

مقررات و ضوابط انضباطی



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. 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.
- ◀ خوردن، آشامیدن، بازی، شوخی و دویدن 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 در حیاط مدرسه بوده و از رفت و آمد در راهروها جداً خودداری می‌کنیم.

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، ننشستن 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 در طول سال تحصیلی پس از اذان شرعی ظهر برگزار می‌گردد. این زمان در شش ماه اول سال از ساعت ۱۲:۴۵ الی ۱۳ خواهد بود.
- ◀ حضور در نماز جماعت را در زمان برگزاری آن، باید بر هر کاری ترجیح دهیم.
- ◀ 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 فردای 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 ضمن حفظ نظم و آرامش و سکوت، باید آداب حضور در جلسه را رعایت نماییم.
- ◀ 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 تکیه زدن به دیواره‌های دور نمازخانه را پرهیز کنیم.
- ◀ 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 فوق‌الذکر باعث اخراج فرد از جلسه شده و نظامت مدرسه با وی برخورد خواهد نمود. پس برای حفظ حریم‌ها بکوشیم تا چنین اتفاقی نیفتد.

مطالعه

- ◀ زمان‌های مطالعه در نمازخانه یا به صورت آزاد و یا به صورت کار گروهی است.
- ◀ در زمان‌هایی که به هر دلیل کلاسی تشکیل نشود، دانش‌آموزان می‌توانند از نمازخانه جهت مطالعه استفاده نمایند.
- ◀ دانش‌آموزان متقاضی جهت مطالعه بعد از وقت، بایستی درخواست کتبی خود را به همراه روزهای استفاده در فرم مخصوص به تأیید ولی و معلم راهنما رسانده و تحویل بخش اجرایی دهد. پس از تأیید بخش اجرایی، دانش‌آموز می‌تواند از ساعت ۱۵:۴۵ تا ۱۹:۴۰ جهت مطالعه و رفع اشکال درسی در سالن نمازخانه حاضر شود.
- ◀ کارهای متفرقه غیر از مطالعه اعم از بازی، شوخی و... در طول مطالعه در نمازخانه نباید انجام گیرد و همگی سعی می‌نماییم تا زمان مطالعه فرصتی مغتنم و پربار باشد.
- ◀ پس از درخواست مطالعه آزاد بعد از ظهر و تأیید آن، غیبت و عدم حضور در سالن مطالعه صرفاً با اجازه ولی و اطلاع دفتر مدرسه میسر است.
- ◀ در صورت تکرار بی‌نظمی دفتر مدرسه دانش‌آموز خاطی را از حضور بعد از وقت در مدرسه محروم می‌نماید.
- ◀ در صورتی که هیچ کار گروهی در مدرسه برگزار نگردد، برنامه مطالعه آزاد تعطیل خواهد شد.

مکان برگزاری کار گروهی

- ◀ برنامه مطالعه گروهی دبیرستان، توسط بخش آموزش اعلام می‌گردد و همه ما موظفیم برنامه‌های درسی و کاری خود را با زمان‌های مطالعه گروهی هماهنگ نماییم.
- ◀ مسؤولیت اجرایی جلسه مطالعه گروهی با معلّم راهنمای هر پایه است، پس لازم است کلیّه موارد مربوط به جلسه کارگروهی با معلّم راهنما هماهنگ شود.
- ◀ محتوای آموزشی جلسات کارگروهی توسط بخش آموزش طراحی و آماده می‌شود.
- ◀ نحوه انتظامات مربوط به سالن کارگروهی، توسط معلّم راهنما بررسی و اعلام خواهد گردید، پس همگی باید با دقت نسبت به نحوه حضور و استفاده علمی و رعایت نظم بکوشیم تا زمان مطالعه وقتی ارزشمند و مثبت باشد.
- ◀ بدیهی است در صورت مشاهده وضعیت نامتعادل، معلّمین راهنما با فرد خاطی برخورد انضباطی خواهند نمود.
- ◀ سکوت و آرامش و فضای کاری، در هیچ شرایطی نباید با فضای شوخی و بازی و بی‌کاری جایجا شوند و عدم رعایت آن جزو تخلفات انضباطی محسوب است.
- ◀ اگر به هر دلیلی حضور در کارگروهی برایمان مقدور نبود، جهت معافیت از کارگروهی با معلّم راهنما هماهنگ می‌نماییم.
- ◀ همان‌طور که می‌دانید محل ورود به نمازخانه از اتاقک کفش‌کشی صورت می‌پذیرد و همه ما موظفیم کفش‌های خود را در جا کفشی قرار دهیم و از ریختن کاغذ باطله و... در محلّ نمازخانه جدّاً پرهیز نماییم و پس از اتمام کارگروهی نمازخانه را مرتّب و منظم ترک نماییم.

کتابخانه

◀ کتابخانه در زنگ تفریح صبح ۸:۵۰ الی ۹:۱۰، زمان استراحت ظهر ۱۳ الی ۱۴ و ساعت ۱۵:۴۵ تا ۱۶:۰۰ پذیرای مراجعین جهت امانت گرفتن و بررسی کتاب خواهد بود.

◀ از همراه داشتن کیف و وسایل غیرضروری، هنگام مراجعه به 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. در حین گرفتن غذا و زمان صرف آن، آرامش و سکوت ناهارخوری باید کاملاً رعایت شود. محل صرف غذا برای پایه‌های مختلف تعیین شده است و لازم است از پراکندگی در نشستن پرهیز نماییم و نباید در محل توزیع غذا، آبدارخانه و قسمت معلمین تردد نماییم.

◀ 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 توسط دانش‌آموزان پایه‌های نهم و دهم دبیرستان انجام می‌شود. و نظارت بر نظافت و سایر موارد مربوط به ناهارخوری توسط نظامت مدرسه بررسی می‌گردد. در مورد غذا باید دقت داشته باشیم تا اسراف صورت نگیرد و به میزان لازم غذا گرفته شود.

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

◀ دانش‌آموزانی که از منزل غذا می‌آورند، می‌توانند صبح قبل از شروع کلاس‌ها غذای خود را جهت گرم کردن به متصدی آبدارخانه تحویل دهند. غذای این دانش‌آموزان لازم است متناسب با برنامه غذایی مدرسه باشد.

سالن اجتماعات

- ◀ این سالن، محل مطالعه دانش‌آموزان پایه دوازدهم است.
- ◀ در سالن، محل استقرار گروه‌های دانش‌آموزی معلوم است و تمام افراد ملزم به رعایت آن می‌باشند. مسؤلیت سالن بر عهده فردی خواهد بود که توسط مدرسه معرفی می‌گردد و تمامی موارد نظم و انضباط سالن برعهده ایشان خواهد بود. همه ما موظفیم جهت استفاده بهتر از زمان مطالعه با وی همکاری نماییم.
- ◀ ایجاد سر و صدا، تردّد بی‌جهت، بحث و گفتگو با صدای بلند، شوخی، بازی و... در سالن مطالعه ممنوع بوده و با فرد خاطی برخورد انضباطی خواهد شد.
- ◀ رفت و آمد به اتاق کنترل سالن، ممنوع است و موارد مربوط را باید با مسؤل سالن هماهنگ نمود.
- ◀ در نهایت این که، مطالعه گروهی سال آخر دبیرستان از اهمّیت ویژه‌ای برخوردار است، لذا باید بکوشیم تا فضای محلّ مطالعه گروهی، فضایی آرام و کاری باشد تا بیشترین استفاده را از این زمان‌ها برده باشیم.
- ◀ نداشتن تأخیر و تعجیل، رعایت نظافت، آرامش و سکوت در سالن ضروری است و پس از پایان مطالعه موظف به مرتّب کردن صندلی، روی میز و کتاب‌ها و جمع‌آوری کاغذها و وسایل اضافی هستیم.
- ◀ زمان استفاده از سالن مطالعه قبل از عید نوروز به غیر از پنج‌شنبه‌ها از ساعت ۱۴:۴۵ تا ۱۹:۴۵ می‌باشد. زمان کاری بعد از تعطیلات عید تا پایان اردیبهشت ماه از ساعت ۶:۴۵ لغایت ۱۹:۴۵ بوده و از ابتدای خرداد تا زمان آزمون سراسری به ساعت ۱۸ تقلیل پیدا خواهد کرد.
- ◀ قوانین و مقررات داخل سالن اجتماعات برای دانش‌آموزان از جهت پوشش مطابق روال عمومی مدرسه می‌باشد.
- ◀ خوردن یا آشامیدن به جز نوشیدن آب، در داخل سالن ممنوع می‌باشد.

حیاط مدرسه

◀ محل ورود دانش‌آموزان درب اصلی حیاط است و مواقع عمومی همه دانش‌آموزان از این درب وارد مدرسه می‌شوند. فقط دانش‌آموزان پایه دوازدهم مطابق برنامه خود در زمانی معلوم از درب ساختمان وارد مدرسه خواهند شد.

◀ نوشتن هر نوع تکلیف و تمرین در حیاط مدرسه ممنوع است و صرفاً مطالعه کتب و جزوه امکان‌پذیر است.

◀ برای وسایل همراه دانش‌آموزان محل‌هایی مانند جاکفی، جالباسی، فایل و... در نظر گرفته شده است که دانش‌آموزان می‌توانند وسایل خود را در آنجا قرار داده و باید از بی‌نظمی و بهم‌ریختگی در حیاط جداً پرهیز نمایند. در غیر این صورت نظامت مدرسه با فرد نامنظم برخورد انضباطی خواهد نمود.

◀ رفتن به مقاطع دیگر (دبستان یا دبیرستان ۱) مستلزم داشتن اجازه کتبی از دفتر مدرسه است و باید دقت‌نماییم جهت ورود و خروج مدرسه، از مقاطع دیگر تردد نماییم.

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

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

◀ نگهداری وسایل ورزشی موجود در حیاط برعهده کلیه دانش‌آموزان است و باید در استفاده از آن‌ها دقت کافی به عمل آوریم.

◀ به جهت رعایت آرامش برای مطالعه پایه دوازدهم، بازی در حیاط پس از ساعت ۱۵:۱۶ ممنوع است.



محوطه سرپوشیده

◀ فضای سرپوشیده حیاط برای تنیس روی میز، استفاده از فایل‌های دانش‌آموزی و جاکیفی 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 جایز نیست. همچنین 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.

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

◀ قراردادن وسایل اضافی در محل‌هایی مانند جاکیفی، روی فایل‌ها، کنار سکوها و یا روی میز بینگ‌پنگ 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.

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

سالن مطالعه

◀ در دبیرستان محل مطالعه و مباحث گروهی سالن مطالعه می‌باشد، لذا حضور در این مکان صرفاً جهت مطالعه و کارگروهی است و از سایر امور و همچنین شوخی و بازی یا تردد بی‌جا و بی‌نظمی در آنجا باید جداً پرهیزیم و از خوردن تنقلات و یا جابه‌جایی میز و صندلی در آن مکان خودداری نماییم.

◀ حضور در سالن مطالعه، در اوقات فراغت ظهر و زمان‌های آزاد فقط برای اعضای گروه اندیشه و دانش‌آموزان پایه یازدهم با هماهنگی معلم راهنما میسر می‌باشد.

◀ بدیهی است رعایت سکوت و آرامش در حین مطالعه و نظم و نظافت سالن پس از مطالعه موجب بهره‌وری بیشتر زمان مطالعه خواهد شد و بر همه ما واجب است که این موارد را دقیقاً مراعات نماییم.

- ◀ مسؤؤل کتابخانه می تواند در صورت تکرار بی‌نظمی، دانش‌آموزان خاطی را با هماهنگی دفتر مدرسه از حضور در سالن محروم نماید.
- ◀ لازم است جهت حضور در سالن مطالعه، قبلاً با دفتر نظامت هماهنگی لازم صورت پذیرد تا تداخلی در نحوه استفاده سالن پیش نیاید.

سالن استراحت

- ◀ این قسمت صرفاً جهت استراحت دانش‌آموزان پایه دوازدهم است.
- ◀ زمان استفاده از این محل توسط نظامت و معلم راهنمای پایه دوازدهم به اطلاع دانش‌آموزان رسانده می‌شود و صرفاً در همین زمان قابل استفاده می‌باشد.
- ◀ نوشتن و مطالعه دروس در این محل ممنوع است.
- ◀ لوازم خواب دانش‌آموزی باید در پوششی مناسب در محل تعیین شده قرار گیرند و از پراکندگی و آشفستگی سالن پرهیز شود.
- ◀ مسؤولیت لوازم خواب به عهده خود دانش‌آموزان است و برای حفظ بهداشت باید حداقل هر سه ماه وسایل به خانه انتقال یافته و شستشو و تنظیف شوند.
- ◀ بدیهی است رعایت و دقت در نحوه استفاده از این مکان موجب بهره‌برداری مناسب و راحتی خودمان خواهد شد و رعایت نکردن شیوه استفاده مناسب تخلف محسوب می‌گردد.
- ◀ به جهت برقراری آرامش و نظم سالن، ورود دانش‌آموز با تأخیر امکان پذیر نبوده و وی می‌تواند در آن زمان صرفاً در نمازخانه یا حیاط استراحت نماید.
- ◀ در صورت تکرار تأخیر، دفتر مدرسه می‌تواند فرد خاطی را یک تا چند روز از استفاده خوابگاه محروم نماید.

سالن امتحانات

◀ حضور در سالن امتحان و یا راهروی قسمت فوقانی به جز ایام آزمون‌ها و در زمان‌های اعلام شده ممنوع است. تجمع قبل از آزمون در مقابل سالن باعث ایجاد ناآرامی و برهم خوردن آرامش کلاس‌های درس می‌شود 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 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 معلم راهنما و نظامت صورت پذیرد.

سایر اماکن

◀ باید بدانیم که نحوه ورود و حضور ما در دفاتر مختلف مدرسه نمایان‌گر ادب و شخصیت ماست. قبل از ورود به دفتر 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 آن‌جا حضور یابیم.

◀ از حضور در برخی از اماکن، مانند سرویس‌های بهداشتی طبقات، آبدارخانه، اتاق معلمین، غذاخوری معلمین، استراحت معلمین، 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 دیدگاه کلی صورت گرفته است.

وسایل عمومی مدرسه

وسایل عمومی شامل وسایل عمومی کلاس، توپ و وسایل ورزشی، کتب کتابخانه، وسایل آزمایشگاه، وسایل کارگاه رایانه و فایل دانش‌آموزی است.

وسایل عمومی کلاس

◀ وسایل عمومی کلاسی شامل صندلی دانش‌آموزان، میز و صندلی معلم، تخته کلاسی و ملزومات مربوط به آن، تابلوهای کلاس و پرده می‌باشد که تحویل دانش‌آموزان شده است.

◀ برای نگهداری و استفاده صحیح از این وسایل، فردی از کلاس به عنوان مسؤؤل تعیین می‌گردد. این کار توسط معلم راهنمای هر پایه صورت می‌پذیرد. نگهداری، استفاده صحیح، عدم جابه‌جایی بی‌مورد وسایل، گزارش خرابی یا نواقص، نظافت و تمیزی و اطلاع از وضعیت وسایل بر عهده فرد مسؤؤل می‌باشد.

◀ در صورت بروز هرگونه مشکل، نظامت دبیرستان با کمک قسمت‌های دیگر مدرسه درصدد رفع مشکل برآمده و مسؤولیت این کار با نظامت مدرسه است.

◀ وسایل کلاسی جزء اموال مدرسه و متعلق به ما و نسل‌های بعد از ماست. پس به جهت رعایت حق‌الناس باید در حفظ و نگهداری آن‌ها کوشا باشیم.

◀ صندلی‌های دانش‌آموزان در ابتدای سال تحصیلی طبق شماره مشخص شده تحویل هر دانش‌آموز می‌گردد و در انتهای سال، دانش‌آموزان موظفند آن را سالم تحویل دفتر دهند.

◀ چنانچه دانش‌آموزی 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، اطلاع به ولی و محرومیت وی از کلاس، در صورت تکرار، امکان اخراج وی با مشورت شورای مدرسه 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 می‌گردد تا نسبت به دریافت توپ‌های ورزشی کلاس خود اقدام نموده و توپ‌ها را از نظامت مدرسه تحویل گیرد.
- ◀ مسؤولیت نگهداری، حفظ و در اختیار قرار دادن توپ‌ها بر عهده مسؤول ورزشی کلاس است.
- ◀ اطلاع از وضعیت توپ‌ها و خیررسانی آن به دفتر نظامت نیز با مسؤول ورزشی کلاس است.
- ◀ برنامه‌ریزی مسابقات و هماهنگی این امور با نظامت و مسؤول ورزشی مدرسه توسط نماینده ورزشی کلاسی انجام می‌پذیرد.
- ◀ هرگونه اقدامی نسبت به تعویض، تعمیر و یا جایگزینی وسایل ورزشی کلاس‌ها 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 دانش‌آموزان حتماً باید دارای نام و مشخصات کامل باشد.
- ◀ تمام هماهنگی‌های لازم بین کلاس و مسؤول ورزشی مدرسه توسط نماینده ورزشی کلاس انجام می‌گیرد.
- ◀ حضور با لباس ورزشی در ساختمان و نمازخانه مجاز نمی‌باشد.

* * *

کتاب‌های کتابخانه

- ◀ کتابخانه زیر نظر معاونت پرورشی اداره می‌گردد.
- ◀ کتابخانه مسؤولی مستقل دارد که تمامی موارد نظم و امور جاری سالن کتابخانه بر عهده اوست. ما کتاب را از ایشان تحویل گرفته و پس از مطالعه نیز به ایشان تحویل می‌دهیم.
- ◀ از آن جا که هر کتاب با توجه به موضوعی خاص طبقه‌بندی گردیده‌است، باید از جابجایی یا ایجاد تغییر در کتب قفسه‌ها پرهیزیم. کسب اطلاعات مربوط به کتب از مسؤول کتابخانه امکان‌پذیر است.

◀ برای امانت گرفتن یا تحویل کتب امانتی نیز باید با مسؤول کتابخانه هماهنگ نماییم.
 ▶ کتاب‌های امانتی را باید حفظ کنیم و در صورتی که آسیبی به این کتاب‌ها برسد، درصدد جبران بر آییم.

◀ بایستی در بازگشت کتاب‌ها، تأخیر نداشته باشیم. در صورت پاره شدن آن‌ها با هماهنگی مسؤول کتابخانه اقدام به رفع نقص نماییم. از کثیف کردن کتاب‌ها بپرهیزیم و از آن‌ها مراقبت نماییم و بدانیم این امانت‌ها مربوط به همه دانش‌آموزان حال و آینده است. پس حق‌الناس را در نظر بگیریم و در نگهداری کتاب‌ها بکوشیم.

وسایل آزمایشگاه

◀ حضور در آزمایشگاه فقط مواقعی که مسؤول آزمایشگاه حاضر باشد مقدور می‌باشد.
 ▶ استفاده از آزمایشگاه‌ها در ساعات غیردرسی فقط با حضور مسؤول آزمایشگاه و هماهنگی نظامت مدرسه بلامانع است. استفاده از وسایل آزمایشگاه باید با اجازه مسؤول آن و تحت نظر ایشان 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 مسئول 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 مسئول 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 دبیرستان فایلی را جهت نگهداری وسایل شخصی در اختیار دارند تا کتاب‌ها، لوازم ورزشی و آزمایشگاهی و ... را در آن قرار دهند.
- ◀ باید دقت شود این فایل‌ها کاملاً تمیز و مرتب باشند و در نگهداری آن‌ها کاملاً کوشا باشیم.
- ◀ حفظ کلید فایل بر عهده دانش‌آموز 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 تعمیر خودسرانه پرهیزیم.
- ◀ در زمان آزمون‌های میان نیم‌سال، فایل‌ها توسط نظامت مدرسه بازدید می‌شود و موارد کثیفی، خرابی، آشفتنگی و بی‌نظمی و... موجب محرومیت فرد از داشتن فایل خواهد شد.
- ◀ فایل دانش‌آموزی در هفته دوم مهرماه توسط نظامت مدرسه به دانش‌آموزان ورودی مقطع تحویل داده می‌شود و در پایان سال آخر تحصیل تحویل گرفته می‌شود پس باید در حفظ آن کوشا بود.

تذکر: نگهداری و استفاده صحیح از وسایل، در حفظ و به کارگیری 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 دانش آموز

وسایل شخصی شامل وسایلی است که دانش آموز در طول سال تحصیلی با خود به مدرسه می‌آورد. کیف، کتب و دفاتر، لوازم التحریر، وسایل ورزشی، لباس و ساک ورزشی، روپوش آزمایشگاه، وسایل استراحت (مختص پایه دوازدهم))

◀ تمام وسایل باید ساده باشند.

◀ مسؤولیت حفظ این وسایل با خودمان است و باید از بی‌نظمی و بی‌دقتی در نگهداری آن‌ها بپرهیزیم.

◀ تمامی وسایل باید دارای نام 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 دهیم.

◀ آوردن هر گونه وسایل اضافی مانند تلفن همراه، انواع ساعت‌های هوشمند (ساده، پیشرفته)، CD غیر آموزشی، رایانه، فلش مموری، هارد و... مجاز نمی‌باشد. در صورت تخلف پس از تصمیم شورای مدرسه دانش آموز خاطی بعد از احضار ولی و اخذ تعهد، روز بعد، از مدرسه اخراج خواهد شد و وسیله مزبور آخر سال به ولی تحویل خواهد شد. لذا از آوردن این گونه وسایل به مدرسه جداً اجتناب نماییم.

تذکر: در صورت نیاز دانش آموز به همراه داشتن تلفن همراه، ولی دانش آموز 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 دانش آموز عودت داده می‌شود.

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

- ◀ در صورت پیدا شدن وسایلی که نام و مشخصات صاحب آنها معلوم است این لوازم به مالک آنها بازگردانده می‌شود و ما نیز موظفیم از وسایل خود، مسؤولانه نگهداری کنیم.
- ◀ وسایلی که نام و مشخصات صاحب آنها معلوم نیست توسط مدرسه به مصارف از پیش تعیین شده خواهند رسید.
- ◀ تکرار در گم کردن وسایل نیز جزء موارد انضباطی است و باید جداً از آن بپرهیزیم تا با واکنش مدرسه مواجه نشویم.
- ◀ در صورتی که وسایل شخصی دانش‌آموزان در منزل جا مانده باشد و توسط اولیا به دفتر مدرسه تحویل داده شود، وسیله مورد نظر در پایان ساعت کاری مدرسه تحویل دانش‌آموز خواهد شد. لذا دانش‌آموزان باید در آوردن وسایل مورد نیاز دقت کافی داشته باشند.
- ◀ وسایلی که به هر دلیل در مدرسه جا مانده باشد، در پایان ساعت کاری جمع‌آوری خواهند شد و در پایان همان هفته در محل مشخص در معرض دید قرار گرفته و بعد از آن با نظر مدرسه صرف امور خیریه می‌گردد.



نوشت افزار

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

- حتماً دارای نام و مشخصات فردی باشند.
- ساده و کاربردی بوده و بدون عکس یا آرم نامربوط باشند.
- از ایجاد فضای تجمل و تفاخر به دور باشند و جزء لوازم‌التحریر با مارک یا ویژگی خاص نباشند (مانند خودنویس طلا، مارک‌های گران قیمت و یا سایر موارد)
- 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 ماشین حساب‌های 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.

ج) قواعد انضباطی دیگر

نقص تکلیف

با توجه به نقش و اهمیت تکلیف در یادگیری، همه ما موظفیم تکالیف درسی خود را کامل و دقیق انجام دهیم. موارد نقص تکلیف به عنوان یک خطای انضباطی در نظر گرفته می‌شود.

◀ تعیین نقص تکلیف، موجّه یا غیرموجّه بودن آن بر عهده معلّم هر درس است.

◀ در صورت داشتن نقص تکلیف به ازای هر مورد ۰/۲۵ نمره از انضباط دانش‌آموز کسر خواهد شد.

◀ موارد نقص تکلیف غیرموجّه دانش‌آموزان در پرونده آن‌ها ثبت و در هر نیم‌سال تحصیلی به شرح زیر پی‌گیری می‌شود.

تعداد موارد	اقدام
۱-۲ مورد	تذکر و پی‌گیری معلّم راهنما، کسر نمره انضباط
۳	اطلاع کتبی به ولی، مذاکره با اولیا، کسر نمره انضباط
۴	دعوت از ولی و تکمیل فرم تعهد، محرومیت از کلاس، کسر نمره انضباط، طرح در شورا
۵ و بیشتر	محرومیت از کلاس، تصمیم‌گیری در شورا درباره اخراج موقت (۱ تا ۳ روز)، کسر انضباط

◀ در مواردی که نقص تکلیف دانش‌آموز خارج از حدود فوق باشد ثبت‌نام سال آتی و ادامه کار او در مدرسه میسر نخواهد بود.

◀ در هر مقطع تحصیلی اگر دانش‌آموزی ۲ بار تعهد نقص تکلیف داشته باشد، برای سال تحصیلی بعد ثبت‌نام نمی‌گردد.

نحوه حضور در مدرسه

با توجه به ارزش کار مدرسه و اهمیت سادگی در زندگی همه ما اعم از مسؤولان، 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. موی دانش‌آموز نه خیلی بلند و نه خیلی کوتاه باشد و حدّ متعارف و معمولی در نظر گرفته شود. از مواد حالت‌دهنده مانند ژل و کتیرا یا سشوار و... استفاده نشود و از ایجاد فرم‌های غیرعادی مو باید اجتناب نمود.

◀ همچنین آرایش و ایجاد مدل، برای محاسن و موی صورت نیز از شأن دانش‌آموزی به دور است. موی صورت باید به اندازه معمول، یکنواخت و شرعی آن باشد، نه بسیار بلند و انبوه، و نه بسیار کوتاه و غیرعادی (مانند اصلاح روزانه با تیغ) و باید جدّاً از تغییر در خط ریش پرهیز نماییم. در غیر این صورت دانش‌آموز آن روز به منزل بازگردانده می‌شود.

◀ قواعد ذکر شده در تمام ایّام 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.

◀ معرفّ لباس گروه یا عده خاصی نباشد و به خاطر تبعیت از مد انتخاب نشود و 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 لباس‌های تنگ یا گشاد استفاده نشود. پیراهن آستین کوتاه یا شلوار جین، مدل جین، شش جیب، تنگ و چسبان و کفش‌های غیرمعمول، ساق‌دار یا لژ پهن، پاشنه‌دار و... نمی‌تواند لباس و کفش مناسبی باشد. در صورت عدم رعایت قواعد لباس متعارف، دانش‌آموز خاطی به منزل بازگردانده می‌شود.

◀ 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 آن با نظامت 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.

◀ دانش‌آموزان لازم است جهت تردد بین مدرسه و مجموعه بامداد و پس از ورزش هنگام مراجعت به منزل نسبت به تعویض لباس ورزشی اقدام نمایند.



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

تأخیر ورود

- ◀ زمان حضور در دبیرستان ۷:۰۵ صبح می‌باشد و زمان محاسبه تأخیر از ساعت ۷:۱۰ است. مبنای محاسبات تأخیر ورود دانش‌آموزان یک نیم‌سال تحصیلی است.
- ◀ درب مدرسه از ساعت ۶:۴۵ الی ۱۹:۴۵ باز می‌باشد. از اولیای محترم خواستاریم فرزند خود را زودتر از ساعت ذکر شده به مدرسه نیاورده یا دیرتر از آن از مدرسه نبرند.
- ◀ ورود دانش‌آموز با تأخیر بیش از ۱۵ دقیقه (موّجه یا غیرموّجه) به کلاس مجاز نمی‌باشد.
- ◀ زمان پایان کار مدرسه روزهای پنج‌شنبه، ساعت ۱۳:۱۰ می‌باشد.
- ◀ نحوه برخورد با تأخیر ورود در یک نیم‌سال مطابق جدول زیر است:

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

- ◀ تشخیص موّجه یا غیرموّجه بودن تأخیر با مسؤولین نظامات 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 توجه داشت حضور به موقع و مرتب در مدرسه از موارد مهمی است که باید همه ما رعایت نماییم.

ورود و خروج به مدرسه

- ◀ به جهت جلوگیری از ازدحام ماشین، در کوچه مدرسه و مزاحمت برای همسایگان، دانش‌آموزان موظفند در ابتدای کوچه از ماشین پیاده شده و به مدرسه وارد شوند.
- ◀ بعد از پایان ساعت کاری مدرسه (۱۹:۴۵) دانش‌آموزان موظفند از ایستادن در جلوی در مدرسه و سرکوچه خودداری کرده و در صورت تأخیر اولیا به مجموعه ورزشی بامداد رفته و هماهنگی های لازم با اولیا را انجام دهند.

زمان بندی فعالیت های روزانه دبیرستان

- ◀ زمان بندی روزانه مدرسه در بخش مقررات و ضوابط آموزشی قسمت ساعت کاری مدرسه آمده است.
- ◀ برنامه ناهار، نماز و خواب دانش‌آموزان پایه دوازدهم حد فاصل ساعت ۱۲:۳۰ الی ۱۴:۴۵ می باشد.
- ◀ از ابتدای سال تحصیلی تا تعطیلات عید نوروز دانش‌آموزان پایه دوازدهم همانند سایر دانش‌آموزان از ابتدای صبح در حیاط حضور دارند و در مراسم صبحگاه مدرسه شرکت می نمایند.
- ◀ دانش‌آموزان پایه دوازدهم پس از عید نوروز از حضور در صبحگاه معاف هستند و می توانند در سالن اجتماعات مطالعه نمایند و فقط روزهای شنبه هر هفته، در صبحگاه عمومی حضور پیدا می کنند.
- ◀ پایان کار دبیرستان ساعت ۱۹:۴۵ می باشد و از اوّل خرداد به ساعت ۱۸ تغییر می یابد.

* * *

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 مسؤلین مدرسه برسانیم. در غیر این صورت دفتر مدرسه با تماس از وضعیت غایبین مطلع خواهد شد. همچنین ارائه گواهی پزشک در اولین روز بعد از غیبت به مدرسه الزامی است.

◀ اطلاعات کسب شده دلیلی بر موجّه یا غیرموجّه بودن غیبت‌ها نیست و مسؤولیت تشخیص این امر بر عهده نظامت دبیرستان است. همچنین ارائه گواهی پزشک نیز به عنوان دلیلی قطعی مبنی بر موجّه بودن غیبت تلقی نمی‌شود و این امر بستگی به تشخیص مسؤلین مدرسه دارد.

◀ در صورت تشخیص غیرموجّه 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 غیرموجّه به مدت ۱ روز فرد غایب اخراج موقت می‌شود و در موارد حاد غیبت غیرموجّه با تصمیم شورای مدرسه، فرد اخراج یا با عدم ثبت نام سال بعد مواجه می‌شود.

◀ اگر دانش‌آموزی در قسمتی از روز آزمون غیبت موجّه یا غیرموجّه 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 عقب‌ماندگی درسی با همکاری معلّمین 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.

◀ 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 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 راهنماست و ارکان دیگر مدرسه در این خصوص مسؤلیتی ندارند.

◀ در صورتی که محرومیت به عنوان جزای خطا صورت گیرد و این خطا ثابت شود، به ازای هر بار محرومیت ۱ 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:

مصادر اخراج	عكس العمل	كسر 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

سایر موارد

◀ از همراه داشتن و استفاده بعضی از تنقلات به ویژه آدامس و تخمه جداً خودداری نماییم.

◀ موارد نقض قوانینی چون تأخیر، غیبت، تخلفات آئین نامه ای که منجر به اخراج دانش‌آموز می‌شود، پس از بروز، در شورای دبیرستان طرح و تصمیم نهایی جهت اخراج اخذ می‌گردد.

◀ تخلفات آموزشی شامل تخلف درسی (رونویسی تکلیف در مدرسه) و تخلف در آزمون‌ها می‌باشد.



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

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

د) جدول محاسبه نمره انضباط

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

میزان کسر نمره	موارد غیر حاد
۰/۲۵ نمره	تأخیر غیرموجه هر مورد
۰/۲۵ نمره	نقص تکلیف هر مورد
۰/۲۵ نمره	وضعیت ظاهری هر مورد
۰/۲۵ نمره	بی‌نظمی هر مورد
۰/۲۵ نمره	حضور نامناسب در اماکن هر مورد
۰/۲۵ نمره	گم کردن وسایل هر مورد

میزان کسر نمره	موارد حاد
۲ نمره	غیبت غیرموجه هر روز
۲ نمره	اخراج از مدرسه هر مورد
۲ نمره	تخلّف در آزمون
۱ نمره	اخراج از کلاس هر مورد
۱ نمره	غیبت غیرموجه از کلاس هر مورد
۰/۵ نمره	محرومیت از هر کلاس هر مورد
۱ نمره	تخلّف آموزشی

◀ جهت محاسبه نمره انضباط، سال به ۴ میان نیم‌سال تقسیم می‌شود:

شماره بازه	تاریخ شروع	تاریخ پایان	نیم‌سال	کارنامه
۱	۱ تیر	۲۰ آبان	اوّل	میان نیم‌سال اوّل
۲	۲۱ آبان	۲۰ دی	اوّل	میان نیم‌سال دوم
۳	۲۱ دی	آخر اسفند	دوم	میان نیم‌سال سوم
۴	۱ فروردین	۱۵ خرداد	دوم	میان ترم چهارم

◀ 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 ۱ و ۲ و در پایان نیمسال دوم موارد انضباطی میان نیمسال ۳ و ۴ در نظر گرفته می‌شود.
- ◀ چنانچه دانش‌آموزی در فاصله یک میان نیمسال، فقط یک مورد غیر حاد انضباطی داشته باشد، با صلاحدید معاونت اجرایی تا ۰/۲۵ نمره به او ارفاق می‌شود.
- ◀ مبنای محاسبه نمره انضباط نیمسال تحصیلی می‌باشد و نمره بین نیمسال انضباط صرفاً جهت اطلاع دانش‌آموز و ولی او می‌باشد.

