، از جمله: پرهیز از صحبت‌های بی مورد و پراکنده نشستن، شوخی، خنده‌های نابهنه‌گام 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. جایه‌جایی صندلی‌ها، ایجاد سر و صدا و تحرک بیش از حد، مطالعه با صدای بلند، موجب بر هم 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 توجه نمود و با همکاری ایشان جوئی آرام و قابل استفاده را به وجود آورد.

غذاخوری

- دانشآموزان هر پایه بر اساس برنامه، در زمان‌های تعیین شده از ساعت ۱۱:۳۰ الی ۱۲:۲۰ جهت صرف ناهار به سالن غذاخوری مراجعه می‌نمایند.
- دانشآموزان جهت دریافت غذا با رعایت صاف و نوبت وارد سالن غذاخوری می‌شوند و پس از تمام شدن غذاشان با اجازه‌ی ناظم، سالن غذاخوری را ترک می‌نمایند.
- محل نشستن دانشآموزان در سالن غذاخوری توسط نظمت تعیین می‌شود و دانشآموزان موظفند در محل‌های تعیین شده غذا بنشینند و غذاشان را میل کنند.
- بهداشت محل غذاخوری بر عهده‌ی همه است که با نظارت ناظم مربوطه انجام می‌پذیرد.

حیاط مدرسه

- دانش‌آموزان از در اصلی دبستان (درب جنوبی) وارد حیاط می‌شوند و پس از ورود در حیاط مستقر می‌شوند.
- 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 نظمت باشد.
- دانش‌آموزان نبایستی در حیاط مدرسه تکلیف انجام دهند و باید از قرار دادن وسایل خود مانند کیف، کتاب، لوازم التحریر 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.
- رعایت بهداشت و نظافت حیاط بر همه لازم است.
- روی سکوهای اطراف حیاط محل قرار دادن هیچ نوع وسیله‌ای نیست و در صورت قرار دادن، نظمت این امر را پیگیری می‌کند.

مفهومه‌ی سرپوشیده

- از این مکان جهت بازی تنیس روی میز، گذاشتن وسایل کلاس در قفسه، تردّد و تشکیل صفحه‌ای صبحگاه و سرویس در ایام بارندگی، استفاده می‌شود.
- باید از دویدن و بازی کردن (بازی‌هایی غیر از تنیس روی میز) و نیز انجام تکالیف درسی در این مکان، خودداری نمود.
- وسایل شخصی نیز صرفاً در قفسه‌ی کلاسی گذاشته می‌شوند.

ب) مقررات مربوط به وسائل

وسائل عمومی مدرسه

- وسائل کلاسی جزو اموال مدرسه و متعلق به ما و نسل‌های بعد از ماست. پس به جهت دقّت در رعایت حق‌النّاس، باید در حفظ و نگهداری آن‌ها کوشایشیم.
- وسائل عمومی شامل وسائل کلاس، توب و وسائل ورزشی، کتب کتابخانه، وسائل آزمایشگاه و وسائل کارگاه رایانه و کارگاه هنر است.

وسائل عمومی کلاس

- معلم 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 وسائل موجود در کلاس به عمل می‌آورند.
- داشت آموزان میز و صندلی خود را جابه‌جا نکرده و قبل از خروج از کلاس آن‌ها را مرتب می‌نمایند.
- آموزگار در صورت مشاهده‌ی هرگونه آسیب رساندن به میز و صندلی و دیگر وسائل، ضمن دادن تذکر به داشت آموز خاطی، موارد پیش آمده را در برگگی گزارش کلاسی ثبت می‌کند.

بعضی:

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

وسائل ورزشی

- وسائل ورزشی مجاز همراه داشت آموز عبارتند از: گرمکن و کفش ورزشی و لباس ژیمناستیک، که باید دارای نام و مشخصات صاحب آن باشد. مسؤولیت حفظ آن بر عهده‌ی داشت آموز است.
- آوردن دیگر وسائل ورزشی ضرورتی ندارد و در صورت نیاز باید مجوز آن از نظمت گرفته شود.

کتب کتابخانه

- دانش‌آموزان در هنگام مراجعه به کتابخانه نهایت دقّت خود را در حفظ و نگهداری و استفاده از وسایل موجود در کتابخانه به عمل می‌آورند. در هنگام استفاده از کتابخانه، سکوت را رعایت نموده و به آرامی به کار خود (مطالعه، تحقیق و...) می‌پردازند.
- پس از اتمام کار وسایل خود را جمع‌آوری و محیط کتابخانه را مرتب می‌نمایند.
- برای به امانت گرفتن کتاب‌ها آن‌ها را به آرامی از قفسه‌ها برمی‌دارند و پس از استفاده به کتابدار تحویل می‌دهند.
- در استفاده از کتاب‌ها، نشریات و... به امانت گرفته شده، دقّت لازم را به عمل آورده و بدون وارد شدن آسیبی، آن‌ها را به کتابخانه عودت می‌دهند.
- در صورتی که دانش‌آموزی به وسایل کتابخانه آسیب برساند کتابدار، (و یا آموزگار) تذکر لازم به او می‌دهند و مورد پیش آمده را در برگه‌ی گزارش نظمی ثبت می‌کنند.
- در صورتی که خطای دانش‌آموز سبب شود که آسیب عمده‌ای به وسایل کتابخانه وارد شود، ضمن کسر نمره‌ی انتسابات و ایجاد زمینه‌ی تنبه او، بخش اجرایی نسبت به رفع نقص پیش آمده اقدام می‌کند.

تبصره:

در صورت صلاح‌دید شورای مدرسه در موارد خاص دانش‌آموز خاطی نسبت به تعمیر وسایل و یا تعویض آن‌ها اقدام می‌کند.

وسایل شخصی (دانش‌آموز)

- تمامی ابزار و وسایلی که هر دانش‌آموز در طی سال تحصیلی، به آن نیاز دارد و متعلق به خود اöst جزء وسایل شخصی به حساب می‌آید. این وسایل شامل کیف، کتب و دفاتر، لوازم التحریر، وسایل ورزشی شامل : لباس ورزشی، کفش ورزشی، ساک ورزشی و ساک استخر می‌باشند.
- تمامی وسایل باید دارای مشخصات بوده و هر دانش‌آموز در نگهداری آن‌ها تمام سعی و تلاش خود را انجام دهد.
- وسایل گم شده در صورتی که فاقد نام و مشخصات باشند پس از اعلام عمومی به دانش‌آموزان در پایان سال تحصیلی با صلاح‌دید مدرسه به استفاده خواهد رسید.
- وسایل پیدا شده در صورتی که نام و مشخصات داشته باشند در اختیار صاحبانشان قرار خواهد گرفت.
- در صورت آوردن وسایل غیر متعارف (ممونعه)، موارد توسط بخش اجرایی در شورای مدرسه طرح و تصمیم‌گیری می‌شود.
- همراه داشتن تلفن همراه توسط دانش‌آموز غیر مجاز بوده و با دانش‌آموز خاطی طبق ضوابط مدرسه برخورد خواهد شد.

نوشت افزار

- وسایلی که در بسته‌ی لوازم التحریر در ابتدای سال تحصیلی از سوی مدرسه به دانشآموزان داده می‌شوند، وسایل لازم برای تحصیل دانشآموزان می‌باشند.
- استفاده از وسایلی غیر از وسایل داده شده به دانشآموزان و آوردن آنها به مدرسه مجاز نمی‌باشد.

تصریه:

❖ دانشآموزان با اطلاع نظمت و مجوز معلم راهنمای در صورت نیاز برخی وسایل را به مدرسه می‌آورند.

- دانشآموزان نسبت به نگهداری درست وسایل، کتب و نوشتابزار خود و نیز در حمل و نقل آنها به مدرسه دقت لازم را اعمال می‌کنند.

- بر روی تمامی وسایل دانشآموز، اعم از کتب، نوشتابزار، دفاتر و... باید برچسب مشخصات نصب شده باشد.

- دانشآموزان مطابق برنامه‌ی روزانه‌ی خود وسایل مورد نیاز را به مدرسه می‌آورند.

- در صورتی که دانشآموزی وسیله‌ی اضافه‌ای را به مدرسه بیاورد، آن را به نظمت 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 معلم راهنمای کلاس می‌دهد و معلم راهنمای 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 انتساباتی 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.
- دانشآموزان طبق زمان‌بندی ذیل موهای خود را به طور یکنواخت با ماشین به نحوی کوتاه می‌کنند که ضمن آراستگی بدون آرایش و ساده باشد.

۱- هفته‌ی اوّل مهر

۲- هفته‌ی اوّل آبان

۳- هفته‌ی اوّل آذر

۴- هفته‌ی اوّل دی

۵- هفته‌ی سوم بهمن

۶- هفته‌ی سوم فروردین

۷- هفته‌ی سوم اردیبهشت

- خارج از این زمان‌ها نظمات در صورت مواجه شدن با موارد خاص (آراسته نبودن مو، بلندی مو در حدی که نیاز به شانه شدن دارد) به فرد مذکور تذکر لازم را می‌دهد و دانشآموز نیز موظّف است که به کوتاه کردن موی خود مبادرت کند.

پوشش

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

- به جهت شکل‌گیری و تقویت فرهنگ خرید و مهارت‌های مرتبط با آن، دانش‌آموزان کلاس‌های سوم، چهارم و پنجم می‌توانند از فروشگاه مدرسه خرید نمایند. این دانش‌آموزان مجازند حداًکثر تا سقف ۵۰,۰۰۰ ریال جهت رفع نیازهای روزانه و خرید از فروشگاه همراه داشته باشند. مسؤولیت هدایت و نظارت این امر (شامل میزان پول همراه، نوع خرید، باقی مانده‌ی پول) بر عهده‌ی والدین می‌باشد. به همین جهت توصیه می‌شود در صورت نیاز به خرید از فروشگاه، دانش‌آموزان با هماهنگی والدین حداًکثر تا سقف اعلام شده پول را به همراه بیاورند. این طرح جایگزین برنامه‌ی روزانه تغذیه نیست.

- در صورت نیاز به خرید کالایی بیشتر از مبلغ ذکر شده از فروشگاه مدرسه، دانش‌آموزان می‌توانند با تأیید ولی‌خود و با اطلاع دادن به دفتر دبستان پول مورد نیاز را همراه داشته باشند.

- نظارت و رسیدگی به پول همراه دانش‌آموزان با نظمت مدرسه است.

- مدرسه هیچگونه مسؤولیتی در قبال مفقود شدن پول همراه دانش‌آموزان ندارد.

- همراه داشتن پول بیش از مقدار مشخص شده باید با اطلاع دفتر نظمت باشد و جهت حفظ بیشتر پول دانش‌آموزان باید پول خود را تا پایان ساعت کار مدرسه در دفتر، امانت گذارند.

۷. فیر و رو در

- زمان اعلام تأخیر در دبستان ساعت ۷:۰۵ صبح و زمان محاسبه‌ی تأخیر ساعت ۱۰:۰۷ صبح می‌باشد. مبنای محاسبات، دفعات تأخیر در یک نیمسال تحصیلی است.

- مسؤول پی‌گیری تأخیر ورود دانش‌آموزان نظمت مدرسه می‌باشد.

- تأخیر ورود در یک نیمسال مطابق جدول زیر است:

دفات تأخیر	عمل	کسرنمره انتسابات
۱	در صورت یکبار تأخیر	بخشن
۲	-	۵/ نمره
۳	ارسال نامه تذکر برای خانواده	۷۵/ نمره
۴	احضار ولی و اخذ تعهد کتبی از اولیاء	۱ نمره
	در صورت تکرار	axon شورا

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

تبصره:

۱- موجه بودن موارد تأخیر عبارتند از: حادثه‌ی نابهنه‌گام، بیماری، بارندگی شدید و...

۲- موارد غیرموجه بودن تأخیر عبارتند از: تعطّل خانواده، خواب ماندن، جا ماندن از سرویس

- حضور ولی دانش‌آموز و توضیحات ایشان صرفاً جهت کسب اطلاع بوده و دلیلی بر موجه بودن تاخیر 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 نظمت نامه ورود به کلاس همراه داشته باشد.

غیبت

- ولی دانش‌آموز غیبت دانش‌آموز و علت آن را تا پیش از ظهر به دفتر مدرسه اعلام می‌نماید.

- در صورت عدم تماس اولیای فرد غایب، روابط عمومی ضمن تماس با ایشان، از وضعیت دانش‌آموز غایب اطلاع کسب می‌نماید.

- مبنای محاسبه غیبت یک نیمسال تحصیلی است.

- تشخیص موجه یا غیرموجه بودن با معاون اجرایی است.

- حضور ولی یا تماس تلفنی صرفاً به منزله کسب اطلاع است و دلیلی بر موجه بودن غیبت نمی‌باشد.

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

- در صورت غیبت غیرموجه (ساعتی و روزانه) مطابق آینه‌نامه انتظامی مدرسه با دانش‌آموز خاطی برخورد خواهد شد.

- غیبت غیرموجه به مدت یک روز موجب اخراج مؤقت و اخذ تعهد از ولی دانش‌آموز 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 می‌گردد.

مرخصی

- کسب اجازه عدم حضور دانش‌آموز در مدرسه به عنوان مرخصی تلقی می‌شود.

- مسؤولیت دادن اجازه جهت مرخصی دانش‌آموزان با معاون اجرایی می‌باشد.

در صورت تقاضای مرخصی در موارد خاص مانند سفر ، معالجات پزشکی و...، این درخواست در شورای دستان طرح و بررسی شده و در صورت تشخیص ضرورت و موافقت، این امکان به متقادی واگذار می‌شود.

- با توجه به اهمیت و ارزش کار و زمان‌های کاری روزهای آغازین سال تحصیلی و سال شمسی و ایام بین‌التعطیلین جزء تقویم و ساعت‌کار مدرسه بوده و لذا عدم حضور در این روزها مجوز قانونی نداشته و به منزله غیبت غیرموجه تلقی خواهد شد.

مفهوم

- در روند کار مدرسه برخی موقع به دلایل مختلف ممکن است دانش‌آموزی از ادامه‌ی حضور در برخی از برنامه‌های جاری حذف شود.
- در صورت بروز چنین وضعیّتی فرد ضمن رعایت تمامی موازین ادب و پذیرش محرومیت باید به دفتر مدرسه مراجعه نماید.
- . پیگیری و اصلاح موارد منجر به محرومیت بر عهده‌ی معلم اصلی کلاس و سرپرست دوره است.

افراج از کلاس

- اگر دانش‌آموزی به هر دلیل از کلاس اخراج شود، موظّف است در آن لحظه با کمال ادب و تواضع اخراج را پذیرفته و از کلاس خارج شود و عدم حضور خود در کلاس را به اطّلاع نظمت مدرسه برساند.

نمره‌ی انضباط

- نمره‌ی انضباط دانش‌آموزان پایه‌های اول تا پنجم دبستان بر اساس جدول زیر محاسبه می‌شود:

میزان کسر نمره	موارد
۲ نمره	غیبت غیرموجّه (در هر روز)
۱ نمره	غیبت غیر موجّه در هر ساعت
۰/۵ نمره	اخراج از کلاس در هر مورد
۰/۵ نمره	غیبت غیر موجّه از کلاس
۰/۲۵ نمره	تأخیر غیرموجّه هر مورد
۰/۲۵ نمره	وضعيّت ظاهری هر مورد
۰/۲۵ نمره	نقص تکلیف هر مورد (مورد اول بخشش)
۰/۲۵ نمره	رفتار فردی (بی‌نظمی) هر مورد
۰/۲۵ نمره	وسایل هر ۲ مورد
۰/۵ نمره	محرومیت

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