

คู่มือ

ระเบียบโรงเรียนบ้านชัยมะนาว
ว่าด้วยการปกครองนักเรียน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนบ้านซั่มมะนาว ตั้งอยู่ในท้องที่หมู่บ้านซั่มมะนาว หมู่ที่ ๗ ตำบลหนองหว่า อำเภอลือชัย จังหวัดสุราษฎร์ธานี เปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๑๙ โดยมีประชาชนบริจาคที่ดิน จำนวน ๕๐ ไร่ และจัดสร้างอาคารเรียนชั่วคราว จำนวน ๑ หลัง ๒ ห้องเรียน ให้กับทางโรงเรียน โดยเปิดทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ -๓ มีนักเรียนทั้งสิ้น จำนวน ๘๓ คน มีครูจำนวน ๑ คน คือ นายวิโรจน์ ประทุม และปีการศึกษา ๒๕๔๔ ทางโรงเรียนได้เปิดสอนตามนโยบายการจัดการศึกษาภาคบังคับ ๙ ปี

จากอดีตจนถึงปัจจุบัน โรงเรียนบ้านซั่มมะนาวมีผู้บริหารโรงเรียน ทั้งสิ้น ๒ คน

ผู้บริหารโรงเรียน

นายวิโรจน์ ประทุม

นายกเหล่า หาดใหญ่

ข้อมูลพื้นฐาน

โรงเรียนบ้านซั่มมะนาว ตั้งอยู่ในท้องที่หมู่บ้านซั่มมะนาว หมู่ที่ ๗ ตำบลหนองหว่า อำเภอลือชัย จังหวัดสุราษฎร์ธานี

อักษรย่อของโรงเรียนบ้านซั่มมะนาว

ช.น.

เครื่องหมาย /ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นมะนาว

วิสัยทัศน์

วิชาการดี วิถีพุทธเกิดปัญญา ชุมชนอาสาสมัครร่วม ครบถ้วนหลักเศรษฐกิจพอเพียง

อัตลักษณ์โรงเรียน

ลูกซั่มมะนาวเป็นคนดี ตามวิถีพุทธ

คำอธิบาย นักเรียนโรงเรียนบ้านซั่มมะนาว เป็นผู้ประพฤติดี ประพฤติชอบ ด้วยกาย วาจา ใจ ตามหลักคำสอนทางพระพุทธศาสนา และมีการจัดกิจกรรมทำบุญทุกวันพระในวัดทั้ง ๗ หมู่บ้านเขตบริการของโรงเรียน โดยครูและนักเรียนร่วมกันแต่งชุดขาวพร้อมเพรียงกันในวันพระ

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

โรงเรียนส่งเสริมการจัดการศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่น

คำอธิบาย โรงเรียนบ้านซั่มมะนาว ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม คอยให้คำปรึกษาแนวทางในการดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน และทางโรงเรียนยังได้เพิ่มที่ปรึกษาของคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียนเพิ่มขึ้นอีกโดยให้ผู้ใหญ่บ้านทั้ง ๗ หมู่บ้าน ส.อบต.ทั้ง ๗ หมู่บ้าน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน เข้ามาเป็นที่ปรึกษา

พันธกิจ

พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งเป็น

แบบอย่างที่ดีต่อครอบครัวและสังคม

ส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ให้มีศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และใช้ระบบ ICT

ในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ซึ่งมีรูปแบบที่หลากหลาย เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะกระบวนการคิดขั้นสูง

๓. ส่งเสริมบุคลากรให้มีการพัฒนาตนเองตามศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

๔. สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ทางวิชาการ

๕. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรด้านการจัดการเรียนรู้

๖. มีสื่อนวัตกรรมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนรู้

๗. มีการนิเทศด้านการเรียนการสอน

๘. มีห้องศูนย์วัฒนธรรมไทย

๙. มีสื่ออุปกรณ์ที่ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้านคุณธรรมจริยธรรมเพียงพอ

๑๐. บุคลากรมีความรู้ทักษะในการพัฒนาด้านคุณธรรม จริยธรรม

๑๑. มีคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ประจำห้องเรียนใช้จัดการเรียนการสอนได้

๑๒. มีสื่อ ICT ทั้งระบบ off line และ on line เพื่อการเรียนการสอน

๑๓. ครูมีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ และสื่อ ICT จัดการเรียนการสอน

๑๔. นักเรียนสามารถใช้คอมพิวเตอร์ และสื่อ ICT เพื่อการศึกษา

๑๕. ผู้ดูแลระบบมีความรู้ทักษะ และจิตบริการ

โรงเรียนบ้านซับสนาวเป็นโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับก่อนประถมศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่และแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 4 งาน ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคลากร งานงบประมาณและงานบริหารทั่วไป

ปรัชญาของโรงเรียน ความรู้ คู่คุณธรรม

คำขวัญของโรงเรียน เรียนเด่น เล่นดี สามัคคี มีวินัย

สีประจำโรงเรียน" ฟ้า – เหลือง "

สีฟ้า หมายถึง จิตใจที่ผ่องใส ที่มีอยู่ในสุขภาพที่แข็งแรง

สื่เหลือง หมายถึง มั่นสมองที่เฉียบคม มีไหวพริบปฏิภาณ

สื่ฟ้า เหลือง มีความหมายว่ามั่นสมอง ไหวพริบ ปฏิภาณ มีอยู่ในร่างกายที่แข็งแรง และจิตใจที่
ผ่องใส ของนักเรียน และบุคลากรของโรงเรียนทุกคน

ปัจจุบันเปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ เป็นโรงเรียนขยายโอกาส
ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต ๑

ข้อมูลที่ตั้ง ตั้งอยู่เลขที่ ๒๓๐ ถนนสายเขาฉกรรจ์ – ทรัพย์สมบูรณ์ ตำบลหนองหว่า อำเภอเขาฉกรรจ์
จังหวัดสระแก้ว รหัสไปรษณีย์ ๒๗๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๓๗๕๔-๑๐๔๕

email : ssrk ๑๑๓๑ @ obcemail.obec.go.th

website : www. Submanao.org

ข้อมูลผู้บริหารปัจจุบัน

๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน นายกล้า หาโกสีย์ โทรศัพท์ ๐๘๙-๒๔๙๗๓๑๒

วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยปทุมธานี ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่
๒ ธันวาคม ๒๕๕๖ จนถึงปัจจุบัน

๒ รองผู้อำนวยการ ๒ คน

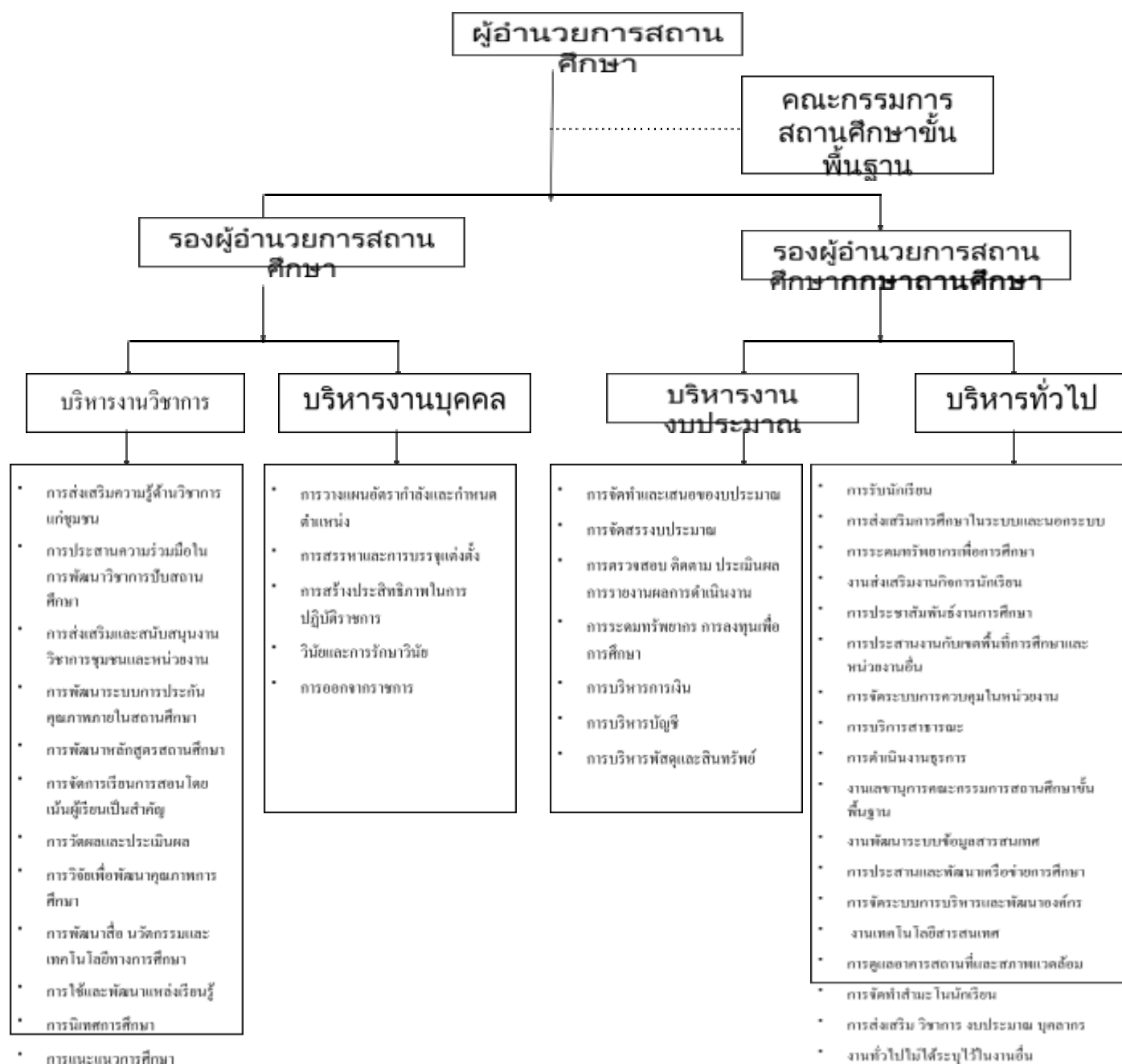
๑. นายบุญรอด ชันชะลี วุฒิการศึกษาสูงสุด ป. บัณฑิตบริหารการศึกษา สาขาบริหารการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๕ จนถึงปัจจุบัน
โทรศัพท์ ๐๘๗-๙๓๑๐๔๗๓ e-Mail : pigo๑๑@hotmail.com รับผิดชอบ ด้านงบประมาณ และด้านการบริหาร
ทั่วไป

๒. นายมงคล สุขเสริม วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหาร
การศึกษา มหาวิทยาลัยบูรพา ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ จนถึงปัจจุบัน
โทรศัพท์ ๐๘๕-๖๖๗๖๕๖๗ e-Mail : ajmongkol@hotmail.com รับผิดชอบ ด้านวิชาการและด้านการบริหาร
งานบุคคล
เกียรติประวัติของโรงเรียน

ข้อมูลอาคารสถานที่

กลุ่มสาระการเรียนรู้/กิจกรรม	เวลาเรียน								
	ระดับประถมศึกษา						ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น		
	ป.๑	ป.๒	ป.๓	ป.๔	ป.๕	ป.๖	ม.๑	ม.๒	ม.๓
๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้									
ภาษาไทย	๒๔๐	๒๔๐	๒๔๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๒๐(๓นก.)	๑๒๐(๓นก.)	๑๒๐(๓นก.)
คณิตศาสตร์	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๖๐	๑๒๐(๓นก.)	๑๒๐(๓นก.)	๑๒๐(๓นก.)
วิทยาศาสตร์	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๑๒๐(๓นก.)	๑๒๐(๓นก.)	๑๒๐(๓นก.)
สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๖๐(๔นก.)	๑๖๐(๔นก.)	๑๖๐(๔นก.)
○ ประวัติศาสตร์	(๔๐)	(๔๐)	(๔๐)	(๔๐)	(๔๐)	(๔๐)	๔๐(๑นก.)	๔๐(๑นก.)	๔๐(๑นก.)
○ ศาสนา ศิลปกรรม จริยธรรม ○ หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม และ การดำเนินชีวิตในสังคม ○ เศรษฐศาสตร์ ○ ภูมิศาสตร์	(๘๐)	(๘๐)	(๘๐)	(๘๐)	(๘๐)	(๘๐)	๑๒๐(๓นก.)	๑๒๐(๓นก.)	๑๒๐(๓นก.)
สุขศึกษาและพลศึกษา	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐ (๒นก.)	๘๐(๒นก.)	๘๐(๒นก.)
ศิลปะ	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐ (๒นก.)	๘๐(๒นก.)	๘๐(๒นก.)
การทำงานอาชีพและเทคโนโลยี	๔๐	๔๐	๔๐	๘๐	๘๐	๘๐	๘๐ (๒นก.)	๘๐(๒นก.)	๘๐(๒นก.)
ภาษาต่างประเทศ	๔๐	๔๐	๔๐	๘๐	๘๐	๘๐	๑๒๐(๓นก.)	๑๒๐(๓นก.)	๑๒๐(๓นก.)
รวมเวลาเรียน(พื้นฐาน)	๘๘๐	๘๘๐	๘๘๐	๘๔๐	๘๔๐	๘๔๐	๘๘๐(๒๒นก.)	๘๘๐(๒๒นก.)	๘๘๐(๒๒ นก.)
รายวิชา / กิจกรรมที่สถานศึกษาจัด เพิ่มเติม ตามความพร้อมและจุด เน้น				๔๐	๔๐	๔๐	คณิต	๒๐(๐.๕ นก.)	๒๐(๐.๕ นก.)
							อังกฤษ	๒๐(๐.๕ นก.)	๒๐(๐.๕ นก.)
							ไทย	๒๐(๐.๕ นก.)	๒๐(๐.๕ นก.)
							วิทย์	๒๐(๐.๕ นก.)	๒๐(๐.๕ นก.)
							คอม	๘๐(๒ นก.)	๘๐(๒ นก.)
							เศรษฐกิจ	๔๐(๑นก.)	๔๐(๑นก.)
รวมเวลาเรียนวิชาเพิ่มเติม				๔๐	๔๐	๔๐	๒๐๐	๒๐๐	๒๐๐
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน									
○ กิจกรรมแนะแนว	(๓๐)	(๓๐)	(๓๐)	(๓๐)	(๓๐)	(๓๐)	(๔๐)	(๔๐)	(๔๐)
○ กิจกรรมนักเรียน									
ลูกเสือ – เนตรนารี	(๔๐)	(๔๐)	(๔๐)	(๔๐)	(๔๐)	(๔๐)	(๔๐)	(๔๐)	(๔๐)
ชุมนุม	(๔๐)	(๔๐)	(๔๐)	(๔๐)	(๔๐)	(๔๐)	(๒๕)	(๒๕)	(๒๕)
○ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณ	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๐)	(๑๕)	(๑๕)	(๑๕)
รวมเวลากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐	๑๒๐
รวมเวลาทั้งหมด	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา



๑. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามข้อกำหนดของหลักสูตร มีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคมและท้องถิ่น โดยใช้แผนการจัดการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง

๒. พัฒนาการเรียนการสอนให้สามารถพัฒนาคุณภาพผู้เรียนได้อย่างรอบด้าน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สนองความแตกต่างในความสามารถ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน

๓. พัฒนาโรงเรียนให้มีสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม โดยการจัดบรรยากาศภายในและนอกห้องเรียนให้สะอาด ร่มรื่น สวยงาม เอื้อต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และสุขภาพของผู้เรียน

2. ส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

3. พัฒนาระบบบริหารในโรงเรียนสู่ความเป็นมาตรฐาน โดยใช้กระบวนการบริหารและเทคนิคการบริหารที่ทันสมัย มีการใช้แผนเป็นเครื่องมือในการกำกับ ติดตามและนิเทศอย่างเป็นระบบ

4. จัดให้มีการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่หลากหลาย

การพัฒนาสถานศึกษาโดยใช้รูปแบบการขับเคลื่อน ๖ ประการ ดังนี้

ประการที่ ๑ การสร้างปัจจัยให้พร้อมสรรพ คือ แรงขับเคลื่อนพัฒนาศักยภาพ ได้แก่ ปัจจัยทางด้านสถานที่และอุปกรณ์การเรียนการสอน

ประการที่ ๒ การสนับสนุนและส่งเสริมความสามารถของนักเรียน ได้แก่ การเข้าร่วมแข่งขันศักยภาพทางด้านต่าง ๆ ในระดับที่สูงขึ้น

ประการที่ ๓ ความเอาใจใส่ของครู คือ หัวใจสำคัญของการพัฒนาศักยภาพ โดยเน้นถึงการพัฒนาครูสู่การเป็นครูมืออาชีพ

ประการที่ ๔ การเตรียมความพร้อมของผู้เรียนสู่การพัฒนาศักยภาพ เป็นการเตรียมความพร้อม ส่งเสริมสนับสนุน และแก้ไขปัญหาให้กับนักเรียนในด้านต่าง ๆ

ประการที่ ๕ กิจกรรมเพิ่มพูนประสบการณ์ เป็นการจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมนักเรียนให้เกิดการพัฒนา ศักยภาพ

ประการที่ ๖ จัดตั้งกองทุน เป็นการสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพของนักเรียน เช่น ทุนการศึกษา ความช่วยเหลือด้านต่าง ๆ เป็นต้น

กลไกการขับเคลื่อนทั้ง ๖ ประการดังกล่าว เป็นรูปแบบการดำเนินงานของโรงเรียนในการพัฒนาศักยภาพนักเรียน ที่ได้มีการดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องและพัฒนาตามลำดับ และเป็นวิธีการที่จะส่งผลให้มีการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม ประสพผลสำเร็จ เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๓.๑ กระบวนการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียนบ้านจัมมะนาว

๑. มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ใช้สื่อนวัตกรรมที่หลากหลายและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
๓. ผู้เรียนฝึกปฏิบัติจริงและมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนรู้
๔. เน้นให้ผู้เรียนคิด วิเคราะห์ ปฏิบัติและแสดงออก ในทางที่สร้างสรรค์
๕. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๖. มีการวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง

๓.๒ เป้าหมายการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านชัยมะนาว

๑. ผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษาได้รับการเตรียมความพร้อมมีการพัฒนาทุกด้านเหมาะสมกับวัย
๒. นักเรียนระดับการศึกษาภาคบังคับ มีความรู้ความสามารถ มีทักษะและเจตคติเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร และตามมาตรฐานของกระทรวงศึกษาธิการ
๓. นักเรียนทุกคนมีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์แข็งแรง มีคุณธรรม สามารถดำรงตนในสังคมได้อย่างเหมาะสมตามวิถีไทย

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนด้านความรู้คู่คุณธรรม
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมอัตลักษณ์ของสถานศึกษาให้โดดเด่น
- กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาความรู้ตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมสังคม บ้าน วัดโรงเรียน มีส่วนร่วม มีจิตสาธารณะ

กำหนดเวลาเรียน

1. ในปีการศึกษาหนึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน
 - ภาคเรียนที่ ๑ เปิดเรียนวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ปิดภาคเรียนวันที่ ๓๐ กันยายน (ปีการศึกษานั้นๆ)
 - ภาคเรียนที่ ๒ เปิดภาคเรียนวันที่ ๒๔ ตุลาคม ปิดเรียนวันที่ ๑ มีนาคม (ปีการศึกษานั้นๆ)
2. สัปดาห์หนึ่งเรียน ๕ วันคือวันจันทร์ถึงวันศุกร์ หยุดวันเสาร์อาทิตย์
3. เวลาเรียน เรียนวันละ ๗ คาบ คาบละ ๕๐ นาที เมเรียนเวลา ๙.๐๐ น. พักเที่ยง เวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. เลิกเรียนเวลา ๑๕.๕๐ น. นอกจากเวลาเรียนตามปกติแล้ว โรงเรียนยังมีกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ เพิ่มอีก ซึ่งอาจจะใช้เวลาหลังจาดเลิกเรียนแล้ว ๑ คาบ คือ ๑๕.๕๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือในวันหยุดราชการซึ่งทางโรงเรียนจะแจ้งให้ผู้ปกครองทราบเป็นคราวๆ ไป

แนวทางปฏิบัติของนักเรียน

1. การลา

เมื่อผู้ปกครองมีความจำเป็นต้องให้เด็กหยุดการเรียน หรือในกรณีที่นักเรียนเจ็บป่วย ต้องมีใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรของผู้ปกครองแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบถ้าเป็นใบลาของนักเรียนต้องมีลายเซ็นของผู้ปกครองต่อ

ท้ายใบลา ลายเซ็นของผู้ปกครองต้องตรงกับที่ได้มาทำการมอบตัวในวันมอบตัวของโรงเรียนหรือถ้าผู้ปกครองได้มาล่านักเรียนด้วยตนเองจะเป็นการดีที่สุด (การเขียนใบลาต้องเขียนให้ถูกต้องตามแบบของใบลาป่วยหรือลาจก)

2. การขาดเรียน

นักเรียนที่ขาดเรียนโดยไม่ทราบสาเหตุเป็นเวลาเกิน ๓ วัน โรงเรียนจะส่งใบเตือนถึงผู้ปกครองครั้งที่ ๑ โดยครูที่ปรึกษาจะมีหนังสือเตือน หากไม่ได้รับการตอบรับภายใน ๕ วัน โรงเรียนจะส่งใบเตือนอีกเป็นครั้งที่ ๒ และภายใน ๕ วัน หลังจากส่งใบเตือนครั้งที่ ๒ ยังไม่ได้รับการติดต่อโรงเรียนจะคัดชื่อออกจากทะเบียนโรงเรียน เพราะสาเหตุไม่สนใจเรียนหรือไม่สมัครใจเรียน (ในการออกหนังสือเตือนครั้งที่ ๒ ทางโรงเรียนจะเป็นผู้ออกเอง)

3. การออกนอกบริเวณโรงเรียน

เมื่อนักเรียนเข้ามาบริเวณโรงเรียนแล้ว นักเรียนจะออกนอกบริเวณโรงเรียนไม่ได้ จนกว่าจะถึงเวลาเลิกเรียน หากมีเหตุจำเป็นต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนจะต้องได้รับอนุญาตจาก รองผู้อำนวยการฝ่ายปกครอง หรือหัวหน้าระดับ ในการออกนอกบริเวณโรงเรียนนั้น นักเรียนจะต้องไปขอใบอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนจากงานส่งเสริมระเบียบวินัยมารอกข้อความให้สมบูรณ์

4. การมาโรงเรียนสาย

เพื่อเป็นการฝึกนักเรียนให้เป็นคนตรงต่อเวลา เป็นผู้มีความกระตือรือร้น ไม่เฉื่อยชา เป็นผู้มีวัฒนธรรมที่ดี และได้รับการอบรมตักเตือนคำแนะนำ โรงเรียนจึงได้มีการอบรมนักเรียนในตอนเช้าพร้อมทั้งให้คำแนะนำตักเตือน ฉะนั้นถ้านักเรียนมาไม่ทันโดยไม่มีเหตุผลอันควร ครูที่เป็นหัวหน้าเวรประจำวันจะเป็นผู้ลงโทษตามความเหมาะสม และอาจได้รับโทษไม่เหมือนกันในความผิดเช่นเดียวกันย่อมได้ ทั้งนี้แล้วแต่ดุลพินิจของหัวหน้าครูเวรประจำวัน ๆ นั้น หากมีความจำเป็นเนื่องจากผู้ปกครองมีธุระใช้อย่างอื่นให้ปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าผู้ปกครองใช้ไปทำธุระในตอนเช้า ไม่สามารถจะให้นักเรียนมาทันตามกำหนดเวลาต้องมีหนังสือรับรองของผู้ปกครองไปแสดงต่อหัวหน้าครูเวรประจำวันและครูที่ปรึกษาก่อนเข้าห้องเรียน หากไม่มีหนังสือรับรองจากผู้ปกครองถือว่า นักเรียนผู้นั้นสาย
2. ในกรณีเหตุผลพิเศษ เช่น ฝนตก รถจักรยานยางแตก เครื่องรถเสียระหว่างทาง ครูเวรประจำวัน ได้ทำการผ่อนผันเป็นเฉพาะรายไป และอาจจะจดบันทึกไว้เพื่อหาข้อเท็จจริงต่อไป แต่ถ้าปรากฏว่าเป็นการหลอกลวงครู จะต้องถูกลงโทษอย่างหนัก ถ้านักเรียนมาสายเกินกว่า ๘.๑๕ น. ถือว่ามาโรงเรียนสายจะถูกบันทึกชื่อตัดคะแนน ๑ คะแนนในแต่ละครั้ง
3. ถ้านักเรียนมาสายเกินกว่าเวลา ๐๘.๓๐ น. จะถูกตัดคะแนน ๓ คะแนนในแต่ละครั้ง (มาสายโดยไม่มีเหตุผล)

5. เครื่องใช้ประจำตัวของนักเรียน

นักเรียนจะต้องใช้เครื่องใช้ประจำตัวซึ่งมีดังต่อไปนี้

- ๕.๑ เครื่องแบบนักเรียน นักเรียนจะต้องหาเครื่องแบบนักเรียนที่ถูกต้องตามแบบของโรงเรียนอย่างน้อย ๒ ชุด ในวันแรกของการเปิดเรียน นักเรียนจะต้องแต่งกายโดยใส่เครื่องแบบนักเรียนที่พร้อมที่จะเข้าเรียนได้ทันที
- ๕.๒ เครื่องแต่งกายพลศึกษา นักเรียนจะต้องมีเครื่องแต่งกายสำหรับฝึก คนละ ๑ ชุดตามแบบที่โรงเรียนกำหนด
- ๕.๓ เครื่องแต่งกายสำหรับกิจกรรมชุมนุมต่างๆ ที่นักเรียนสังกัดอยู่คนละ ๑ ชุด ซึ่งแต่งกายตามระเบียบของแต่ละกิจกรรมที่กำหนดไว้เรียบร้อยแล้ว
- ๕.๔ กระเป๋าใส่หนังสือให้ใช้กระเป๋าสะพาย (เป้) ของทางโรงเรียน

6. ระเบียบการเข้าแถว

- ๖.๑ นักเรียนจะต้องรับเข้าแถวทันทีเมื่อได้ยินสัญญาณครั้งที่ ๑ และทุกคนต้องรับเข้าแถวเรียบร้อยเมื่อสัญญาณครั้งที่ ๒ พอสัญญาณครั้งที่ ๓ ทุกอย่างพร้อมร้องเพลงชาติ และสวดมนต์ให้พระ ปฏิญาณตนด้วยความจริงใจ
- ๖.๒ จะต้องไม่พูดคุย เล่น หยอกล้อ ฯลฯ ในระหว่างแถว
- ๖.๓ ไม่ถือสิ่งของใด ๆ ติดตัวไปเข้าแถว (ถ้ามาถึงโรงเรียนเข้าแถวพอดีให้นำกระเป๋าสะพายนักเรียนไปเข้าแถวด้วย)
- ๖.๔ ขณะเดินเข้าห้องเรียนให้เดินเป็นแถวด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่แตกแถว ไม่หยอกล้อ ฯลฯ ให้เสียระเบียบแถว
- ๖.๕ ในการขึ้นลงบันได และเดินบนอาคารเรียนให้เดินด้วยความสงบเรียบร้อยขึ้นลงบันไดทางเดียวและเมื่อนักเรียนจะขึ้นอาคารเรียนทุกครั้ง จะต้องครองเท้าวางไว้ในที่ โรงเรียนจัดไว้ให้เรียบร้อย
- ๖.๖ ในการเข้าแถวให้หัวหน้าชั้นอยู่หน้าแถว ถ้าหัวหน้าชั้นไม่มาโรงเรียน ให้รองหัวหน้าปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าชั้น
- ๖.๗ ในการเปลี่ยนห้องเรียนระหว่างชั่วโมงเรียน ให้นักเรียนเดินเป็นแถวเข้าห้องเรียนโดยมีซิกซ์และเป็นระเบียบ

7. ระเบียบในห้องเรียน

- ๗.๑ ผู้ที่ไม่เข้าห้องเรียน หลีกเลียงการเรียนเมื่อถึงเวลา ถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง ต้องเชิญผู้ปกครอง
- ๗.๒ ให้นักเรียนนั่งตามผังที่ครูประจำชั้นกำหนดไว้ จะเปลี่ยนที่นั่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากครูไม่ได้
- ๗.๓ นักเรียนจะต้องรักษาโต๊ะที่นั่งของนักเรียน ให้อยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง อย่าให้มี เศษกระดาษหรือสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ภายในห้องเรียน
- ๗.๔ ห้ามทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดของโรงเรียนประจาน
- ๗.๕ ห้ามขีดเขียนกระดานหรือโต๊ะโดยไม่ได้รับอนุญาตและไม่นำชอล์ก ปากกาไวท์บอร์ด ไปเล่น
- ๗.๖ นักเรียนจะต้องช่วยกันทำความสะอาดห้องเรียนของตนทุกวัน เพื่อช่วยเหลือเวรประจำวันที่ตั้งไว้
- ๗.๗ ห้ามนำวัสดุอื่นขึ้นมาทำหรือมาดูโดยครูผู้สอนมาอนุญาต
- ๗.๘ นักเรียนจะต้องตั้งใจฟังคำอธิบายของครูด้วยอาการเรียบร้อย ไม่ลุกจากที่นั่งโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๗.๙ ห้ามหลับในห้องเรียนในขณะที่ครูกำลังสอนหรือในชั่วโมง ถ้านักเรียนป่วยให้ไปที่ห้องพยาบาล
- ๗.๑๐ ในขณะที่ครูสอนอยู่ให้ตั้งใจ สนใจ จะพูด จะถามครูหรือแสดงความคิดเห็นจะต้องยกมือก่อนเมื่อได้รับอนุญาตจากครูแล้วจึงดำเนินการต่าง ๆ ได้
- ๗.๑๑ ห้ามทำเสียงอึกทิกหรือลุกขึ้นยืนหรือเดินพลุกพล่านในห้องโดยพลการ ห้ามนั่งหรือหันหลังให้ครู
- ๗.๑๒ ห้ามทำลายโต๊ะหรือนั่งหรือขีดเขียนทำให้สกปรกถือว่าเป็นความผิดร้ายแรง
- ๗.๑๓ ไม่ให้นักเรียนขึ้นห้องเรียนในระหว่างเวลาเข้า พักกลางวันและตอนเย็นหรือนอกเวลาเรียน
- ๗.๑๔ การออกจากห้องเรียนเพื่อไปทำธุระส่วนตัว ให้นักเรียนลาครูประจำวันที่ทำการสอนให้นักเรียนออกนอกห้องโดยพลการ
- ๗.๑๕ ในชั่วโมงแรกของภาคเรียนเช้าหรือบ่าย ห้ามนักเรียนลาไปดื่มน้ำหรือปัสสาวะ(ยกเว้นกรณีที่เป็นจริง ๆ เช่น ถ่ายท้อง ฯลฯ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของครูที่กำลังสอนอยู่)

8. ระเบียบเรื่องรับประทานอาหาร

- ๘.๑ นักเรียนจะต้องรับประทานอาหารในเวลาพัก ในสถานที่ที่โรงเรียนกำหนดให้
- ๘.๒ นักเรียนจะต้องซื้ออาหารอย่างเป็นระเบียบ โดยการเข้าแถวตามระเบียบก่อนหลัง โดยเข้าซื้ออาหาร เวลา ๑๑.๓๐ น.
- ๘.๓ นักเรียนจะต้องระมัดระวังเรื่องความสะอาด และจะต้องนำสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ไปทิ้งในภาชนะที่ทางโรงเรียนเตรียมไว้
- ๘.๔ นักเรียนจะต้องนั่งรับประทานอาหารอย่างสุภาพ
- ๘.๕ นักเรียนจะต้องเก็บภาชนะในที่ที่จัดไว้ให้ หลังรับประทานอาหารเสร็จ
- ๘.๖ ในระหว่างเข้าแถว โฮมรูม หรือชั่วโมงเรียนห้ามรับประทานอาหารเด็ดขาด

9. หลักความประพฤติของนักเรียน

- ๙.๑ นักเรียนพึงรักษามารยาทของอสังคัม และไม่พึงกระทำในสิ่งต่อไปนี้
 - เทียบเตรในสถานเริงรมย์ ทำความรำคาญให้แก่ผู้ที่สัญจรไปมา
 - ประพฤติตนมาสมควรแก่สภาพหรือวัยของนักเรียน

๙.๒ ประพฤติตนกับโรงเรียนบ้านซับสนาวด้วยกันดังนี้

- สามัคคีกลมเกลียวไม่แบ่งเขาแบ่งเรา
- คบหาสมาคมกันในฐานะเพื่อนนักเรียนโรงเรียนเดียวกัน
- ช่วยเหลือ เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ ในความกรุณากันตามสมควรแก่กรณี
- ยกย่องให้เกียรติแก่เพื่อนนักเรียนด้วยกันทุกคน
- เคารพนักเรียนรุ่นพี่หรือผู้อาวุโส หรือผู้มาอยู่ก่อน

๙.๓ ความประพฤติไม่สมควรแก่สภาพนักเรียนคือ

- มาโรงเรียนสายเป็นประจำโดยไม่มีเหตุผลจำเป็น
- เสพหรือจำหน่ายยาเสพติด
- สูบบุหรี่ เสพสุรา หรือของมีเมาต่าง ๆ
- เข้าไปในสถานที่จำหน่ายยาเสพติด สถานการณ์พนัน โรงจํานํ้า หรือสถานหญิงโสเภณี
- เล่นการพนันหรือการละเล่นที่มีลักษณะคล้ายการพนัน
- ประพฤติตนทำนองชั่วสาว
- แสดงกิริยาวาจา หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งที่มาสุภาพ
- ก้าวร้าวครู
- เทียวเตรในเวลากลางคืน
- หนี

๙.๔ นักเรียนย่อมเป็นผู้เล่นกีฬาเป็น ดูกีฬาเป็น รู้แพ้ รู้ชนะ รู้อภัย

๙.๕ นักเรียนย่อมต้องเคารพยาเกรงบิดา มารดา ครู และผู้ใหญ่และควรปรึกษาผู้ใหญ่

๙.๖ นักเรียนเมื่อสวมเครื่องแบบอยู่ต้องรักษาชื่อเสียงและศักดิ์ศรีของโรงเรียนอยู่เสมอ

๙.๗ นักเรียนต้องเป็นผู้มีระเบียบวินัยดีงาม เคารพต่อกฎหมายบ้านเมืองและระเบียบแบบแผนของสังคม

๙.๘ นักเรียนต้องยึดถือคุณธรรมต่อไปนี้

- ความซื่อสัตย์
- ความกตัญญูทุกเวที
- ความสามัคคี

๙.๙ นักเรียนคนใดทำทรัพย์สินของโรงเรียนให้เกิดความเสียหายโดยตั้งใจหรือไม่ตั้งใจก็ตามต้องชดใช้ตามราคาของทรัพย์สินนั้น ๆ

๙.๑๐ เกณฑ์คะแนนพฤติกรรมนักเรียน

ข้อ ๑ นักเรียนทุกคนมีคะแนนเริ่มต้นที่ ๐ ในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ และมีคะแนนต่อเนื่องถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ข้อ ๒ นักเรียนทุกคนมีคะแนนเริ่มต้นที่ ๐ ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และมีคะแนนต่อเนื่องถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

ข้อ ๓ กำหนดคุณประโยชน์สิทธิหรือโทษของนักเรียนให้น้ำคะแนนพฤติกรรมนักเรียนเป็นหลักการพิจารณา

ข้อ ๔ อำนาจในการตัดหรือเพิ่มคะแนนให้เป็นอำนาจหน้าที่ของครูทุกคน สามารถส่งข้อมูล การกระทำผิดระเบียบหรือพฤติกรรมด้านลบรวมถึงคะแนนพฤติกรรมด้านบวกของ นักเรียนทุกคนให้กับงานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียน ครูที่ทำหน้าที่ดูแลคะแนนพฤติกรรมของนักเรียน จะได้ดำเนินการเก็บข้อมูลของนักเรียนทั้งคะแนนพฤติกรรมด้านลบของนักเรียน

ข้อ ๕ การตัดคะแนนพฤติกรรมด้านลบของนักเรียน

๕.๑ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนตั้งแต่ ๑-๑๔ คะแนน ให้ครูที่ปรึกษา เป็นผู้ดูแลกล่าวตักเตือน หรือแจ้งผู้ปกครองนักเรียนให้ทราบเพื่อช่วยกันดูแล ปรับปรุงแก้ไข พฤติกรรมเบื้องต้น

๕.๒ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนพฤติกรรมด้านลบ ตั้งแต่ ๑๕ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจะถูกเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมของนักเรียน โดยนักเรียนจะถูกบันทึกในประวัติ ป.ค. ๔ ครั้งที่ ๑ รวมถึงการกล่าวตักเตือนจาก หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียน โดยผู้ปกครองเซ็นชื่อรับทราบพฤติกรรมของนักเรียนเป็นหลักฐาน

๕.๓ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๓๐ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจะถูกเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมของนักเรียน โดยนักเรียนจะถูกบันทึกในประวัติ ป.ค. ๔ ครั้งที่ ๒ รวมถึงการถูกลงโทษโดยการบันทึกการทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๑ ไว้เป็นหลักฐาน และให้นักเรียน ทำ

กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ในโรงเรียน รวม ๕ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือเฉลี่ยวันละ ๑ ชั่วโมงต่อวันโดยให้ครูที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแล และรายงานผลการทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ ให้หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียนรับทราบต่อไป

๕.๔ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๕๐ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจะถูกเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมของนักเรียน โดยนักเรียนจะถูกบันทึกในประวัติ ป.ค. ๔ ครั้งที่ ๓ รวมถึงการถูกลงโทษโดยการบันทึกการทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๒ ไว้เป็นหลักฐาน และให้นักเรียน ทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ในโรงเรียนเป็นเวลา ๒ วัน โดยจะมีคณะกรรมการ เพื่อควบคุมดูแลภาระงาน กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าว ให้หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียนรับทราบต่อไป

๕.๕ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๖๕ คะแนนขึ้นไปนักเรียนจะถูกเชิญผู้ปกครองมารับทราบพฤติกรรมของนักเรียน โดยนักเรียนจะถูกบันทึกในประวัติ ป.ค. ๔ ครั้งที่ ๔ รวมถึงการถูกลงโทษโดยการบันทึกการทำทัณฑ์บนครั้งที่ ๓ ไว้เป็นหลักฐาน และให้นักเรียน ทำกิจกรรมสาธารณะประโยชน์ในโรงเรียนเป็นเวลา ๓ วัน โดยจะมีคณะกรรมการ เพื่อควบคุมดูแลภาระงาน กิจกรรมสาธารณะประโยชน์ พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมดังกล่าว ให้หัวหน้างานส่งเสริมระเบียบวินัยของโรงเรียนรับทราบต่อไปและจะต้องมีการหารือระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียน เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้นตามลำดับ

๕.๖ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านลบตั้งแต่ ๘๐ ขึ้นไป นักเรียนจะถูกพิจารณาการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ดีขึ้น ตามข้อหาหรือระหว่างผู้ปกครองกับโรงเรียนต่อไป

หมายเหตุ

ข้อ ๑ กรณีความผิดร้ายแรงที่เกี่ยวกับยาเสพติดที่ผิดกฎหมาย จะต้องมีการควบคุม ความประพฤติ หรือส่งต่อภายนอกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อการบำบัด และรักษาโดยตรง

ข้อ ๒ กรณีการกระทำผิดครั้งแรก ระดับคะแนนพฤติกรรมด้านลบตั้งแต่ ๓๐ หรือ ๕๐ คะแนนขึ้นไป ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของระดับคะแนนดังกล่าวได้ทันที

๖. การเพิ่มคะแนน พฤติกรรมด้านบวกของนักเรียน

๖.๑ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านบวกตั้งแต่ ๒๐ คะแนนขึ้นไปให้ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูผู้รับมอบหมาย ชมเชยนักเรียนหน้าเสาธง

๖.๒ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านบวกตั้งแต่ ๓๐ คะแนนขึ้นไปให้ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูผู้รับมอบหมาย ชมเชยนักเรียนหน้าเสาธง และทำหนังสือชมเชยถึงผู้ปกครอง

๖.๓ เมื่อนักเรียนถูกตัดคะแนนด้านบวกตั้งแต่ ๓๐ คะแนนขึ้นไปให้ผู้อำนวยการโรงเรียน รองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือครูผู้รับมอบหมาย ชมเชยนักเรียนหน้าเสาธง และทำหนังสือชมเชยถึงผู้ปกครอง และติดเป็นประกาศของโรงเรียน หรือทำหนังสือถึงชุมชนเพื่อประกาศเสียงตามสาย

๖.๔ เมื่อนักเรียนมีระดับคะแนนพฤติกรรมด้านบวกตั้งแต่ ๘๐ คะแนน ทางโรงเรียนมอบเกียรติบัตรหรือโล่เกียรตินิยมให้กับนักเรียน

หมายเหตุ ทุกกรณีที่ระดับคะแนนพฤติกรรมด้านบวกที่กล่าวมา ต้องไม่มีคะแนนพฤติกรรมด้านลบมาเกี่ยวข้องตั้งแต่ระดับคะแนน ๑๕ ขึ้นไป

รายการพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม (ตัดคะแนน)

ลำดับที่	รายละเอียด	คะแนน
๑	เสื้อไม่ปักชื่อสกุล และจุดบอกระดับชั้น	๒
๒	ใส่เสื้อผู้อื่นมาโรงเรียน	๓
๓	รื้อยขายเสื้อด้วยเชือกและติดเข็มกลัด	๓
๔	ใส่เสื้อกันหนาวโดยไม่สวมเสื้อนักเรียน	๓
๕	ใส่เครื่องประดับไม่เหมาะสมมาโรงเรียน	๒
๖	ไม่เอาขายเสื้อนักเรียนและเสื้อกีฬาเข้าข้างในกางเกง	๒
๗	ทรงผมไม่ถูกระเบียบของโรงเรียน	๕
๘	ย้อม กัดสีผม เปลี่ยนสีหรือขอย้อม	๑๐
๙	ไว้หนวด เครา แต่งหน้ากันคิ้ว	๕
๑๐	ไม่แต่งชุดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามกำหนด	๓
๑๑	กระโปรง กางเกง ยาวหรือสั้นกว่าเกณฑ์	๕
๑๒	เหยียบส้นรองเท้านักเรียนและรองเท้าพละ	๒

๑๓	นักเรียนชายใส่เจลล์แต่งทรงผม	๓
๑๔	แต่งกายไม่ถูกระเบียบ	๕
๑๕	พักถุงเท้าผิดระเบียบ	๒
๑๖	รองเท้าผิดระเบียบ	๓
๑๗	เล็บยาว เจาะหู แต่งหน้า	๓
๑๘	ทาเล็บ	๓
๑๙	ไม่ใส่เข็มขัด	๓
๒๐	กล่าววาจาไม่สุภาพ หยาบคาย	๓
๒๑	มาสำรวมกิริยามารยาทในโรงเรียน	๕
๒๒	ไม่สำรวมกิริยามารยาทในโรงเรียน	๒
๒๓	ไม่สำรวมกิริยามารยาทในโรงเรียนในเครื่องแบบ	๔
๒๔	ทะเลาะวิวาทแต่ไม่ใช้กำลังทำร้ายกัน	๑๐
๒๕	ทะเลาะวิวาทและใช้กำลังทำร้ายกัน	๑๕
๒๖	ร่วมวงทะเลาะวิวาทระหว่างโรงเรียน	๓๐
๒๗	นำคนนอกมาทะเลาะวิวาทกับนักเรียนในโรงเรียน	๓๐
๒๘	มีส่วนร่วมในการกระทำความผิดในการทะเลาะวิวาท	๑๕
๒๙	เล่นกันโดยประมาททำให้เกิดบาดเจ็บ	๕
๓๐	สูบบุหรี่/มีบุหรี่ในครอบครอง	๑๕
๓๑	มีหนังสือลามกไว้มนครอบครองหรืออ่าน	๑๐
๓๒	ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์	๑๕
๓๓	เล่นการพนัน	๑๕
๓๔	แสดงการข่มขู่เพื่อหวังทรัพย์	๑๕
๓๕	เสพยาเสพติดที่ผิดกฎหมายหรือมีไว้ในครอบครอง	๓๐
๓๖	ลักขโมยหรือแอบอ้างเอาของผู้อื่น	๓๐
๓๗	ทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน	๓๐
๓๘	กลั่นแกล้งเพื่อนโดยเจตนา	๕
๓๙	เที่ยวในสถานที่ไม่เหมาะสม	๑๕
๔๐	วางตัวไม่เหมาะสมกับเพื่อนต่างเพศ	๕
๔๑	แสดงกิริยา วาจา อាកารที่ขาดความเคารพครูอาจารย์	๒๐
๔๒	เพิกเฉยต่อการลงโทษของอาจารย์(หนี)	๕
๔๓	ให้ความร่วมมือเพื่อนหนีโรงเรียน	๑๐
๔๔	มาสาย ไม่เข้าเรียนหลังเวลา ๐๘.๓๐ น.	๓
๔๕	ขาดเรียนแล้วไม่แจ้งเหตุผลเกิน ๓ วัน	๕

๔๖	ไม่เข้ากิจกรรมที่โรงเรียนจัด	๓
๔๗	ไม่เข้าเรียนตามตารางเรียนของตน	๕
๔๘	ไม่เข้าโฮมรูม ประชุม อบรม	๕
๔๙	ไม่ตั้งใจและไม่สนใจเรียน	๒
๕๐	หนีออกนอกบริเวณโรงเรียน	๑๕
๕๑	มาสายหลังเวลา ๐๘.๑๕ น. แต่ไม่เกิน ๐๘.๓๐ น.	๑
๕๒	ไม่รักษาความสะอาดห้องเรียนและบริเวณโรงเรียน	๓
๕๓	นำอาหาร เครื่องดื่มไปทานบนอาคารเรียน	๓
๕๔	เล่นกีฬาในสถานที่ไม่เหมาะสม	๓
๕๕	มาโรงเรียนแต่ไม่มาเข้าแถวช้ากว่าเวลา ๐๘.๐๐ น. โดยไม่มีเหตุผล	๒
๕๖	แอบอ้างชื่อผู้อื่นกระทำการอื่นใดที่ทำให้เป็นที่เดือดร้อน	๕
๕๗	ไม่เข้าแถวในตอนเช้า โดยหลบซ่อนอยู่ในโรงเรียน	๓
๕๘	ออกนอกบริเวณโรงเรียนโดยไม่ได้รับอนุญาต	๕
๕๙	ไม่เข้าออกทางประตูโรงเรียน	๕
๖๐	มาส่งใบลาของวันที่ไม่มาเรียน	๒
๖๑	ยืมหนังสือห้องสมุดไม่คืนตามกำหนดเวลาและถูกถามทวง	๓
๖๒	ตัดหนังสือ และสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด	๕
๖๓	ปลอมแปลงลายมือผู้ปกครอง	๕
๖๔	พกพาอาวุธ สิ่งของคล้ายอาวุธมาโรงเรียน	๓๐
๖๕	มีพฤติกรรมขู่สาว	๑๕
๖๖	ประพาดข้าวซึ่งเสื่อมเสียชื่อเสียงโรงเรียน	๓๐
๖๗	ทุจริตในการสอบ	๑๕
๖๘	นำประทัด ดอกไม้ไฟมาเล่นในโรงเรียน	๕
๖๙	ซื้อของร้านขายนอกโรงเรียนในเวลาเรียน	๕
๗๐	นำเครื่องเล่นที่ไม่เหมาะสมมาโรงเรียน	๕
๗๑	กระเป๋าดึงกระเปียบ	๓
๗๒	ส่งกระเป๋าช้ำมั่ว	๓
๗๓	ไม่มีกระเป๋	๓
๗๗	ใช้โทรศัพท์และอุปกรณ์สื่อสารระหว่างโรงเรียน	๕
๗๕	หนีโรงเรียน	๑๕

รายการคะแนนการทำความดี (เพิ่มคะแนน)

ลำดับที่	รายละเอียด	คะแนน
----------	------------	-------

๑	ช่วยเหลืองานโรงเรียน	๕
๒	เก็บสิ่งของได้แล้วนำมาคืนเจ้าของ	๕
๓	ช่วยเหลืองานอาจารย์ (จิตรอาสา)	๕
๔	แจ้งพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของเพื่อนนักเรียน	๕
๕	ให้ความช่วยเหลือเพื่อน	๕
๖	เป็นตัวแทนของโรงเรียนเข้าร่วมกิจกรรม	๕
๗	สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียนระดับอำเภอ	๑๐
๘	สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียนระดับจังหวัด	๒๐
๙	สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียนในระดับเขต	๓๐
๑๐	สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียนในระดับภาค	
	- เกียรติบัตรระดับเหรียญทอง	๕๐
	- เกียรติบัตรระดับเหรียญเงิน	๓๐
	- เกียรติบัตรระดับเหรียญทองแดง	๑๕
๑๑	สร้างชื่อเสียงให้โรงเรียนระดับประเทศ	๕๐
๑๒	บำเพ็ญประโยชน์	๓
๑๓	เศรษฐกิจพอเพียง	๓

10. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปกครอง

- ๑๐.๑ ดูแลเด็กในปกครองของท่านแต่งกายให้ถูกระเบียบเดินทางไปโรงเรียน ให้ทันเวลา หมั่นตักเตือนให้ตั้งใจ ศึกษาเล่าเรียนโดยสม่ำเสมอ ประพฤติตามระเบียบวินัยของโรงเรียน
- ๑๐.๒ ต้องรับผิดชอบส่งเสียเรื่องการเงินให้พอใช้สอยในระหว่างการศึกษาเล่าเรียน เช่น การชำระค่าหน่วยการเรียนรู้ค่าเครื่องแต่งกาย ฯลฯ
- ๑๐.๓ ควบคุมดูแลการทำการบ้านของนักเรียน
- ๑๐.๔ สอดส่องการไปกลับของนักเรียนว่าตรงไปตรงมาหรือไม่ ถ้านักเรียนกลับบ้านผิดปกติเสมอ ๆ ควรติดต่อโรงเรียนโดยเร็ว
- ๑๐.๕ อย่าให้เงินนักเรียนใช้จ่ายฟุ่มเฟือยโดยเกินความจำเป็น
- ๑๐.๖ อย่าให้นักเรียนหยุดเรียนโดยไม่จำเป็น จะทำให้การเรียนไม่ติดต่อกัน ถ้าจำเป็นต้องหยุดเรียนด้วยเหตุจำเป็น ผู้ปกครองต้องเซ็นชื่อรับรอง ในใบลาด้วยทุกครั้ง
- ๑๐.๗ อย่าให้นักเรียนแต่งกายประดับของมีค่า เช่น แหวน ไปโรงเรียนจะเป็นอันตรายต่อตัวเองและอาจเกิดการเสียหายขึ้นในโรงเรียนได้
- ๑๐.๘ ไม่อนุญาตนำโทรศัพท์มือถือมาใช้ที่โรงเรียน ถ้ามีความจำเป็นให้นำมาฝากอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นครั้งคราวไป
- ๑๐.๙ หากสังเกตว่าเด็กของท่านมีความผิดปกติทางการเรียน หรือทางความประพฤติ ทางสุขภาพ โปรดติดต่อโรงเรียนด่วน เพื่อหาทางปรับปรุง แก้ไขโดยตรง
- ๑๐.๑๐ หากท่านไม่พึงประสงค์จะเป็นผู้ปกครองของนักเรียนต่อไป โปรดแจ้งทางโรงเรียนได้ทราบ
- ๑๐.๑๑ ดูแลนักเรียนในปกครองไม่ให้ปกครองไปสัปดาห์ละหลายครั้ง
- ๑๐.๑๒ ควบคุมดูแลนักเรียนไม่ให้มั่วสุม เสพหรือจำหน่ายยาเสพติด
- ๑๐.๑๓ โปรดไปโรงเรียนตามนัด ถ้าโรงเรียนมีหนังสือเชิญท่านไปพบเกี่ยวกับความประพฤติของนักเรียน ถ้าท่านไม่มาโปรดแจ้งความจำเป็น ให้ทางโรงเรียนทราบโดยด่วน มิฉะนั้นทางโรงเรียนจะสั่งพักการเรียนนักเรียนในปกครองของท่าน ตั้งแต่วันกำหนดไปพบกับทางโรงเรียน
- ๑๐.๑๔ โรงเรียนสามารถคัดค้านนักเรียนออกได้ถ้าหากผู้ปกครองไม่มาติดต่อหลังจากที่ได้รับหนังสือเชิญเป็นฉบับที่ ๒

แบบใบลาของนักเรียน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ครูที่ปรึกษาชั้น.....

ด้วย (ข้าพเจ้า,ดิฉัน,กระผม).....

.....
.....

จึงขอยุติเรียนมีกำหนด.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยความเคารพอย่างสูง

.....
(.....)

ขอรับรองว่าข้อความในจดหมายของ.....

เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

ความเห็นของครูที่ปรึกษา.....

.....
.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

11. เครื่องหมายโรงเรียน

ให้ปักอักษรย่อ ช.น. บนอกเสื้อเบื้องขวา ปักติดเนื้อผ้าในระดับแนวเหนืออกด้วยอักษรพิมพ์แบบธรรมดา (ตามแบบของโรงเรียน) ปักด้วยไหมสีน้ำเงินแก่ และปักชื่อนามสกุล บนอกเสื้อด้านซ้ายโดยใช้ตัวหนังสือแบบพิมพ์ธรรมดาพองานสูงประมาณ ๑ ซม. บนชื่อนามสกุล ปักดาว ม.ต้น ปักด้วยสีน้ำเงิน

12. การรายงานถึงบ้าน

โรงเรียนจะรายงานเกี่ยวกับผลการเรียนเกี่ยวกับผลการเรียนความประพฤติ และพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียนถึงบ้านอย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง โดยครูที่ปรึกษาจะเป็นผู้ส่งรายงานไปให้ผู้ปกครองทราบ และนำกลับคืนมาให้ครูที่ปรึกษา นักเรียนที่ปิดบังการส่งรายงานหรือปิดกั้นในการรายงานจะถือว่า ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบอาจได้รับโทษ ผู้ปกครองที่มีปัญหาเกี่ยวกับเด็กในปกครองของท่าน อาจสละเวลาไปพบครูที่ปรึกษาครูฝ่ายแนะแนว รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการได้ทุกเวลาราชการ ในการเขียนรายงานความเห็นทางบ้าน ผู้ปกครองควรลงความเห็นด้วยตนเองตามข้อเท็จจริง เพื่อโรงเรียนจะได้ทราบความจริงและมีโอกาสปรับปรุงแก้ไขเด็กของท่านได้ตามสมควร (การรายงานไม่มีผลในการให้คะแนนหรือกระทบกระเทือนต่อผลการสอบของนักเรียนแต่ประการใด)

การลาหยุดการเล่าเรียน

ผู้ปกครองมีความจำเป็นต้องการให้เด็กหยุดการเล่าเรียน ผู้ปกครองต้องเขียนใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรขอลาหยุดเรียน ส่งครูที่ปรึกษา (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในหนังสือนี้) ผู้ปกครองต้องลงลายมือชื่อรับรองด้วย

ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน

เพื่อให้การแต่งกายของนักเรียนเป็นไปอย่างมีระเบียบและเป็นตัวอย่างที่ดีของสังคม โรงเรียนจึงกำหนดเครื่องแต่งกายของนักเรียนดังนี้คือ

การแต่งกายของนักเรียนชาย

เสื้อ แบบเสื้อเชิ้ตคอตั้งผ่าตลอดเป็นผ้าเนื้อขาวเกลี้ยงไม่บางจนเกิดไป ไม่เป็นผ้าไหม หรือผ้าแพร มีสาคเสื้อกว้าง ๔ เซนติเมตร ไม่ใหญ่หรือคับจนเกิดไป ใช้กระดุมสีขาวกลม แขนเสื้ออยู่เหนือศอก ๒-๔ เซนติเมตร พอเหมาะกับขนาดเสื้อ เมื่อสวมเสื้อต้องสอดใส่ในกางเกงให้เรียบร้อยไม่ดึงชายเสื้อให้ย้อยลงมาทับเข็มขัด

กางเกง เป็นผ้ากาก็ไม่ซีดจนจางขาว เป็นผ้าเสิร์ทหรือผ้าโทเรเท่านั้น ขากางเกงสั้นเหนือพับเข่ากลางขาประมาณ ๕ เซนติเมตร เมื่อขณะยืนตรงส่วนกว้างของขากางเกงเมื่อยืนตรงห่างจากหน้าขาประมาณ ๘-๑๒ เซนติเมตร ปลายขาพับเข้าด้านในกว้าง ๑ นิ้วครึ่ง ส่วนหน้าใช้ซิบยาวมีกระเป๋านวตะเข็บข้างละ ๑ กระเป๋่า ห้ามมีกระเป๋าลัง มีจีบหน้าข้างละ ๒ จีบหันจีบออก เมื่อเสื้อหรือกางเกงฉีกขาด ให้ปะด้วยผ้าชนิดเดียวกันอย่างเรียบร้อยไม่นำวัสดุอื่นมาปะ

เข็มขัด เป็นเข็มขัดหนังสีน้ำตาลขนาดกว้าง ๓-๔ เซนติเมตร ตามส่วนขนาดตัวของนักเรียนไม่มีลวดลายใดๆ ทั้งสิ้น ใช้หัวเข็มขัดทองเหลืองรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าหัวมนชนิดกัลดหัวมีปลอกหนังชนิดเดียวกับสายเข็มขัด หรือ ใช้หัวเข็มขัดลูกเสือไม้ขีดเขียนหรือติดสติ๊กเกอร์หรือสิ่งอื่นใดลงบนหนังเข็มขัด

รองเท้า รองเท้าหุ้มส้นชนิดผูก หนังหรือผ้าใบสีน้ำตาลไม่มีลวดลาย ใช้ประกอบกับถุงเท้าสีน้ำตาลไม่พับถุงเท้า ห้ามใช้ถุงเท้าที่เป็นลูกฟูกหรือมีลวดลายเวลาสวมรองเท้าให้ร้อยหูให้ครบทุกหูและไม่ขีดเขียนหรือติดสิ่งอื่นใดบนรองเท้า

ผม ให้ไว้ผมทรงนักเรียน ด้านข้างตัดเกรียนทั้ง ๓ ด้าน ด้านบนและด้านหน้า ไม่เกิน ๔ เซนติเมตร ไม่กันผมเป็นรูปทรง ไม่ไว้หนวดเครา ไม่เจาะหู ไม่สักยันต์

เครื่องประดับ ห้ามสวมเครื่องประดับทุกชนิด ยกเว้นนาฬิกาดูเวลาแต่สายนาฬิกาต้องไม่มีลวดลาย ถ้าเกิดสูญหายในโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

การแต่งกายของนักเรียนหญิง

เสื้อ เป็นผ้าเนื้อขาวเกลี้ยงไม่มีขีดจุดหรือดอกในเนื้อผ้า ไม่บางจนเห็นเสื้อชั้นใน ไม่ใช่ผ้าฝ้าย ผ้าไหม หรือผ้าแพร แบบคอพับในตัวลึกพอสมควรสวมศีรษะได้ สบตลบเข้าในกว้าง ๓ เซนติเมตร ส่วนบนของสไบให้ใหญ่พอแบะคอแล้วไม่เห็นตะเข็บในมีปกขนาด ๑๐ ซม. ใช้ผ้าสองชั้นเย็บแบบเข้าถั่ว แขนเสื้อยาวเหนือศอก ๓-๕ ซม. มีจีบยกที่ไหล่และจีบรัดที่แขน ขอบแขนกว้าง ๑๐-๑๒ ซม. ใช้ผ้าสองชั้นเย็บแบบเข้าถั่ว แขนเสื้อยาวเหนือศอก ๓-๔ เซนติเมตร คอเสื้อผูก ด้วยผ้าสีกรมท่า (ทุกระบาย) ชายขอบสามเหลี่ยมกว้าง ๑๐-๑๕ เซนติเมตร ยาว ๑๐-๑๒ เซนติเมตร ผูกด้วยเงื่อนกะลาสี ชายขอบเสื้อด้านล่างมีรอยพับไม่เกิน ๓ เซนติเมตร ขนาดตัวเสื้อให้เหมาะสมกับตัวริมของด้านล่าง ด้านหน้าข้างขวามือกระเป๋านาฬิกา ๖-๑๐ เซนติเมตร ยาว ๘-๑๒ เซนติเมตร

กระโปรง กระโปรงสีกรมท่า เนื้อเกลี้ยงไม่มีลวดลายด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นกลีบข้างละ ๓ กลีบ หันกลีบออก กลีบลึก ๒-๓ เซนติเมตร เย็นทับบนกลีบขอบล่างลงมาระหว่าง ๖-๑๒ เซนติเมตร เว้นระยะกว้างตรงกลางพองาม ชายกระโปรงบานตรงธรรมดาไม่แต่งให้ปลายกระโปรง แคบหรือบานเกินไปและให้ชายกระโปรงคลุมเข่าลงมาประมาณ ๑๐ เซนติเมตร

ผม ทรงผมเหมาะกับสภาพนักเรียน ตัดปลายให้เสมอกันทั้งสองข้าง ด้านข้างและด้านหลังให้ไว้ระดับใบหูสองข้าง ห้ามซอยหรือตัดหรือเป่าคลื่นไม่ยอมผมเป็นสีอื่นนอกจากสีดำ ไม่ยาวปะหน้าหรือยาวรุงรัง

รองเท้า-ถุงเท้า แบบหุ้มส้นปลายเท้าสีดำหัวมนชนิดมีสายรัดหลังส้นเท้าไม่เกิน ๓ เซนติเมตร ไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีขาวพับเหนือข้อเท้า (บริเวณตาตุ่ม) ความกว้างประมาณ ๒ นิ้ว

เครื่องประดับ ห้ามสวมใส่เครื่องประดับทุกชนิด ยกเว้นนาฬิกาดูเวลาแต่สายนาฬิกาต้องไม่มีลวดลาย ถ้าเกิดสูญหายในโรงเรียนจะไม่รับผิดชอบทุกกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ให้นักเรียนเจาะหูได้ข้างละ ๑ รู ห้ามใส่ต่างหูที่เป็นแฟชั่น

เครื่องหมายของโรงเรียน

สำหรับนักเรียนประถม และ ม.ต้น ให้นักเรียนปักสัญลักษณ์โรงเรียนว่า ช.น. ทางด้านขวา ด้วยด้ายหรือไหมสีน้ำเงิน ห้ามเขียนเองทางด้านซ้ายมือเหนือกระเป๋ามากกว่า ๒ เซนติเมตร ปักชื่อสกุล ด้วยด้ายขนาด ๑ เซนติเมตร เหนือชื่อให้ปักรูปดาว

ม.ต้น

ปักดาวสีน้ำเงิน

ม.๑ จำนวน ๑ ดวง

ม.๒ จำนวน ๒ ดวง

ม.๓ จำนวน ๓ ดวง

หมายเหตุ สำหรับเครื่องแต่งกาย

1. นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ -๖ และนักเรียน ม.ต้น มีเครื่องแบบลูกเสือ มีเครื่องแบบเนตรนารีและแต่งทุกวันพฤหัสบดี
2. นักเรียนต้องมีชุดพลศึกษาตามที่กำหนดทุกคน และสวมใส่มาจากบ้าน ในวันที่มีชั่วโมงเรียน

3. การแต่งกายเครื่องแบบขณะอยู่ภายนอกโรงเรียนต้องแต่งให้สุภาพเรียบร้อยถ้าไม่ใช่เครื่องแบบต้องแต่งให้สุภาพเรียบร้อยห้ามประหลาดผิดคนเกร
4. ผู้ปกครองมีความจำเป็นต้องการให้เด็กหยุดการเล่าเรียน ผู้ปกครองต้องเขียนใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรขอลาหยุดเรียน ส่งครูที่ปรึกษา (ตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ในหนังสือนี้) ผู้ปกครองต้องลงลายมือชื่อรับรองด้วย

ระเบียบว่าด้วยการทำความเคารพ

นอกห้องเรียน

1. นักเรียนต้องแสดงความเคารพต่อครูทุกท่าน
2. เมื่อนักเรียนเดินสวนกับครูให้อยู่ในระยะห่างพอสมควร นักเรียนยืนตรงและยกมือไหว้
3. ขึ้นลงบันไดสวนทางกันให้นักเรียนหยุดกับที่ให้ครูผ่านไปก่อนค่อยเดินไป
4. ขี่รถผ่านให้ก้มศีรษะ
5. ถ้านักเรียนแบกของหรือถือของให้ก้มศีรษะไม่ต้องยืนตรง

นอกบริเวณโรงเรียน

ให้ปฏิบัติตามประเพณีนิยม เมื่อพลครูให้แสดงความเคารพ คือการยกมือไหว้และกล่าวทักทายปราศรัยด้วยคำสุภาพ

กรณีต่อไปนี้นี้ทำความเคารพคือ

1. ขณะอยู่ในแถว
2. ขณะรับประทานอาหาร
3. ขณะอยู่ในพิธีที่มีประธานพิธี

ระเบียบว่าด้วยการ เข้า – ออก ห้องเรียนและโรงเรียน

1. การออกนอกห้องเรียน
 - ต้องขออนุญาตครูผู้สอนทุกครั้ง
 - เมื่อเสร็จธุระต้องเร่งรีบเข้าห้องเรียนทันที
 - ไม่มีกิจจำเป็นห้ามออกนอกห้องเรียนโดยเด็ดขาด โดยเฉพาะ คาบที่ ๑,๒ ภาคเรียนเช้า และคาบบ่ายที่ ๔,๕
2. การเข้าห้องเรียน
 - ต้องกล่าวคำว่า “ขออนุญาต” เมื่อครูอนุญาตจึงเข้าห้องเรียนได้
 - ในกรณีที่นักเรียนลาครูที่สอนแล้วกลับเข้าห้อง ไม่ต้องกล่าวคำว่าขออนุญาตครูผู้สอนเคารพแทน
3. การออกนอกบริเวณโรงเรียน
 - การออกนอกบริเวณโรงเรียนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบโดยการขออนุญาตครูผู้สอนหัวหน้าระดับ หรือรองหัวหน้าระดับ แล้วนำไปแจ้งกับยามหน้าประตูโรงเรียน
 - ต้องเขียนขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนตามแบบที่โรงเรียนกำหนดแล้วนำไปแจ้งยาม

ระเบียบการใช้อาคารสถานที่

อาคารสถานที่ตลอดจนพัสดุทุกชิ้น เป็นสมบัติของชาติและเป็นของส่วนรวมนักเรียนเป็นเจ้าของร่วมกัน มีหน้าที่รักษาสถาปัตยกรรมเหล่านั้นอย่าให้ชำรุดสูญหาย โรงเรียนได้วางวิธีการปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ห้องเรียน
 - ๑.๑ นอกเวลาเรียน นักเรียนห้ามเข้า-ออก ห้องเรียน ถ้ามีความจำเป็นให้นักเรียนขออนุญาตครูที่ปรึกษาก่อน
 - ๑.๒ นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดของห้องเรียนอยู่ เป็นนิจ
 - ๑.๓ ขณะที่นักเรียนอยู่ในห้องเรียน จะต้องรักษามารยาทของตัวเองให้เรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังหรือลุกขึ้นเดินพลุกพล่าน และห้ามเขียนกระดานหน้าชั้นเรียนเล่น

- ๑.๔ วัสดุทุกชิ้นภายในห้องเรียนต้องช่วยกันระมัดระวังรักษา ไม่ให้หักพังหรือสูญหาย ผู้ใดทำหักพังหรือสูญหาย ต้องชดใช้ตามราคาท้องตลาดปัจจุบัน หรือได้รับโทษ
- ๑.๕ ห้ามนำอาหารทุกชนิดเข้ามารับประทานในห้องเรียนโดยเด็ดขาด ให้รับประทานอาหารในโรงอาหารเท่านั้น
- ๑.๖ ขณะที่อยู่ในห้องเรียน ต้องตั้งใจเรียน เชื้อฟังครูผู้สอน หากสงสัยยกมือ (ขวา) ขึ้น เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงถามได้ จะลุกจากที่นั่งต้องได้รับอนุญาตจากครูผู้สอนก่อนเสมอ
2. **อาคารเรียน**
- ๒.๑ ต้องรักษาความสะอาดทุกหลัง ไม่ขูดขีด เขียน หรือทำสกปรก
- ๒.๒ เมื่อเข้าอาคารเรียน ต้องไม่เดินเสียงดังหรือวิ่งดังหรือส่งเสียงดัง
- ๒.๓ ไม่นำอุปกรณ์ใดมาเล่นในอาคารเรียน
3. **ห้องวิทยาศาสตร์**
- ๓.๑ ต้องไม่ทำความเสียหายให้เกิดแก่อุปกรณ์วิทยาศาสตร์
- ๓.๒ ห้ามนำอุปกรณ์หรือสารเคมีทุกชนิดออกไปจากห้องวิทยาศาสตร์โดยพลการ หรือนำไปทดลองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากครูผู้สอน เพราะอาจเกิดอันตรายได้
- ๓.๓ ห้ามเล่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่สมควรในห้องวิทยาศาสตร์ทั้งในและนอกเวลาเรียน แต่จะได้รับอนุญาตจากครูเป็นกรณีไป
- ๓.๔ ต้องทำความสะอาดเครื่องมือทุกชิ้นที่นำมาทดลองแล้วเก็บเข้าที่เดิมด้วย
- ๓.๕ ไม่เคลื่อนย้ายโต๊ะ ม้านั่ง หรืออุปกรณ์ในห้องเรียนก่อนได้รับอนุญาต
- ๓.๖ อย่าทำการทดลองสารเคมีต่าง ๆ หรือเรื่องเกี่ยวกับไฟฟ้าโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์เป็นอันตราย
- ๓.๗ เมื่อเกิดอุบัติเหตุให้รีบแจ้งครู
- ๓.๘ ผู้ใดฝ่าฝืนตามที่กำหนดไว้นี้ เมื่อมีการเสียหายเกิดขึ้น ต้องมีการชดใช้เป็นสิ่งของหรือมีโทษตามควรแก่กรณี
4. **ห้องคอมพิวเตอร์**
- ๔.๑ เดินแถวเข้าเรียนในห้องคอมพิวเตอร์ เมื่อถึงเวลาเรียนในชั้นเรียน การขอเข้าเรียนเวลาพิเศษต้องขออนุญาตครูผู้สอนทุกครั้ง
- ๔.๒ ต้องช่วยกันรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทุกชนิด ทุกชิ้น อย่าให้ชำรุดสูญหาย เมื่อใช้แล้วรักษาความสะอาดและเก็บเข้าที่เดิมให้เรียบร้อย
- ๔.๓ ระมัดระวัง การใช้เครื่องมือกลไก ขณะปฏิบัติงานอาจพลาดพลั้งถึงพิการ
- ๔.๔ ไม่หยิบฉวยวัสดุหรือเครื่องมือทุกชนิดเป็นของตน อาจมีโทษถึงให้ออกได้
5. **ส้วม**
- ๕.๑ อย่าทิ้งสิ่งของที่ไม่ควรทิ้งลงในท่อส้วม เพราะอาจจะทำให้ส้วมตันและแก้ไขยากโดยเฉพาะนักเรียนหญิง ให้ทิ้งลงในภาชนะที่จัดไว้ในห้องส้วมแต่ละห้อง
- ๕.๒ ห้ามขีดเขียนข้อความใด ๆ ตามผนังส้วม
- ๕.๓ เมื่อถ่ายแล้วควรลบน้ำลงโถให้สะอาดทุกครั้ง
- ๕.๔ หากไม่ได้รับความสะดวกในการใช้ส้วม โปรดแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ จึงวางระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนและนักศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อที่ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียน และนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อที่ ๒ ระเบียบให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อที่ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อที่ ๔ ในระเบียบนี้

“ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา” หมายความว่า ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือหัวหน้าของโรงเรียน หรือสถานศึกษา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นของโรงเรียนหรือสถานศึกษานั้น

“กระทำความผิด” หมายความว่า การที่นักเรียนหรือนักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษา หรือของกระทรวงศึกษาธิการหรือกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

“การลงโทษ” หมายความว่า การลงโทษนักเรียนหรือนักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด โดยมีความมุ่งหมายเพื่อการอบรมสั่งสอน

ข้อที่ ๕ โทษที่จะลงโทษแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่กระทำความผิด มี ๔ สถาน ดังนี้

๑. ว่ากล่าวตักเตือน
๒. ทำทัณฑ์บน
๓. ตัดคะแนนความประพฤติ
๔. ทำกิจกรรมเพื่อให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

ข้อที่ ๖ ห้ามลงโทษนักเรียนและนักศึกษาด้วยวิธีรุนแรง หรือแบบกลั่นแกล้ง หรือลงโทษด้วยความโกรธ หรือด้วยความพยาบาท โดยให้คำนึงถึงอายุของนักเรียนหรือนักศึกษา และความร้ายแรงของพฤติการณ์ประกอบการลงโทษด้วย

การลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษาให้เป็นไปเพื่อเจตนาที่จะแก้นิสัยและความประพฤติไม่ดีของนักเรียนหรือนักศึกษาให้รู้สำนึกในความผิด และกลับประพฤติตนในทางที่ต่อไปให้ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษามอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการลงโทษนักเรียน

ข้อที่ ๗ การว่ากล่าวตักเตือน ใช้ในกรณี นักเรียนหรือนักศึกษากระทำความผิดไม่ร้ายแรง

ข้อที่ ๘ การทำทัณฑ์บน ใช้ในกรณีนักเรียนหรือนักศึกษาที่ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียนหรือนักศึกษา ตามกฎกระทรวงว่าด้วยความประพฤตินักเรียนและนักศึกษา หรือกรณีทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา หรือฝ่าฝืนระเบียบของสถานศึกษา หรือได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือนแล้ว แต่ยังไม่เข็ดหลาบ

การทำทัณฑ์บน ให้ทำเป็นหนังสือ และเชิญบิดามารดาหรือผู้ปกครองมาบันทึกรับทราบความผิดและรับรองการทำทัณฑ์บนและรับรองการทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

ข้อที่ ๙ การตัดคะแนนความประพฤติ ให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนและนักศึกษาของแต่ละสถานศึกษากำหนด และให้ทำบันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน

ข้อที่ ๑๐ ทำกิจกรรมเพื่อให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ใช้ในกรณีที่นักเรียนและนักศึกษากระทำความผิดที่สมควรต้องปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

การจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

ข้อที่ ๑๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(อดิศัย โพธารามิก)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ



กฎกระทรวง

กำหนดความประพฤติของนักเรียนและนักศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก

พ.ศ. ๒๕๔๖ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล

ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๘ และมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ นักเรียนและนักศึกษาต้องไม่ประพฤติตน ดังต่อไปนี้

(๑) หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาตในช่วงเวลาเรียน

(๒) เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น

(๓) พกพาอาวุธหรือวัตถุระเบิด

(๔) ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ สิ่งมีพิษ บุหรี่ หรือยาเสพติด

(๕) ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น

(๖) ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการหรือกระทำการใด ๆ อันน่าจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

(๗) แสดงพฤติกรรมทางซู้สาวซึ่งไม่เหมาะสมในที่สาธารณะ

(๘) เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี

(๙) ออกนอกสถานที่พักเวลากลางคืน เพื่อเที่ยวเตร่หรือรวมกลุ่ม อันเป็นการสร้างความเดือดร้อนให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๒ ให้โรงเรียนหรือสถานศึกษากำหนดระเบียบว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนและ

นักศึกษาได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎกระทรวงนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(นายจาตุรนต์ ฉายแสง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ด้านโภชนาการ

ระเบียบการใช้โรงอาหาร

๑. นักเรียนรับประทานอาหารตามเวลาที่กำหนด ช่วงเช้า เวลา ๗.๐๐ น. – ๗.๕๐ น.

ช่วงกลางวัน เวลา ๑๑.๓๐ – ๑๒.๓๐ น.

๒.นักเรียน เข้าแถว รับหรือซื้ออาหารตามลำดับก่อนหลัง

๓. นักเรียนทุกคนต้อง มีระเบียบ – วินัย กิริยาวาจาและวัฒนธรรมที่ดีในการรับ

ประทานอาหารและไม่เล่นหรือส่งเสียงดังในบริเวณโรงอาหาร

๔. นักเรียนช่วยกันรักษาความสะอาดในบริเวณโรงอาหาร

๕. โรงอาหารและเครื่องใช้ในโรงอาหารเป็นของใช้ร่วมกันนักเรียนต้องช่วยกันดูแลรักษา ห้ามนำภาชนะ
ทุกชนิดออกนอกโรงอาหาร

๖. หลังรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้วให้เก็บพานะไปยังจุดที่กำหนด

สหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน

สหกรณ์ร้านค้า มีวัตถุประสงค์เพื่อบริการสินค้าที่มีคุณภาพแต่ราคาถูกลงกว่าท้องตลาดแก่สมาชิก เพื่อให้
เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสหกรณ์ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมทั้งเป็นการส่งเสริมให้นักเรียนมีรายได้

ระหว่างเรียน โดยนำสินค้าที่มีในชุมชนหรือตามบ้านเรือนของนักเรียนมาเสนอขายแก่สหกรณ์หรือเพื่อนสมาชิก และผู้รับบริการอื่น ๆ ซึ่งสมาชิกส่วนใหญ่ในสหกรณ์เน้นนักเรียนเป็นหลัก

การเป็นสมาชิกสหกรณ์ต้องทำตามข้อกำหนดดังนี้

1. ติดต่อขอสมัครเป็นสมาชิกที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์
2. กรอกใบสมัครและยื่นใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่
3. ค่าหุ้น ๆ ละ ๑๐ บาท โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม
4. เมื่อชำระค่าหุ้นแล้วรับหมายเลขสมาชิก

การเปิดให้บริการสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน

1. เปิดทำการเวลาเช้า (๐๗.๐๐ – ๐๗.๕๐ น.) กลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๒.๓๐ น.)
2. สมาชิกที่ใช้บริการบอกหมายเลขสมาชิกแก่เจ้าหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ของสมาชิก
3. ยอดซื้อสินค้าทุกชนิดมีปันผลปลายปี
4. สมาชิกและผู้ใช้บริการ ควรมีระเบียบวินัยในการเลือกและซื้อสินค้าโดยการเข้าแถวซื้อ
5. สมุดที่ใช้ต้องมีตราสัญลักษณ์ของทางโรงเรียนหรือได้รับแจกหรือรับรางวัลจากทางโรงเรียน
6. สินค้าที่นำมาให้บริการส่วนใหญ่เน้นเครื่องเขียน อุปกรณ์การเรียนและขนม

หมายเหตุ

หากเป็นเทศกาลหรือมีกิจกรรมอาจจะไม่สามารถเปิดให้บริการหรืออาจเปิดเพียงครึ่งวันเท่านั้น

แนวปฏิบัติของนักเรียนในการใช้ห้องพยาบาล

๑. นักเรียนได้รับการปฐมพยาบาลเบื้องต้นในการดูแลรักษาสุขภาพพลานามัย
๒. เปิดให้บริการ ๘.๐๐ น.- ๑๕.๓๐ น.
๓. ไม่ส่งเสียงดัง และรักษาความสะอาด

๔. นักเรียนไม่หิบบยารับประทานเองโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่
๕. เขียนบันทึก ชื่อ-สกุล ในการรับยา และการนอนพัก ในสมุดบันทึกผู้ใช้บริการห้องพยาบาลทุกครั้ง
๖. เจ็บป่วยเรื้อรัง หรือเป็นโรคติดต่อให้เขียนใบลาครูประจำชั้นและหยุดเรียน

ความคุ้มครอง	จำนวนเงินที่ได้รับ(โดยประมาณ)
๑. เสียชีวิตจากอุบัติเหตุ	๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ค่าปลงศพสำหรับเสียชีวิตจากการเจ็บป่วย(ที่ไม่ใช่จากอุบัติเหตุ)	๑๐,๐๐๐ บาท
๓. ค่ารักษาพยาบาลต่ออุบัติเหตุ/ครั้ง	๖,๐๐๐ บาท

๔.ค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยนอก/ครั้ง	๓๐๐ บาท
๕.ค่ารักษาพยาบาลกรณีผู้ป่วยใน/คืน(ไม่เกิน ๓๖๕ วัน/ปีงบประมาณ)	๕๐๐ บาท
๖.การถูกฆาตกรรมหรือถูกทำร้ายร่างกาย(เสียชีวิต/ทุพพลภาพ/สูญเสียอวัยวะ)	๑๐๐,๐๐๐ บาท

การประกันอุบัติเหตุ

๑.นักเรียนชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุ ประมาณคนละ ๑๕๕ บาท/ปีการศึกษา

ผลประโยชน์ที่จะได้รับ

หมายเหตุ ๑. การขอรับผลประโยชน์ในกรณีเบิกค่ารักษาพยาบาลในข้อ ๓,๔และ ๕ ให้เลือกใช้ข้อใดข้อหนึ่งเท่านั้น

๒.ผู้รับผลประโยชน์ กรณีเสียชีวิต/ทุพพลภาพ/สูญเสียอวัยวะ คือ บิดามารดาเป็นอันดับแรก

ข้อควรปฏิบัติในการเบิกเงิน

๑. ถ้าได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุ ตามนิยามในกรมธรรม์ ให้ส่งเอกสาร ดังนี้

๑.๑ ใบรับรองแพทย์

๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน

๒.ถ้าเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ (เสียชีวิต/ทุพพลภาพ/สูญเสียอวัยวะ)

๒.๑ สำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ

๒.๒สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๒.๓หนังสือรับรองการตายจากโรงพยาบาล

๒.๔สำเนาใบมรณะบัตร(รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๕สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียชีวิต(รับรองสำเนาถูกต้อง) เช่น บัตรประชาชน

๒.๖สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต (ระบุคำว่า ตาย) (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๗สำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับผลประโยชน์ (บิดา มารดา) (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๘สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผลประโยชน์ (บิดา มารดา) (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๙ทะเบียนสมรสของผู้รับผลประโยชน์ (บิดา มารดา) (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.ถ้าสูญเสียอวัยวะ สายตา หรือทุพพลภาพ ตามคำนิยามในกรมธรรม์ ส่งเอกสารดังนี้

๓.๑ใบรับรองแพทย์(ที่ระบุชัดเจนว่าสูญเสียอวัยวะไป/ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง

๓.๒ภาพถ่าย

๓.๓หลักฐานการรักษา เช่น ฟิล์ม X-RAY ประวัติคนไข้

๓.๔สำเนาบันทึกประจำวันของสถานีตำรวจ

๓.๕สำเนาบัตรประจำตัวผู้สูญเสียอวัยวะ(รับรองสำเนาถูกต้อง) เช่น บัตรประชาชน หรือหนังสือ

รับรองของสถานศึกษาออกให้

๓.๖ สำเนาบัตรประจำตัว และสำเนาทะเบียนบ้าน ของมารดาหรือบิดาโดยชอบด้านกฎหมาย
(รับรองสำเนาถูกต้อง)

ระเบียบและมารยาทในการใช้ห้องสมุด

ห้องสมุดเป็น ศูนย์กลางการให้บริการทรัพยากรสารสนเทศ เป็นหน่วยงานบริการ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้จำนวนมาก ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ผู้รับบริการ ห้องสมุดจึงต้องมีระเบียบ เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติ อันจะทำให้เกิดความเสมอภาค ในขณะเดียวกัน ผู้รับบริการก็ต้องมีมารยาท ให้เกียรติแก่สถานที่ด้วย มารยาทในการใช้ห้องสมุดจึงเป็นสิ่งจำเป็น ที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากผู้เข้าใช้บริการ เพื่อให้บรรยากาศในห้องสมุดมีความเรียบร้อยน่าเข้าใช้บริการ ความหมายของระเบียบและมารยาทการใช้ห้องสมุด สรุปได้ดังนี้

ระเบียบ หมายถึง ข้อบังคับที่จะให้ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อให้สังคมอยู่อย่างสงบสุขและเป็น ธรรม ผู้ฝ่าฝืนจะได้รับโทษ

4. ก่อนยืมหนังสือควรตรวจสอบสภาพของหนังสือว่าเรียบร้อยดีหรือไม่ หากเกิดชำรุดเสียหายขึ้นภายในระยะเวลาที่ครอบครองหนังสืออยู่ ผู้ยืมต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหายต่าง ๆ ตามกรณี
5. ไม่อนุญาตให้ยืมหนังสือเล่มเดียวกัน ๒ เล่ม ไว้ในครอบครอง
6. หนังสือที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือคู่มือ นวนิยาย เรื่องสั้น และหนังสือสำหรับเด็กและเยาวชน หนังสือเตรียมสอบ
7. วารสาร หนังสือพิมพ์ ยืมได้เฉพาะเพื่อนำไปถ่ายเอกสาร ครั้งละไม่เกิน ๒ ฉบับ
8. สื่อมัลติมีเดีย ยืมได้ครั้งละ ๑ เรื่อง นาน ๒ วัน
9. หนังสืออ้างอิง ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด กรณีที่จะนำไปถ่ายเอกสารต้องติดต่อบรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุดก่อน ยืมได้ครั้งละ ๑ เล่ม และส่งคืนภายในวันที่ยืมก่อนห้องสมุดปิดทำการ
10. หนังสือทุกเล่มยืมติดต่อกันไม่เกิน ๒ ครั้ง
11. ก่อนวันสอบประจำภาค ๑ สัปดาห์ และในระหว่างสอบประจำภาค ห้องสมุดจะงดให้บริการยืมหนังสือ

การชำระค่าปรับ

1. ในกรณีส่งหนังสือเกินกำหนดจะต้องเสียค่าปรับวันละ ๑ บาท/ ๑ เล่ม
2. ในกรณีที่หนังสือหายจะต้องชดใช้ตามราคาหนังสือปัจจุบัน หรือซื้อหนังสือฉบับนั้นมาแทนรวมทั้งเสียค่าปรับ
3. ในกรณีที่ทำบัตรประจำตัวนักเรียนหรือบัตรสมาชิกห้องสมุดหายไปแจ้งเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ เพื่อทำบัตรใหม่

อัตราค่าทำบัตรใหม่ ๑. นักเรียน ครู เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง ค่าบริการ ๕ บาท

๒. ผู้ปกครองและชุมชน ค่าบริการ ๑๐ บาท

การจองหนังสือ

หนังสือเล่มใดที่ผู้ต้องการใช้แต่มีผู้ยืมไปก่อนแล้ว ให้แจ้งความจำนงขอจองหนังสือเล่มนั้นได้ที่เจ้าหน้าที่ยืม-คืน โดยกรอกรายละเอียดต่างๆลงในแบบฟอร์มการจองหนังสือ หรือติดต่อเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

1. ผู้เข้าใช้ห้องสมุดต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
2. ผู้ใช้ห้องสมุดทุกคนต้องวางกระเป๋ายาม และสิ่งของอื่นๆ ไว้นอกห้องสมุดจะนำติดตัวเข้าไปได้เฉพาะสมุดที่จดงานเท่านั้น
3. ไม่ส่งเสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น
4. ห้ามนำอาหารเครื่องดื่มใดๆ เข้าไปรับประทานในห้องสมุด
5. ไม่ตัด ฉีก รูปภาพหรือข้อความจากหนังสือ หากนักเรียนต้องการ ให้จดบันทึกหรือติดต่อเจ้าหน้าที่ห้องสมุดโดยการถ่ายเอกสารจากโรงเรียน
6. เมื่อจะอ่านหนังสือต้องเลื่อนเก้าอี้ออกมา เพื่อที่จะได้นั่งสบาย เมื่อลุกแล้วควรเก็บเก้าอี้

7. หนังสือพิมพ์และวารสารเมื่อหยิบอ่านแล้ว โปรดนำไปเก็บไว้ที่เดิมทุกครั้ง และควรหยิบอ่านครั้งละ ๑ ฉบับ
8. หนังสือตามชั้นต่างๆเมื่อหยิบออกมาอ่านแล้ว โปรดนำไปเก็บไว้ที่เดิมทุกครั้ง
9. เมื่อจะออกจากห้องสมุดต้องแสดงหนังสือเอกสารให้เจ้าหน้าที่ห้องสมุดตรวจก่อน
10. หลังจากการทดสอบประจำภาคหากปรากฏว่านักเรียนยังมีหนังสือค้างส่ง ทางห้องสมุดจะส่งรายชื่อแก่ฝ่ายทะเบียนวัดผล เพื่อออกคำสั่งระงับเกรดทุกวิชา ในภาคเรียนต่างๆ

ความรับผิดชอบของผู้ยืม

1. นักเรียนจะต้องส่งทรัพยากรสารสนเทศคืนตามกำหนดส่ง ถ้าส่งหนังสือหรือวารสาร หนังสือพิมพ์ช้ากว่ากำหนด ต้องเสียค่าปรับวันละ 1 บาท/ต่อเล่มหรือฉบับ และสื่อมัลติมีเดีย เสียค่าปรับวันละ 1 บาท/เรื่อง
2. ผู้ที่ทำหนังสือหายต้องซื้อหนังสือเรื่องเดิมมาคืนห้องสมุด หรือซื้อหนังสือทดใช้เท่ากับราคาหนังสือ
3. ผู้ที่ไม่คืนหนังสือจะมีใบทวงแจ้งครูที่ปรึกษา และถ้ายังไม่ได้รับการติดต่อกลับจะไม่มีสิทธิ์ยืมหนังสือได้อีกจนกว่าจะ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
4. นักเรียนที่ค้างส่งหนังสือห้องสมุด และกำลังจะจบการศึกษา จะถูกอายัดผลการเรียนจากงานทะเบียนวัดผล จนกว่าจะนำหนังสือมาคืนห้องสมุด

การตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด

1. ผู้ที่นำหนังสือออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต จะต้องซื้อหนังสือทดใช้ ๒ เท่าของราคาหนังสือ และถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องสมุด โดยการพิจารณาของครูบรรณารักษ์
2. ผู้ที่ตัด ฉีกภาพหรือข้อความจากหนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จะได้รับโทษตามระเบียบของโรงเรียน

ข้อมูลบุคลากรโรงเรียนบ้านชัยมะนาว

ข้อมูลผู้บริหาร

๑. นายกเหล่า	หาโกสีย์ ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชำนาญการพิเศษ/ศษ.ม.	บริหารการศึกษา
๒. นายมงคล	สุขเสริม รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชำนาญการ/กศ.ม.	บริหารการศึกษา
๓. นายบุญรอด	ขันชะลี รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ชำนาญการพิเศษ/ป.บัณฑิต	บริหารการศึกษา

ข้อมูลคุณครูผู้สอนระดับช่วงชั้นอนุบาล

นางสาวยุพารักษ์	มัทพานุรักษ์	ครูผู้ช่วย	กศ.บ.	การศึกษาปฐมวัย
นางสาวอรรีรา	พลเสนา	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	การศึกษาปฐมวัย

นางสาวอุษา บุตรดี	คศ.๑	ค.บ./ศษ.ม.	การศึกษาปฐมวัย/บริหารการศึกษา
นางสาวพันธ์ทิพย์ โนนสุวรรณ	คศ.๑	ค.บ.	การศึกษาปฐมวัย

ข้อมูลคุณครูผู้สอนระดับช่วงชั้นที่ ๑ (ป.๑ – ป.๓)

นายชูศักดิ์ มาระวัง	คศ.๑	ค.บ./ศษ.ม.	ประถมศึกษา/บริหารการศึกษา
นางสถาพร แสงทอง	คศ.๓	ค.บ.	นาฏศิลป์
นายจักรวาล เกษแก้ว	พนักงานราชการ	ปวส.	อิเล็กทรอนิกส์

นางสาวกนกวรรณ ศุภกิจวาน	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	การประถมศึกษา
นางจารุวัฒน์ อินพิทักษ์	คศ.๒	วท.บ.	เกษตร
นายอรรถสิทธิ์ อยู่เอี่ยม	คศ.๑	ศษ.บ./ศษ.ม.	ประถมศึกษา/บริหารการศึกษา
นายวีระศักดิ์ ชัยสุทธิกุลรัตน์	คศ.๓	ค.บ.	พลศึกษา
นางสาวสุนิศา จันทรแดง	คศ.๒	ค.บ.	การประถมศึกษา
นางสาวมลฤดี สมจิตร	คศ.๑	ค.บ./กศ.ม.	ประถมศึกษา/บริหารการศึกษา

ข้อมูลคุณครูผู้สอนระดับช่วงชั้นที่ ๑ (ป.๔ – ป.๖)

นางสาววนิดา เบ้าคันที	คศ.๑	ศศ.บ.	อังกฤษธุรกิจ
นางสาวจิรวรรณ นิลจำรัส	คศ.๑	ศศ.บ./กศ.ม.	ภาษาอังกฤษ / บริหารการศึกษา
นางสาวชนิกานต์ พุฒนอก	พนักงานราชการ	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
นางสุกัลยา ลายสนธิ์	คศ.๓	ค.บ./กศ.ม.	ศิลปศึกษา / บริหารการศึกษา
นายสุคนธ์ หารชุมเศษ	คศ.๑	ค.บ./ศษ.ม.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป/บริหารการศึกษา
นางกุลิสรา ชัยสุทธิกุลรัตน์	คศ.๓	ค.บ.	สหกรณ์
นายวีรพงษ์ แสงเพชร	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	คอมพิวเตอร์
นางสาวดาราวรรณ กันบัวลา	คศ.๒	ค.บ./กศ.ม.	การประถมศึกษา / บริหารการศึกษา
นายสมพร ม่วงไหม	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	สังคมศึกษา
นายธิตี วงษ์เส็ง	คศ.๒	ค.บ./ศษ.ม.	ประถมศึกษา/บริหารการศึกษา
นางสาวพจนิษฐ์ ทรายงาม	คศ.๑	กศ.บ.	ภาษาไทย
นางสาวยอดอนงค์ จงใจหาญกล้า	ครูอัตราจ้าง	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป
นางสาวศิริณญา ภูทับทิม	คศ.๒	ศษ.ม.	พลศึกษา/บริหารการศึกษา
นางสาวสิริยาภรณ์ นันทบุตร	คศ.๑	ค.บ./กศ.ม.	คณิตศาสตร์/บริหารการศึกษา

ข้อมูลคุณครูผู้สอนระดับช่วงชั้นที่ ๓ (ม.๑ – ม.๓)

นางวราภรณ์ พิงพรม	คศ.๓	ค.บ./ศษ.ม.	คณิตศาสตร์/บริหารการศึกษา
นายวินัย เกื้อกุล	คศ.๓	วท.บ./กศ.ม.	พลศึกษา/บริหารการศึกษา
นางสาวกัลยา ทะสระระ	คศ.๑	ศศ.บ./ศษ.ม.	ภาษาไทย/บริหารการศึกษา
นายปราโมทย์ แสนจันทร์	คศ.๑	พธ.บ./ศษ.ม.	ภาษาอังกฤษ/บริหารการศึกษา

นายภาณุ	แปลกจังหวัด	คศ.๒	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป/บริหารการศึกษา
นายศิรินทร์	สว่างวงศ์	คศ.๒	ศศ.บ./ศษ.ม.	ประวัติศาสตร์/บริหารการศึกษา
นายอัษฎางค์	ราชตราชู	คศ.๑	คบ./กศ.ม.	คอมพิวเตอร์ธุรกิจ/บริหารการศึกษา
นางสาวปิยะมาศ	ศรีเกษ	คศ.๑	กศ.บ.	เอกการสอนสังคมศึกษาฯ
นายสมบูรณ์	สังข์ประเสริฐ	คศ.๑	ค.บ.	ดนตรีศึกษา