

آشنایی مدیران مدارس و مسؤولان آموزش و پرورش با حدود اختیارات خود و ارکان مدرسه و مقررات تحصیلی از شرایط لازم برای موفقیت یک مدیر به شمار می‌آید. بررسی‌های دبیرخانه‌ی شورای عالی آموزش و پرورش در سال ۱۳۷۶ نشان داد که فقدان یک آیین‌نامه‌ی جامع در این زمینه و وجود مقررات متعدد، موردی و بعضاً غیرهم‌سو، مدیران مدارس را با مشکلات عدیده‌ای روبه‌رو ساخته است. بر این اساس مقرر گردید دبیرخانه‌ی شورا با همکاری مدیران و کارشناسان حوزه ستادی نسبت به تدوین آیین‌نامه‌ی جامعی با عنوان آیین‌نامه‌ی اجرایی مدارس اقدام کند. آیین‌نامه‌ی مذکور تدوین و پس از طرح در کمیسیون مقررات تحصیلی و کمیسیون معین شورای عالی آموزش و پرورش با مجوز شورا به صورت آزمایشی در سال تحصیلی ۷۹-۷۸ در کلیه‌ی مدارس کشور به اجرا در آمد. آیین‌نامه‌ی مذکور با توجه به نظرات واصله اصلاح شد و تلاش گردید در بازنگری، اختیارات جدیدی در راستای سیاست مدرسه محوری به مدارس واگذار شود و بستر مناسبی برای تحقق شعار مدرسه محوری یا مدیریت مدرسه محور فراهم گردد. در مدیریت مدرسه محور که آن را اجمالاً راهبردی برای تسهیل دسترسی به اهداف تعلیم و تربیت از طریق واگذاری بخشی از اختیارات تصمیم‌گیری به ارکان مدرسه تعریف می‌کنند، تأکید اساسی بر مشارکت مدیران، معلمان، دانش‌آموزان و اولیای آن‌ها در تصمیم‌گیری و شفاف کردن اهداف و اختیارات می‌شود تا مدارس به جای آنکه صرفاً مجری شیوه‌نامه‌های ابلاغی باشند، خود در برنامه‌ریزی‌های مدرسه نقش اصلی را عهده‌دار شوند. لازمی تحقق مدرسه محوری تدوین اهداف، تعریف ارکان و تعیین حدود اختیارات ارکان مدرسه است که شورای عالی آموزش و پرورش در طی دو سال اخیر بیش‌ترین وقت خود را به این امور اختصاص داده است. در سال ۱۳۷۹ برای اولین بار در تاریخ آموزش و پرورش ایران اهداف دوره‌های تحصیلی به تفصیل تدوین و در اختیار مدارس قرار گرفت و ارکان مدرسه و اختیارات آن‌ها نیز در آیین‌نامه‌ی اجرایی مشخص گردید و به تصویب شورا رسید. بدون شک اجرای مناسب آیین‌نامه‌ی اجرایی زمینه‌ی واگذاری اختیارات بیشتر را به ارکان مدرسه فراهم خواهد کرد.

ذکر این مطلب نیز ضروری است که مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش بر اساس ماده‌ی ۵ قانون تأسیس شورای عالی آموزش و پرورش بر اساس ماده‌ی ۵ قانون تأسیس شورای عالی آموزش و پرورش مصوب مجلس محترم شورای اسلامی، در حدود قانون معتبر بوده و برای مؤسسات ذی‌ربط لازم‌الاجراست. مدیران محترم مدارس و مسؤولان گران‌قدر آموزش و پرورش توجه داشته باشند که تفسیر مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش بر عهده‌ی خود شورا می‌باشد و در صورت ابهام باید از هرگونه تفسیر خودداری و موضوع را از طریق دبیرخانه‌ی شورا پی‌گیری فرمایند.

در این مجموعه، آیین‌نامه‌ی اجرایی مدارس که در سال امیر مؤمنان علی (ع) در ۱۱۰ ماده‌ی ۵۲ تبصره به تصویب شورای عالی آموزش و پرورش رسیده است، تقدیم می‌شود. کلیه‌ی مدارس ابتدایی، راهنمایی تحصیلی، متوسطه‌ی نظری، فنی و حرفه‌ای، کار دانش و پیش‌دانشگاهی موظف به اجرای این آیین‌نامه می‌باشند. مدارس استثنایی، شبانه‌روزی، استعدادهای درخشان، نمونه دولتی، غیرانتفاعی و مدارس وابسته به سایر وزارتخانه‌ها، نهادها و مراکز غیروابسته به آموزش و پرورش که

بر اساس قوانین و مقررات خاص تأسیس می‌شوند، به جز در مواردی که تابع قوانین خاص خود هستند، مشمول مفاد این آیین نامه خواهند بود.

ضمناً مجموعه‌ی مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش در کتابی تحت همین عنوان توسط انتشارات مدرسه منتشر شده است که استفاده از مفاد آن می‌تواند در انتظام بخشی به امور مدرسه بسیار موثر واقع شود. ان شاء... .

دبیرخانه شورای عالی آموزش و پرورش

مقدمه

اهمیت و نقش آموزش و پرورش در بهسازی و توسعه‌ی زندگی فردی و اجتماعی موجب شده است که جامعه و اولیای دانش‌آموزان انتظار داشته باشند که مدرسه محیطی رشددهنده، پویا و زمینه‌ساز پرورش استعدادهای بالقوه و خداداد فرزندان آنان می‌باشد. تحقق اهداف متعالی آموزش و پرورش و لزوم توجه به روحیات و ویژگی‌های نسل جوان، تفاوت‌های ناشی از شرایط جغرافیایی و محیطی و محدودیت منابع و امکانات، ایجاب می‌کند که اداره‌ی امور مدارس مبتنی بر افزایش قدرت تصمیم‌گیری، استقلال نسبی، انعطاف‌پذیری و روش‌های غیرمتمرکز و مشارکت‌جویانه باشد تا بتواند فضای عمومی مدرسه را پویا، پرنشاط و فعال نموده و توان‌مندی‌ها و خلاقیت‌های مدیران، معلمان و دانش‌آموزان را به خوبی شکوفا و متجلی سازد. بدین جهت لازم دیده شد آیین‌نامه‌ی اجرایی مدارس با توجه به سیاست‌ها و راهبردهای اساسی آموزش و پرورش از جمله تمرکززدایی، مدرسه‌محوری و توسعه‌ی مشارکت همه‌بعدی تنظیم گردد و با تفویض اختیارات لازم به مدارس، زمینه‌ی مناسب‌تری برای تحقق اهداف تعلیم و تربیت فراهم شود.

کلیات

ماده ۱ - مدرسه از مهم‌ترین نهادهای اجتماعی، تربیتی و آموزشی و اصلی‌ترین رکن تعلیم و تربیت است که به منظور تربیت صحیح دانش‌آموزان در ابعاد دینی، اخلاقی، علمی، آموزشی، اجتماعی و کشف استعدادها و هدایت و رشد متوازن روحی و معنوی و جسمانی آنان بر اساس اهداف مصوب دوره‌های تحصیلی، برابر ضوابط و دستورالعمل‌های وزارت آموزش و پرورش تأسیس و اداره می‌شود.

ماده ۲. مدرسه با همکاری کلیه‌ی کارکنان و با مشارکت دانش‌آموزان و اولیای آن‌ها زیر نظر مدرسه اداره می‌شود. تعداد کارکنان مدرسه و شرح وظایف هر یک از آنان توسط وزارت آموزش و پرورش ابلاغ می‌شود.

ارکان و شوراهای مدرسه

ماده ۳. ارکان و شوراهای مدرسه عبارت‌اند از:

۱. مدیر مدرسه.

۲. شورای مدرسه.

۳. انجمن اولیا و مربیان.

۴. شورای معلمان.

۵. شورای دانش آموزان.

۱. مدیر مدرسه

تعریف مدیریت

- هماهنگ کردن عوامل مادی و انسانی مورد لزوم و هدایت این عوامل در جهت تحقق هدف یا هدف‌های خاص.

ماده ۴. مدیر مدرسه به عنوان نماینده آموزش و پرورش منطقه مسؤول حسن اجرای فعالیت‌های آموزشی، پرورشی، مالی و اداری مدرسه می‌باشد و در کلیه امور مدرسه مسؤولیت دارد و موظف است بر اساس مقررات با برنامه‌ریزی‌های مناسب و استفاده از مشارکت کارکنان، دانش آموزان و اولیای آن‌ها و با بهره‌گیری از امکانات و ظرفیت‌های داخل و خارج از مدرسه، جهت تحقق اهداف مصوب دوره‌ی تحصیلی تلاش کند، به گونه‌ای که ارزیابی عملکرد سال تحصیلی بیانگر ارتقا و رشد کیفی و مطلوب دانش آموزان در ابعاد مختلف باشد.

ماده ۵. مدیر مدرسه موظف است با مشارکت کارکنان مدرسه و اولیای دانش آموزان برنامه‌ی سالانه‌ی خود را در ابعاد مختلف با رعایت ضوابط آموزش و پرورش تنظیم و به تصویب شورای مدرسه برساند.

ماده ۶. مدیر مدرسه موظف است با استفاده‌ی بهینه از منابع مالی دولتی و با بهره‌گیری از مشارکت‌های اختیاری مردمی و کمک‌های خیرین و تقویت منابع اعتباری مدرسه شرایط لازم را برای اجرای مناسب برنامه‌ی مدرسه فراهم کند.

ماده ۷. مدیر مدرسه باید با وظایف و مسؤولیت‌های خود و با شرح وظایف همکاران که از سوی آموزش و پرورش ابلاغ می‌شود به خوبی آشنا باشد. مدیر مدرسه موظف است شرح وظایف مصوب هر یک از کارکنان مربوط را به آنان ابلاغ نماید و بر اجرای صحیح آن نظارت کند.

ماده ۸. مدیر موظف است به طور منظم و برنامه‌ریزی شده شورای مدرسه، انجمن اولیا و مربیان، شورای معلمان و شورای دانش آموزان را تشکیل دهد و بر اجرای مصوبات و چه‌گونگی ثبت و نگهداری سوابق و صورت جلسات مربوط نظارت کند.

مدت فعالیت شوراها و انجمن اولیا و مربیان تا تشکیل شوراها و انجمن سال تحصیلی بعد خواهد بود.

ماده ۹. انتصاب مدیران مدارس با رعایت اصل شایسته سالاری.

برابر آیین‌نامه‌ی انتصاب مدیران مصوب شورای عالی آموزش و پرورش خواهد بود.

انواع مدیریت

۱. مدیریت دولتی ۲. مدیریت بازرگانی ۳. مدیریت صنعتی ۴. مدیریت آموزشی.

تعریف مدیریت آموزشی

برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت، نظارت و اداره‌ی کلیه‌ی امور و فعالیت‌های مربوط به آموزش و پرورش نقش اساسی مدیریت آموزشی تبدیل انسان خام به انسان خلاق و بالنده و رشد یافته است و از سوی دیگر تأمین‌کننده‌ی نیروی انسانی مؤسسات اجتماعی است.

اهداف مدیریت آموزشی

۱. دست یافتن به اهداف کلی تعلیم و تربیت: همه‌ی فعالیت‌های یک مدرسه نظیر تدریس دروس مختلف، فعالیت‌های دانش‌آموزان و یا کوشش‌های انجام شده در داخل مدرسه باید در راستای اهداف کلی تعلیم و تربیت باشد که عبارتند از:

الف- اهداف معنوی و تربیتی ب- اهداف ملی و فرهنگی ج- اهداف اجتماعی و سیاسی د- اهداف اقتصادی.

۲. کمک به اصلاح و بهبود جریان آموزش و پرورش (ابلاغ دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های صادره از مقامات بالا به ارکان مدرسه جهت اجرا و انعکاس نظریات و مشکلات معلمان و مدرسه به مسئولین رده بالا).

۳. یاری به اعضای سازمان برای درک و فهم بهتر اهداف آموزش و پرورش.

۴. همکاری، راهنمایی و کمک به اعضای مدرسه (همکاری با کارکنان، حمایت به جا و به موقع از آنان و فراهم آوردن شرایط مساعد برای احساس امنیت و تقویت روحیه‌ی معلمان).

۵. فراهم کردن زمینه‌های تبادل نظر، مشورت و احساس مسؤولیت مشترک (معرفی کردن خود به عنوان یک همکار و هماهنگ‌کننده در خدمت دانش‌آموزان و کارکنان و مشارکت دادن اعضای سازمان در برنامه‌ریزی سازمان آموزشی).

۶. برقراری روابط انسانی مطلوب و احترام متقابل بین مدیر و دیگر اعضای سازمان.

۷. فراهم ساختن فرصت‌ها و امکان بروز خلاقیت و استعداد‌های نهفته‌ی کارکنان.

عناصر اساسی مدیریت

۱. برنامه‌ریزی: (آینده‌نگری، تفکر نسبت به آینده و پیش‌بینی اقدامات آینده).

۲. سازماندهی: (تقسیم وظایف لازم برای رسیدن به اهداف سازمان بین واحدهای سازمانی).

۳. فرماندهی هدایت یا انگیزش: (ایجاد انگیزه‌ها و فراهم کردن شرایط یا اسبابی است که کارهای سازمان به وسیله افراد دیگر انجام شود).

۴. هماهنگی: (هم‌سو و هم‌جهت کردن وظایف واحدهای مختلف هر سازمان در جهت رسیدن به اهداف آن).

۵. کنترل یا نظارت: (مقایسه‌ی عملیات انجام شده با اهداف کمی و کیفی پیش‌بینی شده در برنامه و تعیین نقاط قوت و ضعف واحدهای سازمان).

ویژگی‌های یک مدیر آموزشی

۱. سلامت جسمی، عاطفی و روانی برخوردار باشد.

۲. دارای استعداد و توانایی‌های مدیریتی و رهبری باشد.

۳. مؤمن و متقی، و به مبانی اسلامی رهبری و مدیریت آشنا باشد.

۴. با فرهنگ اسلامی و ملی کشور خود آشنایی کافی داشته باشد.

۵. نظام آموزش و پرورش کشور خود را به خوبی بشناسد و از سوابق و تحولات تاریخی آن آگاه باشد.

۶. از فلسفه‌ی ارزش‌ها و مقاصد کلی آموزش مطلع باشد.

۷. با اندیشه‌ها و نظریه‌های مثبت و رهبری آشنا و دارای مهارت‌های فنی و انسانی و ادراکی باشد.

۸. به مسؤولیت‌ها و وظایف چند بعدی آموزشی، ارشادی، فرهنگی، اجتماعی و اداری خود واقف باشد.

۹. قوانین و مقررات نظام آموزشی را به خوبی بداند و برای حل مشکلات مدارس از آن‌ها مدد بگیرد.

۱۰. مشکلات و مسایل مدارس و نظام آموزشی را در ارتباط با شرایط ویژگیهای جامعه تجزیه و تحلیل کند.

۱۱. روابط و مناسبات متقابل مدرسه و خانواده و جامعه را درک کند.

۱۲. در زمینه علوم تربیتی و روانشناسی دانش و معلومات کافی داشته باشد.

۱۳. دست کم ۵ سال سابقه‌ی آموزش و معلمی داشته باشد.

۱۴. اخلاق و برخورد مناسب داشته باشد (آرام و صبور، آماده‌ی شنیدن سخنان دیگران، رعایت مساوات و عدالت، ظاهری مرتب و آراسته، با لحنی محبت آمیز و گرم، با روحیه‌ی مسلط، معتقد به مشورت، درستکار و راستگو).

۱۵. دارای درجه‌ی تحصیلی مناسب با دوره تحصیلی باشد.

۱۶. از سن مناسبی برخوردار بوده و متأهل باشد.

اهم فعالیت‌های روزانه که لازم است مدیران بر انجام آن نظارت داشته باشند:

۱. تقویت روح وحدت اسلامی و سعی در ایجاد ارتباط اسلامی بین دانش آموزان و کارکنان.

۲. اجرای مراسم صبحگاهی.

۳. برگزاری نماز جماعت و شرکت در آن.

۴. پیشرفت فعالیت‌های آموزشی و تبادل نظر با دبیران.

۵. فعالیت‌های پرورشی و امور فوق برنامه آموزشگاه.

۶. اجرای صحیح برنامه‌ی درسی و استفاده‌ی دبیران از طرح درس.

۷. نحوه تشکیل و فعالیت انجمن اسلامی دانش آموزان.

۸. نحوه‌ی رفتار و کردار و وضع ظاهری دانش آموزان بر اساس موازین اسلامی.

۹. کنترل اطراف و اکناف آموزشگاه قبل از شروع و بعد از خاتمه کار.

۱۰. کنترل ورود و خروج افراد غیرمسئول.

۱۱. کنترل ورود و خروج دانش آموزان و ملزومات و وسایلی که همراه دارند.
۱۲. حسن کار کارکنان اداری و آموزشی و ارزشیابی مستمر از کار آن‌ها.
۱۳. دقت و مراقبت در حضور و غیاب کارکنان و دانش آموزان.
۱۴. حفظ واحد آموزشی در تمام مدت فعالیت آن.
۱۵. مراقبت در امور مالی و اموال آموزشگاه و ثبت به موقع آن‌ها در دفاتر مخصوص.
۱۶. مراقبت در حفظ و نگهداری اموال و اسناد (سوابق تحصیلی، پرونده‌ها، دفاتر امتحانات، لیست ریز نمرات و ...).
۱۷. کنترل و رسیدگی به امور ایمنی (کپسول آتش‌نشانی، شیر و لوله‌های گاز و آب، وضعیت ساختمان و ...) و اقدام لازم.
۱۸. نحوه پیشرفت امور آموزشی و فعالیت‌های تربیتی فرزندان شهدا و دانش آموزان بی‌سرپرست.
۱۹. سعی در شناخت افراد مستعد و کم‌بضاعت و کمک به آن‌ها به طور پنهانی در حد امکان.
۲۰. رعایت مقررات اداری و آموزشی.
۲۱. تشکیل کلاس‌ها و کارگاه‌ها.
۲۲. فعالیت دبیران و مشاوران راهنما جهت آشنا نمودن دانش آموزان و اولیا آنان با اهداف نظام جدید متوسطه و ارائه‌ی اطلاعات لازم در خصوص رشته‌های مختلف و مشاغل.
۲۳. نحوه‌ی آموزش دبیران، مربیان کارگاه، تکنسین‌ها و دبیران آزمایشگاه.
۲۴. به‌ها دادن به نظرات و خلاقیت‌های کارکنان و دانش آموزان.
۲۵. پیگیری و بررسی گزارشات رسیده از وضعیت کارگاه‌های خارج از مدرسه که دانش آموزان جهت گذراندن واحدهای عملی در آن‌ها به فراگیری مشغول هستند.
۲۶. پاسخگویی به سؤالات اولیا و دانش آموزان و دیگر مراجعان و احترام به آن‌ها.
۲۷. وضعیت بهداشت دانش آموزان و پیش‌بینی‌های لازم جهت پیش‌گیری بیماری‌های واگیردار.
۲۸. وضعیت بهداشت روانی و مسایل روحی دانش آموزان.
۲۹. فعالیت تعاونی دانش آموزان و کنترل مواد و خوراکی‌های توزیعی.

۳۰. کنترل انجام امور محوله از طریق اداره.

۳۱. بررسی مسایل جاری آموزشگاه.

۳۲. توجه به امور نظافت صحیح آموزشگاه.

اهم فعالیت‌های هفتگی که لازم است مدیران انجام دهند.

۱. توصیه‌های لازم تربیتی، آموزشی، انضباطی و ایمنی به دانش آموزان.

۲. پی‌گیری فعالیت‌های انجام نشده مربوط به هفته‌ی گذشته (ابتدای هفته).

۳. بستن دفتر حضور غیاب کارکنان (پایان هفته).

۴. گشایش صندوق‌های انتقادات و پیشنهادات، مشاوره و پی‌گیری موارد عنوان شده. عنداللزوم و (پایان هفته).

۵. تشویق همکاران و دانش آموزان جهت شرکت در نماز جمعه و جماعت.

۶. توصیه تذکرات لازم به سرایدار در مورد حفظ حراست و رعایت نکات ایمنی به خصوص در ایام تعطیل (پایان هفته).

اهم فعالیت‌های ماهانه که لازم است مدیران مدارس انجام دهند:

۱. تشکیل جلسه‌ی شورای دبیران، ستاد تربیتی، شورای مالی، انجمن اولیا و مربیان.

۲. برنامه‌ریزی جهت مراسم آغازین و نماز جماعت و ایام ... و مناسبت‌های هر ماه.

۳. امضای لیست حقوق کارکنان.

۴. ارسال گواهی انجام کار مأمورین، حق‌التدریس‌ها، قراردادی و ..

۵. گزارش غیبت کارکنان به اداره‌ی متبوع.

۶. ارسال گزارش مربوط به فعالیت‌ها و جلسات ستاد تربیتی به اداره‌ی متبوع.

۷. تنظیم جلسات پرسش و پاسخ به مشکلات اخلاقی و تربیتی دانش آموزان و دعوت از اساتید و اهل فن.

۲. شورای مدرسه

ماده ۱۰. در راستای سیاست مدرسه محوری و تفویض اختیارات به مدارس و به منظور توسعه مشارکت، همکاری و استفاده از تجارب معلمان، مربیان و اولیای دانش آموزان در اداره مدارس، بهبود فرآیند تصمیم‌گیری، ارتقای کیفی فعالیت‌های آموزشی و پرورشی و اداری، تدوین برنامه‌های سالانه مدارس و هماهنگی امور و نظارت بر فعالیت‌های مربوط، در هر یک از مدارس شورایی به نام شورای مدرسه تشکیل می‌گردد. ترکیب اعضا و شرح وظایف شورای مدرسه به شرح زیر است:

الف. ترکیب اعضا

۱. مدیر مدرسه.

۲. معاونین مدرسه.

۳. یک نفر از مربیان امور تربیتی یا مشاوران به انتخاب مربیان و مشاوران مدرسه.

۴. نماینده شورای معلمان.

۵. نماینده انجمن اولیا و مربیان به انتخاب انجمن.

تبصره. در صورت لزوم و به ویژه در مواقعی که پیشنهادهای شورای دانش آموزان مطرح است مدیر مدرسه از نماینده شورای دانش آموزان و برحسب مورد از افراد ذی‌ربط و صاحب‌نظر برای شرکت در جلسات شورای مدرسه دعوت می‌کند.

ب. شرح وظایف

۱. مراقبت و نظارت بر فعالیت‌های مدرسه در چارچوب اهداف مصوب دوره‌ی تحصیلی و مفاد این آیین‌نامه.

۲. نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش و دستورالعمل‌های مربوط و بخشنامه‌های ابلاغی از سوی وزارت آموزش و پرورش و برنامه‌ریزی برای توجیه و آموزش عوامل ذی‌ربط.

۳. بررسی و تأیید برنامه‌های پیشنهادی سالانه‌ی مدرسه که از سوی مدیر، در چارچوب مقررات و ضوابط مربوط، به شورا ارائه می‌شود.

۴. بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادهای ارائه شده از سوی شورای معلمان، انجمن اولیا و مربیان و شورای

دانش آموزان.

۵. بررسی و تأیید برنامه‌های مربوط به بزرگداشت ایام‌الله و مناسبت‌های مختلف دینی و انقلابی و ملی.
۶. بررسی و تأیید برنامه‌های مربوط به مسابقات علمی، ورزشی، فرهنگی و هنری در سطح مدرسه.
۷. بررسی و تأیید برنامه‌ی اردوها و بازدیدهای دانش آموزان از مراکز علمی، فرهنگی، حرفه‌ای با رعایت ماده‌ی ۱۰۷ این آیین‌نامه.
۸. بحث و اتخاذ تصمیم در مورد چه گونه‌ی برگزاری امتحانات با رعایت مقررات و دستورالعمل‌های مربوط.
۹. تصمیم‌گیری در مورد تشویق و تنبیه دانش آموزان برابر مندرجات بندهای "۲" و "۳" فصل ششم این آیین‌نامه.
۱۰. برنامه‌ریزی برای تقدیر از کارکنان و دانش‌آموزان نمونه به منظور ارائه‌ی الگوهای شایسته با همکاری انجمن اولیا و مربیان.
۱۱. تصمیم‌گیری در مورد تخلفات امتحانات داخلی دانش‌آموزان برابر آیین‌نامه‌ی رسیدگی به تخلفات امتحانی.
۱۲. تصمیم‌گیری در مورد لباس و پوشش دانش‌آموزان، در چارچوب مبانی و ضوابط مندرج در فصل پنجم این آیین‌نامه.
۱۳. نظارت بر فرآیند بودجه‌بندی برنامه‌ی درسی ارائه شده از سوی شورای معلمان و تأیید آن برای اجرا.
۱۴. بررسی مشکلات موردی دانش‌آموزانی که با مسائل خاصی از نظر آموزشی و پرورشی مواجه‌اند و ارائه‌ی پیشنهاد به کمیسیون خاص ادارات آموزش و پرورش مربوط با توجه به اختیارات کمیسیون مذکور.
۱۵. صدور مجوز اخذ امتحان از دانش‌آموزی که در امتحان پایانی [۱] داخلی و امتحان جهش تحصیلی و تغییر رشته غیبت موجه داشته است تا دو هفته پس از پایان امتحانات.
۱۶. بررسی و تصویب پیشنهاد شورای معلمان در مورد تعیین پایه‌ی تحصیلی دانش‌آموزان دوره‌ی ابتدایی مشمول ماده‌ی ۴۳ این آیین‌نامه.
۱۷. برنامه‌ریزی برای کمک به دانش‌آموزانی که شرایط استفاده از ماده‌ی ۵۴ این آیین‌نامه را دارا

می‌باشند.

۱۸. تصمیم‌گیری در مورد دایر بودن مدرسه در ایام تعطیل رسمی و اوقات فراغت، برای فعالیت‌های فوق برنامه‌ی آموزشی و پرورشی، با مسؤولیت مستقیم مدیر مدرسه.

۱۹. برنامه‌ریزی برای ارتقای هر چه بیش‌تر دانش معلمان و کارکنان مدرسه.

۲۰. ترویج و گسترش فعالیت‌های آموزشی، پرورشی و تقویت اعتقادات دینی، قرآنی و نماز و مکارم اخلاقی و فراهم آوردن امکانات و زمینه‌ی های برگزاری شایسته‌ی مراسم گوناگون عبادی سیاسی.

۲۱. بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد چه‌گونگی ارتقای مهارت‌های زندگی و اجتماعی مورد نیاز دانش آموزان.

۲۲. برنامه‌ریزی مناسب به منظور توسعه‌ی تربیت بدنی، بهبود وضع امکانات ورزشی، حفظ و توسعه‌ی نمودهای عینی اخلاق و آداب اسلامی، ارتقای سطح بهداشت، بهبود وضعیت فضا و تجهیزات کارگاهی، آزمایشگاهی و نمازخانه و حفظ محیط زیست.

۲۳. بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نحوه‌ی مشارکت مؤسسات و دستگاه‌های آموزشی خارج از مدرسه در آموزش‌های علمی و عملی دانش آموزان بر اساس آیین‌نامه‌ی های مربوط.

۲۴. بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد عرضه‌ی تولیدات و ارائه‌ی خدمات حاصل از فعالیت‌های آموزشی (عملی - کارگاهی) دانش آموزان به متقاضیان بر اساس آیین‌نامه‌ی های مربوط.

۲۵. برنامه‌ریزی مناسب برای برقراری ارتباط و تعامل بین مدرسه و جامعه‌ی محلی به منظور بهره‌مندی از امکانات و ظرفیت‌های پیرامون مدرسه در ارتقای امور کمی و کیفی مدرسه.

۲۶. تعیین پایه‌ی تحصیلی دانش آموزی که در نظام آموزشی خارجی تحصیل کرده و متقاضی ادامه‌ی تحصیل در مدرسه‌ی ایرانی خارج از کشور است، با رعایت مفاد آیین‌نامه‌ی ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی. [۲]

۲۷. تغییر رشته‌ی تحصیلی دانش آموزانی که رشته‌ی تحصیلی آنان در کشور محل انتقال موجود نمی‌باشد (چنانچه

دانش آموز باید در امتحان برخی از دروس به عنوان تغییر رشته شرکت کند می‌تواند ضمن ثبت نام و ادامه‌ی تحصیل در رشته‌ی مورد نظر، دروس مربوط را تا پایان سال تحصیلی امتحان دهد. [۳]

۲۸. انتخاب دانش آموز جهت تحصیل در مدرسه‌ی شبانه‌روزی با رعایت اساسنامه مدارس شبانه‌روزی.

۲۹. بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد دانش آموزانی که با مشکلات اخلاقی و رفتاری خاص مواجه‌اند با

حفظ و رعایت شأن و کرامت انسانی آنان و تصمیم‌گیری در مورد دانش آموزان مشمول ماده‌ی ۸۴ این آیین‌نامه‌ی، در چنین مواردی موضوع با حضور مدیر، یکی از معاونین به انتخاب مدیر، یک نفر از مربیان امور تربیتی به انتخاب مربیان و مشاور مدرسه (در صورت وجود مشاور در مدرسه) بررسی و تصمیم لازم اتخاذ می‌شود.

ماده ۱۱. ریاست شورای مدرسه با مدیر است و دستور جلسات شورای مدرسه با نظر اعضای شورای مذکور توسط مدیر مدرسه تعیین می‌شود. مسؤلیت اجرای تصمیم‌های شورای مدرسه نیز با مدیر خواهد بود. همه‌ی کارکنان مدرسه موظف‌اند برای اجرای مطلوب مصوبات شورا همکاری نمایند.

تبصره. دبیر شورای مدرسه در اولین جلسه از بین اعضا تعیین می‌شود. دبیر شورا موظف است خلاصه‌ای از مذاکرات یا تصمیمات متخذه هر جلسه را ثبت نموده و به امضای اعضای شورا برساند.

ماده ۱۲. در هر سال تحصیلی مدیر باید در اولین فرصت و حداکثر یک ماه پس از بازگشایی مدارس نسبت به تشکیل شورای مدرسه اقدام کند. شورای مدرسه حداقل هر دو هفته یک بار تشکیل جلسه خواهد داد.

ماده ۱۳. شورای مدرسه با حضور اعضا رسمیت می‌یابد و مصوبات آن با رأی اکثریت حاضرین جلسه قابل اجرا می‌باشد.

مصوبات شورا نباید با آیین‌نامه‌ها و مقررات عمومی کشور و ضوابط وزارت آموزش و پرورش مغایرت داشته باشد.

تبصره: در مدارس که به علت کم بودن تعداد دانش آموز و عدم حضور برخی از افراد موضوع بند الف ماده‌ی ۱۰ تعداد اعضا کم‌تر از ۳ نفر باشد شورا تشکیل نمی‌شود و وظایف آن به مدیر واگذار می‌گردد.

۳. انجمن اولیا و مربیان

ماده‌ی ۱۴. به منظور تقویت همکاری و مشارکت اولیای دانش آموزان برای کمک به ارتقای کیفیت فعالیت‌های آموزشی و پرورشی و گسترش ارتباط دو کانون مقدس خانه و مدرسه، انجمن اولیا و مربیان تشکیل می‌شود. ترکیب اعضا و وظایف انجمن اولیا و مربیان مدارس به شرح زیر است:

الف. ترکیب اعضا

۱. مدیر مدرسه.

۲. یکی از معاونین به انتخاب مدیر.

۳. نماینده‌ی شورای معلمان.

۴. معاون پرورشی یا یکی از مربیان امور تربیتی و در صورت نبودن مربی، یکی از معلمان آگاه به مسائل تربیتی به انتخاب مدیر.

۵. منتخبین اولیای دانش آموزان.

تبصره ۱. تعداد اولیای دانش آموزان و نحوه انتخاب آنان جهت عضویت در انجمن و چه گونه و زمان تشکیل جلسات برابر آیین‌نامه‌ی انجمن مرکزی اولیا و مربیان خواهد بود.

تبصره ۲. در صورت لزوم مدیر مدرسه می‌تواند از نماینده‌ی شورای دانش آموزان و برحسب مورد از افراد ذی‌ربط و صاحب‌نظر برای شرکت در جلسات انجمن دعوت کند.

ب. شرح وظایف

۱. تأمین مشارکت فکری، فرهنگی، عاطفی و آموزشی اولیا و تقویت هماهنگی و هم‌سویی تربیتی و آموزشی خانه و مدرسه.

۲. برنامه‌ریزی و تشکیل جلسات عمومی اولیای دانش آموزان.

۳. برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری جهت تشکیل جلسات آموزش خانواده.

۴. همکاری و مشارکت با شورای معلمان در برگزاری کلاس‌های فوق برنامه.

۵. مشارکت در اجرای برنامه‌های کارآموزی هنرجویان در هنرستان‌ها.

۶. همکاری و مشارکت با مدیر مدرسه در اجرای فعالیت‌های پرورشی، برگزاری اردوهای دانش آموزان و بازدید از مراکز علمی، آموزشی و فرهنگی.

۷. همکاری و مشارکت درباره‌ی چه گونه‌ی قدردانی از کارکنان، اولیا و دانش آموزان و اعضای شوراهای مدرسه با رعایت ضوابط و مقررات مربوط.

۸. جلب همکاری اولیای دانش آموزان جهت مشارکت و کمک به ارتقای کیفیت فعالیت‌های مربوط و ارائه‌ی پیشنهادهای لازم به مدیر مدرسه.

۹. تلاش و همکاری برای جلب مشارکت اولیای دانش آموزان، صاحبان حرف، افراد خیر و مؤسسات خیریه در تأمین امکانات مورد نیاز و بهبود اداره‌ی مدرسه.

۱۰. نظارت بر چه گونه‌ی اخذ کمک‌های مردمی با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

۱۱. تشکیل شورای مالی مدرسه با عضویت مدیر مدرسه، رییس انجمن و نماینده‌ی شورای معلمان در

اولین جلسه‌ی انجمن.

۱۲. نظارت بر نحوه‌ی هزینه‌ی وجوه حاصل از کمک‌های مردمی، خدمات فوق‌برنامه، سرانه‌ی دانش آموزان و کمک‌های شوراها‌ی آموزش و پرورش از طریق شورای مالی و مطابقت موارد هزینه با برنامه‌های مصوب شورای مدرسه.

۱۳. بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به سرویس رفت و آمد دانش آموزان.

۱۴. انتخاب نماینده برای شرکت در شورای مدرسه.

۱۵. انجام اموری که بر اساس بخشنامه‌های انجمن مرکزی اولیا و مربیان به عهده‌ی انجمن مدرسه محول می‌گردد.

تبصره ۱. در مدارس بزرگسالان و مدارس کم جمعیتی که برابر آیین‌نامه‌ی انجمن مرکزی اولیا و مربیان، امکان تشکیل انجمن نمی‌باشد، وظایف انجمن به مدیر مدرسه واگذار می‌شود.

تبصره ۲. مدارس ضمیمه و مدارس که به صورت مجتمع (ابتدایی، راهنمایی تحصیلی و متوسطه) توسط یک مدیر اداره‌ی می‌شوند می‌توانند در صورت تمایل مدیر، انجمن اولیا و مربیان را به صورت مشترک تشکیل دهند.

۴. شورای معلمان

ماده ۱۵. به منظور بحث و تبادل نظر و هماهنگی در امور آموزشی، پرورشی و اداری مدرسه و تأمین مشارکت معلمان در حسن جریان آموزشی و پرورشی و اداری مدرسه، شورایی به نام شورای معلمان با شرکت همه‌ی معلمان، مربیان و مشاوران مدرسه تشکیل می‌گردد. وظایف شورای معلمان به شرح زیر است:

۱. نظارت بر هم‌سویی برنامه‌ها و روش‌های کاری در چارچوب اهداف مصوب دوره‌ی تحصیلی و مفاد این آیین‌نامه‌ی.

۲. مشارکت مؤثر و کارآمد در تهیه‌ی برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی و پرورشی مدرسه و همکاری در اجرای آن پس از تأیید شورای مدرسه.

۳. بودجه‌بندی برنامه‌ی درسی با رعایت مقررات مربوط و ارائه آن به شورای مدرسه جهت تأیید.

۴. بررسی و تبادل نظر پیرامون چه‌گونگی افزایش اثربخشی روش‌های تدریس.

۵. چاره‌اندیشی برای تأمین مشارکت فعال دانش آموزان در فرآیند آموزش و پرورش.

۶. تلاش در ارتقای کیفیت برنامه‌های آموزشی و پرورشی و بررسی علل افت تحصیل دانش آموزان و

برنامه‌ریزی برای کاهش آن.

۷. مشارکت در تنظیم برنامه‌های پرورشی، تقویت اعتقادات دینی و اخلاقی و آداب اسلامی در دانش آموزان.

۸. بررسی و تبادل نظر به منظور هماهنگ کردن نحوه‌ی تشویق و تنبیه دانش آموزان.

۹. بحث و تبادل نظر و اتخاذ تدابیر مناسب در مورد مسائل آموزشی، پرورشی و انضباطی دانش آموزان و بهبود اداره‌ی مدرسه.

۱۰. بحث و تبادل نظر درباره محتوای کتاب‌های درسی و انعکاس آن به مسؤولین ذی‌ربط از طریق مدیر مدرسه.

۱۱. تبادل نظر و هماهنگی در مورد نحوه‌ی استفاده از وسایل آموزشی، کمک آموزشی و کارگاهی.

۱۲. ارائه راه کارهای مناسب برای ترغیب دانش آموزان به منظور انجام مطالعات درسی و غیردرسی.

۱۳. ایجاد هماهنگی در ارتباط با نحوه و میزان تکالیف درسی دانش آموزان متناسب با نیاز، استعدادها و علائق آنان.

۱۴. همکاری، برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری در خصوص چه گونه‌ی تشکیل کلاس‌های فوق برنامه با مشارکت انجمن اولیا و مربیان و رعایت ضوابط مربوط.

۱۵. بررسی منابع آموزشی، کمک آموزشی و پرورشی و انتخاب و معرفی کتب، نشریات، نوارهای صوتی و تصویری جهت استفاده در مدرسه با رعایت سایر مقررات.

۱۶. انتخاب نماینده یا نمایندگان شورای معلمان برای شرکت در شورای مدرسه و انجمن اولیا و مربیان در اولین جلسه‌ی شورای معلمان.

۱۷. تعیین پایه‌ی تحصیلی دانش آموزان مشمول ماده‌ی ۴۳ این آیین نامه‌ی و ارائه‌ی پیشنهاد به شورای مدرسه.

ماده ۱۶. ریاست شورای معلمان به عهده‌ی مدیر و در غیاب مدیر بر عهده نایب رییس است که توسط شورای معلمان تعیین می‌شود. مدیر مدرسه مسؤول تعیین دستور جلسات و پی‌گیر اجرای تصمیماتی است که توسط اکثریت اعضای شورای معلمان اتخاذ می‌شود.

تبصره ۱. مدیر مدرسه می‌تواند در صورت لزوم از متخصصین تعلیم و تربیت، معلمان بازنشسته، کارشناسان و مسؤولین آموزش و پرورش و اولیای دانش آموزان جهت شرکت در شورای معلمان و تبادل نظر در زمینه‌ی های مربوط دعوت کند.

تبصره ۲. دبیر شورای معلمان در اولین جلسه توسط اعضای شورا تعیین می‌شود و موظف است خلاصه‌ای از مذاکرات یا تصمیمات متخذه‌ی هر جلسه را ثبت نموده و به امضای اعضای شورا برساند.

تبصره ۳. شورای معلمان می‌تواند به منظور انجام بهتر وظایف خود نسبت به تشکیل گروه‌های درسی و آموزشی اقدام نماید.

ماده ۱۷. مدیران مدارس موظف‌اند اولین جلسه‌ی شورای معلمان را حتی‌الامکان قبل از بازگشایی مدارس و حداکثر تا ده روز پس از آن تشکیل دهند. جلسات شورای معلمان حداقل هر ماه یک بار تشکیل می‌شود.

۵. شورای دانش آموزان

ماده ۱۸. به منظور مشارکت دانش آموزان در امور مربوط به مسائل آموزشی، پرورشی، انضباطی، ورزشی و فوق برنامه و ایجاد ارتباط صحیح و مستقیم دوسویه بین دانش آموزان و اولیای مدرسه و ارج نهادن به شخصیت و کرامت آنان و تقویت اعتماد به نفس و خودباوری و مسؤولیت‌پذیری و مشارکت‌جویی در آنان، شورای دانش آموزان در سطح مدارس تشکیل می‌شود. ترکیب اعضا و شرح وظایف شورای دانش آموزان به شرح زیر است:

الف. ترکیب اعضا

اعضای شورای دانش آموزان، از میان دانش آموزان شاغل به تحصیل همان مدرسه خواهند بود، تعداد و نحوه‌ی انتخاب اعضا برابر دستورالعملی خواهد بود که توسط وزارت آموزش و پرورش تنظیم و ابلاغ می‌گردد.

ب. شرح وظایف

۱. مراقبت بر هم سوئی فعالیت‌های شورای دانش آموزان با مفاد این آیین نامه‌ی.

۲. بررسی پیرامون چه گونه‌ی مشارکت دانش آموزان در بخشی از فعالیت‌های آموزشی و پرورشی و اجرایی مدرسه و ارائه‌ی پیشنهاد به مدیر مدرسه.

۳. همکاری در برنامه‌ریزی و اجرای مناسبت‌های مذهبی، انقلابی و ملی در مدارس.

۴. اداره‌ی نشریه دیواری و همکاری در اداره‌ی امور کتابخانه مدارس.

۵. همکاری در برگزاری مسابقات فرهنگی، هنری، علمی و ورزشی دانش آموزان.

۶. همکاری در برگزاری بازدیدهای علمی و اردوهای تفریحی و مذهبی.
۷. همکاری در برگزاری نماز جماعت و اداره‌ی نمازخانه‌ی مدارس.
۸. همکاری در تشکیل و اداره‌ی تعاونی دانش آموزان در مدارس.
۹. همکاری در امور انتظامی و بهداشتی مدرسه.
۱۰. همکاری در تنظیم برنامه‌ی امتحانات داخلی مدرسه.
۱۱. انتخاب نماینده برای شرکت موردی در شورای مدرسه و انجمن اولیا و مربیان.
۱۲. ارائه‌ی پیشنهاد به مدیر مدرسه جهت تشویق دانش آموزانی که مشارکت فعال در امور اجرایی مدرسه داشته‌اند.
۱۹. شورای دانش آموزان یک شورای درون مدرسه ای است و فاقد شعبه و تشکیلات خارج از مدرسه خواهد بود. شورای دانش آموزان مجاز به ایجاد رقابت‌های ناسالم سیاسی و فعالیت جناحی و حزبی در داخل یا خارج از مدرسه نمی‌باشد و نمی‌تواند در انتخابات له یا علیه کاندیداها فعالیت نماید.
- ماده ۲۰. مدیر مدرسه موظف است نسبت به تشکیل شورای دانش آموزان برابر شیوه نامه‌ی ابلاغی در هر سال اقدام نماید.
- جلسات شورای دانش آموزان حداقل هر ماه یک بار تشکیل می‌شود.
- تبصره ۱. برای اثربخشی بیش‌تر شورای دانش آموزان، یکی از معاونان یا مربیان امور تربیتی و در غیاب آن‌ها یکی از معلمان مدرسه به انتخاب مدیر، ضمن هدایت جلسات شورای دانش آموزان، مشکلات آنان را پیگیری می‌نماید.
- تبصره ۲. شورای دانش آموزان می‌توانند با موافقت شورای مدرسه نسبت به تشکیل انجمن‌های دینی، فرهنگی، هنری، ورزشی و علمی اقدام کند.
- ماده ۲۱. شورای دانش آموزان در مدارس نقش مشورتی و مشارکت در امور اجرایی دارد و تصمیم‌های آن با رأی اکثریت و پس از تأیید مدیر با رعایت مفاد این آئین‌نامه قابل اجرا خواهد بود. مدیر مدرسه همکاری لازم را برای رفع مشکلات شورای دانش آموزان در حد امکانات و توان به عمل خواهد آورد.
- نکات ضروری در مورد انجمن اولیا و مربیان و شوراهای مدرسه:
- ماده ۲۲. تشکیل هرگونه انجمن یا شورایی در مدرسه به غیر از موارد مندرج در این آیین‌نامه‌ی،

قبل از تصویب شورای عالی آموزش و پرورش مجاز نیست.

تبصره. انجمن‌ها و شوراهایی که بر اساس مقررات عمومی کشور مانند مصوبات مجلس شورای اسلامی، شورای عالی انقلاب فرهنگی و هیأت دولت تشکیل می‌شوند تابع مقررات خاص خود خواهند بود.

ماده ۲۳. مکاتبات یا هر نوع ارتباط اشخاص حقیقی یا حقوقی با انجمن اولیا و مربیان یا هر یک از شوراهای مدرسه فقط از طریق مدیر مدرسه انجام می‌گیرد.

ماده ۲۴. شوراهای مندرج در این آیین‌نامه‌ی در سطح مدرسه فعالیت می‌کنند و تشکیل آن‌ها در سطح منطقه یا بالاتر بدون تصویب شورای عالی آموزش و پرورش مجاز نخواهد بود.

ماده ۲۵. در مواردی که تصمیم‌های اتخاذ شده در انجمن اولیا و مربیان یا هر یک از شوراهای مدرسه، با نظر مدیر مغایر باشد، مدیر موضوع را به اداره‌ی آموزش و پرورش مربوط منعکس کرده و رأی و نظر رییس اداره‌ی متبوع لازم الاجرا می‌باشد.

ماده ۲۶. مدیر مدرسه موظف است هر سه ماه یک بار گزارشی از نحوه فعالیت شوراها و انجمن اولیا و مربیان شامل تعداد جلسات و اهم تصمیم‌گیری‌های شورای مدرسه به اداره‌ی آموزش و پرورش محل ارسال نماید.

تبصره. ادارات آموزش و پرورش، انجمن اولیا و مربیان و شوراهای فعال مدارس را مورد تشویق قرار خواهند داد.

شرایط ثبت نام و ادامه‌ی تحصیل دانش‌آموزان

ماده ۲۷. ثبت‌نام دانش‌آموزان برای ورود به هر یک از دوره‌های تحصیلی در مدارس داخل کشور با اصل شناسنامه و در مدارس خارج از کشور با اصل شناسنامه یا گذرنامه صورت می‌گیرد.

ماده ۲۸. هنگام ثبت‌نام دانش‌آموز در پایه‌ی اول دبستان و انتقال دانش‌آموز پایه‌ی مذکور از یک مدرسه‌ی به مدرسه دیگر، مدیر مدرسه باید پس از رؤیت شناسنامه، صحت شرط سنی دانش‌آموز را با قید تاریخ مطابقت در ظهر تصویر (فتوکپی) شناسنامه، گواهی و امضا نماید. گواهی مذکور باید در پرونده‌ی تحصیلی دانش‌آموز ضبط و نگهداری شود.

ماده ۲۹. مدیران مدارس باید هنگام ثبت‌نام دانش‌آموز در پایه‌ی اول ابتدایی، کارت بهداشتی تنظیم شده از سوی مراکز بهداشتی را مطالبه و در پرونده‌ی تحصیلی دانش‌آموز ضبط و نگهداری نمایند.

آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور تا قبل از شروع امتحانات پایانی بلامانع است. چنانچه تا پایان امتحانات خردادماه پایه‌ی تحصیلی قطعی دانش‌آموز توسط اداره‌ی کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور با رعایت سایر مقررات مشخص نشود، امتحانات خرداد و شهریور وی به عنوان

امتحان تعیین پایه محسوب خواهد شد و چنانچه دانش آموز در امتحانات شهریورماه قبول نشود می تواند جهت تعیین پایه در امتحان دروس پایه ی پایین تر به صورت یک نوبتی شرکت کند.

ماده ۳۴. پذیرفتن دانش آموز به صورت مستمع آزاد ممنوع است.

تبصره. دانش آموزی که به ضرورت در محلی غیر از محل ثبت نام خود به سر می برد می تواند با ارائه ی کارت شناسایی مدرسه یا گواهی تحصیلی و با اخذ معرفی نامه از اداره ی آموزش و پرورش (مقصد)، از کلاس های درس یکی از مدارس در محل جدید به صورت موقت استفاده کند.

ماده ۳۵. دارندگان مدارک تحصیلی نهضت سوادآموزی با رعایت شرایط سنی می توانند به شرح ذیل ادامه تحصیل دهند:

الف. با مدرک تحصیلی دوره ی مقدماتی در پایه ی دوم ابتدایی ثبت نام و ادامه تحصیل دهند و یا در امتحان پایه ی دوم ابتدایی (به عنوان ورود به پایه ی سوم) شرکت کرده و در صورت احراز شرایط قبولی در پایه سوم ابتدایی ثبت نام کنند.

ب. با مدارک تحصیلی دوره تکمیلی در پایه ی چهارم ابتدایی ثبت نام نمایند.

ج. با مدرک تحصیلی دوره پایانی در پایه ی پنجم ابتدایی ثبت نام نمایند.

ماده ۳۶. شرایط سنی ثبت نام در مدارس روزانه به شرح زیر خواهد بود:

الف. دوره ی ابتدایی

۱. حداقل سن ثبت نام در پایه ی اول زمستان ۶ سال تمام و حداکثر آن در مناطق شهری ۹ سال تمام و در مناطق روستایی و عشایری ۱۱ سال تمام خواهد بود.

۲. حداکثر سن ثبت نام در دوره ی ابتدایی در مناطق شهری ۱۴ سال تمام و در مناطق روستایی و عشایری ۱۶ سال تمام خواهد بود.

ب. دوره ی راهنمایی تحصیلی

حداکثر سن ثبت نام در پایه های اول، دوم و سوم راهنمایی تحصیلی در مناطق شهری به ترتیب ۱۵، ۱۶ و ۱۷ سال تمام و در مناطق روستایی و عشایری به ترتیب ۱۷، ۱۸ و ۱۹ سال تمام است.

حداکثر سن ثبت‌نام در پایه‌های اول، دوم و سوم متوسطه و دوره‌ی پیش‌دانشگاهی در مناطق شهری، روستایی و عشایری به ترتیب ۱۸، ۱۹، ۲۰ و ۲۱ سال تمام است.

تبصره ۱. در هر دوره‌ی تحصیلی دو سال به حداکثر سقف سنی دانش‌آموزان معلول جسمی که در مرکز آموزشی خاص به تحصیل اشتغال دارند اضافه می‌شود.

تبصره ۲. ملاک محاسبه‌ی سن دانش‌آموز جهت ثبت نام، اول مهرماه خواهد بود.

تبصره ۳. ملاک تعیین شهر و روستا برای رعایت حداکثر سن مجاز ثبت‌نام، تقسیمات کشوری خواهد بود. چنانچه برخی روستاها در طول سال تحصیلی به محدوده‌ی شهری منضم شوند ادامه‌ی تحصیل دانش‌آموزان آن مناطق، تا پایان آن دوره‌ی تحصیلی مطابق شرایط سنی روستا خواهد بود.

تبصره ۴. ثبت‌نام مجدد دانش‌آموزان غیرمشمول نظام وظیفه که ترک تحصیل کرده‌اند، با رعایت شرایط سنی در پایه‌ی تحصیلی مربوط بلامانع است.

ماده ۳۷. ثبت‌نام مجدد دانش‌آموز در همان پایه‌ی [\[۱\]](#) که قبول شده است با رعایت سایر شرایط صرفاً در مدارس غیرانتفاعی یا به صورت متفرقه مجاز است.

ماده ۳۸. ثبت‌نام دانش‌آموزان پسری که به سن مشمولیت مقرر در قانون خدمت وظیفه‌ی عمومی می‌رسند، تابع مقررات و شیوه‌نامه‌هایی است که با هماهنگی نظام وظیفه از طریق وزارت آموزش و پرورش ابلاغ می‌شود.

ماده ۳۹. غیبت غیرموجه سه ماه متوالی و بیش‌تر دانش‌آموزان مشمول از نظر مقررات نظام وظیفه ترک تحصیل تلقی می‌شود.

تبصره. وقفه‌ی تحصیلی و غیبت موجه ترک تحصیل محسوب نمی‌شود.

ماده ۴۰. حداکثر تعداد سال‌های مردودی مجاز در هر پایه‌ی تحصیلی در دوره‌های ابتدایی و راهنمایی تحصیلی دو سال خواهد بود و دانش‌آموز با رعایت شرایط سنی می‌تواند برای سومین سال در همان پایه ثبت‌نام کند.

تبصره. دانش‌آموزان معلول جسمی که در مراکز آموزشی خاص به تحصیل اشتغال دارند مجاز خواهند بود به مدت یکسال بیش‌تر از دانش‌آموزان عادی تکرار پایه کنند.

ماده ۴۱. دانش‌آموزی که به دلایل موجه قبل از شروع سال یا نیمسال تحصیلی موفق به ثبت‌نام نشده است می‌تواند صرفاً با اخذ مجوز از کمیسیون خاص اداره‌ی آموزش و پرورش محل، ثبت‌نام کرده و ادامه تحصیل دهد. در این گونه موارد در ستون ملاحظات دفتر آمار به شماره‌ی نامه و رأی

کمیسیون خاص استناد می‌شود.

تبصره. دانش‌آموزی که پس از ارزشیابی مدارک تحصیل خارجی از طریق اداره‌ی کل آموزش و پرورش مدارس خارج از کشور جهت ثبت‌نام معرفی می‌شود نیاز به اخذ موافقت از کمیسیون خاص اداره‌ی آموزش و پرورش ندارد و ثبت‌نام وی در هر زمان از سال تحصیلی بلامانع خواهد بود.

ماده ۴۲. ثبت‌نام از دانش‌آموزان اتباع خارجی مقیم ایران بر اساس مدارک هویتی و اقامتی معتبر صورت می‌پذیرد. افراد خارجی مقیم ایران، رانده‌شدگان و پناهندگان از کشورهای خارجی باید دارای اجازه‌ی اقامت مورد تأیید وزارت کشور باشند.

ماده ۴۳. پایه‌ی تحصیلی دانش‌آموزی که به عللی مانند عدم دسترسی به مدرسه، بیماری و یا اقامت در خارج از کشور نتوانسته به موقع وارد مدرسه شود یا مدارک تحصیلی وی در اثر حوادثی از قبیل سیل، زلزله و آتش‌سوزی از بین رفته و یا وقفه‌ای در ادامه‌ی تحصیل او ایجاد شده است و همچنین پایه‌ی تحصیلی دانش‌آموزی که مدارک قابل قبولی جهت ارزشیابی ندارد، در دوره‌ی ابتدایی با رعایت حداقل سن متعارف ثبت‌نام و بررسی‌های انجام شده از سوی شورای معلمان توسط شورای مدرسه تعیین می‌شود و در ستون ملاحظات دفتر آمار به رأی شورای مدرسه استناد می‌شود. در دوره‌های راهنمایی و متوسطه متقاضی ادامه‌ی تحصیل با توجه به حداقل سن متعارف و توانایی خود می‌تواند با معرفی اداره‌ی آموزش و پرورش محل در امتحان ورودی پایه‌ی مورد نظر شرکت نموده و در صورت احراز شرایط قبولی در پایه‌ی بالاتر ادامه تحصیل دهد (سن متعارف در دوره‌ی ابتدایی برای پایه‌های اول تا پنجم به ترتیب ۶ و ۷ و ۸ و ۹ و ۱۰ سال تمام و برای پایه‌های اول تا سوم راهنمایی ۱۱ و ۱۲ و ۱۳ سال تمام و برای پایه‌های اول تا سوم متوسطه ۱۴ و ۱۵ و ۱۶ سال تمام می‌باشد).

ماده ۴۴. انتقال دانش‌آموزان در جریان سال تحصیلی از یک مدرسه به مدرسه دیگر در همان منطقه در صورت موافقت مدیر مدرسه مقصد با رعایت سایر مقررات و از یک منطقه و ناحیه به سایر مناطق و نواحی آموزش و پرورش در صورت موافقت اداره‌ی آموزش و پرورش مقصد تا یک ماه قبل از شروع امتحانات پایانی بلامانع خواهد بود.

تبصره ۱. منظور از امتحانات پایانی موضوع این ماده، در نظام سالی امتحانات آخر سال و در نظام نیم‌سالی – واحدی امتحانات پایان نیم سال است.

تبصره ۲. پرونده‌ی تحصیلی و نمره‌های امتحانی این‌گونه دانش‌آموزان باید حداکثر تا یک ماه پس از انتقال دانش‌آموز به مدرسه‌ی جدید ارسال شود.

تبصره ۳. انتقال دانش‌آموزان و داوطلبان آزاد سال آخر متوسطه پس از امتحانات نهایی خردادماه از یک منطقه به منطقه‌ی دیگر مشروط بر داشتن عذر موجه با موافقت کمیسیون خاص اداره‌ی آموزش و پرورش مبدأ بلامانع می‌باشد.

ماده ۴۵. انتقال دانش آموزان بزرگسال به مدارس روزانه منوط به گذراندن کلیه دروس یک پایه‌ی تحصیلی و داشتن شرایط سنی و سایر ضوابط ثبت‌نام مدارس روزانه است. انتقال دانش آموزان مدارس روزانه به مدارس بزرگسال تا یک ماه قبل از برگزاری امتحانات پایانی بزرگسالان بلامانع است.

تبصره. دانش آموزان دوره‌ی متوسطه که به علت از دست دادن شرایط تحصیل مدرسه روزانه به مدارس بزرگسالان منتقل می‌شوند، اجازه‌ی بازگشت به مدارس روزانه را نخواهند داشت.

ماده ۴۶. شرایط سنی ثبت‌نام در مدارس بزرگسالان (شبانه) و متفرقه به شرح زیر خواهد بود.

۱. حداقل سن تحصیل در مدارس بزرگسالان در دوره‌های راهنمایی تحصیلی و متوسطه به ترتیب ۱۴ و ۱۶ سال تمام خواهد بود.

تبصره ۱. در شرایط خاص با مجوز کمیسیون خاص اداره‌ی آموزش و پرورش محل به صورت موردی می‌توان از دانش‌آموزی که حداقل شرط سنی را ندارد، در مدرسه‌ی بزرگسالان ثبت‌نام نمود.

تبصره ۲. دانش‌آموزی که شرایط تحصیل در مدرسه‌ی روزانه را از دست می‌دهد و دانش‌آموز مردود متوسطه با هر سنی می‌تواند در مدرسه‌ی بزرگسالان ثبت‌نام کند.

۲. برگزاری امتحان متفرقه در دوره‌ی ابتدایی به استثنای پایه‌ی پنجم در داخل کشور مجاز نیست. حداقل سن برای ثبت‌نام در امتحانات متفرقه پایه‌ی پنجم ابتدایی ۱۰ سال تمام است و برای شرکت در امتحانات مذکور نیازی به ارائه‌ی مدرک قبولی سنوات قبل نخواهد بود. در سایر پایه‌ها شرط سنی وجود ندارد ولی ارائه‌ی کارنامه‌ی قبولی پایه‌ی قبل ضروری است.

۳. حداقل سن برای ثبت‌نام در امتحانات متفرقه‌ی دوره‌ی راهنمایی تحصیلی (جامع) ۱۸ سال تمام در اول مهرماه است و دارندگان کارنامه‌ی قبولی پایه‌ی پنجم ابتدایی می‌توانند بدون ارائه‌ی مدرک قبولی پایه‌های اول و دوم راهنمایی در امتحان نهایی دوره‌ی راهنمایی تحصیلی به صورت داوطلب آزاد شرکت کنند.

تبصره ۱. ثبت‌نام و شرکت داوطلبان پسر مشمول نظام وظیفه در امتحانات متفرقه بلامانع است لیکن برای آنان معافیت تحصیلی صادر نخواهد شد.

تبصره ۲. شرکت در امتحانات متفرقه از نظر مقررات نظام وظیفه ترک تحصیل تلقی می‌شود.

ماده ۴۷. مدیر مدرسه موظف است حداکثر تا یک ماه پس از شروع سال تحصیلی، پرونده‌ی تحصیلی کلیه دانش‌آموزان را بررسی نماید و چنانچه از دانش‌آموزی بر خلاف مقررات ثبت‌نام شده باشد، نسبت به هدایت او به پایه استحقاقی اقدام کند.

تبصره. اگر بعد از گذشت یک ماه از شروع سال تحصیلی مشخص شود دانش‌آموزی در همان سال یا

سال‌های تحصیلی قبل بر خلاف مقررات ثبت‌نام شده است، مدیر مدرسه باید موضوع را به اداره‌ی آموزش و پرورش گزارش نماید. در این‌گونه موارد اداره‌ی آموزش و پرورش موظف است در اسرع وقت نسبت به تعیین سرنوشت تحصیلی دانش‌آموز و پی‌گیری موضوع از طریق مراجع ذی‌ربط اقدام کند.

شرایط بهداشتی و ایمنی مدارس

ماده ۵۶. سعی شود بر اساس ضوابط و معیارهای وزارت آموزش و پرورش در هر مدرسه نمازخانه، کتابخانه، آزمایشگاه، کارگاه، سالن ورزشی، سالن اجتماعات، مکان و وسایل لازم برای کمک‌های اولیه و مراقبت‌های بهداشتی - درمانی و اطفای حریق، پیش‌بینی و از امکانات موجود در مدرسه و امکانات مشابه خارج از آن استفاده شود.

ماده ۵۷. مدیران مدارس موظف‌اند برای کمک به ارتقای سطح بهداشت و سلامت محیط مدرسه بر اموری از قبیل تأمین آب آشامیدنی سالم، نظافت سرویس‌های بهداشتی، توجه به پاکیزگی لباس، بدن، موی سر دانش‌آموزان، تهویه و تأمین رنگ و روشنایی مناسب برای فضای مدرسه و تهیه و توزیع مواد خوراکی در تعاونی مدرسه و استفاده از لباس کار در کارگاه‌ها مراقبت کامل معمول دارند.

ماده ۵۸. مدیران مدارس باید ابتدای سال تحصیلی نسبت به بیمه (حوادث) نمودن دانش‌آموزان اقدام کنند و در خصوص چه‌گونگی استفاده از مزایای آن، دانش‌آموزان و خانواده‌ی آنان را راهنمایی نمایند.

ماده ۵۹. در مدرسه باید حداقل یک بار در سال از دانش‌آموزان معاینه‌ی بهداشتی - درمانی به عمل آید. مدیران مدارس باید با کمک انجمن اولیا و مربیان نهایت همکاری را با مسؤولان و سازمان‌های بهداشتی برای تأمین بهداشت و سلامت دانش‌آموزان داشته باشند.

تبصره. در مناطقی که مربی بهداشت یا مرکز بهداشتی درمانی برای اجرای برنامه‌های بهداشتی وجود نداشته باشد و انجمن اولیا و مربیان نیز قادر به تأمین آن نباشد، مدیر مدرسه باید در اسرع وقت با تهیه‌ی گزارش لازم مراتب را به اطلاع اداره‌ی آموزش و پرورش محل برساند تا اقدامات لازم برای اجرای برنامه‌های مربوط به مراقبت‌های بهداشتی و خدمات ایمنی صورت گیرد.

ماده ۶۰. در مواردی که در اثر شیوع بیماری واگیردار یا به هر دلیل دیگر در ارتباط با شرایط بهداشتی و ایمنی مدرسه، ادامه‌ی تحصیل دانش‌آموزان با خطر احتمالی مواجه باشد، مدیر مدرسه باید با نظر کارشناسان مربوط و موافقت اداره‌ی آموزش و پرورش نسبت به تعطیل نمودن مدرسه به صورت موقت اقدام کند و اهتمام نماید که در اسرع وقت ترتیب ادامه‌ی تحصیل دانش‌آموزان در محل دیگر داده شود.

ماده ۶۱. مدیران مدارس موظف‌اند به هنگام مشاهده‌ی علائم بیماری در دانش‌آموز مراتب را به اطلاع اولیای وی برسانند تا ترتیب درمان دانش‌آموز قبل از سرایت بیماری به دیگر دانش‌آموزان داده شود.

ماده ۶۲. دانش‌آموزی که به سبب ابتلا به بیماری واگیردار غیبت کند، هنگام بازگشت به مدرسه برای اطمینان از بهبودی باید گواهی پزشکی مبنی بر صحت مزاج ارائه نماید.

ماده ۶۳. دانش‌آموزانی که ضعف بینایی یا شنوایی دارند باید در ردیف‌های مناسب کلاس قرار گیرند و در مورد دانش‌آموزانی که با دست چپ می‌نویسند نباید هیچ‌گونه ممانعتی به عمل آید و پیش‌بینی محل مناسب برای نشستن و تأمین شرایط مناسب برای آن‌ها باید مورد توجه قرار گیرد.

پوشش و لباس دانش‌آموزان

ماده ۶۴. لباس دانش‌آموزان باید از نظر دوخت و رنگ، ساده و دارای ظاهری آراسته و متناسب با محیط آموزشی و تربیتی مدرسه باشد.

ماده ۶۵. دانش‌آموزان باید علاوه بر استفاده از پوشش مناسب در مدرسه، در آمد و رفت به مدرسه نیز از لباس و پوشش مناسب و فاقد هرگونه تصویر و نوشته استفاده کنند.

ماده ۶۶. لباس دانش‌آموزان علاوه بر پوشش، نشان وقار و عفاف آنان است، شکل و دوخت لباس آنان باید با شئوون اسلامی مناسب باشد.

ماده ۶۷. پوشش دانش‌آموزان دختر شامل (۱) چادر، مانتو، شلوار، مقنعه. (۲) مانتو، شلوار و مقنعه می‌باشد.

تبصره ۱. چادر بهترین حجاب و مناسب‌ترین پوشش می‌باشد. شایسته است مدیران مدارس ضمن رعایت عدم اجبار، دانش‌آموزان دختر را به استفاده از آن تشویق و توصیه کنند.

تبصره ۲. رنگ مانتو، شلوار و مقنعه‌ی دانش‌آموزان دختر باید ضمن توجه به شرایط سنی و جغرافیایی از میان رنگ‌های مناسب انتخاب شود.

مقررات انضباطی دانش‌آموزان

۱. وظایف دانش‌آموزان

ماده ۶۸. دانش‌آموزان در دوران تحصیل موظف‌اند موازین اسلامی و مقررات آموزش و پرورش را در اخلاق و رفتار خویش رعایت کنند که اهم آن‌ها به شرح زیر است:

۱. رعایت شعائر دینی.

۲. رعایت ادب و احترام نسبت به مدیر، معاون، معلمان، مربیان و دیگر کارکنان مدرسه.

۳. رعایت حسن رفتار و اخلاق و همکاری با سایر دانش آموزان.

۴. سعی شایسته در تحصیل، رعایت مقررات آموزشی و تربیتی، انجام فرائض دینی و مشارکت در فعالیت‌های اجتماعی مدرسه.

۵. حضور به موقع در مدرسه و خروج از آن در پایان ساعات مقرر (حضور در مدرسه در غیر ساعات مقرر برای استفاده از زمین ورزش، آزمایشگاه، کتابخانه، فعالیت‌های پرورشی و... منوط به اجازه‌ی ولی دانش آموز و موافقت مدیر و به سرپرستی او یا یکی از کارکنان مدرسه مجاز خواهد بود).

۶. حضور مرتب در مدرسه و کلاس درس در تمام مدتی که مدرسه رسماً دایر است.

۷. رعایت بهداشت و نظافت فردی و همکاری با دانش آموزان دیگر و مسؤولین مربوط در پاکیزه نگه داشتن فضای مدرسه.

۸. استفاده از لباس، کفش، جوراب ساده و مناسب و اصلاح موی سر متناسب با شئوون دانش آموزی برای پسران و رعایت حجاب مناسب برای دختران.

۹. خودداری از به کار بردن وسایل تجملی و آرایشی و پرهیز از همراه آوردن اشیای گرانبها و وسایل غیرمرتبط با امور تحصیلی به مدرسه.

۱۰. خودداری از خرید و فروش به غیر از مواردی که در آیین‌نامه شرکت تعاونی دانش آموزی پیش‌بینی شده است.

۱۱. مراقبت از وسایل شخصی و اهتمام در حفظ و نگهداری اموال، تجهیزات و ساختمان مدرسه (چنانچه دانش آموزی به وسایل و ساختمان مدرسه یا سایر دانش آموزان خسارت وارد آورد، باید خسارت وارده توسط دانش آموز یا ولی وی جبران شود).

تبصره. برگه‌هایی که در موقع ثبت‌نام توسط دانش آموز و ولی او تکمیل می‌شود، باید حاوی اهم وظایف انضباطی دانش آموزان باشد تا ضمن آگاهی و توجه، دانش آموز و ولی او انجام این وظایف را تعهد کنند.

ماده ۶۹. مدیر موظف است در مواردی که دانش آموز تأخیر ورود مکرر یا غیبت غیرموجه داشته باشد، مراتب را به اطلاع ولی وی برساند تا با همکاری ولی چاره‌جویی لازم معمول شود. چنانچه غیبت دانش آموز پسر مشمول وظیفه‌ی عمومی بیش از حد مقرر در ماده ۳۹ این آیین‌نامه می‌باشد مدیر موظف است مراتب ترک تحصیل وی را به مراجع مربوط اعلام کند.

ماده ۷۰. غیبت غیرموجه و تأخیر ورود دانش آموز در دفتر انضباطی ثبت و موجب کسر نمره‌ی

انضباط می‌شود و در صورت تأخیر ورود مکرر یا غیبت بیش از حد، مدیر مدرسه موظف است با نظر شورای مدرسه تصمیم مقتضی را برابر مفاد ماده ۷۶ اتخاذ نماید و مراتب را کتباً به ولی دانش آموز ابلاغ کند.

۲. ترغیب و تشویق

ماده ۷۱. مدیر مدرسه باید برای ترغیب دانش آموزان به انجام صحیح وظایف خویش برنامه‌هایی را تهیه و با تأیید شورای مدرسه اجرا کند.

ماده ۷۲. دانش آموزانی که وظایف خود را به نحو شایسته انجام می‌دهند، به روش‌های زیر مورد تشویق قرار می‌گیرند:

۱. تشویق شفاهی در کلاس در حضور دانش آموزان.

۲. تشویق شفاهی در مراسم آغازین در حضور کلیه دانش آموزان.

۳. تشویق کتبی و شفاهی در کلاس و اعلام آن به ولی دانش آموز.

۴. تشویق کتبی و شفاهی در حضور کلیه دانش آموزان.

۵. اعطای جایزه یا لوح تقدیر با امضای مدیر مدرسه در حضور همه دانش آموزان.

۶. تشویق کتبی و اعطای لوح تقدیر از طرف اداره آموزش و پرورش.

۷. معرفی برای شرکت در اردوهای تربیتی، آموزشی و فرهنگی.

۸. اعطای نشان‌های دانش آموزی برابر ضوابط مصوب شورای عالی آموزش و پرورش.

تبصره. اتخاذ تصمیم در مورد بند ۱ با معلم و مربی دانش آموز و بندهای ۲ لغایت ۵ توسط مدیر مدرسه و بندهای ۶ و ۷ پس از تأیید شورای مدرسه انجام خواهد گرفت.

ماده ۷۳. در انجام هر نوع تشویق باید موارد ذیل رعایت شود:

۱. برنامه‌های تشویقی مدرسه باید منجر به تشویق و انگیزش درونی در دانش آموزان شده و روح امید، تعاون، عشق و به کار و کوشش و جدیت را در آنان توسعه دهد.

۲. ملاک اصلی در تشویق، سعی و کوشش دانش آموز و میزان پیشرفت وی در مقایسه با وضع قبلی خود باشد.

۳. تشویق باید به گونه‌ای انجام پذیرد که علت آن برای فردی که تشویق می‌شود و سایر دانش

آموزان روشن باشد.

۴. جوازیزی که تهیه می شود باید متناسب با سن و ذوق دانش آموز باشد و ارزش آموزشی و تربیتی آن مورد توجه قرار گیرد.

۵. خلاصه تشویق های مهم باید در پرونده ی تحصیلی دانش آموزان درج شود و در صورت عدم حضور اولیا به نحو مناسب به اطلاع آنان برسد.

۶. تشویق هیچ دانش آموزی نباید سبب تحقیر دانش آموز دیگری شود و در اعمال تشویق ها نباید تبعیض و استثنایی بین دانش آموزان قائل شد.

۳. تنبیه

ماده ۷۴. قصور و سهل انگاری دانش آموزان نسبت به انجام وظایف خود تخلف محسوب می شود. مدیر، شورای مدرسه، معاونان و مربیان موظف اند قبل از اعمال هر گونه تنبیه از وضع و موقعیت محصل آگاهی یابند و در جستجوی انگیزه و علت تخلف بر آیند و نسبت به رفع آن اقدام کنند.

ماده ۷۵. تنبیه باید توجه دانش آموز را به اشتباه خود جلب و زمینه ی مناسب را برای ایجاد رفتار مطلوب در وی فراهم نماید لذا اعمال تنبیه باید متکی به یافته های علمی و استفاده از الگوهای مناسب تغییر رفتار باشد تا موجب تجری دانش آموز و اصرار وی بر تکرار اشتباه نشود.

ماده ۷۶. دانش آموزان متخلفی که راهنمایی ها و چاره جویی های تربیتی، در آن ها مفید و مؤثر نمی افتد، با رعایت تناسب به یکی از روش های زیر مورد تنبیه قرار می گیرند:

۱. تذکر و اخطار شفاهی به طور خصوصی.

۲. تذکر و اخطار شفاهی در حضور دانش آموزان کلاس مربوط.

۳. تغییر کلاس، در صورت وجود کلاس های متعدد در یک پایه با اطلاع ولی دانش آموز.

۴. اخطار کتبی و اطلاع به ولی دانش آموز.

۵. اخراج موقت از مدرسه با اطلاع قبلی ولی دانش آموز، حداکثر برای مدت سه روز.

۶. انتقال به مدرسه دیگر.

ماده ۷۷. اعمال هر گونه تنبیه دیگر از قبیل اهانت، تنبیه بدنی و تعیین تکالیف درسی جهت تنبیه ممنوع است و در اعمال تنبیها ت نباید بین دانش آموزان تبعیض و استثنایی قائل شد.

ماده ۷۸. اعمال تنبیه مندرج در بندهای ۱ و ۲ بر عهده ی معلم و مربی مربوط و بند ۳ بر عهده ی

مدیر و بندهای ۴ و ۵ پس از موافقت شورای مدرسه بر عهده مدیر است. در مورد بند ۶ علاوه بر تأیید شورای مدرسه، اخذ موافقت اداره‌ی آموزش و پرورش نیز ضروری است.

ماده ۷۹. در دبیرستان‌ها و هنرستان‌های وابسته به سایر وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مراکز غیروابسته به آموزش و پرورش و سایر واحدهای آموزشی که به علت منحصر به فرد بودن یا نظایر آن، انتقال دانش آموز از یک مدرسه به مدرسه‌ی دیگر ممکن نمی‌باشد، در صورت استمرار تخلف، شورای مدرسه با موافقت اداره‌ی آموزش و پرورش نسبت به اخراج دانش آموز از آن مدرسه اقدام می‌نماید.

تبصره. در مواردی که لازم است ولی دانش آموز در جریان تخلف فرزندش قرار گیرد، باید قبلاً حساسیت‌های ولی بررسی و آنگاه با روش مناسب او را در جریان رفتار فرزندش قرار داد.

ماده ۸۰. در صورتی که دانش آموزی به علت تخلف از مدرسه‌ای به مدرسه‌ی دیگر منتقل شود و نهایتاً تشخیص داده شود که نظم آموزشی و تربیتی را بر هم می‌زند و موجب انحراف و گمراهی دانش آموزان دیگر می‌شود، با تأیید شورای مدرسه و موافقت اداره‌ی آموزش و پرورش مربوط در نوبت اول از حضور در مدارس منطقه یا ناحیه آموزشی مربوط و برای نوبت دوم تا مدتی که اداره‌ی کل آموزش و پرورش استان تعیین می‌نماید، از حضور در کلیه‌ی مدارس محروم می‌شود و از اولیای او خواسته می‌شود که تعلیم و تربیت فرزند خویش را بیرون از مدرسه بر عهده گیرند.

ماده ۸۱. اعمال تنبیهات انضباطی مقرر در این آیین‌نامه‌ی باید با رعایت نکات زیر انجام پذیرد:

۱. تنبیه انضباطی باید روشنگرانه و آگاه‌کننده باشد.
۲. به شرایط جسمی و روانی، سنی، خانوادگی و اجتماعی دانش آموز توجه شود.
۳. تنبیه با تخلفی که دانش آموز مرتکب شده، متناسب باشد و ترتیب و تدریج مناسب در اجرای تنبیه رعایت شود.
۴. خیرخواهی مدرسه برای دانش آموز و ولی او بیان و روشن شود.
۵. فاصله‌ی زمانی بین وقوع تخلف و اجرای تنبیه، نزدیک و منطقی باشد.
۶. شیوه‌های جبران تخلف به دانش آموز ارائه گردد و از او خواسته شود که خطا و تخلف خود را جبران کند.
۷. در اجرای تنبیه، آبروی دانش آموز حفظ شود و از تنبیه در حضور جمع جز در موارد ضروری اجتناب گردد.

۴. وظایف مدرسه در ارتباط با مقررات انضباطی

ماده ۸۲. مدیر مدرسه موظف است همکاران خود را نسبت به موارد انضباطی آگاه کند و ممنوعیت

تنبیه بدنی را تذکر دهد و در صورت مشاهدهی تخلف، مراتب را جهت اطلاع و اقدام لازم به ادارهی آموزش و پرورش منطقه گزارش دهد.

ماده ۸۳. تنبیه و تشویق اعمال شده و نتیجهی آن در رفتار دانش آموز باید در دفتر انضباطی دانش آموزان درج شود و در تعیین نمرهی انضباط وی مورد توجه قرار گیرد.

تبصره. سوابق تخلف و تنبیه دانش آموز در پایان هر سال تحصیلی امحا خواهد شد تا سابقهی نامناسبی برای دانش آموز باقی نماند.

ماده ۸۴. چنانچه دانش آموزی به اتهام جرمی از طریق مراجع قضایی به طور موقت بازداشت شود، پس از آزادی، شورای مدرسه نحوه ادامه تحصیل وی را تعیین می کند که پس از تأیید ادارهی آموزش و پرورش اجرا می شود. مدت بازداشت دانش آموز به عنوان وقفهی تحصیلی محسوب می شود.

ماده ۸۵. مدیر مدرسه موظف است با همکاری معلمان، مربیان و شورای دانش آموزان، وظایف دانش آموزان و چه گونه تشویقها و اجمالی از تنبیههای پیش بینی شده در این آیین نامه را به تناسب سن و فهم دانش آموزان و به اقتضای شرایط، به آنان آموزش دهد.

امور مالی

ماده ۸۶. کلیه ی درآمدهای مدرسه (سرانهی دانش آموزان و وجوه حاصل از خدمات فوق برنامه، کمک های شوراهای آموزش و پرورش مناطق و کمکهای مردمی) باید به حساب بانکی مدرسه واریز و با رعایت مقررات مربوط، تحت نظر شورای مالی مدرسه هزینه شود. در روستاها و مناطقی که کمک کنندگان دسترسی به بانک نداشته باشند، مدیر مدرسه به ازای دریافت کمک های نقدی، قبض شماره دار و معتبر صادر و به اولیا تحویل می دهد. وجوه جمع آوری شده در اولین فرصت با هماهنگی انجمن اولیا و مربیان باید به حساب بانکی مدرسه واریز شود و در پایان هر سال تحصیلی گزارش عملکرد کمک های مردمی با امضای مدیر و رییس انجمن اولیا و مربیان به شورای آموزش و پرورش شهرستان ارسال گردد.

ماده ۸۷. شورای مالی مدرسه در هر سال تحصیلی با عضویت رییس انجمن اولیا و مربیان، نمایندهی شورای معلمان و مدیر مدرسه تشکیل می شود و باید اسناد هزینه به امضای اعضای شورای مالی برسد.

ماده ۸۸. برداشت از حساب مدرسه با دو امضا از سه امضای شورای مالی مدرسه (امضای مدیر و یک نفر دیگر از اعضای شورای مالی مدرسه) صورت خواهد گرفت و اعضای شورای مالی در مقابل انجام هزینه ها مسؤولیت مشترک خواهند داشت.

ماده ۸۹. کلیه ی اموال و تجهیزات خریداری شده و اهدایی مدرسه باید مطابق مقررات مربوط شماره گذاری و در دفتر اموال مدرسه ثبت شود.

ماده ۹۰. استفاده از کمک‌های مردمی برای تشویق کارکنان، معلمان و مربیان مدرسه می‌بایست با موافقت انجمن اولیا و مربیان مدرسه صورت پذیرد.

ماده ۹۱. گرفتن هرگونه وجه بابت هزینه گردش‌های علمی، تفریحی و تربیتی باید متناسب با هزینه‌های مربوط و توان پرداخت خانواده‌ها باشد و پس از موافقت انجمن اولیا و مربیان مدرسه انجام گیرد.

ماده ۹۲. شیوه‌نامه لازم در خصوص مقررات مالی با رعایت مفاد این آیین‌نامه توسط وزارت آموزش و پرورش تدوین و ابلاغ می‌شود.