

## แนวทางการปฏิบัติตนทั่วไปของนักเรียน ระดับประถมศึกษา

เนื่องด้วยทางโรงเรียนเห็นความสำคัญเรื่อง “ความปลอดภัย” ภายในโรงเรียนเป็นอย่างมาก จึงขอความร่วมมือผู้ปกครองทุกท่าน ดังนี้

1. ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองขึ้นบนอาคารเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต
2. โรงเรียนจัดที่จอดรถไว้บริเวณหน้าอาคารพิบูลบำเพ็ญ ๑
3. รักษากฎจราจร ไม่ขับรถยนต์ย้อนศร หรือจอดรถในที่ห้ามจอด
4. ทางโรงเรียนมีนโยบายไม่รับฝากของให้กับนักเรียนถ้านักเรียนลืมนำผู้ปกครองนำมาให้นักเรียนเอง

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้ผู้ปกครองติดต่อแจ้งชื่อ-นามสกุลพร้อมแลกเปลี่ยนบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ เพื่อรับป้าย “ผู้มาติดต่อ” ได้ที่สำนักงานประถมศึกษา อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๑

### การปฏิบัติตนในการเข้าแถวเคารพธงชาติของนักเรียน

1. นักเรียนรวมแถวเตรียมเคารพธงชาติเวลา ๐๗.๕๐ น.
2. หลังเวลา ๐๘.๐๐ น. จะมีการบันทึกสถิติการมาสาย และทางโรงเรียนจะมีการจัดทำบันทึกแจ้งผู้ปกครองและเชิญมาโรงเรียนเพื่อปรึกษาเป็นรายบุคคลในกรณีที่นักเรียนมีสถิติมาสายครบ ๕ ครั้ง และในกรณีที่นักเรียนยังคงมาโรงเรียนสายโดยไม่มีเหตุอันควร หรือเหตุจำเป็นบ่อยครั้งทางโรงเรียนจะดำเนินการตัดคะแนนความประพฤติต่อไป
3. การปฏิบัติตนเมื่อมาโรงเรียนสาย ระหว่างเวลา ๐๘.๒๐ น. เป็นต้นไป ให้นักเรียนเข้าแถวเฉพาะนักเรียนที่มาสาย และให้อยู่ในความดูแลของหัวหน้านักเรียน (ในการดูแลของอาจารย์) หลังจากที่หัวหน้านักเรียนบันทึกการมาสายแล้ว ให้เคารพธงชาติ สวดมนต์ และบำเพ็ญประโยชน์ จึงจะเข้าชั้นเรียน

๔. กรณีนักเรียนมาสายหลัง ๐๘.๒๐ น. ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ นักเรียนรับใบอนุญาตเข้าชั้นเรียน ได้ ๒ จุด ได้แก่ จุดที่ ๑ สำนักงานประถมศึกษา อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๑ จุดที่ ๒ ชั้นวางเอกสาร หน้าห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๔ นักเรียนต้องไปวัดไข้ที่ห้องพยาบาลอาคาร ๔ ก่อนเข้าห้องเรียน สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ วัดไข้ที่ห้องเรียน

๔.๒ นักเรียนนำใบอนุญาตเข้าชั้นเรียนยื่นต่ออาจารย์ผู้สอน อาจารย์ผู้สอนลงนาม และส่งคืนที่อาจารย์ฝ่ายพัฒนานักเรียน

๔.๓ หากนักเรียนคนใดมาสายแล้วไม่มีใบอนุญาตเข้าชั้นเรียน จะไม่รับอนุญาตให้เข้าห้องเรียน และถือว่านักเรียนขาดเรียนในวันนั้น

### การรับนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน

๑. ผู้ปกครองรับแบบฟอร์มขออนุญาตรับนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียนที่สำนักงานประถมศึกษา อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๑ กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มทั้ง ๒ ส่วน โดยแสดงบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการทุกครั้งในการติดต่อขอรับนักเรียน

๒. นำแบบฟอร์มขออนุญาตรับนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน ยื่นต่ออาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษาโดยให้อาจารย์ลงนามและส่งคืนที่สำนักงานประถมศึกษา อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๑ จากนั้นให้นักเรียนนำส่วนที่ ๒ ซึ่งเป็นบัตรขออนุญาตรับนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน แนบเข้ากับสมุดบันทึกเวลาเรียน เพื่อให้อาจารย์ประจำวิชาในช่วงเวลาดังกล่าว รับทราบว่ามีผู้ปกครองได้รับนักเรียนออกนอกบริเวณโรงเรียน

### กรณีนักเรียนลาพัก

๑. นักเรียนรับหนังสือขออนุญาตลาหยุดเรียนได้ ๒ จุด ได้แก่ จุดที่ ๑ สำนักงานประถมศึกษา อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๑ จุดที่ ๒ ชั้นวางเอกสาร หน้าห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารพิบูลบำเพ็ญ ๔ กรอกรายละเอียดลงในหนังสือขออนุญาตลาหยุดเรียน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อของนักเรียนและผู้ปกครอง

๒. นำหนังสือขออนุญาตลาหยุดเรียน ยื่นต่ออาจารย์ผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อแนบเข้ากับสมุดบันทึกเวลาเรียน เพื่อให้อาจารย์ประจำวิชาทราบการลาหยุดเรียนของนักเรียน

### การตรวจทรงผม เล็บ และเครื่องแต่งกายนักเรียน

โรงเรียนกำหนดการตรวจทรงผม เล็บ และเครื่องแต่งกายนักเรียนทุกวันพุธ สัปดาห์ที่ ๑ ของทุกเดือน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาของแต่ละชั้นจะเป็นผู้ตรวจและบันทึกลงในแบบฟอร์มการตรวจทรงผม เล็บ และเครื่องแต่งกายจากนั้นอาจารย์ที่ปรึกษาจะแจ้งนักเรียนที่ทรงผม เล็บ และเครื่องแต่งกายไม่เรียบร้อยให้แก้ไขเพื่อให้ถูกต้องตามกฎของโรงเรียน

## การใช้อุปกรณ์สื่อสารของนักเรียน

๑. ไม่อนุญาตให้นักเรียนใช้อุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด (โทรศัพท์) ในระหว่างเวลา ๗.๕๐ น. - ๑๕.๔๐ น. กรณีการสูญหายหรือขำรดทางโรงเรียนไม่รับผิดชอบ

๒. นักเรียนสามารถใช้อุปกรณ์สื่อสารได้ในกรณีมีเหตุจำเป็นต้องใช้ในการติดต่อกับผู้ปกครอง โดยนักเรียนสามารถขออนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ประจำวิชาได้ (ในกรณีที่อาจารย์อนุญาต)

๒. กรณีที่นักเรียนใช้อุปกรณ์สื่อสารในเวลาเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ประจำวิชา ทางโรงเรียนจะทำการเก็บไว้ และนำส่งให้อาจารย์ฝ่ายปกครองเป็นผู้ดำเนินการต่อไป

๓. อุปกรณ์สื่อสารของนักเรียนที่ทางโรงเรียนทำการเก็บไว้ นักเรียนสามารถรับคืนได้ที่อาจารย์ฝ่ายพัฒนานักเรียน โดยผู้ปกครองต้องลงลายมือชื่อรับทราบด้วย

## การปฏิบัติตนทั่วไปของนักเรียน

๑. แต่งกายให้เรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสมตามระเบียบของโรงเรียน

๒. จัดเตรียมสมุด หนังสือ สื่อและอุปกรณ์การเรียนมาตามตารางเรียนประจำวัน

๓. เข้าชั้นเรียนตรงเวลา ตั้งใจศึกษาเล่าเรียน ไม่รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือของขบเคี้ยวในเวลาเรียน

๔. เคารพครูอาจารย์ บิดามารดา ญาติพี่น้อง และมีความสุภาพต่อบุคคลทั่วไป

๕. การเข้า-ออกห้องเรียน ขณะกำลังเรียนต้องขออนุญาตครู-อาจารย์ผู้สอนก่อนทุกครั้ง

๖. เมื่อนักเรียนเข้ามาในโรงเรียนแล้ว ไม่อนุญาตให้นักเรียนออกไปนอกบริเวณโรงเรียนไม่ว่ากรณีใดๆ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน-อาจารย์ประจำชั้น หรือมีผู้ปกครองมารับ

๗. รักษาอนามัยมารยาท ระเบียบวินัยให้เรียบร้อย ไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนทั้งของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสำรวมกิริยามารยาทและระมัดระวังการปฏิบัติตนกับเพื่อนต่างเพศ

๘. ไม่กล่าววาจาหยาบคาย ไม่ล้อเลียน ชมชู้ ก้าวร้าว ทำร้ายเพื่อนนักเรียนหรือบุคคลอื่น

๙. ไม่ถือเอาสิ่งของของคนอื่นมาเป็นของตนเอง

๑๐. ไม่วิ่งเล่น ส่งเสียงดัง รบกวนผู้อื่นทั้งใน และนอกเวลาเรียน

๑๑. เมื่อเปลี่ยนห้องเรียน หรือสถานที่เรียนต้องเดินแถวเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่ส่งเสียงดัง

๑๒. ไม่ปิ่นหรือนั่งบนลูกทรง หรือราวระเบียง หรือขอบหน้าต่าง ไม่เล่นบนอาคารเรียนเพราะทำให้เกิดอุบัติเหตุตกลงไปชั้นล่างได้ จะเป็นอันตรายแก่นักเรียนเอง

๑๓. ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อย ภายในโรงเรียน อาคารเรียน ห้องเรียน และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้สะอาดอยู่เสมอ ไม่ขีดเขียนทำลาย หรือก่อให้เกิดทัศนียภาพอันไม่พึงประสงค์ในชั้นเรียน ในกรณีที่นักเรียนทำของเสียหายจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหาย

๑๔. ไม่นำอาหาร หรือเครื่องดื่มใดๆ เข้ามารับประทานภายในอาคารเรียน ยกเว้นน้ำเปล่าบรรจุขวดหรือภาชนะที่มีฝาปิดมิดชิด นักเรียนที่นำอาหารมาจากบ้าน ให้นำไปรับประทานในโรงอาหาร ไม่อนุญาตให้รับประทานในอาคารเรียน หรือในห้องเรียน

ฝ่ายพัฒนาผู้เรียน ระดับประถมศึกษา