



# بناخت دانش و نور

اداره کل آموزش و پرورش شهرداری تهران  
مدیریت آموزش و پرورش منطقه ۶

## نظام جامع انضباطی

(ویژه دانش آموزان)

سال تحصیلی ۹۴-۹۵

دبیرستان ماندگار البرز

**قال علی(ع):**

**اوصيكم بتقوى الله و نظم امرکم.**

**شما را به تقوای الهی و نظم در کارهایتان  
توصیه می‌کنم.**

فهرست مطالب

مقدمه ..... ۵

اهداف ..... ۷

منشور اخلاقی دانش آموزان ..... ۸

وظایف دانش آموزان ..... ۹

توصیه‌هایی به اولیاءدانش آموزان ..... ۱۶

ترغیب و تشویق ..... ۱۸

تذکروتنبيه ..... ۲۲

کارنامه انضباطی ..... ۲۴



## منشور و آیین نامه انضباطی دانش آموزان

### ۱- مقدمه

مدرسه یک محیط اجتماعی و نمونه‌ی کوچک از اجتماعی است که در آن زندگی می‌کنیم که همانند هر زندگی اجتماعی و گروهی، از قوانین و مقررات لازم برخوردار است در این محیط اجتماعی سه گروه با یکدیگر تعامل و همکاری دارند. دانش آموزان، معلمان و مربیان و اولیای عزیز که همه برای رسیدن به اهداف مشترک تعلیم و تربیت باهم دوست و یاور می‌باشند و همکاری می‌کنند. بنابراین بر هر یک از این سه گروه وظایفی مترتب است که با در نظر گرفتن، رعایت و اجرای آنها، همگی خوشحال و خرسند هستند و نسبت به وظیفه‌ی خود در تحقق اهداف، موفق و سربلند خواهند بود.

اهمیت و نقش آموزش و پرورش در بهسازی و توسعه زندگی فردی و اجتماعی موجب شده است که جامعه و اولیای دانش آموزان انتظار داشته باشند که مدرسه، محیطی رشد دهنده و پویا و زمینه ساز پرورش استعدادها و بالقوه و خدادادی فرزندان آنان باشد. تحقق اهداف متعالی نظام تعلیم و تربیت و لزوم توجه به روحیات و ویژگی‌های نوجوانان، ایجاب می‌کند که به موضوع نظم و انضباط بعنوان اصلی ترین مقوله در فرآیند تعلیم و تربیت نگاه جدی شود و در این نگاه از تمام امکانات و مشارکت همکاران و دانش آموزان استفاده حداکثری به عمل آید.

می‌دانیم یکی از عوامل مهم در رسیدن به اهداف مدرسه، انضباط است، انضباط به معنای نظم و انتظام، رعایت مقررات، تربیت و درستی، عدم هرج و مرج، سامان‌پذیری و آراستگی است. انضباط اخلاقی و رفتاری دانش‌آموزان، برنامه‌ریزی مناسب و جذاب بودن مدرسه، بودن نظم و انضباط در مدرسه، جهت دار بودن آموزش و پرورش، باعث

به ثمر رسیدن اهداف از پیش تعیین شده خواهد شد و روی عملکرد تحصیلی آنان اثر مطلوب می گذارد.

دوام و بقای هر سیستم به میزان نظم و انضباط موجود در آن سیستم بستگی دارد. هیچ نظام اجتماعی بدون قواعد و مقررات مشخص، قادر به اجرای برنامه ها و دستیابی به اهداف خود نیست. اختصاص نمره ای به نام انضباط در کارنامه دانش آموزان به عنوان ابزاری برای آموزش قوانین و مقررات اجتماعی و پشتوانه ای برای مقید نمودن افراد به رعایت نظم و انضباط در مدارس است.

عمده بار اجرائی و به ثبوت رساندن این اهداف بر عهده معاونین انضباطی دبیرستان می باشد معاونین محترم انضباطی با انجام فعالیتهای، پیگیری و تلاشهای مستمر نقش به سزایی در به ثمر رساندن اهداف تعریف شده در بخشهای آموزشی و انضباطی و ..... دارند.

بنابراین دبیرستان ماندگار البرز به عنوان مدرسه ای پیشرو دارای نظام جامع انضباطی است که در نظر دارد با مشارکت دانش آموزان برای برقراری نظم و انضباط و با ایجاد فرهنگ انضباط در بین دانش آموزان، آگاهی و آشنایی آنها به مقررات حاکم بر مدرسه با رویکرد تعاون و همکاری، فضای امن و با نشاطی را در راستای رشد و تعالی دانش آموزان عزیز و تحقق اهداف تعیین شده با مساعدت کلیه دانش آموزان، همکاران محترم و اولیای گرامی فراهم نماید.

در پایان از کلیه همکاران محترم، دانش آموزان عزیز و اولیای گرامی انتظار اجرای بهتر این آیین نامه را دارم و از تمامی عزیزانی که ما را در تهیه این مجموعه یاری نموده اند صمیمانه تشکر می نمایم.

محمد محمدی      مدیر دبیرستان ماندگار البرز

**۲- اهداف**

۱-۲- تبیین سیاست‌های واحد انضباطی برای معاونین محترم انضباطی و پرهیز از اعمال سلیقه ای و شخصی در رسیدگی به امور دانش آموزان.

۲-۲- جلوگیری از سردرگمی دانش آموزان و اولیاء آنها در تعریف

سیاست‌های آموزشی و انضباطی واحد آموزشی در طول سال تحصیلی.

۳-۲- ارائه کارنامه انضباطی (عملکرد دانش آموزان) در طول سال تحصیلی به اولیاء، به منظور پیگیری از ضعف‌ها و تقویت نقاط مثبت.

۴-۲- مسئولیت‌پذیری دانش‌آموزان با رعایت حقوق تمامی افراد، پای‌بندی به قوانین داخلی و رعایت اصول و احترام به روابط انسانی توسط دانش‌آموزان و ایجاد عادت کنترل شخصی.

۵-۲- ایجاد مدرسه‌ی زندگی، با نشاط، با دانش‌آموزان منضبط و با اخلاق که انسان‌های پرورش یافته در این مدرسه، در آینده انسان‌هایی به تعالی رسیده، تغییر رفتار داده و متفکر و متعهد خواهند بود.

۶-۲- تربیت افرادی: خود اتکاء، مستقل، منضبط و با اخلاق، برنامه‌ریز، که مسئولیت‌های مهم مدرسه را به عهده گیرند تا درآینده، جامعه به نحو مطلوب از این افراد بهره‌مند شود.

### ۳- منشور اخلاقی دانش آموزان ماندگارالبرز

- ۱- خداوند را حاضر و ناظر بر اعمال خود میداند.
- ۲- راستگو، امانتدار، مؤدب، مهربان و دلسوز است.
- ۳- به عهد خود پایبند است و خطا و اشتباه دیگران را درمورد خود می‌بخشد.
- ۴- به رعایت احکام الهی و دینی پایبند است و به نمازجماعت و سایر مراسم‌های مدرسه اهمیت ویژه ای می‌دهد.
- ۵- احترام به معلمین و کارکنان مدرسه را وظیفه خود می‌داند و از نظرات و تجربیات آنها استفاده می‌نماید.
- ۶- از والدین خود اطاعت می‌کند و به آنان احترام می‌گذارد.
- ۷- شجاع و صبور است و رقابت همراه با رفاقت را می‌پذیرد.
- ۸- وظایف شخصی روزانه خود را شخصاً انجام می‌دهد و برای رسیدن به موفقیت تلاش و پشتکار دارد.
- ۹- ظاهری آراسته دارد و موازین اسلامی و پوشش مناسب را رعایت می‌کند.
- ۱۰- بهم کلاسی‌ها و دوستان خود کمک می‌کند و در امور مدرسه مشارکت دارد.
- ۱۱- امیدوار و بانشاط است و از روبرو شدن با مشکلات نمی‌هراسد و ثابت قدم است.
- ۱۲- در ارتباط با دیگران از کلمات محبت آمیز و محترمانه استفاده کرده و از سخنان بی‌هوده و رفتارهای ناپسند خودداری می‌نماید و به حقوق دیگران احترام می‌گذارد.
- ۱۳- در برابر رفتارهای ناپسند خود، عذرخواهی کرده و رفتار خود را اصلاح می‌کند.
- ۱۴- نظم، انضباط، بهداشت و پاکیزگی محیط را در خانه، مدرسه و اجتماع رعایت می‌کند.

### ۴- وظایف دانش آموزان:



به منظور رعایت هر چه بهتر موازین انضباطی در طول سال تحصیلی موارد ذیل می بایست به اطلاع دانش آموزان عزیز و اولیاء گرامی برسد بدیهی است تمامی موارد مذکور به تصویب شورای برنامه ریزی دبیرستان رسیده و قابل اجرا می باشد هر دانش آموز در طول سال تحصیلی موظف است موازین اسلامی و انضباطی و مقررات آموزشی و پرورشی را در رفتار و اخلاق خویش به شرح زیر معمول دارد:

#### ۴-۱- انضباطی

- ۱- رعایت اخلاق و رفتار متناسب با موازین اسلامی و مقررات آموزش و پرورش.
- ۲- رعایت ادب و احترام نسبت به مدیر، معاونین، معلمان، مربیان و دیگر کارکنان واحد آموزشی.
- ۳- رعایت حسن رفتار، اخلاق و همکاری را داشته و احترام به حقوق اجتماعی دانش آموزان دیگر را رعایت نماید.
- ۴- مطابق با برنامه آموزشی و پرورشی مدرسه، ورود و خروج به موقع در دبیرستان صورت گیرد و ضمن رعایت اخلاق و نظم در مراسم صبحگاهی، فعالیتی بایسته و شایسته داشته باشد. (ورود از ۷ صبح الی ۷:۳۰ و خروج (۱۴:۴۵)
- ۵- در کلاس طبق برنامه هفتگی حضور مرتب و منظم داشته و از غیبت‌های غیرموجه پرهیز نماید.
- ۶- دانش آموز به هنگام حضور در مدرسه موظف است از لباس فرم، پوشش ساده و مناسب استفاده نموده و از پوشیدن لباس‌های آستین کوتاه، آرم دار، شلوارهای تنگ و کوتاه و کفش‌های نامناسب، دمپایی و..... خودداری نماید.
- ۷- اصلاح موی سر متناسب با شئونات دانش آموزی و قوانین دبیرستان بوده و موی سرنباید بلند، یا مدل دارو نامتعارف باشد.

۸- دانش آموزان برای حفظ تقدس و جایگاه مقام دانش آموزی موظف هستند شئونات درخور شخصیت خودشان را در خارج از مدرسه و هر زمانی که به مدرسه مراجعه می نمایند نیز رعایت نمایند.

۹- از همراه داشتن اشیاء گران بها، تجملی و زینتی و وسایل غیر آموزشی غیر مجاز از قبیل هر نوع نشریه، سی دی، فلش، وسایل بازی الکترونیکی، تلفن همراه، نوت بوک، لپ تاپ، گردنبند و ... در واحد آموزشی جداً خودداری نماید. در غیر اینصورت طبق مقررات برخورد خواهد شد.

تبصره ۱: همراه داشتن تلفن همراه طبق دستور العمل‌های آموزش و پرورش تخلف شدید انضباطی محسوب میگردد و در صورت مشاهده توقیف شده و کسر نمره انضباط را به همراه خواهد داشت.

۱۰- از هر گونه خرید و فروش در واحد آموزشی خودداری نماید.

۱۱- اطلاع رسانی به موقع به اولیاء از طریق نامه ها و مکاتبات مدرسه که توسط مسئولین داده می شود.

۱۲- کوشش و توجه در حفظ و مراقبت از وسایل خویش و اهتمام در حفظ و نگهداری اموال و تجهیزات ساختمان دبیرستان.

تبصره ۲: بدیهی است چنانچه دانش آموز خساراتی به وسایل و ساختمان دبیرستان یا سایر دانش آموزان وارد آورد باید خسارات وارده را جبران نماید.

۱۳- به منظور رعایت مسائل ایمنی و حفاظتی در واحد آموزشی، دانش آموزان بدون حضور و اجازه دبیر و مسئول مربوطه حق استفاده از تجهیزات فنی، آزمایشگاهی، صوتی و تصویری و ... را ندارند.

۱۴- از هر نوع شوخی اعم از خطر ساز و توهین به شخصیت دیگران، مشاجره درمدرسه و خارج از مدرسه و همچنین از حرکات ورزشی خطرناک در راهرو و حیاط دبیرستان در ساعت تفریح و ... پرهیز نماید.

۱۵- هرگونه فعالیت خارج از برنامه باید بااطلاع و هماهنگی معاونین مربوطه انجام پذیرد.

۱۶- دانش آموزان پس از تعطیلی آموزشگاه به هیچ وجه حق حضور در دبیرستان را ندارند و حضور در غیر ساعات مقرر( جهت انجام فعالیت‌های پرورشی، اجتماعی، درسی، ورزشی و ... منتسب به دبیرستان) منوط به کسب اجازه کتبی از ولی و با اطلاع و موافقت مسئولان اجرایی دبیرستان می باشد.

۱۷- دانش آموزان هرگز نباید بعد از حضور دبیر در کلاس، به کلاس بروند مگر با هماهنگی معاون مربوطه که در این صورت دانش آموز فقط با ارائه برگه پذیرش می تواند در کلاس حضور یابد.

۱۸- مرخصی و خروج دانش آموزان از مدرسه بدون حضور ولی دانش آموز ممنوع می باشد (در مواقع ضروری با هماهنگی مدیرپایه و رضایت اولیاء اقدام شود).

#### ۴-۲- آموزشی

۱- کلیه تکالیف خود را به نحوه شایسته انجام داده و در زمان مقرر تحویل دبیر مربوطه نمایند.

۲- مطالب درسی که از سوی دبیران مشخص می شود را به طور کامل مطالعه نموده و با آمادگی کامل برای پاسخگویی به سوالات درسی در کلاس حاضر شود.

۳- در هنگام تدریس دبیر و یا انجام سایر امور از سوی دبیر در کلاس، از انجام هرگونه فعالیت دیگر خودداری نماید.

- ۴- کلیه لوازم و وسایل مورد نیاز خود در امر آموزش از قبیل کتاب، دفتر، جزوه و وسایل مرتبط با دروس خود را به همراه داشته باشد.
- ۵- هرگونه مشکل یا مسئله ای که منجر به بروز اختلال در امر آموزش در کلاس می شود را در اسرع وقت با دبیر ویا معاون آموزشی دبیرستان در میان بگذارد.
- ۶- در صورت صلاح دید مسئولین آموزشی دبیرستان مبنی بر شرکت دانش آموز در کلاس های مورد نیاز، به طور منظم در این کلاس ها شرکت نماید. تبصره ۳: نحوه ثبت نام و شرکت دانش آموزان در این کلاس ها (پیشرفته، تست، تقویتی و....) در زمان مقرر به اطلاع دانش آموز و اولیاء وی رسانده می شود.
- ۷- در کلیه امتحانات برنامه ریزی شده توسط دبیر و مسئولین دبیرستان با آمادگی کامل شرکت نماید.
- تبصره ۴: امتحاناتی که در برنامه آموزشی مدرسه در نظر گرفته شده در کارنامه ماهیانه دانش آموز ثبت شده و در وب سایت مدرسه به رویت اولیا می رسد. نمرات این امتحانات تاثیر مستقیم بر نمره مستمر اول و دوم دانش آموز خواهد داشت.
- ۸- سعی شایسته در تحصیل، یادگیری و فعالیت های علمی داشته و از دستورات آموزشی پیروی کند.
- ۹- دانش آموز موظف است که تکالیف خواسته شده از طرف دبیران را به نحو احسن انجام داده و به هردلیل از شوخی، رفتارهای ناشایست و ... در کلاس درس بپرهیزد و در صورت مشاهده و گزارش توسط دبیر مربوطه مطابق با مقررات با وی برخورد و علاوه بر کسر نمره انضباط در پرونده تحصیلی وی ثبت می گردد.

- ۱۰- دانش آموز در زمان استراحت دبیران نباید در محل استراحت ایشان حضور داشته باشد و برای ملاقات با دبیر مورد نظر می تواند با مشاور پایه هماهنگی های لازم را انجام دهد.
- ۱۱- دانش آموزان در زمان برگزاری آزمون ها موظفند به موقع در جلسات حاضر شده و از آوردن وسایل اضافی، کتاب و جزوه و ... در جلسه امتحان بپرهیزند.
- ۱۲- همراه نداشتن کتاب، جزوه، یادداشت، تلفن همراه و سایر وسایل غیرمجاز در جلسه امتحان.
- ۱۳- اجتناب از تخلفات امتحانی مانند (بیرون بردن ورقه امتحانی، استفاده از جزوات، صحبت کردن با سایرین، اخلاص در نظم جلسه یا حوزه امتحانی، تعویض ورقه امتحانی و ...)

#### ۴-۳- تربیتی

- ۱- سعی شایسته در تحصیل، یادگیری و فعالیت های پرورشی داشته و از دستورات تربیتی اطاعت نموده و همچنین در فعالیت های اجتماعی دبیرستان، انجام فرائض دینی و .. شرکت فعال داشته باشد.
- ۲- بهداشت فردی را رعایت نموده و با کمک و یاری دانش آموزان دیگر در پاکیزه نگه داشتن فضای کلاس و دبیرستان همکاری نماید و از ریختن زباله در کلاس ها و محوطه خودداری نماید.
- ۳- شرکت فعال در انجام برنامه ها و مشارکت در آنها، توأم با ادب و احترام در فعالیت های اجتماعی، فرهنگی و آموزشی دبیرستان (مراسم صبحگاهی، ایام ... ، امتحانات کلاسی، ماهانه و مسابقات علمی فرهنگی و ...)
- ۴- مشارکت در فعالیت های اجتماعی (شورای دانش آموزی، گروه های علمی و ...)

۵- حضور فعال و رعایت ضوابط دبیرستان در اردوها و بازدیدهای زیارتی، علمی، تفریحی و ....

#### ۴-۴- سایر

- ۱- هر دانش آموزداری یک پرونده انضباطی به صورت الکترونیکی در نرم افزار مدبر دارد که کلیه موارد انضباطی از قبیل تشویق ها، غیبت، تاخیر، بی نظمی، عدم انجام تکالیف، همراه داشتن وسایل غیر آموزشی و... در آن ثبت شده و مبنای نمره انضباط دانش آموز قرار می گیرد.
- ۲- موارد بی نظمی دانش آموز منوط به گزارش دبیران، معاونین، مربیان تربیتی و مدیریت می باشد. لازم به ذکر است کلیه موارد اعلام شده توسط معاون مربوطه سریعاً در سیستم ثبت شده می بایست دروب سایت مدرسه جهت اطلاع اولیاء قابل مشاهده باشد.
- ۳- چنانچه دانش آموز غیبت نماید، حداکثر تا ساعت ۸:۳۰ صبح به اطلاع اولیاء رسیده و اولیاء دانش آموز می بایست برای موجه نمودن غیبت سریعاً اقدام نماید. جهت موجه نمودن غیبت به شکل‌های زیر باید انجام شود:
  - الف) تماس تلفنی یا حضور ولی دانش آموز تا ساعت ۹ صبح همان روز.
  - ب) ارائه گواهی معتبر پزشک، در صورتیکه علت غیبت، بیماری دانش آموز باشد.
- تبصره ۶: از پذیرفتن نامه اولیاء توسط دانش آموز به منظور موجه شدن غیبت جدا پرهیز شود.
- ۴- برای رفع مشکلات حاد تربیتی و اخلاقی دانش آموزان می بایست بر اساس قوانین و مقررات مصوب آموزش و پرورش بررسی و اقدام شود.

۵- در پایان هر سال تحصیلی که دانش آموز به پایه بالاتر وارد می‌شود، معاونین انضباطی و آموزشی باید به منظور آگاه نمودن مسئولین پایه بالاتر از وضعیت تحصیلی وی در زمینه‌های آموزشی و انضباطی، پرونده دانش‌آموز را برای بهره‌وری و برنامه‌ریزی لازم در اختیار آنان قرار دهند.

## ۵- توصیه‌هایی به اولیاءدانش آموزان

- ۱- لازم است اولیای گرامی تذکرات کتبی و شفاهی مدرسه نسبت به موارد تحصیلی و انضباطی دانش آموز را با جدیت پی گیری نمایند.
- ۲- اولیای محترم، جهت اطلاع و آگاهی از وضعیت انضباطی، اخلاقی و تحصیلی فرزندشان، تنها مطابق جدول زمانی ارائه شده و با هماهنگی مسئول پایه مربوطه در محل مدرسه حضور یابند.
- ۳- لازم است در صورت غیبت دانش آموز، ولی ایشان حداکثر تا ساعت ۸ صبح دبیرستان را مطلع سازد.
- ۴- خواهشمند است اطلاعیه‌ها و دعوت نامه‌های ارسالی را پی گیری و مفاد آن را به طور کامل اجرا نمایید.
- ۵- انتظاری رود اولیای عزیز هنگام حضور در مدرسه با رعایت شان و حرمت محیط آموزشی در انتخاب نوع پوشش و آرایش ظاهری خویش توجه لازم را مبذول فرمایند.
- ۶- در صورت تغییر شماره تلفن همراه، تلفن منزل، آدرس منزل یا شماره تلفن محل کار، مراتب را در اسرع وقت به دفتر مدرسه اطلاع دهد.
- ۷- کسب اطلاع از وضعیت عمومی تحصیلی، رفتاری، انضباطی، مشاوره ای و .... دانش آموز، تنها مختص اولیای دانش آموز می‌باشد ( در مواقع خاص فقط با هماهنگی مدیر پایه اقدام شود).
- ۸- ثبت نام دانش آموز در مدرسه تنها برای یک سال تحصیلی بوده و ثبت نام وی در سال آینده، منوط به رضایت مدرسه از وضعیت اخلاقی و آموزشی دانش آموز و نیز عملکرد اولیای محترم در زمینه تعهداتی که برعهده دارند، می باشد.



۹- خواهشمند است هماهنگی‌های لازم بین والدین و فرزندان قبل از ورود به مدرسه انجام گیرد زیرا دبیرستان از رساندن پیام‌های تلفنی اولیاء به دانش آموزان و یا تحویل وسایل و لوازم جا مانده به علت ایجاد اختلال در نظم امور معذور است.

۱۰- در صورتی که اولیای دانش آموز در هر یک از جلساتی که در مدرسه تشکیل می شود حضور نداشته باشند، به منظور عدم ارائه دعوت نامه از طرف دانش آموز به ولی تلقی شده و موضوع در پرونده انضباطی دانش آموز درج و از نمره انضباط وی کسر می گردد.

۱۱- اولیا محترم و دانش آموزان عزیز موظفند که به نامه و پیامهای ارسالی پاسخ به موقع دهند.

۱۲- ارتباط ولی با دانش آموز در مدرسه فقط با اجازه معاون مربوطه انجام می شود (از مراجعه اولیاء به کلاس های دانش آموزان بدون هماهنگی خودداری شود).

### ۶- ترغیب و تشویق

از آن جایی که انسان موجودی است که همیشه خواسته مورد تشویق دیگران قرار گیرد و از تنبیه متنفر بوده و از طرفی خداوند متعال بر خود «تبارک الله احسن الخالقین» گفته لذا رویکرد نظام آموزش و پرورش با دید گاه نوین و برپایه اصول روانشناسی تثبیت تشویق و حذف تنبیه است.

استفاده از تقویت کننده‌های مختلف به صورت مثبت در افزایش رفتار دانش آموزان و همکاران و اولیاء بسیار مؤثر است تشویق درست و به جا عامل موثر و سازنده در تربیت افراد است که می تواند انگیزه کافی و لازم را ایجاد نماید تا بتواند به توانایی ها و ارزش‌های خود پی ببرد و موجبات رشد عقلی و تربیتی آنان را فراهم آورد و باعث تقویت رفتارهای مطلوب گردد. و باید تشویقات با انگیزه ها و تمایلات نوجوانان مطابقت داشته باشد.

از جمله روش‌های اجرایی که می توان ذکر نمود عبارتند از:

- ۱- جوایز و تشویقات باید تعریف شده باشند یعنی اینکه جوایزی که
- ۲- مد نظر قرار می گیرند بایستی تعریف شده و با هدف باشد تا دانش آموز بداند تا چه اندازه اگر تلاش بکند بدان پاداش ها خواهد رسید.
- ۳- روش و شیوه در ارائه پاداش ها و تشویقات در معرض دیدبودن پاداش ها است چرا که اگر دانش آموزی پاداشی را که دریافت خواهد کرد به عینیت و در ظاهر ببیند و باخیال راحت و با اطمینان بیشتری به فعالیت می پردازد.
- ۴- مشوق ها طوری طراحی شود که تمامی عوامل مدرسه (معلمان، اولیاء، دانش آموزان) را به نوعی با خود درگیر نماید و در ارائه آن می توانند نقش مهمی داشته باشند.

- ۵- تشویق بایستی به صورت مستقیم یا غیر مستقیم به علوم پایه و مهارت خلاقیت، ارزش بیشتری داده و آنها را تقویت نماید .
- ۶- تشویق دانش آموز طوری طراحی و به کار گرفته شوند که بتواند در بین آنها ایجاد رقابت سالم نمایند، به منظور رسیدن به آنها خیزشی هماهنگ و برانگیختگی قوی ایجاد شود و از ارزش اجرایی بسیار بالایی برخوردار باشد .
- ۷- نباید تشویق ها طوری طراحی شوند که فقط به دانش آموزان ممتاز توجه کرد، بلکه به دانش آموزان متوسط به پایین وضعیت نیز توجه بیشتری نمود، زیرا این گروه بیشتر از گروه اول نیاز به تشویق و ترغیب دارند و چنانچه اگر کوچکترین حرکت و پیشرفت آنها مورد توجه و تشویق قرار گیرد و احساس کنند به آنها نیز توجه شده و پیشرفت آنها در نظر تعلیم دهنده بسیار با ارزش است اغلب تا حد دانش آموزان متوسط به بالا و ممتاز نیز حرکت می نمایند.

### **اصولی که باید در مورد تشویق رعایت شود عبارت انداز:**

- در تشویق لازم است اصل عمل دانش آموز مورد تشویق قرار گیرد .
- تشویق وسیله ای برای برانگیختن و تقویت است و نباید خودش به صورت هدف درآید و تمام ذهن و فکر متربی را به خود مشغول کند.
- علت تشویق کردن باید برای متربی کاملا معلوم باشد.
- تشویق در میان همسالان و دوستان بهتر از تشویق در تنهایی است، تشویق و تحسین در حضور جمع تأثیر بیشتری خواهدداشت و دیگران را نیزهم برمی انگیزد.
- تشویق به اندازه و باید به موقع انجام گیرد .

- تشویق متناسب با میزان فعالیت و انتظار دانش آموز باشد .
- تشویق گاه گاه انجام شود موثرتر است .
- تشویق بهتر است بلافاصله بعد از انجام کار صورت گیرد .
- شکل و چگونگی تشویق در افراد مختلف فرق می کند که باید مورد توجه قرار گیرد.
- تشویق و پاداش غیر منتظره، موثرتر است .
- شخصیت تشویق کننده نزد تشویق شونده محترم و با ارزش باشد.
- درموقع تشویق نباید او را با دیگران مقایسه کرد زیرا جنبه بدآموزی می یابد.

**دانش آموزانی که وظایف خود را به نحو شایسته انجام دهند، با روش‌های زیر و با رعایت ترتیب مورد تشویق قرار می‌گیرند:**

- ۱- تشویق شفاهی در کلاس درس، در حضور دانش آموزان.
- ۲- تشویق شفاهی در مراسم صبحگاه، در حضور کلیه دانش آموزان.
- ۳- تشویق کتبی در کلاس درس، در حضور دانش آموزان.
- ۴- تشویق کتبی در مراسم صبحگاه در حضور کلیه دانش آموزان.
- ۵- اعطای جایزه یا لوح تقدیر با امضاء مدیر دبیرستان در حضور دانش‌آموزان و با حضور اولیای دانش‌آموزانی که تقدیر می‌شوند.
- ۶- معرفی برای شرکت در اردوهای تربیتی، آموزشی، فرهنگی، هنری و.
- ۷- تشویق کتبی یا اعطای لوح تقدیر برای دانش‌آموزان ممتاز در هر مقطع که در انجام فرایض دینی، مخصوصاً نماز جماعت و زیارت پرفیض عاشورا و فعالیتهای آموزشی و تربیتی و شرکت در کارهای اجتماعی درخشان تر از دیگران شناخته می‌شوند.

تبصره ۷: در هر صورت ثبت مورد تشویقی و نمره مثبت آن در پرونده انضباطی الکترونیکی دانش‌آموز انجام خواهد شد.

## ۷- تذکر و تنبیه

اعمال هر گونه تنبیه بدنی، اهانت و تعیین تکالیف درسی به منظور تنبیه دانش آموزان، بر اساس مقررات انضباطی وزارت آموزش و پرورش ممنوع است و مسوولان مدرسه موظف شده اند، رعایت این ممنوعیت ها را به همکاران مدرسه گوشزد کنند. مسوولان مدرسه باید در جست و جوی انگیزه و علت تخلف و سهل انگاری دانش آموز باشند و نسبت به رفع آن اقدام کنند. بر اساس مقررات و ضوابط انضباطی، تنبیه دانش آموزان باید توجه آنان را به اشتباه خود جلب و زمینه مناسب را برای ایجاد رفتار مطلوب در آنان فراهم کند. به این ترتیب اعمال تنبیه باید متکی به یافته‌های علمی و استفاده از الگوهای مناسب تغییر رفتار باشد تا موجب تجری و اصرار دانش آموز بر تکرار اشتباه نشود. روش‌های تنبیه دانش آموزان شامل تذکر و اخطار شفاهی در حضور دانش آموزان کلاس مربوطه، تغییر کلاس در صورت وجود کلاس‌های متعدد در یک پایه، با اطلاع ولی دانش آموز، احضار کتبی و اطلاع به ولی دانش آموز، اخراج موقت از مدرسه با اطلاع قبلی به ولی دانش آموز حداکثر برای مدت سه روز و انتقال به مدرسه دیگر است و هر گونه اعمال تنبیه دیگر ممنوع است و در اعمال تنبیهات نباید بین دانش آموزان تبعیض و استثنایی قائل شد. اعمال تنبیهات انضباطی مصوب شورای عالی آموزش و پرورش باید با رعایت نکته‌هایی همچون اجرای تنبیه، ارائه شیوه‌های جبران تخلف و حفظ آبروی دانش آموزان و اجتناب از تنبیه او در حضور جمع به غیر از موارد ضروری صورت گیرد.

عدم رعایت و سهل انگاری در وظایف مندرج در فصل ۴ تخلف محسوب می شود. دانش آموزانی که راهنمایی‌های تربیتی، در آنها مفید و موثر واقع نمی شود با رعایت ترتیب و تناسب ذیل مورد تذکر و تنبیه قرار می گیرند:

- ۱- تذکر یا اخطار شفاهی به طور خصوصی.
- ۲- تذکر یا اخطار شفاهی در حضور دانش آموزان دیگر.
- ۳- اخطار کتبی و اطلاع به ولی دانش آموز (بدون درج در پرونده).
- ۴- اخطار کتبی و اطلاع به ولی دانش آموز (با درج در پرونده).
- ۵- اخطار کتبی و تقلیل نمره انضباط در هر مرتبه طبق کارنامه انضباطی. (در صورت تکرار، اخذ تعهد کتبی از دانش آموزان و ولی او به منظور عدم تکرار موارد مشابه)
- ۶- تغییر کلاس
- ۷- محروم کردن از کلاس و اطلاع کتبی به ولی دانش آموز.
- ۸- اخراج موقت از دبیرستان به مدت یک روز تا سه روز و اطلاع حضوری به اولیای دانش آموز به و درج در پرونده.
- ۹- انتقال به دبیرستان دیگر در طول سال تحصیلی برابرضوابط.

شایسته است معاونین محترم انضباطی پایه ها تمام رفتارهای مغایر با ضوابط و مقررات ذکر شده در فصل ۴ را در پرونده الکترونیکی دانش آموز ثبت کنند و به اطلاع ولی دانش آموز رسانده و از نمره انضباطی دانش آموز کسر نمایند. چنانچه کسر نمره انضباط تأثیری در تغییر رفتار دانش آموز نداشته باشد مدیر محترم پایه می تواند منطبق با مفاد این آیین نامه که طبق آئین نامه اجرایی مدارس است، عمل نماید.

## ۱- کارنامه انضباطی دبیرستان ماندگار البرز

کارنامه عملکرد انضباطی (سال تحصیلی ۹۵-۹۴)

نام و نام خانوادگی: کلاس:

ردیف	موارد تشویقی	تعداد دفعات ثبت شده	حداکثر نمره مثبت	توضیحات
۱	رعایت حقوق و احترام به اولیاء مدرسه		۰/۷۵	
۲	رعایت حقوق و احترام به دوستان و سایر دانش آموزان		۰/۷۵	
۳	همکاری مستمر با مسئولین مدرسه در امور اجرایی		۰/۵	
۴	همکاری مستمر در نظافت مدرسه و رعایت بهداشت		۰/۵	
۵	شرکت فعال در امور پرورشی و مذهبی و سایر برنامه ها		۱	
۶	کسب رتبه های برتر در مسابقات مختلف		۱	
۷	رعایت پوشش مناسب، ظاهری آراسته مطابق با موازین اسلامی		۰/۵	
۸	سایر موارد		۱	
جمع نمرات مثبت				



بسمه تعالی

## دبیرستان ماندگار البرز

## کارنامه عملکرد انضباطی (سال تحصیلی ۹۵-۹۴)

نام و نام خانوادگی:

کلاس:

ردیف	موارد انضباطی	تعداد دفعات ثبت شده	حداکثر نمره منفی	توضیحات
۱	تاخیر در ورود به مدرسه		۰/۲۵	
۲	عدم حضور به موقع در کلاس درس		۰/۲۵	
۳	خروج از محدوده پایه		۰/۲۵	
۴	بی نظمی در کلاس قبل از ورود دبیر		۰/۵	
۵	بی نظمی در مراسم صبحگاه و سالن اجتماعات و نمازخانه		۱	
۶	بی نظمی در حیاط و راهرو مدرسه		۰/۵	
۷	رعایت نکردن بهداشت و نظافت عمومی		۰/۵	
۸	عدم اطلاع رسانی به موقع به ولی در صورت دعوت به مدرسه		۰/۵	
۹	عدم رعایت بهداشت و نظافت فردی (موی سر و...)		۰/۵	
۱۰	عدم رعایت حقوق و احترام به اولیاء مدرسه		۱	
۱۱	خرید و فروش لوازم و وسایل و...		۰/۷۵	

ردیف	موارد انضباطی	تعداد دفعات ثبت شده	حداکثر نمره منفی	توضیحات
۱۲	غیبت غیر موجه		۱	
۱۳	اخراج از کلاس درس توسط دبیر		۱	
۱۴	ظاهر نامناسب دانش آموزی (نیپوشیدن لباس فرم و...)		۱	
۱۵	نزاع و فحاشی و انجام شوخی بی مورد		۱	
۱۶	همراه داشتن وسایل غیر ضروری (موبایل و ...)		۱	
۱۷	وارد کردن خسارت به اموال سایر دانش آموزان		۰/۷۵	
۱۸	وارد کردن خسارت به اموال مدرسه		۱	
۱۹	خروج از مدرسه بدون هماهنگی با مسئولین پایه		۱	
۲۰	سایر موارد		۱	
<b>جمع نمرات منفی</b>				

نمره انضباط سالانه

نمره انضباط نوبت دوم

نمره انضباط نوبت اول

معاونت پایه