

مقررات و ضوابط انضباطی



دبیرستان روزبه (دوره ۱)

سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰

باسمه تعالی

دوستان دانش آموز؛

اگر مدرسه را محلی برای کسب علم و معرفت بدانیم، همواره باید بکوشیم تا مدرسه‌ای آرام و فضایی مناسب رشد و تکامل ایجاد نماییم. و این مسئله مهم در پرتو قانونمندی و تبعیت از قانون امکان‌پذیر است.

این جزوه خلاصه‌ای از مقرراتی است که باید بدانیم و به آن عمل کنیم.

الف) مقررات مربوط به فضاهای مدرسه**راهروها**

- ◀ قبل از مراسم صبحگاه نباید در راهروها باشیم.
- ◀ حضور با لباس ورزشی، خوردن، آشامیدن، بازی، شوخی و دودیدن در هر شرایطی و در هر ساعتی در راهروها خطاست و نباید انجام پذیرد و در غیر این صورت با فرد خاطی برخورد خواهد شد.
- ◀ زنگ‌های تفریح را در حیاط مدرسه بوده و از رفت و آمد در راهروها جداً خودداری می‌کنیم.
- ◀ تجمع مقابل اتاق معلمان و ورود به آن مجاز نمی‌باشد.

نمازخانه

- ◀ نمازخانه محلّ مقدّسی است؛ محلّ بالاترین و اصلی‌ترین عبادت ما مسلمین است. پس حفظ حرمت این محل بر همه ما واجب است. خوردن تغذیه، شوخی و بازی، سر و صدا و خنده‌های بلند، نشستن در محل‌های مربوط و پراکندگی و... همه جزء موارد خطا است. ضمن پرهیز از این گونه اعمال باید نسبت به حفظ شعائر دینی بکوشیم.
- ◀ موارد استفاده از نمازخانه به شرح زیر است:

برگزاری نماز جماعت، مناسبت‌ها و برنامه‌ها، مطالعه و کارگروهی، جلسه اولیا

نماز جماعت

◀ نماز جماعت ظهر و عصر در طول سال تحصیلی، مطابق برنامه زیر برگزار می‌گردد.

شش ماهه اول سال تحصیلی	ششم	هفتم و هشتم
	۱۲:۱۰ تا ۱۲:۳۰	۱۲:۳۰ تا ۱۲:۵۰
پس از تعطیلات سال جدید	به صورت مشترک: ۱۴:۱۵ تا ۱۴:۴۵	

◀ حضور در نماز جماعت را در زمان برگزاری آن باید بر هر کاری مهم‌تر بدانیم.

◀ در زمان حضور در نمازخانه قبل و بعد از نماز باید آرامش حین نماز را داشته باشیم و در هر شرایطی از ایجاد آشفتگی و ناآرامی پرهیزیم. پر کردن صف‌های نماز جماعت در بدو ورود از جمله این موارد است.

◀ اگر به هر دلیلی از شرکت در نماز جماعت معذور بودیم، باید با اطلاع ناظم مدرسه در محلی که او تعیین می‌کند بمانیم و در اولین فرصت، نماز را به صورت فردی اقامه نماییم.

مناسبت‌ها و برنامه‌ها

◀ برنامه‌ها و مناسبت‌های مدرسه جزء برنامه‌های رسمی است و همه دانش‌آموزان باید در این برنامه‌ها شرکت فعال داشته باشند.

◀ در تمامی برنامه‌های مدرسه، در عین حفظ نظم و آرامش و سکوت، باید آداب حضور در جلسه را رعایت نماییم. (پرهیز از صحبت‌های بی‌مورد، شوخی و خنده، ایجاد همهمه، ابراز بی‌حوصلگی و خستگی، خواندن و نوشتن مطالب غیرضروری در حین برنامه، نشستن غیرمتعارف و ناهماهنگ، پراکندگی در نشستن و ... را مدنظر داشته باشیم).

◀ اگر دانش‌آموزی به هر دلیل از شرکت در برنامه‌ای معذور باشد، باید ضمن هماهنگی با معلم راهنمای خود در محلی که ناظم مدرسه تعیین می‌کند مستقر شود و تا پایان مراسم نیز در همان محل مشغول کارهای مربوط به خود باشد و از رفت و آمدهای غیرضروری و یا سرکشی به نمازخانه و سایر اماکن جداً پرهیز نماید.

◀ ایجاد تنش در فضای جلسه و یا عدم رعایت موارد فوق الذکر باعث 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 اعم از بازی، شوخی، صحبت‌های غیردرسی و... در طول مطالعه در نمازخانه نباید انجام گیرد و همگی سعی می‌نماییم تا زمان مطالعه فرصتی مغتنم و پربار باشد.

کتابخانه

◀ کتابخانه در زنگ‌های تفریح تعیین شده و زمان بازی ظهر جهت امانت گرفتن و مطالعه و تحقیق و پژوهش پذیرای مراجعین خواهد بود.

◀ از همراه داشتن کیف و وسایل غیرضروری هنگام مراجعه به کتابخانه و همچنین انجام تکلیف درسی در کتابخانه خودداری نموده و نظم و سکوت محل را رعایت می‌نماییم.

◀ به ازای هر ۳ روز کاری تأخیر در تحویل کتاب مورد انضباطی ثبت می‌گردد.

ناهارخوری

◀ زمان و چگونگی حضور در سالن ناهارخوری برعهده نظامت است و باید در زمان‌های خاص و اعلام شده و به صورت صف منظم به ناهارخوری مراجعه نماییم.

نیم سال اول			
پایه هشتم	پایه هفتم	پایه ششم	
۱۲:۱۵ تا ۱۱:۴۵	۱۱:۵۵ تا ۱۱:۲۵	۱۱:۴۵ تا ۱۱:۱۵	روزهای زوج
نیم سال دوم			
۱۲:۱۵ تا ۱۱:۴۵	۱۱:۵۵ تا ۱۱:۲۵	۱۱:۴۵ تا ۱۱:۱۵	روزهای زوج

◀ در حین گرفتن غذا و زمان صرف غذا، آرامش و سکوت ناهارخوری باید کاملاً رعایت شود. محل صرف غذا برای پایه‌های مختلف تعیین می‌گردد، باید از پراکندگی در نشستن پرهیز نماییم و نباید در محل توزیع غذا، آبدارخانه و قسمت معلّمین تردد نماییم.

◀ حضور دانش‌آموزان در سالن غذاخوری، خارج از زمان‌های اعلام شده ظهر تنها با اجازه نظامت مجاز می‌باشد.

◀ مسؤولیت تخلیه غذای باقی‌مانده در ظروف و انتقال آن پس از صرف غذا برعهده هر فرد است و نظافت سالن غذاخوری پس از اتمام غذا، مطابق برنامه توسط دانش‌آموزان انجام می‌شود. و نظارت بر نظافت و سایر موارد مربوط به ناهارخوری توسط مسئولین دانش‌آموزی

بررسی می‌گردد. در مورد غذا باید دقت نماییم تا اسراف صورت نگیرد و به میزان لازم غذا گرفته شود.

◀ در ایام ماه مبارک رمضان سالن غذاخوری برای پایه‌های هفتم و هشتم تعطیل است و دانش‌آموزانی که از گرفتن روزه معاف می‌باشند، باید به نظامت مدرسه مراجعه و با هماهنگی کامل از مکانی خاص جهت صرف تغذیه و غذای خود استفاده نمایند.

◀ از فضای ناهارخوری مدرسه برای برگزاری برخی از کلاس‌ها مانند کلاس آشپزی و ... نیز استفاده می‌شود.



آزمایشگاه

◀ دانش‌آموزان مطابق برنامه درسی در هفته یک جلسه در آزمایشگاه حضور خواهند داشت.

◀ حضور در آزمایشگاه فقط در مواقعی که مسئول آزمایشگاه حاضر باشد مقدور می‌باشد.

◀ حضور دانش‌آموزان و معلمان هنگام کار در آزمایشگاه با روپوش شخصی سفید که مشخصات آنها روی جیب آن نوشته شده است، می‌باشد.

◀ دانش‌آموزان ملزم به رعایت نظم، استفاده صحیح از وسایل و امکانات و توجه به نکات و تاسیسات ایمنی آزمایشگاه می‌باشند.

◀ در مواردی که دانش‌آموزی عمداً یا بر اثر بی‌توجهی موجب آسیب به وسایل شود، مسئول جبران خسارت خواهد بود.



سالن اجتماعات

◀ سالن اجتماعات در دبیرستان ۱، با توجه به وسعت و ظرفیت آن، محل برگزاری مراسم و مناسبت‌ها، انتخابات انجمن اولیای مقاطع و سایر جلسات اولیا می‌باشد.

◀ ایجاد سر و صدا، تردد بی‌جهت، بحث و گفتگو با صدای بلند، شوخی، بازی، خوردن و آشامیدن و... در سالن اجتماعات ممنوع می‌باشد.

◀ رفت و آمد به اتاق کنترل سالن ممنوع است و موارد مربوط را باید با مسؤول سالن هماهنگ نمود.



حیات مدرسه

◀ محل ورود دانش آموزان درب اصلی حیات است و همه دانش آموزان از این درب وارد مدرسه می شوند.

◀ خروج دانش آموزان از مدرسه فقط با مجوز نظامت امکان پذیر است.

◀ نوشتن هر نوع تکلیف و تمرین در حیات مدرسه ممنوع است و صرفاً مطالعه کتاب و جزوه امکان پذیر است.

◀ فضای حیات مدرسه جهت ورزش و فعالیت های دانش آموزی قبل از صبحگاه آماده می باشد و دانش آموزان می توانند از این زمان بهره مند شوند.

◀ بازی ها و ورزش در حیات مدرسه طبق برنامه تعیین شده از سوی نظامت انجام می پذیرد.

◀ برای استفاده بهتر از وسایل بازی، مسئولینی از دانش آموزان انتخاب شده که در تحویل دادن وسایل به دیگر دانش آموزان همکاری می نمایند و در صورت بروز مشکل موظف به اطلاع رسانی به نظامت می باشند.

◀ در هنگام حضور در حیات جهت وسایل همراه دانش آموزان محل هایی مانند جاکیفی، جالباسی و... در نظر گرفته شده است که دانش آموزان می توانند وسایل خود را در آنجا قرار داده و باید از بی نظمی و به هم ریختگی در حیات و قرار دادن وسایل بر روی سکوها جداً پرهیز نمایند. در غیر این صورت نظامت مدرسه با فرد نامنظم برخورد انضباطی خواهد نمود.

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

◀ پس از استفاده از مواد غذایی، باید موارد بهداشت و نظافت حیات را کاملاً رعایت نماییم.

◀ بازی در حیات مدرسه آزاد است و زمان بازی های ظهر و صبح توسط دفتر مدرسه اعلام می گردد. دقت کنیم تا با رعایت دقیق این زمان ها از تداخل در بازی کلاس های دیگر بپرهیزیم.

◀ نگهداری وسایل ورزشی موجود در حیاط و استفاده صحیح از آنها و عدم جابجایی وسایل بازی (مانند تیر دروازه) برعهده کلیه دانش‌آموزان است و باید در استفاده از آنها دقت کافی به عمل آوریم.

محوطه سرپوشیده

◀ فضای سرپوشیده حیاط به منظور تنیس روی میز، استفاده از فایل‌های دانش‌آموزی و جاکفی در نظر گرفته شده است و همچنین محلی است که در ایام بارندگی برای تردد و مراسم صبحگاه قابل استفاده است، پس دویدن و بازی کردن در این قسمت‌ها نباید صورت پذیرد.

◀ نشستن روی میزهای تنیس روی میز و یا نوشتن روی آنها یا خوردن مواد غذایی روی میزها کار درستی نیست و باعث می‌شود که کارایی اصلی این قسمت مخدوش گردد.

◀ زمان‌های مربوط به بازی تنیس روی میز توسط دفتر مدرسه به اطلاع دانش‌آموزان خواهد رسید.

◀ قراردادن وسایل اضافی در محل‌هایی مانند جاکفی، روی فایل‌ها، کنار ستون‌ها و یا روی میز پینگ‌پنگ موجب بی‌نظمی است و از این کار باید پرهیز نمود. در صورت مشاهده، وسایل جمع‌آوری شده و با فرد خاطی برخورد انضباطی صورت خواهد گرفت.

◀ نوشتن هر نوع تکلیف و تمرین در محوطه سرپوشیده مدرسه ممنوع است و صرفاً مطالعه کتاب و جزوه امکان‌پذیر است.

◀ به جهت نزدیکی فضاهایی مانند دفتر مدرسه و اتاق ملاقات اولیا، رعایت آرامش محیط سرپوشیده بسیار مهم و قابل دقت است و باید در ایجاد فضای آرام این محل بکوشیم.

کارگاه

◀ کارگاه حرفه و فن جهت برگزاری کلاس‌های کار و فناوری، هنر و فوق برنامه آماده‌سازی گردیده است.

- ◀ حضور دانش آموزان و معلمان هنگام کار در کارگاه با روپوش شخصی خاکستری که مشخصات آنها روی جیب آن نوشته شده است، می باشد.
- ◀ دانش آموزان ملزم به رعایت نظم و نظافت، استفاده صحیح از وسایل و امکانات و توجه به نکات ایمنی کارگاه می باشند.
- ◀ در مواردی که دانش آموزی عمداً یا بر اثر بی توجهی موجب آسیب به وسایل شود، مسئول جبران خسارت خواهد بود.



سالن امتحانات

- ◀ حضور در سالن امتحان و یا راهروی قسمت فوقانی به جز ایام آزمون ها و در زمان های اعلام شده ممنوع است. تجمع قبل از آزمون در مقابل سالن باعث ایجاد ناآرامی و برهم خوردن آرامش کلاس های درس می شود و باید جداً از آن پرهیزیم.
- ◀ صحبت و شوخی و بازی قبل و بعد از آزمون در سالن یا راهروی آن ممنوع است و موجب برهم خوردن آرامش سالن خواهد شد و در صورت بروز به عنوان یک تخلف انضباطی تلقی می گردد.
- ◀ رعایت محل نشستن، پرهیز از جابجایی صندلی، آرامش و تمیزی سالن برعهده همه ماست و باید در انجام آن ها دقت نماییم.
- ◀ حضور در سالن در مواقع غیر از آزمون ها باید با هماهنگی معلم راهنما و نظامت صورت پذیرد.



سایر اماکن

- ◀ باید بدانیم که نحوه ورود و حضور ما در دفاتر مختلف مدرسه نمایان گر ادب و شخصیت ماست. قبل از ورود به دفاتر مختلف اعم از دفتر مدیریت، نظامت، معلمین راهنما، آموزش، ملاقات و... باید ضمن اجازه گرفتن، شئون افراد و دفاتر را رعایت نموده و با احترام و ادب در آن جا حضور یابیم.

◀ از حضور در برخی از اماکن مانند سرویس‌های بهداشتی طبقات، آبدارخانه، اتاق معلمان، غذاخوری معلمان، استراحت معلمان، باغچه پشت ساختمان مدرسه و راهروی مقابل سالن امتحانات جداً خودداری نماییم.

◀ به جهت جلوگیری از شلوغی و ازدحام راهرو، از تجمع پشت در اتاق‌های کاری مدرسه اجتناب نماییم.



ب) مقررات مربوط به وسایل

بررسی قواعد و قوانین مربوط به وسایل از دو دید کلی صورت گرفته است.

وسایل عمومی مدرسه

وسایل عمومی شامل وسایل عمومی کلاس، توپ و وسایل ورزشی، کتب کتابخانه، وسایل آزمایشگاه و کارگاه حرفه و فن، وسایل کارگاه رایانه و فایل دانش آموزی است.

وسایل عمومی کلاس

وسایل عمومی کلاسی شامل میز و صندلی دانش آموزان، میز و صندلی معلم، تخته کلاسی و ملحقات مربوط به آن، تابلوهای کلاسی، ساعت دیواری و پرده می باشد که تحویل دانش آموزان است.

برای نگهداری و استفاده صحیح از این وسایل، فردی از کلاس به عنوان مسئول تعیین می گردد. این کار توسط معلم راهنمای هر پایه صورت می پذیرد. نگهداری، استفاده صحیح، عدم جابه جایی بی مورد وسایل، گزارش خرابی یا نواقص، نظافت و تمیزی و اطلاع از وضعیت وسایل بر عهده فرد مسئول می باشد.

وسایل کلاسی جزء اموال مدرسه و متعلق به ما و نسل های بعد از ماست. پس به جهت رعایت حق الناس باید در حفظ و نگهداری آنها کوشا باشیم.

چنانچه دانش آموزی به میز و صندلی خود و یا وسایل دیگر کلاس عمداً آسیب برساند و یا با نوشتن یا کندن موجب خرابی وسایل شود، ضمن رفع نواقص، مطابق تصمیم معاون اجرایی امکان اطلاع به ولی و محرومیت وی از کلاس وجود دارد. لذا باید در حفظ، نگهداری و رعایت موارد فوق به طور جدی بکوشیم.

وسایل ورزشی

- ◀ در هر کلاس فردی به عنوان مسؤول ورزشی انتخاب می گردد تا نسبت به دریافت توپ های ورزشی کلاس خود اقدام نموده و توپ ها را از نظامت مدرسه تحویل گیرد.
- ◀ مسؤولیت نگهداری، حفظ و در اختیار قرار دادن توپ ها بر عهده مسؤول ورزشی کلاس است.
- ◀ اطلاع از وضعیت توپ ها و خبررسانی آن به دفتر نظامت نیز با مسؤول ورزشی کلاس است.
- ◀ برنامه ریزی مسابقات و هماهنگی این امور با نظامت و مسؤول ورزشی مدرسه توسط نماینده ورزشی کلاسی انجام می پذیرد.
- ◀ هر گونه اقدامی نسبت به تعویض، تعمیر و یا جایگزینی وسایل ورزشی کلاس ها باید با هماهنگی دفتر نظامت صورت پذیرد.
- ◀ اگر در حین بازی توپی از مدرسه خارج شود، صرفاً باید با اطلاع نظامت مدرسه سعی در بازگشت آن نماییم و از اقدام خودسرانه جداً پرهیزیم.
- ◀ آوردن توپ و وسایل ورزشی اضافی با هماهنگی نظامت مدرسه بلامانع است.
- ◀ وسایل ورزشی مربوط به دانش آموزان حتماً باید دارای نام و مشخصات کامل باشد.
- ◀ تمام هماهنگی های لازم بین کلاس و مسؤول ورزشی مدرسه توسط نماینده ورزشی کلاس انجام می گیرد.
- ◀ حضور با لباس ورزشی در ساختمان و نمازخانه مجاز نمی باشد.



کتاب های کتابخانه

- ◀ کتابخانه زیر نظر بخش پرورشی اداره می گردد.
- ◀ کتابخانه مسؤولی مستقل دارد که تمامی موارد نظمی و امور جاری سالن کتابخانه بر عهده اوست. ما کتاب را از ایشان تحویل گرفته و پس از مطالعه نیز به ایشان تحویل می دهیم.
- ◀ از آن جا که هر کتاب با توجه به موضوعی خاص طبقه بندی گردیده است، باید از جابجایی یا ایجاد تغییر در کتب قفسه ها پرهیزیم. کسب اطلاعات مربوط به کتب از مسؤول کتابخانه امکان پذیر است.

- ◀ برای امانت گرفتن یا تحویل کتب امانتی نیز باید با مسؤول کتابخانه هماهنگ نماییم.
- ◀ کتاب‌های امانتی را باید حفظ کنیم و در موعد مقرر به کتابخانه بازگردانیم و در صورتی که آسیبی به این کتاب‌ها برسد، درصدد جبران برآییم.
- ◀ تاخیر در بازگرداندن کتاب باعث محدودشدن در زمان امانت، امانت ندادن کتاب در یک دوره زمانی کوتاه یا امانت ندادن کتاب در طول سال تحصیلی همراه با کسر نمره انضباط خواهد شد.
- ◀ با مشورت معلمین راهنما، جهت انجام امور روزانه کتابخانه، از بین دانش‌آموزان مسؤول کتابخانه انتخاب خواهد شد.



وسایل آزمایشگاه

- ◀ استفاده از آزمایشگاه‌ها در ساعات غیردرسی فقط با حضور مسؤول آزمایشگاه و هماهنگی نظامت مدرسه بلامانع است. استفاده از وسایل آزمایشگاه با اجازه مسؤول آن و تحت نظر ایشان باید صورت پذیرد.
- ◀ مسؤولیت نگهداری وسایل مربوط به آزمایش برعهده فرد یا گروهی است که آزمایش را انجام می‌دهند. در زمان بروز مشکل با هماهنگی مسؤول آزمایشگاه باید نسبت به رفع مشکل اقدام نماییم.
- ◀ چنانچه در اثر سهل‌انگاری آسیبی بر وسایل وارد آید، موظفیم تا مورد را به اطلاع مسؤول آزمایشگاه برسانیم و با هماهنگی وی نسبت به رفع نقص بکوشیم.
- ◀ رعایت نظم، گروه‌بندی، سکوت و کارگروهی، دقت و رعایت 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 است و در صورت بروز، موجب برخورد با فرد خواهد شد.



وسایل کارگاه کامپیوتر

- ◀ حضور در کارگاه کامپیوتر فقط با حضور مسؤول مربوط مجاز می‌باشد.
 - ◀ در کارگاه کامپیوتر به هیچ عنوان نباید وسایل را جابجا کنیم. همچنین ایجاد اختلال در سیستم‌ها و برنامه‌ها نیز موجب کندی روند آموزش خواهد شد و باید از این کارها پرهیزیم و چنانچه عمداً باعث تخریب سیستم شویم موظفیم با هماهنگی مسؤول کارگاه کامپیوتر آن را رفع نماییم. بدیهی است با دانش‌آموزی که عمداً با خرابی دستگاه یا نرم‌افزارها موجب کندی روند آموزش شود، برخورد جدی خواهد شد.
 - ◀ حفظ آرامش، نظم و سکوت و دقت در حین کار با کامپیوتر بسیار مهم است و همه ما باید سعی کنیم این موارد را جدی گرفته و در رعایت آن‌ها کوشا باشیم.
- ***

فایل دانش‌آموزی

- ◀ دانش‌آموزان پایه‌های هفتم و هشتم فایلی را جهت نگهداری وسایل شخصی در اختیار دارند تا کتاب‌ها، لوازم ورزشی و آزمایشگاهی و سایر موارد مجاز کم‌حجم و فاسدشدنی را در آن قرار دهند.
- ◀ نگهداری لوازم استخر، لباس ورزشی و انواع خوراکی در فایل دانش‌آموزی مجاز نیست.
- ◀ باید دقت شود این فایل‌ها کاملاً تمیز و مرتب باشند و در نگهداری آن‌ها کاملاً کوشا باشیم.
- ◀ حفظ کلید فایل بر عهده خودمان است و در صورت مفقود شدن باید قفل جدید تهیه کرده و یک کلید آن را به دفتر مدرسه بازگردانیم. در صورت جا گذاشتن کلید به ازای هر بار مراجعه مورد انضباطی ثبت خواهد شد.
- ◀ تمامی موارد مربوط به خرابی یا نواقص فایل‌ها باید به اطلاع دفتر نظامت رسیده و از اقدامات تعمیراتی خودسرانه پرهیزیم.
- ◀ در زمان آزمون‌های میان نیم‌سال فایل‌ها توسط نظامت مدرسه بازدید می‌شود و موارد کثیفی، خرابی، آشفته‌گی و بی‌نظمی و... موجب محرومیت فرد از داشتن فایل خواهد شد.

◀ فایل دانش‌آموزی در هفته دوم مهرماه توسط نظامت مدرسه به دانش‌آموزان تحویل داده می‌شود و در نیمه دوم اردیبهشت تحویل گرفته می‌شود. پس بایستی در حفظ آن کوشا بود. تذکر: نگهداری و استفاده صحیح از وسایل، در حفظ و به‌کارگیری دراز مدت آن‌ها کمک می‌نماید. لذا چنانچه به جهت استفاده غلط و نادرست از این وسایل صدمه‌ای به آن‌ها وارد گردد، جبران آن به عهده فردی است که موجبات این امر را فراهم نموده است.

وسایل شخصی دانش‌آموز

وسایل شخصی شامل وسایلی است که دانش‌آموز در طول سال تحصیلی با خود به مدرسه می‌آورد. (مانند کیف، کتب درسی و کتابخانه، دفاتر، نوشت افزار، لباس و ساک ورزشی، روپوش کارگاه و آزمایشگاه)

◀ تمام وسایل بایستی مطابق با شان دانش‌آموزی (غیرلوکس و تجملاتی) و ساده باشند.
 ◀ جهت ارائه تحقیق و یا فعالیت‌های فوق برنامه آوردن وسایلی همچون انواع دوربین، فلش، CD، انواع ماشین حساب‌های مهندسی و امثال آن تنها با هماهنگی معلم راهنمای پایه و گرفتن برگ مجوز از دفتر مدرسه بلامانع می‌باشد.

◀ مسئولیت حفظ وسایل شخصی با خودمان است و باید از بی‌نظمی و بی‌دقتی در مورد آن‌ها پرهیزیم.

◀ در مورد وسایل اضافی همراه دانش‌آموز که مجوز گرفته می‌شود، مدرسه در نگهداری تا زمان استفاده، سپس بازگشت آن‌ها به منزل کمک خواهد کرد.

◀ کلیه وسایل همراه دانش‌آموز می‌بایست دارای مشخصات کامل دانش‌آموز، شامل نام و نام خانوادگی و کلاس باشد.

◀ در صورت پیدا شدن وسایلی که نام و مشخصات صاحب آن‌ها معلوم است این لوازم به مالک آن‌ها بازگردانده می‌شود.

◀ تکرار در گم کردن وسایل نیز جزء موارد انضباطی است و باید جداً از آن پرهیزیم تا با واکنش مدرسه مواجه نشویم.

◀ وسایل پیدا شده‌ای که مشخصات ندارند پس از اعلام عمومی در ایام مختلف در پایان سال تحصیلی با نظر مدرسه به مصرف خواهند رسید.

◀ 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 دهیم.

◀ همراه داشتن تجهیزات آموزشی خاص مانند دوربین، لپ‌تاپ، CD، یا ... بدون هماهنگی قبلی با معلم راهنما و نظامت مدرسه امکان‌پذیر نمی‌باشد.

• تذکر: در صورت نیاز دانش‌آموز به همراه داشتن تلفن همراه، ولی دانش‌آموز

می‌بایست روزهای قبل به نظامت مدرسه اطلاع داده و موافقت مدرسه را جلب

نماید. در این صورت تلفن همراه صبح به دفتر مدرسه تحویل و هنگام تعطیل شدن

به دانش‌آموز عودت داده می‌شود.

نوشت افزار

نوشت افزارهایی مانند مداد، خودکار، خودنویس، انواع روان‌نویس‌ها، ماژیک و وسایل جانبی مثل لاک غلط‌گیر، پاک‌کن، تراش، کیف یا جامدادی و... جزء لوازم التحریر دانش‌آموزی هستند که باید: - حتماً دارای نام و مشخصات فردی باشند.

- ساده و کاربردی بوده و بدون عکس یا آرم نامربوط و دور از مسایل تبلیغاتی، تزئینی، گران‌قیمت، بدون عکس و تصویر نامربوط یا دارای جنبه تفاخر باشند.

جنبه اسباب‌بازی و یا موارد دیگر نداشته باشند و کارکرد اصلی خود را دارا باشند.

◀ همراه داشتن ماشین حساب در حد متعارف و با درج مشخصات کامل بلامانع است ولی ماشین‌حساب‌های خاص (کامپیوترهای کوچک و...) مجاز نمی‌باشد.

◀ دفاتر و کتاب‌ها نیز 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.

◀ مقررات مربوط به وسایل شخصی پیدا شده، که در بخش قبلی درج گردیده است، درباره نوشت افزار دانش‌آموزی نیز اعمال می‌گردد.

ج) قواعد انضباطی دیگر

نحوه حضور در مدرسه

با توجه به ارزش کار مدرسه و اهمیت سادگی در زندگی همه ما اعم از مسئولان، دانش‌آموزان و دبیران، 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 و به طور یکنواخت و بدون فرم خاصی اصلاح شده باشد و حدّ متعارف و معمولی در نظر گرفته شود. از مواد حالت‌دهنده مانند ژل و کتیرا یا سشوار و... نباید استفاده شود و از ایجاد فرم‌های غیرعادی مو باید اجتناب نمود.

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

◀ دانش‌آموزانی که موی صورت آنها احتیاج به اصلاح دارد مجازند با ماشین اصلاح فقط ریش خود را کوتاه نمایند.



پوشاک

◀ پوشاک دانش‌آموزان باید متناسب با شأن یک فرد مسلمان و هماهنگ با محیط آموزشی باشد.

◀ فاقد آرم، تصویر و مارک باشد. ساده و به‌دور از رنگ‌های تند و زننده باشد. به اندازه فرد باشد. از لباس‌های تنگ یا گشاد استفاده نشود. پیراهن آستین کوتاه یا شلوار تنگ و چسبان، با تعداد جیب غیرمعمول و تزئینی و کفش‌های غیرمعمول، ساق‌دار یا لژ پهن، پاشنه‌دار و... نمی‌تواند لباس و کفش مناسبی باشد. در غیر این صورت دانش‌آموز خاطی به منزل بازگردانده می‌شود.

◀ توصیه می‌شود دانش‌آموزان از رنگ‌های روشن بخصوص سفید برای شلوار استفاده ننمایند.

◀ تردد در مدرسه با لباس ورزشی و لباس راحتی خلاف ادب اجتماعی است. همچنین پوشیدن صندل و کفش‌های تابستانی بدون جوراب یا دمپایی در رفت و آمد به 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. و تمام افراد مدرسه در جهت اصلاح وضعیت ظاهری مسؤول هستند و موارد اجرایی با نظامات مدرسه است.

◀ در صورت تکرار و اصرار بر نقض موارد طرح شده، دانش‌آموز خاطی با نظر شورای مدرسه از ادامه کار در مدرسه منع خواهد شد و تصمیمات مدرسه پس از اطلاع ولی به اجرا گذاشته خواهد شد.

پول همراه

همراه داشتن پول ضروری است ولی میزان پول همراه با توجه به ضرورت‌های کار دانش‌آموزی باید تعریف شده و از جانب دانش‌آموزان رعایت گردد.

◀ مسؤولیت رسیدگی به پول همراه و میزان خرید دانش‌آموزان با اولیاء 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 مسؤولیت نگهداری مبالغ زیاد پول برعهده خود دانش‌آموز است.

◀ میزان پول قابل قبول برای دانش‌آموزان دبیرستان حدود ۵۰,۰۰۰ تومان است که در خصوص نحوه خرج کردن آن نیز باید رعایت دقت و صرفه‌جویی را نمود.

◀ دانش‌آموزان مجاز به خرید غیر متعارف از فروشگاه مدرسه نمی‌باشند و در صورت نیاز به خریدهای خاص لازم است هماهنگی‌های لازم را با نظامات بعمل آورند.

◀ چنانچه در خصوص پول همراه موردی به‌وجود آید با هماهنگی دفتر نظامات می‌توان در جهت رفع آن اقدام نمود.

تأخیر ورود

- ◀ زمان حضور در دبیرستان ۷:۱۰ صبح می‌باشد و زمان محاسبه تأخیر در دبیرستان از ساعت ۷:۱۵ است. مبنای محاسبات تأخیر ورود دانش‌آموزان یک نیم‌سال تحصیلی است.
- ◀ درب مدرسه از ساعت ۶:۴۵ باز می‌باشد. از اولیای محترم خواستاریم فرزند خود را زودتر از ساعت ذکر شده به مدرسه نیاورند.
- ◀ ورود دانش‌آموز با تأخیر بیش از ۱۵ دقیقه (موّجه یا غیرموّجه) به کلاس مجاز نمی‌باشد.
- ◀ زمان پایان کار مدرسه ساعت ۱۵:۰۰ و در روزهای پنج‌شنبه ساعت ۱۲:۳۰ می‌باشد.
- ◀ زمان پایان کار مدرسه در حالت مجازی و نیمه حضوری در روزهای زوج ۱۳:۱۰ و در روزهای فرد ۱۲:۱۰ می‌باشد.
- ◀ نحوه برخورد با تأخیر ورود در یک نیم‌سال مطابق جدول زیر است:

کسر نمره انضباط	عکس‌العمل	دفعات تأخیر
۰/۲۵	-	۱
۰/۲۵	تذکر شفاهی به دانش‌آموز توسط نظامت مدرسه	۲
۰/۲۵	مذاکره با اولیای دانش‌آموز در مورد وضعیت حضور	۳
۰/۲۵	احضار ولی و اخذ تعهد کتبی از دانش‌آموز و اولیاء	۴
با نظر شورا	اخذ تصمیم در شورای دبیرستان (اخراج موقت) یا (اخراج دائم)	۵

- ◀ تشخیص موّجه یا غیرموّجه بودن تأخیر با مسئولین نظامت است.
- ◀ چنانچه به هر دلیلی (موّجه یا غیرموّجه) دانش‌آموزی دیر به مدرسه و کلاس برسد، نمی‌تواند در کلاس درس آن ساعت حضور یابد. پس باید توجّه داشت حضور به موقع و مرتّب در مدرسه از موارد مهمّی است که باید همه ما رعایت نماییم.



- ◀ به جهت جلوگیری از ازدحام ماشین در کوچه مدرسه و مزاحمت برای همسایگان، دانش‌آموزان موظفند در سر کوچه از ماشین پیاده شده و به مدرسه وارد شوند.

◀ بعد از پایان ساعت کاری مدرسه دانش‌آموزان موظفند از ایستادن در جلوی در مدرسه و سرکوبه خودداری نمایند.

◀ جدول فعالیت روزانه دبیرستان دوره ۱ در فصل ۱ بخش آموزشی همین دفترچه (برنامه رسمی) قسمت مربوط به ساعت کاری مدرسه درج شده است.

◀ برنامه ناهار، نماز و بازی ظهر دانش‌آموزان در روزهای زوج مطابق جدول زیر می‌باشد.

پایه ششم		پایه هفتم		پایه هشتم	
۱۱:۱۵-۱۱:۴۵	سرو ناهار	۱۱:۱۵-۱۱:۲۵	آزاد	۱۱:۱۵-۱۱:۴۰	بازی
۱۱:۴۰-۱۲:۰۰	بازی	۱۱:۲۵-۱۱:۵۵	سرو ناهار	۱۱:۴۰-۱۲:۱۰	سرو ناهار
۱۲-۱۲:۲۵	آزاد	۱۲-۱۲:۲۵	بازی	۱۲:۱۰-۱۲:۲۵	آزاد
زنگ ۵ و ۶					۱۲:۳۰-۱۴:۱۵
وضو و نماز مشترک					۱۴:۱۵-۱۴:۴۵

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 از وضعیت غایبین مطلع خواهد شد. همچنین ارائه گواهی معتبر پزشک در اولین روز بعد از غیبت به مدرسه الزامی است.

◀ اطلاعات کسب شده دلیلی بر موجه یا غیرموجه بودن غیبت‌ها نیست و مسئولیت تشخیص این امر بر عهده معاون اجرایی دبیرستان است. همچنین ارائه گواهی پزشک نیز به عنوان دلیلی قطعی مبنی بر موجه بودن غیبت تلقی نمی‌شود و این امر بستگی به تشخیص مسئولین مدرسه دارد.

◀ در صورت تشخیص غیرموجه بودن غیبت کلاسی، به ازای هر ساعت ۱ نمره و بیش از آن ۲ نمره از انضباط فرد کسر خواهد شد و وضعیت غیبت به اطلاع اولیاء نیز رسانده می‌شود. در صورت غیبت غیرموجه به مدت ۱ روز فرد غایب اخراج موقت می‌شود و در موارد حاد غیبت غیرموجه با تصمیم شورای مدرسه، فرد اخراج یا با عدم ثبت نام سال بعد مواجه می‌شود.

◀ اگر دانش‌آموزی در قسمتی از روز آزمون غیبت موجه یا غیرموجه داشته باشد، نمی‌تواند در آزمون آن روز شرکت نماید و آزمون دوباره با نظر بخش آموزش خواهد بود.



مرخصی

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

◀ برای کسب مجوز مرخصی، ولی دانش‌آموز باید با معاون اجرایی مدرسه هماهنگی نماید. در صورت موافقت و استفاده از مرخصی، برای جبران عقب ماندگی درسی با همکاری معلمان راهنما می‌توان نسبت به جبران وضعیت خود اقدام نمود.

◀ ارائه مجوز مرخصی در موارد خاصی مانند سفر، معالجات پزشکی، آزمون‌ها و... در شورای دبیرستان بررسی و در صورت موافقت و تشخیص ضرورت، این امکان به متقاضی واگذار می‌شود و صرف اطلاع، دلیل بر داشتن مجوز نیست.

◀ با توجه به اهمیت و ارزش کار و زمان‌های کاری، روزهای آغازین سال تحصیلی یا پایانی سال شمسی یا شروع سال جدید و روزهای بین‌التعطیلین جزء روزهای کاری هستند و عدم حضور در این ایام به منزله غیبت غیرموجه است.

محرومیت

در روند کار مدرسه برخی مواقع به دلایل مختلف ممکن است دانش‌آموزی از ادامه حضور در برخی از برنامه‌های جاری حذف یا به عبارتی محروم شود.

◀ در صورت بروز چنین وضعیتی، فرد ضمن رعایت کلیه موازین ادب و پذیرش محرومیت باید به معلم راهنمای خود مراجعه نماید. پیگیری و اصلاح موارد منجر به محرومیت بر عهده معلمین راهنما با هماهنگی نظامت می‌باشد و ارکان دیگر مدرسه در این خصوص مسؤولیتی ندارند.

◀ در صورتی که محرومیت به عنوان جزای خطا صورت گیرد و این خطا ثابت شود، به ازای هر بار محرومیت ۵، ۰ نمره انضباط از 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 در آن لحظه با کمال ادب و تواضع اخراج را پذیرفته و از کلاس خارج شود و عدم حضور خود در کلاس را به اطلاع نظامت مدرسه برساند و با مراجعه به معلم راهنمای خود نسبت به موارد مربوط به اخراج اقدام نماید.

◀ تنها محل حضور دانش‌آموز اخراج شده از کلاس جلوی دفتر نظامت می‌باشد.

◀ در صورتی که بی‌انضباطی دلیل اخراج از کلاس باشد وضعیت فرد مزبور مطابق جدول زیر خواهد بود:

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

برنامه‌های خارج از مدرسه

اردوها، بازدیدها و سفرهای پایه‌ای جهت رشد و ارتقای سطح علمی، فرهنگی و همچنین آشنایی با شهرهای مختلف و اماکن دیدنی آن‌ها در نظر گرفته شده‌است. لذا حضور تمامی دانش‌آموزان در برنامه‌های تدوین شده مدرسه الزامی است.

◀ همراه داشتن وسایل مورد نیاز شخصی که قبل از هر سفر به اطلاع دانش‌آموزان می‌رسد در سفر ضروری می‌باشد. همچنین لازم است از آوردن هرگونه وسایل اضافی و غیرضروری نظیر دستگاه‌های پخش صوتی، چراغ مطالعه، موبایل، وسایل بازی فردی، کامپیوترهای شخصی و... خودداری نماییم.

◀ دانش‌آموزان جهت عزیمت به اردو موظفند رضایت‌نامه مدرسه که توسط اولیا تکمیل شده است را به دفتر مدرسه تحویل دهند.

◀ دانش‌آموزان در روزهای برگزاری اردوی تفریحی و بازدیدها، حتی اگر زمان عزیمت به اردو اول صبح نباشد، لازم است در زمان مقرر در مدرسه حضور یابند و حضور با تأخیر در مدرسه مجاز نمی‌باشد.

◀ دانش‌آموزان باید در طول زمان اردو و بازدید تمامی قواعد و قوانین مدرسه را رعایت نمایند.

◀ پوشش دانش‌آموزان در برنامه‌های بازدید به صورت رسمی و مطابق با قواعد مدرسه می‌باشد.

◀ در اردوهای تفریحی خارج از مدرسه پوشیدن لباس ورزشی و آستین کوتاه (ساده و در عرف مدرسه) مجاز می‌باشد.

◀ امکان پیاده شدن دانش‌آموزان در بین مسیر بازگشت از اردوها و بازدیدها مطلقاً وجود ندارد.

◀ عدم حضور دانش‌آموزان در برنامه اردو صرفاً با هماهنگی اولیا با معلمین راهنما و دفتر مدرسه امکان پذیر است.

◀ اولیای دانش‌آموزانی که به هر دلیل نمی‌توانند در برنامه اردو و بازدید حضور یابند باید علت غیبت دانش‌آموز را به دفتر مدرسه اطلاع دهند.

◀ تشخیص موجه یا غیر موجه بودن غیبت دانش‌آموز با معاون اجرایی می‌باشد.

مقررات جلسات آزمون

◀ آزمون‌های مدرسه شامل آزمون میان ترم‌ها - پایان ترم‌های اول و دوم و آزمون‌های جامع و جبرانی می‌باشد.

◀ رعایت آرامش و حفظ نظم، تمیزی و نظافت سالن و نشستن در محل مشخص شده جزء مواردی است که از همه دانش‌آموزان مورد انتظار است.

◀ جهت آگاهی بیشتر دانش‌آموزان، در زمان برگزاری آزمون‌ها، آئین‌نامه تخلف در آزمون در تابلوی اعلانات مدرسه نصب می‌گردد. عمده موارد تخلف امتحانی به شرح زیر می‌باشد.

- همراه داشتن وسایل اضافه - دفترچه - کتاب - جزوه - لاک غلط گیر
- همراه داشتن وسایل خاص که در آزمون‌ها ممنوع اعلام شوند مانند ماشین حساب و...
- ورود با تاخیر یا خروج بدون اجازه
- نگاه کردن روی برگه دیگران
- همراه داشتن نت‌ها و یادداشت‌ها
- صحبت کردن
- تغییر مکان و جابجایی بدون اجازه
- تعویض و تغییر برگه‌های امتحانی
- ردوبدل کردن وسایل و برگه

- اشاره و علامت‌های بدنی در حین امتحان

◀ در صورت تخلف در آزمون کلاسی کلیه نمره‌های آزمون کلاسی در همان مقطع زمانی صفر منظور می‌گردد. موارد زیر توسط معلم راهنما انجام خواهد شد.

- اخراج از جلسه آزمون مربوط
- محرومیت از آزمون درس مربوط
- اعمال نمره صفر در درس مزبور و احتساب نمره درس به عنوان نمره قرمز
- کسر ۲ نمره از نمره انضباط فرد خاطی در نیم‌سال تحصیلی مربوط
- احضار ولی دانش‌آموز و گزارش وضعیت تخلف و نمره درس و انضباط دانش‌آموز به وی
- تکمیل فرم تعهد عدم خلاف در آزمون‌ها توسط ولی دانش‌آموز

◀ چنانچه دانش‌آموزی در طول یک سال تحصیلی بیش از یک‌بار اقدام به تقلب یا تخلف در آزمون نماید با صلاحدید شورای مدرسه نمره انضباط داخلی وی صفر منظور شده و ادامه تحصیل و یا وضعیت ثبت‌نام سال آینده وی بر عهده شورای مقطع خواهد بود.

د) جدول محاسبه نمره انضباط

◀ موارد انضباطی طبق جدول زیر موجب کسر نمره انضباط می‌شود:

میزان کسر نمره	موارد غیر حاد	میزان کسر نمره	موارد حاد
نمره ۰/۲۵	تأخیر غیرموجه هر مورد	نمره ۲	غیبت غیرموجه هر روز
نمره ۰/۲۵	نقص تکلیف هر مورد	نمره ۱	اخراج از مدرسه هر مورد
نمره ۰/۲۵	وضعیت ظاهری هر دو مورد	نمره ۲	تخلّف در آزمون
نمره ۰/۲۵	بی‌نظمی هر دو مورد	نمره ۱	اخراج از کلاس هر مورد
نمره ۰/۲۵	حضور نامناسب در اماکن هر مورد	نمره ۱	غیبت غیرموجه از کلاس هر مورد
نمره ۰/۲۵	گم کردن وسایل هر مورد	نمره ۰/۵	محرومیت از کلاس هر مورد

◀ جهت محاسبه نمره انضباط سال به ۴ میان ترم تقسیم می‌شود که بازه‌های زمانی آن به صورت زیر می‌باشد:

شماره بازه	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نیمسال	کارنامه
۱	۱ مهر	۲۰ آبان	اوّل	میان نیمسال اوّل
۲	۲۱ آبان	۲۰ دی	اوّل	نیمسال اوّل
۳	۲۱ دی	پایان اسفند	دوم	میان نیمسال دوم
۴	۱ فروردین	آخرین آزمون خرداد ماه	دوم	نیمسال دوم

◀ نحوه محاسبه:

○ میان نیمسال: پس از کسر موارد انضباطی (مطابق جدول محاسبه نمره انضباط) عین

نمره تولید شده میان ترم به عنوان نمره میان نیمسال در کارنامه درج می‌گردد.

○ نیمسال: نمره پایان نیمسال از رابطه زیر محاسبه می‌شود:

(موارد حاد انضباطی کل نیمسال) — (میانگین نمره دو میان ترم بدون در نظر گرفتن موارد حاد انضباطی) = نمره پایان نیمسال

- موارد حاد انضباطی در جدول محاسبه نمره انضباط مشخص شده است.
- در پایان نیمسال اول موارد انضباطی میان نیمسال اول و نیمسال اول و در پایان نیمسال دوم موارد انضباطی میان نیمسال دوم و نیمسال دوم در نظر گرفته می شود.
- ◀ چنانچه دانش آموزی در فاصله یک میان ترم فقط یک مورد غیر حاد انضباطی داشته باشد، با صلاحدید معاونت اجرایی تا ۰/۲۵ نمره به او ارفاق می شود.
- ◀ مبنای محاسبه نمره انضباط نیمسال تحصیلی می باشد و نمره بین نیمسال انضباط صرفاً جهت اطلاع دانش آموز و ولی او می باشد.
- ◀ در صورتی که نمره انضباط هر دانش آموز ۱۸ و یا کمتر باشد و در آن نیمسال تعهد انضباطی نداده باشد، تعهد بی نظمی عمومی اخذ خواهد شد.