

مجموعه مقررات و ضوابط انضباطی

(ویژه اولیاء و دانش آموزان)

اماکن و فضاهای مدرسه

راهرو

نمازخانه

کتابخانه

و ...

وسایل شخصی و عمومی

وسایل عمومی کلاس

وسایل ورزشی

کتابخانه

و ...

حضور در مدرسه

تاخیر

غیبت

مرخصی

و ...

دبیرستان روزبه دوره ۱

سال تحصیلی ۹۹-۱۳۹۸



۵۴	الف) مقررات مربوط به فضاهای مدرسه
۵۴	❖ راهروها
۵۴	❖ نمازخانه
۵۶	❖ کتابخانه
۵۶	❖ ناهارخوری
۵۷	❖ حیاط مدرسه
۵۷	❖ محوطه سرپوشیده
۵۸	❖ سالن امتحانات
۵۸	ب) مقررات مربوط به وسایل
۵۸	❖ وسایل عمومی کلاس
۵۹	❖ وسایل ورزشی
۵۹	❖ کتاب‌های کتابخانه
۶۰	❖ وسایل آزمایشگاه
۶۰	❖ وسایل سایت رایانه
۶۱	❖ وسایل شخصی
۶۱	❖ نوشت افزار
۶۲	ج) قواعد انضباطی دیگر
۶۲	❖ نقص تکلیف

❖ حضور در مدرسه ۶۳

❖ وضعیت ظاهری ۶۳

❖ پوشاک ۶۳

❖ پول همراه ۶۴

❖ تأخیر ورود ۶۴

❖ غیبت ۶۵

❖ مرخصی ۶۵

❖ محرومیت ۶۶

❖ اخراج از کلاس ۶۶

❖ بازدها ۶۷

باسمه تعالی

دانش آموزان عزیز ،

چنانکه می دانید مدرسه مکانی جهت یادگیری و پرورش استعدادها و کسب فضایل دینی و اخلاقی است. بنابراین همواره باید بکوشیم تا فضایی آرام و مناسب برای این منظور فراهم نماییم . این مهم، در پرتو قانونمندی رفتار و بکارگیری مقررات مدرسه امکان پذیر است. این جزوه، خلاصه‌ای از مقرراتی است که باید بدانیم و به آن عمل کنیم.

الف) مقررات مربوط به فضاهای مدرسه

❖ راهروها

- دانش آموز قبل از شروع ساعت کار مدرسه ، در راهرو حضور نمی یابد .
- بازی، شوخی و دویدن در هر شرایطی و در هر ساعتی در راهروها خطاست و نباید انجام پذیرد؛ در صورت اتفاق، قطعاً با فرد خاطی برخورد خواهد شد.
- از راهروها صرفاً جهت رفت و آمد و دسترسی به قسمت‌های مختلف مدرسه استفاده نماییم و باید سعی کنیم زنگ‌های تفریح در حیاط مدرسه باشیم.
- ظهرها در زمان برگزاری نماز جماعت نیز نباید در راهروها باشیم و باید حضور در نماز جماعت را از هر کاری مهم‌تر بدانیم.

❖ نمازخانه

در حال حاضر از نمازخانه مدرسه، در سه مورد کاری استفاده می‌شود:
نماز جماعت- مناسبت‌ها و برنامه‌ها- مطالعه

✓ نماز جماعت

- اوقات نماز جماعت از اول مهرماه تا پایان سال ۹۸ پس از اذان شرعی ظهر از ساعت ۱۲:۰۰ الی ۱۳:۳۰ در دو نوبت کلاس‌های هشتم، ششم و هفتم (مشترک) به صورت جداگانه برگزار می‌شود و از ابتدای سال ۹۹ تا پایان سال تحصیلی پس از اذان شرعی ظهر از ساعت ۱۳:۰۰ الی ۱۳:۳۰ به صورت مشترک سه پایه برگزار می‌گردد.

در ایام ذکر شده همه موظفیم در نماز جماعت حضور پیدا کنیم.

- در زمان حضور در نمازخانه (قبل از نماز و بعد از نماز) باید آرامش حین نماز را داشته باشیم و در هر شرایطی از ایجاد آشفتگی و ناآرامی بپرهیزیم.

- نمازخانه محلی مقدّس و والاترین و اصلی‌ترین محلّ عبادت ما مسلمین است؛ پس حفظ حرمت این محل بر همه ما واجب است. " شوخی و بازی- سر و صدا و خنده‌های بلند- نشستن در محل‌های مربوط و پراکندگی ... " همه جزو موارد خطاست. پس ضمن پرهیز از این گونه اعمال، باید نسبت به حفظ شعائر دینی بکوشیم.

بدیهی است اگر دانش‌آموزی موارد فوق را رعایت ننماید، وظایف خود را انجام نداده و با واکنش مسؤولین مدرسه مواجه خواهد شد.

✓ مناسبت‌ها و برنامه‌ها

- برنامه‌ها و مناسبت‌های مدرسه جزو برنامه‌های کاری است و همه دانش‌آموزان باید در برنامه‌های مدرسه مشارکت فعال داشته باشند.

- برنامه‌هایی که در نمازخانه برگزار می‌شوند، به دلیل مکان آن، باید در عین نظم و آرامش و سکوت باشند؛ لذا باید آداب حضور در جلسه را رعایت نماییم.

پرهیز از: " صحبت های بی‌مورد- شوخی و خنده- ابراز بی‌حوصلگی و خستگی- خواندن و نوشتن مطالب غیرضروری در حین برنامه- نشستن غیرمتعارف و ناهماهنگ- پراکندگی در نشستن و تکیه زدن به دیوارهای دور نمازخانه " را مدّ نظر داشته باشیم.

- اگر دانش‌آموزی به هر دلیل از شرکت در برنامه‌ای معذور باشد، باید ضمن هماهنگی با ناظم مدرسه، در محلی که ایشان تعیین می‌کند، مستقر شود.

- ایجاد بی‌نظمی در فضای جلسه و یا عدم رعایت موارد فوق الذکر، باعث تذکر و نهایتاً اخراج فرد از جلسه شده و نظامت مدرسه با فرد مذکور برخورد خواهد نمود؛ پس برای حفظ حریم‌ها بکوشیم تا چنین اتفاقی نیفتد.

✓ مطالعه

زمان‌های مطالعه در نمازخانه یا به صورت آزاد است و یا به صورت کار گروهی.

- در زمان‌هایی که به هر دلیل کلاسی تشکیل نشود، دانش‌آموزان می‌توانند با هماهنگی معلم راهنما، از نمازخانه جهت مطالعه استفاده نمایند.

- کارهای متفرقه غیر از مطالعه (بازی- شوخی و...) در طول مطالعه در نمازخانه، نباید انجام گیرد.

همه باید سعی نماییم تا زمان مطالعه، فرصتی مغتنم و پربار باشد.

❖ کتابخانه

از آنجا که استفاده از کتابخانه نیازمند فضای مناسب و آرامش است، پس هنگامی که در کتابخانه هستیم، باید سکوت و آرامش را کاملاً رعایت نماییم. "جابجایی صندلی‌ها- ایجاد سر و صدا و تحرک بیش از حد- مطالعه با صدای بلند- بحث و گفتگو" موجب برهم خوردن آرامش محیط خواهد شد. و باید جداً از این امور پرهیز نماییم.

با مراجعه به مسئول کتابخانه و هماهنگی با ایشان، می‌توان اقدام به دریافت و یا بازگرداندن کتاب نمود.

مسئولیت نظم و آرامش کتابخانه برعهده مسئول کتابخانه است. تذکرات و موارد طرح شده از سوی ایشان را پذیرا بوده و با همکاری ایشان جوی آرام و قابل استفاده را به وجود آوریم. همراه داشتن وسایل غیرضروری مانند "کتاب‌ها و جزوات غیر درسی و یا وسایل ورزشی و بازی" در کتابخانه، موجب آشفتگی و برهم خوردن نظم کتابخانه است و باید از این کار پرهیز کنیم.

❖ ناهارخوری

تنظیم زمان و چگونگی حضور در سالن غذاخوری برعهده نظامت است. باید در زمان‌های خاص و اعلام شده و به صورت منظم به ناهارخوری مراجعه نماییم و در حین گرفتن غذا و زمان صرف غذا، آرامش ناهارخوری را رعایت کنیم. محل صرف غذا برای پایه‌های مختلف تعیین می‌گردد و باید از پراکندگی در نشستن پرهیز نماییم و نباید در محل توزیع غذا و آبدارخانه و میز ناهار معلمین تردد نماییم.

" خالی کردن اضافه غذا قبل از صرف کردن" و تحویل ظرف پس از صرف غذا برعهده هر فرد است و نظافت میزها و سالن غذاخوری پس از اتمام غذا توسط دانش آموزان هر پایه انجام می‌شود. نظافت و سایر موارد مربوط به ناهارخوری توسط نظامت مدرسه بررسی می‌گردد. در مورد "غذا" باید دقت نماییم تا "اسراف صورت نگیرد" و به میزان لازم غذا گرفته شود.

❖ **حیاط مدرسه**

- محل ورود دانش آموزان در اصلی حیاط است و در مواقع عمومی همه دانش آموزان از این در وارد مدرسه می‌شوند.

" نوشتن هر گونه تکلیف در حیاط مدرسه ممنوع است " و صرفاً مطالعه کتاب و جزوات امکان پذیر می‌باشد.

- جهت وسایل همراه دانش آموزان محل‌هایی در نظر گرفته شده است (مانند فایل‌های دانش آموزی (پایه هفتم و هشتم)، جاکیفی - جالباسی و...) که دانش آموزان می‌توانند وسایل خود را در آنجا قرار دهند. باید از بی‌نظمی و به هم ریختگی در حیاط جداً پرهیز نماییم و در غیر این صورت نظامت مدرسه با فرد نامنظم، برخورد انضباطی خواهد نمود.

- رفتن به مقاطع دیگر (دبستان - دبیرستان دوره ۲) مستلزم داشتن اجازه کتبی از دفتر مدرسه است و باید دقت نماییم جهت ورود و خروج به دبیرستان دوره ۱، از در مقاطع دیگر تردد ننماییم.

- پس از استفاده از تغذیه، باید موارد بهداشت و نظافت حیاط را کاملاً رعایت نماییم.

- بازی در حیاط مدرسه آزاد است و زمان بازی‌های صبح و ظهر توسط دفتر مدرسه اعلام می‌گردد. باید دقت کنیم تا با رعایت دقیق این زمان‌ها، از تداخل در بازی کلاس‌های دیگر بپرهیزیم.

- نگهداری وسایل ورزشی موجود در حیاط برعهده کلیه دانش آموزان است و در استفاده از آن‌ها دقت کافی به عمل می‌آوریم.

❖ **محوطه سرپوشیده**

- فضای سرپوشیده حیاط به منظور بازی تنیس روی میز، فایل‌های دانش آموزی و جاکیفی در نظر گرفته شده است و همچنین محلی است که در ایام بارندگی برای صف و تردد قابل استفاده است؛ پس دویدن و بازی کردن (غیر از تنیس روی میز) در این قسمت‌ها نباید صورت پذیرد و همچنین نشستن روی میزهای تنیس، یا نوشتن روی آن‌ها و خوردن تغذیه روی میزها، کار صحیحی نیست.

- زمان بازی تنیس روی میز توسط دفتر مدرسه به اطلاع دانش آموزان خواهد رسید.

- قراردادن وسایل اضافی در محل‌هایی مانند کنار دیوار و یا روی میز تنیس، موجب بی‌نظمی

گردیده و ممنوع است.

- به جهت نزدیک بودن فضاهایی مانند دفتر مدرسه، اتاق ملاقات اولیا و...، رعایت آرامش محیط سرپوشیده بسیار مهم است و باید در ایجاد فضای آرام این محل بکوشیم.

❖ سالن امتحانات

- حضور در سالن امتحانات و یا راهروی قسمت فوقانی، فقط در زمان‌های اعلام شده برای آزمون مجاز می‌باشد. تجمّع در مقابل سالن باعث ایجاد ناآرامی و برهم خوردن آرامش کلاس‌های درس می‌شود و باید از آن پرهیز نماییم.

- صحبت و شوخی و بازی قبل و بعد از آزمون، در سالن یا راهروی آن ممنوع است و موجب بر هم خوردن آرامش سالن خواهد شد و در صورت بروز، بعنوان یک تخلف انضباطی تلقی می‌گردد.

- رعایت محل نشستن، پرهیز از جابجایی صندلی، آرامش و تمیزی سالن برعهده همه ماست و باید در انجام آن‌ها دقت نماییم.

- حضور در سالن، در مواقع غیر از آزمون‌ها، باید با هماهنگی نظامت مدرسه صورت پذیرد.

ب) مقررات مربوط به وسایل

بررسی قواعد و قوانین مربوط به وسایل، با دو دیدگاه کلی صورت گرفته است:

۱) وسایل عمومی مدرسه

۲) وسایل شخصی دانش‌آموز

وسایل عمومی شامل وسایل عمومی کلاس، توپ و وسایل ورزشی، کتاب‌های کتابخانه، وسایل آزمایشگاه و وسایل سایت رایانه است.

❖ وسایل عمومی کلاس

- وسایل عمومی کلاس شامل میز و صندلی دانش‌آموزان، میز و صندلی معلم، تخته کلاس و ملحقات مربوط به آن، تابلوهای کلاس و پرده و DVD و ویدئو پروژکتور می‌باشد.

برای نگهداری و استفاده صحیح از این وسایل، فردی از کلاس به‌عنوان مسئول تعیین می‌گردد؛ این کار توسط معلم راهنمای هر پایه صورت می‌پذیرد. "نگهداری و استفاده صحیح، عدم جابجایی بی مورد وسایل، گزارش خرابی یا نواقص، نظافت و تمیزی و اطلاع از وضعیت وسایل" برعهده این فرد است. مسؤولیت این فرد برای یک میان نیم‌سال است.

- در صورت بروز هرگونه مشکل، نظامت مدرسه، مسؤولیت رفع آن را به عهده خواهد داشت.
- وسایل کلاس جزو اموال مدرسه و متعلق به ما و نسل‌های بعد از ماست؛ پس به جهت رعایت حق الناس در حفظ و نگهداری آنها کوشا باشیم.

❖ وسایل ورزشی

در هر کلاس فردی به‌عنوان مسؤول ورزشی کلاس، توسط نظامت مدرسه انتخاب می‌گردد. او نسبت به دریافت توپ‌های ورزشی کلاس خود اقدام نموده و توپ‌ها را از محلّ مربوط تحویل می‌گیرد. "مسئولیت نگهداری و حفظ، تحویل دادن توپ‌ها به دانش‌آموزان کلاس و تحویل گرفتن توپ‌ها از آنان، برعهده اوست."

اطّلاع از وضعیت توپ‌ها و خبررسانی آن به نظامت مدرسه نیز با مسؤول ورزشی کلاس است.

- برنامه‌ریزی مسابقات و هماهنگی این امور با نظامت مدرسه و مسؤول ورزشی مدرسه انجام می‌پذیرد.

- هرگونه اقدامی نسبت به تعویض، تعمیر و یا جایگزینی وسایل ورزشی ممنوع بوده و باید با هماهنگی دفتر نظامت مدرسه صورت پذیرد.
- اگر حین بازی توپی از مدرسه خارج شود، برای بازگشت آن، صرفاً باید با اطّلاع نظامت مدرسه عمل کنیم و از اقدام خودسرانه جداً بپرهیزیم.
- آوردن توپ و وسایل ورزشی شخصی ممنوع است.

❖ کتاب‌های کتابخانه

- کتابخانه زیر نظر معاونت پرورشی اداره می‌گردد.
- کتابخانه مسئولی مستقل دارد که امور جاری سالن کتابخانه برعهده اوست و ما از ایشان کتاب را تحویل گرفته و پس از مطالعه نیز کتاب‌ها را به او تحویل می‌دهیم.
- از جابجا کردن کتاب‌ها در قفسه‌ها باید جداً بپرهیزیم. کسب اطّلاعات مربوط به کتاب‌ها از مسئول کتابخانه امکان‌پذیر است.

برای امانت گرفتن یا تحویل کتاب‌های امانتی نیز باید با مسئول کتابخانه هماهنگ نماییم و خودسرانه عمل نکنیم.

کتاب‌های امانتی را باید حفظ کنیم و در صورتی که آسیبی به این کتاب‌ها برسد، با هماهنگی مسئول کتابخانه، اقدام به رفع مشکل نماییم.

در مورد کتاب‌ها، تأخیر در بازگشت نداشته باشیم. از کثیف کردن کتاب‌های امانتی بپرهیزیم و از آن‌ها مراقبت نماییم و بدانیم این امانت‌ها مربوط به همه دانش آموزان حال و آینده است؛ پس حق الناس را در نظر بگیریم و در نگهداری کتاب‌ها بکوشیم.

❖ وسایل آزمایشگاه

حضور در آزمایشگاه فقط در مواقعی که مسئول آزمایشگاه حاضر باشد، امکان پذیر است. استفاده از آزمایشگاه‌ها در ساعات غیردرسی با هماهنگی نظامت مدرسه بلامانع است. استفاده از وسایل آزمایشگاه، با اجازه مسئول آزمایشگاه و تحت نظر ایشان باید صورت پذیرد. مسئولیت نگهداری وسایل مربوط به آزمایش، برعهده فرد یا گروهی است که آزمایش را انجام می‌دهند. در زمان بروز مشکل، با هماهنگی متصدی آزمایشگاه، باید نسبت به رفع مشکل اقدام نماییم.

- چنانچه در اثر سهل‌انگاری، آسیبی به وسایل وارد آید موظفیم تا مورد را به اطلاع مسئول آزمایشگاه برسانیم و با هماهنگی وی، نسبت به رفع نقص بکوشیم.

رعایت " نظم ، گروه‌بندی ، سکوت و کار گروهی ، دقت و نکات ایمنی " جزء بسیار مهمی از کار در آزمایشگاه است و نباید نسبت به آن کوتاهی صورت پذیرد.

" تفریح و شوخی در آزمایشگاه و یا استفاده ناصحیح از وسایل، خلاف مقررات آزمایشگاه و خطرآفرین است. " در صورت بروز چنین رفتارهایی، با فرد، برخورد خواهد شد.

❖ وسایل سایت رایانه

حضور در سایت رایانه فقط با حضور مسئول سایت رایانه، امکان پذیر می‌باشد.

در صورتی که بخواهیم از اتاق رایانه در خارج از برنامه استفاده نماییم، باید حداقل از سه روز قبل با دفتر مدرسه هماهنگ نماییم و در صورت نیاز به امکانات و یا برنامه خاصی، باید قبلاً آن را به اطلاع دفتر مدرسه رسانده باشیم.

در سایت رایانه، به هیچ عنوان وسایل را نباید جابجا کنیم. و از آنجا که ایجاد اختلال در سیستم‌ها و برنامه‌ها می‌تواند موجب کندی در روند آموزش شود، باید بصورت جدی از آن پرهیز نماییم و

چنانچه باعث تخریب سیستم شویم موظفیم با هماهنگی مسئول اتاق رایانه آن را رفع نماییم. بدیهی است با دانش‌آموزی که عمداً موجب خرابی دستگاه یا نرم‌افزارها و ... شود برخورد جدی خواهد شد. حفظ آرامش، نظم و سکوت و دقت در حین کار با رایانه بسیار مهم است و همه ما باید سعی کنیم این موارد را جدی گرفته و در رعایت آن‌ها کوشا باشیم.

❖ وسایل شخصی

وسایلی است که در طول سال تحصیلی دانش‌آموز با خود به مدرسه می‌آورد. این وسایل شامل: کیف، کتاب و دفتر، لوازم‌التحریر، لباس و ساک ورزشی و روپوش آزمایشگاه و کارگاه می‌باشد.

دانش‌آموزان موظفند وسایل مورد نیاز را همراه داشته‌باشند و در صورتی که وسیله‌ای برای آنان آورده‌شود، تا پایان روز تحویل دانش‌آموز نمی‌شود.

چند نکته مهم:

- ✓ تمام وسایل باید ساده باشند.
- ✓ مسئولیت حفظ این وسایل با دانش‌آموز است و از بی‌نظمی و بی‌دقتی در مورد آن‌ها باید بپرهیزید.
- ✓ کلیه وسایل باید دارای نام و مشخصات کامل باشند.
- ✓ وسایل شخصی را نباید به صورت پراکنده و نامرتب در مدرسه رها کرد و باید آن‌ها را در محل‌های تعیین شده به صورت مرتب قرار داد.
- ✓ در صورت لزوم استفاده از دوربین عکاسی یا فیلمبرداری شخصی، می‌بایست دانش‌آموز آن‌ها را صبح تحویل دفتر مدرسه دهد و هنگام تعطیلی مدرسه مجدداً از دفتر تحویل بگیرد.
- ✓ جهت استفاده از وسایلی هم‌چون حافظه (فلش) و CD و DVD، نیاز به کسب مجوز از معلم راهنما و دفتر مدرسه می‌باشد.

❖ نوشت افزار

نوشت‌افزارهایی مانند خودکار، انواع روان‌نویس‌ها، مداد، اتود، ماژیک و وسایل جانبی مثل لاک غلط‌گیر، پاک‌کن، تراش، کیف، جامدادی و... جزء لوازم‌التحریر دانش‌آموزی هستند که:

- باید حتماً دارای نام و مشخصات فردی باشند.
- ساده و کاربردی بوده و از ایجاد فضای تجمل و تفاخر به دور باشند.
- بدون عکس باشند یا آرم نامربوط نداشته باشند.
- جنبه اسباب‌بازی و زینتی یا موارد دیگر نداشته باشند و کارکرد اصلی خود را دارا باشند.
- جزء لوازم التحریر با مارک یا ویژگی خاص نباشند. (مانند خودنویس طلا- مارک‌های گران قیمت و یا سایر موارد)
- همراه داشتن ماشین حساب در حد متعارف و با درج مشخصات کامل بلامانع است ولی ماشین حساب‌های خاص (رایانه‌های کوچک و...) مجاز نمی‌باشد.
- دفترها و کتاب‌ها باید حتماً جلد شده، با مشخصات کامل، تمیز و ساده باشند. از همراه داشتن دفتر و کتاب با عکس‌های غیرمعمول و جلدهای مصور اجتناب کنیم.
- در صورت پیدا شدن وسایلی که نام و مشخصات صاحب آن‌ها معلوم است، این لوازم به مالک آن‌ها بازگردانده می‌شود، اما وسایلی که نام و مشخصات صاحب آن‌ها معلوم نیست، توسط مدرسه به مصارف خاصی خواهند رسید.
- تکرار در گم کردن وسایل، جزء موارد بی‌انضباطی است و باید سعی در جلوگیری از آن بشود؛ در غیر اینصورت، واکنش مدرسه را به دنبال خواهد داشت.

ج) قواعد انضباطی دیگر

❖ نقص تکلیف

- با توجه به نقش مهم انجام تکلیف درسی در یادگیری، موارد نقص تکلیف به‌عنوان یک خطای انضباطی در نظر گرفته می‌شود.
- با توجه به نقش و اهمیت تکلیف در یادگیری، همه ما موظفیم تکالیف درسی خود را کامل و دقیق انجام دهیم.
- تعیین نقص تکلیف و موجه یا غیرموجه بودن آن، برعهده معلم درس یا معلم راهنمای هر پایه است.
- در صورت داشتن نقص تکلیف، با توجه به مقررات قید شده در آیین‌نامه آموزشی عمل خواهد شد.

❖ **حضور در مدرسه**

با توجه به ارزش کار مدرسه و اهمیت سادگی در زندگی، همه ما اعم از مسئولان، دبیران و دانش‌آموزان موظفیم تا کمال سادگی و آراستگی را رعایت نمائیم. لذا موارد مربوط به این نکته مهم را تحت عناوین زیر متذکر می‌شویم.

❖ **وضعیت ظاهری**

به جهت آراستگی و رعایت شرایط دانش‌آموزی موی سر باید فاقد آرایش و یا مدل خاص باشد. دانش‌آموزان موظفند موی سر خود را بطور یکنواخت و بدون فرم خاصی اصلاح نمایند و آن را همواره کوتاه نگه می‌دارند. از مواد حالت دهنده مانند ژل و کتیرا و... نباید استفاده شود و از ایجاد فرم‌های غیرعادی مو باید اجتناب نمود.

در صورت عدم رعایت موارد مذکور، تمام ارکان مدرسه می‌توانند با وضعیت غیرمعارف برخورد نمایند و برخورد اجرایی این موارد برعهده نظامت مدرسه است. بدیهی است در صورت عدم رعایت این ضوابط، امکان پذیرش افراد در مدرسه وجود ندارد.

قواعد ذکر شده در تمام ایام حضور در مدرسه، اعم از سال تحصیلی، اردوی تابستانی یا هر وقت دیگر باید اجرا و رعایت شود.

❖ **پوشاک**

پوشاک دانش‌آموزان باید متناسب با شأن یک فرد مسلمان و هماهنگ با محیط آموزشی باشد. معرف لباس گروه یا عده خاصی نباشد. به خاطر تبعیت از مد انتخاب نشود. برای جلب نظر، یکدست و هماهنگ نشده باشد.

فاقد آرم، تصویر و مارک باشد. ساده و به دور از رنگ‌های تند و زننده باشد. به اندازه فرد باشد. از شلوارهای تنگ و یا پیراهن‌های گشاد استفاده نشود. لباس آستین کوتاه یا شلوار تنگ و چسبان و کفش‌های غیرمعمول، ساق دار یا لژ پهن، پاشنه‌دار و... پوشاک مناسب نیستند. تردد در مدرسه با لباس ورزشی و لباس راحتی، خلاف ادب اجتماعی است. پوشیدن صندل و کفش‌های تابستانی بدون جوراب یا دمپایی و رفت و آمد با آن در مدرسه، خلاف نزاکت دانش‌آموزی است و باید جداً از آن‌ها اجتناب نمود.

بدیهی است در صورت عدم رعایت، پذیرش افراد در محیط مدرسه، امکان‌پذیر نخواهد بود. تمام افراد مدرسه در جهت اصلاح وضعیت ظاهری مسئول هستند و موارد اجرایی با نظامت مدرسه است. در صورت تکرار و اصرار بر نقض موارد طرح شده، فرد مربوط با نظر شورای مدرسه از ادامه تحصیل در مدرسه منع خواهد شد و تصمیمات مدرسه پس از اطلاع ولی، به اجرا گذارده خواهد شد.

❖ پول همراه

همراه داشتن پول برای رفع احتیاجات روزانه ضروری است ولی میزان پول همراه با توجه به ضرورت‌های کار دانش‌آموزی باید تعریف شده و از جانب دانش‌آموزان رعایت گردد. مسئولیت رسیدگی به پول همراه و میزان خرید دانش‌آموزان با اولیای محترم و خود دانش‌آموزان است و پرهیز از اسراف و زیاده‌روی از توصیه‌های مؤکد مدرسه می‌باشد. همراه داشتن پول زیاد (به هر دلیلی) باید به اطلاع دفتر مدرسه رسانده شود و در صورت تشخیص مدرسه، پول به صورت امانت در اختیار دفتر مدرسه قرار گیرد. بدیهی است در غیر این صورت، مسئولیت نگهداری مبالغ زیاد پول، برعهده خود دانش‌آموز است.

میزان پول همراه و قابل قبول برای دانش‌آموزان دبیرستان دوره ۱، حدود ۲۰۰۰۰ تومان است که در خصوص نحوه خرج کردن آن نیز باید رعایت دقت و صرفه‌جویی بشود. چنانچه در خصوص پول همراه موردی بوجود آید، با هماهنگی دفتر نظامت، می‌توان در جهت رفع آن اقدام نمود.

❖ تأخیر ورود

حداکثر زمان اعلام حضور در دبیرستان دوره ۱، ۷:۰۵ صبح می‌باشد و زمان محاسبه تأخیر از ساعت ۷:۱۰ است. مبنای محاسبات تأخیر ورود دانش‌آموزان، یک نیم‌سال تحصیلی است.

نحوه برخورد با تأخیر ورود در یک نیم‌سال به صورت زیر است:

کسر نمره انضباط	عکس‌العمل	دفعات تأخیر
-	بخشودگی	۱
۰/۲۵	تذکر شفاهی به دانش‌آموز توسط نظامت مدرسه	۲
۳×۰/۲۵	نامه کتبی به منزل	۳
۴×۰/۲۵	احضار ولی	۴
با نظر شورا	اخذ تصمیم شورای مقطع (اخراج موقت یا دائم)	۶

تشخیص موجه یا غیر موجه بودن تأخیر با مسئولین نظامت است.

❖ غیبت

اگر به هر دلیلی نتوانستیم در مدرسه حضور یابیم، باید وضعیت و دلیل عدم حضور خود را تا ساعت ۹ صبح همان روز به اطلاع مسئولین مدرسه برسانیم؛ در غیر این صورت دفتر مدرسه با تماس تلفنی، از وضعیت غایبین مطلع خواهد شد.

اطلاعات کسب شده دلیلی بر موجه یا غیرموجه بودن غیبت‌ها نیست و مسئولیت این امر بر عهده نظامت مدرسه است. همچنین ارائه گواهی پزشکی نیز به‌عنوان دلیلی قطعی مبنی بر موجه بودن غیبت تلقی نمی‌شود و این امر بستگی به تشخیص مسئولین مدرسه دارد.

در صورت تشخیص غیرموجه بودن غیبت به ازای هر ساعت، ۱ نمره از انضباط فرد کسر خواهد شد و وضعیت غیبت به اطلاع اولیا نیز رسانده می‌شود. در صورت غیبت غیرموجه به مدت ۱ روز، فرد غایب، اخراج موقت می‌شود و در موارد حادث غیبت غیرموجه، با تصمیم شورای مدرسه، فرد، اخراج یا با عدم ثبت نام سال بعد مواجه می‌شود.

❖ مرخصی

کسب اجازه توسط ولی دانش‌آموز جهت عدم حضور وی در مدرسه به‌عنوان مرخصی تلقی می‌شود. برای کسب مجوز مرخصی باید با معاون اجرایی مدرسه هماهنگ نماییم و در صورت موافقت

و استفاده از مرخصی، برای جبران عقب ماندگی درسی با همکاری معلمین راهنما، می‌توانیم نسبت به جبران وضعیت خود اقدام نماییم.

ارائه مجوز مرخصی در موارد خاص مانند سفر، معالجات پزشکی، آزمون‌ها و یا ... در شورای دبیرستان بررسی و در صورت موافقت و تشخیص ضرورت، با آن موافقت می‌شود و «صرف اطلاع، دلیل بر مجوز داشتن نیست.» روزهای آغازین سال تحصیلی (اول مهر) و پایانی (۲۷ و ۲۸ اسفندماه) و شروع سال (۱۴ فروردین) و روزهای بین‌التعطیلین جزو روزهای کاری هستند و عدم حضور در این ایام، به منزله غیبت غیرموجه است.

(چنانچه این روزها با روزهای تعطیل تلاقی پیدا کنند یا از طرف دولت تعطیل اعلام شود، از قاعده فوق مستثنی خواهد بود.)

❖ محرومیت

در روند کار مدرسه، برخی مواقع به دلایل مختلف ممکن است دانش‌آموزی از ادامه حضور در برخی از برنامه‌های جاری محروم گردد.

در صورت بروز چنین وضعیتی، فرد موظف است به نظامت مدرسه مراجعه نماید.

پیگیری و اصلاح موارد منجر به محرومیت، برعهده معلم راهنما و نظامت است و ارکان دیگر مدرسه، در این خصوص مسئولیت مستقیم ندارند.

به ازای هر بار محرومیت ۰/۵ نمره از انضباط دانش‌آموز کسر خواهد شد و وضعیت وی به اطلاع اولیای محترم نیز رسانده می‌شود. در مواردی که محرومیت تکرار شود، در مورد فرد مزبور، در شورای مدرسه بحث و تصمیم‌گیری شده و بر اساس آن اقدام خواهد شد.

❖ اخراج از کلاس

اگر دانش‌آموزی به هر دلیل از کلاس اخراج شود، موظف است ضمن پذیرش و رعایت ادب، از کلاس خارج شود و عدم حضور خود در کلاس را به اطلاع نظامت مدرسه برساند.

در صورتی که بی‌انضباطی دلیل اخراج از کلاس باشد وضعیت فرد مزبور به شکل زیر خواهد بود:

کسر نمره انضباط	عکس العمل	موارد اخراج
۱	اطلاع وضعیت به خانواده	بار اول
۱	دعوت ولی و کسر نمره انضباط و تصمیم‌گیری در مورد وضعیت فرد	بار دوم
با تصمیم شورا	بحث و تصمیم‌گیری در شورای مدرسه	بار سوم و بیشتر

❖ بازدیدها

هر چند بازدید کردن از محل خاص ، از نظر محیطی، محیط مدرسه تلقی نمی‌شود، ولی ما به عنوان دانش آموز و فردی منظم، ملزم به رعایت نکات انضباطی بیشتر نسبت به داخل مدرسه هستیم؛ چرا که رفتار ما نمایانگر شخصیت و تربیت مدرسه‌ای ماست.