

ระเบียบปฏิบัติสำหรับนักเรียน

1. การเข้าแถวเคารพธงชาติและสวดมนต์

- 1.1 เวลา 07.50 น. จะมีสัญญาณเตือนด้วยเพลงมาร์ชประจำสถานศึกษา 1 เพลง นักเรียนทุกคนต้องยุติภารกิจอื่นแล้วลงไปเข้าแถวเคารพธงชาติที่สนามให้ เรียบร้อยแล้วทำการเคารพธงชาติ สวดมนต์ แผ่เมตตา ด้วยอาการสำรวม
- 1.2 การเข้าแถว ให้หัวหน้าชั้น รองหัวหน้าชั้น คณะกรรมการนักเรียนและครูที่ปรึกษา เป็นผู้ดูแลความเรียบร้อย
- 1.3 เมื่อมีเหตุจำเป็นได้แก่ ฝนตก สนามไม่สามารถเข้าแถวได้ ให้นักเรียนจัดแถวที่ หน้าห้องเรียนของนักเรียนเอง
- 1.4 นักเรียนที่มาไม่ทันเข้าแถวเคารพธงชาติ จะถือว่ามาโรงเรียนสาย
- 1.5 สถานศึกษาจะแจ้งข่าวสารหรือมอบรางวัลเกียรติยศทุก ๆ วันอังคารและวันพฤหัสบดี ประมาณ 10-15 นาทีและให้นักเรียนพบครูประจำชั้น-ครูที่ปรึกษา ที่ห้องโสมรุม ของตนเอง ในวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์
- 1.6 ในการแยกแถวเข้าชั้นเรียน นักเรียนจะต้องเดินแถวตามลำดับตามที่สถานศึกษา กำหนดอย่างมีระเบียบ ไม่หยอก ล้อเล่น หรือคุยกันระหว่างเดินแถว
- 1.7 เมื่อถึงห้องเรียนให้เข้าห้องเรียนและไม่ควรออกนอกห้องเรียนอีกโดยมิได้รับอนุญาต

2. การมาเรียน – การหยุดเรียน

- 2.1 นักเรียนต้องมาเรียนให้ทันทุกวัน
- 2.2 เมื่อนักเรียนมีความจำเป็นขาดเรียนจะต้องมีใบลา และคำรับรองของผู้ปกครองที่แท้จริงตามแบบใบลาของสถานศึกษาทุกครั้ง
- 2.3 เมื่อนักเรียนป่วยจะต้องแจ้งให้สถานศึกษาทราบ และนำใบลาส่งครูที่ปรึกษาเมื่อ มาเรียนวันแรก
- 2.4 กรณีลาจิก นักเรียนจะต้องยื่นใบลาต่อครูที่ปรึกษาก่อนวันลาทุกครั้ง
- 2.5 ในกรณีที่หยุดเรียนแล้วไม่ส่งใบลา จะถือว่า “ขาดเรียน”
- 2.6 นักเรียนที่มาสายครั้งที่ 3 สถานศึกษาจะแจ้งผู้ปกครองทราบและถ้ามาสายอีก จะแจ้งผู้ปกครองมาพบ
- 2.7 เมื่อนักเรียนขาดเรียน 3 วันติดต่อกัน ทางสถานศึกษาจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ ทันที
- 2.8 เมื่อนักเรียนขาดเรียน 5 วันติดต่อกัน ทางสถานศึกษาจะแจ้งให้ผู้ปกครองมาพบ
- 2.9 เมื่อนักเรียนขาดเรียน 10 วันติดต่อกัน ทางสถานศึกษาจะดำเนินการแหวนลอย ตามแนวปฏิบัติ โดยมีหนังสือแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ
- 2.10 นักเรียนต้องเข้าเรียนทุกรายวิชาตามตารางเรียนทางสถานศึกษากำหนด

3. การมาสาย

- 3.1 นักเรียนที่มาสถานศึกษาหลังการเข้าแถวเคารพธงชาติถือว่า มาสาย
- 3.2 นักเรียนต้องเขียนใบอนุญาตเข้าชั้นเรียน โดยใช้แบบฟอร์มขออนุญาตของ สถานศึกษาให้งานกิจการนักเรียนลงนามอนุญาต
- 3.3 นำใบอนุญาตเข้าชั้นเรียน ตอนที่ 1 ไปขออนุญาตครูที่ประจำวิชาที่กำลังสอนอยู่ โดยแนบไว้กับแบบบันทึกการมาเรียนหน้าชั้นเรียน พร้อมนำส่งครูที่ปรึกษา ต่อไป ส่วนตอนที่ 2 ส่งงานกิจการนักเรียน

4. การปฏิบัติตนในห้องเรียน

- 4.1 อยู่ภายในห้องเรียนอย่างเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงอึกทัก ไม่เล่นกัน
- 4.2 มีหน้าที่ทำความสะอาดห้องเรียน รักษาความสะอาด และทรัพย์สินภายในห้องเรียนและจะต้องจัดห้องเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 4.3 ไม่นำวิชาอื่นขึ้นมาทำขณะที่ครูกำลังสอน
- 4.4 ไม่นำสิ่งอื่นใดที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนเข้ามาไว้ในห้องเรียน
- 4.5 ไม่ออกจากห้องเรียนก่อนได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน
- 4.6 ไม่นำอาหาร เครื่องดื่ม เข้ามารับประทานในห้องเรียน
- 4.7 รายงานหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิชาต่าง ๆ เพื่อจัดครูผู้สอนแทน หลังจากครูประจำวิชาไม่เข้าห้องสอนเกิน 5 นาที
- 4.8 ถอดรองเท้าได้อย่างเป็นระเบียบ เมื่อเข้าห้องเรียนซึ่งมีพื้นสะอาดและต้องแต่งกายเรียบร้อย
- 4.9 เมื่อเกิดการวิวาทภายในห้องเรียนหรือระหว่างห้องเรียนอย่าตัดสินเองควรรายงานให้ครูที่ปรึกษาหรืองานกิจการนักเรียนทราบ
- 4.10 นักเรียนจะต้องตั้งใจเรียนอย่างเต็มที่ ไม่ส่งเสียงรบกวนหรือหยอกล้อ
- 4.11 เมื่อมีปัญหาต้องการถามให้ยกมือก่อน เมื่อครูอนุญาตแล้วจึงยื่นขึ้นถามได้
- 4.12 ห้ามลุกเดินไปมาระหว่างที่ครูสอน ถ้ามีธุระให้ขออนุญาตก่อน
- 4.13 ใช้โต๊ะเก้าอี้ด้วยความระมัดระวังไม่นั่งโยกเก้าอี้ หรือขีดเขียนทำความสกปรกใด ๆ บนโต๊ะ เก้าอี้ กระดาน บอร์ด ฝาผนัง หรือส่วนใดของห้อง
- 4.14 การใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเมื่อไม่มีความจำเป็นจะต้องใช้แล้วปิดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

5. การขออนุญาตออกนอกห้องเรียน หรือเข้าในห้องเรียนในขณะที่เรียน

- 5.1 การเข้าออกห้องเรียนทุกครั้งต้องได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน กรณีเข้าห้องเข้าอาจมีสาเหตุมาจากมาสาย เข้าห้องพยาบาล ให้พนักงานอนามัยขอมิบัตรอนุญาตเข้าห้องเรียน
- 5.2 เมื่อครูต้องการพบนักเรียนคนใดในห้องระหว่างที่ครูกำลังสอนต้องขออนุญาตจากครูผู้สอนก่อนกรณีกิจการนักเรียนขอพบนักเรียนจะต้องมีหนังสือขออนุญาต

6. การทำงานและส่งงาน

- 6.1 นักเรียนทุกคนจะต้องทำงานที่ครูมอบหมายให้ทันตามกำหนดเวลา
- 6.2 สมุดแบบฝึกหัดหรืองาน จะต้องทำให้เป็นระเบียบ และส่งตามกำหนด และไม่ให้มีหลายวิชาในสมุดเล่มเดียวกัน

7. การใช้ห้องน้ำ ห้องส้วม

- 7.1 ปิดน้ำ-ไฟ ทุกครั้งที่ออกจากห้องน้ำ
- 7.2 ช่วยกันดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในห้องน้ำ

8. การรับประทานอาหาร และการซื้ออาหาร

- 8.1 ให้นักเรียนเข้าแถวซื้ออาหารอย่างเป็นระเบียบ และซื้อตามลำดับก่อนหลังตามเวลาที่กำหนดให้
- 8.2 รับประทานอาหารในโรงอาหาร หรือสถานที่จัดไว้ตามข้อตกลงในแต่ละภาค
- 8.3 หลังจากรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ให้นำภาชนะใส่อาหารทุกชนิดเก็บไว้ ณ จุดที่สถานศึกษากำหนด
- 8.4 ห้ามนักเรียนนำอาหารและเครื่องดื่มไปรับประทานบนอาคารเรียนในห้องเรียนหรือที่อื่นนอกจากที่สถานศึกษาอนุญาต
- 8.5 ห้ามนักเรียนทิ้งเศษอาหารหรือข้าวบนโต๊ะ หรือใต้โต๊ะที่นั่งรับประทานอาหาร

9. ข้อปฏิบัติเมื่อทำของหายหรือเก็บของได้

- 9.1 การแจ้งและคืนของหาย ให้ติดต่อห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 9.2 เมื่อเก็บของได้ให้นำไปมอบไว้ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลพร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มเกี่ยวกับการรับแจ้ง - คืนของหายด้วย

10. การมาสถานศึกษาในวันหยุด ให้ปฏิบัติดังนี้

- 10.1 นักเรียนจะมีหนังสือขออนุญาตจากสถานศึกษาโดยผ่านกลุ่มบริหารงานวิชาการ และครูที่รับผิดชอบการมาปฏิบัติกิจกรรมของสถานศึกษาในวันหยุด นักเรียนต้องมีหนังสืออนุญาตจากผู้ปกครอง โดยมีครูรับผิดชอบควบคุมดูแล

11. การร่วมกิจกรรมของนักเรียน

- 11.1 นักเรียนทุกคนจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมทุกกิจกรรมที่ทางสถานศึกษาจัดให้
- 11.2 เมื่อสถานศึกษาจัดกิจกรรมด้านกีฬา นักเรียนทุกคนต้องเข้าร่วมเป็นนักกีฬาหรือเชียร์หรือผู้สนับสนุนการเชียร์ ตามแต่ความสามารถ และความเหมาะสม ของแต่ละบุคคล
- 11.3 เมื่อสถานศึกษาจัดกิจกรรมนันทนาการใด ๆ นักเรียนต้องเข้าร่วมกิจกรรมนันทนาการนั้น ๆ ตามความสามารถและความเหมาะสมของแต่ละบุคคล
- 11.4 เมื่อสถานศึกษาจัดกิจกรรมทางด้านพุทธศาสนา นักเรียนที่นับถือพุทธศาสนาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมด้วยความพร้อมเพรียงและปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องตามแบบอย่างของพุทธศาสนิกชนที่ดี
- 11.5 เมื่อมีกิจกรรมที่เกี่ยวกับการบำเพ็ญประโยชน์ต่าง ๆ มาขอความร่วมมือจากนักเรียนให้นักเรียนที่มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมได้ตามความสมัครใจ
- 11.6 นักเรียนที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมที่สถานศึกษาได้จัดให้โดยไม่แจ้งเหตุผลอันควรแก่ครูผู้ควบคุมกิจกรรมนั้น ๆ ทราบ สถานศึกษาจะถือว่านักเรียนผู้นั้นขาดการร่วมกิจกรรมตามที่ทางโรงเรียนกำหนดซึ่งจะมีผลให้นักเรียนผู้นั้นไม่ผ่านกิจกรรมตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

12. การใช้โทรศัพท์ของนักเรียน

- 12.1 สถานศึกษามีโทรศัพท์สาธารณะให้นักเรียนใช้ แต่อนุญาตให้นักเรียนใช้ในช่วงเวลาพักเท่านั้น ในระหว่างชั่วโมงเรียนห้ามใช้และไม่อนุญาตให้รับโทรศัพท์จากบุคคลภายนอก ส่วนโทรศัพท์มือถืออนุญาตให้ใช้ได้เฉพาะที่เกี่ยวกับการเรียน

13. ความสามัคคี และการรักษาชื่อเสียงของสถานศึกษา

- 13.1 ให้นักเรียนมีความสามัคคีกลมเกลียว นักเรียนรุ่นพี่ต้องประพฤติตนเป็นตัวอย่างที่ดี ช่วยเหลือให้ความเมตตาต่อรุ่นน้อง
- 13.2 นักเรียนรุ่นน้องต้องเคารพเชื่อฟังรุ่นพี่ ซึ่งแนะนำในทางที่ถูกต้องดีงาม
- 13.3 นักเรียนต้องช่วยกันรักษาชื่อเสียงของสถานศึกษา โดยไม่ประพฤติตนในทางเสื่อมเสียและช่วยดูแลแก้ไขผู้ที่มีพฤติกรรมอันจะก่อให้เกิดความเสียหาย
- 13.4 ให้นักเรียนช่วยสอดส่องและรายงานต่อครู ในกรณีที่นักเรียนประพฤติผิดระเบียบ หรือมีบุคคลภายนอกที่มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจเข้ามาในโรงเรียน

14. ความร่วมมือรักษาความสะอาด

- 14.1 ช่วยกันรักษาความสะอาดห้องประจำชั้น ห้องเรียน บริเวณสถานศึกษา
- 14.2 โต๊ะ เก้าอี้ และครุภัณฑ์ที่ประจำอยู่ตามที่ต่างๆ ห้ามเคลื่อนย้ายไปโดยพลการ
- 14.3 ไม่ขีดเขียนข้อความใด ๆ บนโต๊ะ เก้าอี้ พื้น ฝาผนังอาคารทุกแห่ง
- 14.4 ปิดก๊อกน้ำ เมื่อเลิกใช้แล้วให้สนิท
- 14.5 ปิดไฟฟ้า พัดลม ในห้องเรียนเมื่อเลิกใช้แล้ว
- 14.6 ไม่ทำให้สวนหย่อม หรือพันธุ์ไม้ประดับต่างๆ เสียหาย และห้ามเดิน – วิ่งนั่งสนามหญ้า

15. การออกนอกบริเวณสถานศึกษา

ตามปกติสถานศึกษาไม่อนุญาตให้นักเรียนลาออกนอกบริเวณสถานศึกษา นอกจากจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น โดยนักเรียนต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 15.1 ผู้ปกครองมาขออนุญาตด้วยตนเองผ่านงานกิจการนักเรียนก่อน
- 15.2 การขออนุญาตไปโรงพยาบาลให้นำบัตรประจำตัวคนไข้มาแสดงเป็นหลักฐานด้วย
- 15.3 การไปติดต่อขอทำบัตรประจำตัวประชาชน ให้นำทะเบียนมาแสดงด้วย
- 15.4 การไปเปิดบัญชีธนาคารให้นำเอกสารหลักฐานมาแสดงด้วย
- 15.5 ให้นักเรียนยื่นคำร้องขอใบอนุญาตออกนอกสถานศึกษาที่ห้องงานกิจการนักเรียน
- 15.6 ให้ครูงานกิจการนักเรียนเซ็นรับทราบการอนุญาตและรับบัตรอนุญาตจึงออกไปได้
- 15.7 เมื่อออกนอกสถานศึกษาให้นำบัตรอนุญาตติดตัวเสมอเพื่อแสดงแก่ยามประตู ครูเวรหรือครูอื่น ๆ พร้อมนำส่งคืนงานกิจการนักเรียนหลังจากกลับถึงสถานศึกษา

16. การมาพบและมาเยี่ยมนักเรียน

- 16.1 ผู้ปกครองมาพบหรือญาติมาเยี่ยมที่สถานศึกษาให้ไปติดต่อที่ห้องประชาสัมพันธ์ทางสถานศึกษาจะติดต่อให้นักเรียนมาพบที่ห้องกิจการนักเรียน ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองมาพบนักเรียนโดยลำพังหรือตามห้องเรียน
- 16.2 สถานศึกษาไม่อนุญาตให้นักเรียนนำเพื่อนนักเรียนต่างสถานศึกษาหรือบุคคลภายนอกเข้ามาในบริเวณสถานศึกษาหรือเข้ามาร่วมกิจกรรมของสถานศึกษาเว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นราย ๆ ไป
- 16.3 นักเรียนต้องแจ้งให้ผู้ปกครองทราบด้วยว่านักเรียนอยู่ชั้นอะไร ห้องอะไร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการตามตัวนักเรียนมาพบผู้ปกครองมิฉะนั้นผู้ปกครองนักเรียนอาจเสียเวลารอคอยนาน

17. การขอใบรับรองความประพฤติ

- 17.1 ขอแบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
- 17.2 ยื่นแบบคำร้องขอใบรับรองความประพฤติที่ห้องกิจการนักเรียน พร้อมรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 17.3 สถานศึกษาจะออกหนังสือรับรองความประพฤติให้แก่นักเรียนตามความเป็นจริง
- 17.4 เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วสถานศึกษาจะออกใบรับรองความประพฤติให้ นักเรียน และให้นักเรียนไปรับใบรับรองความประพฤติที่ห้องฝ่ายบริหารงานบุคคล