

ข้อปฏิบัติของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนบ้านแม่จัน(เชิงแสนประชาชนุศาสตร์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3

หมวดที่ 1 การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการ

1. ให้ลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการ ก่อนเวลา 08.00 น.
2. การลงชื่อได้เส้นแดง ถือเป็น การมาสาย ยกเว้นมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัยให้รายงานผู้อำนวยการ โรงเรียนทราบ
3. ให้ลงเวลากลับหลังสิ้นสุดคาบเรียนคาบสุดท้ายอย่างน้อย 20 นาที
4. ไม่มีการลงนามแทนกัน โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นการลงนามปฏิบัติราชการหรือลงนามในเรื่องอื่นใดก็ตาม

หมวดที่ 2 การลา

1. ให้ครู/พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2535 (แก้ไข) พ.ศ.2539
2. หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ ถือว่า ขาดราชการ
3. การลาทุกครั้งที่ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 ต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และจะหยุดราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้อำนวยการ โรงเรียน ได้ลงนามอนุญาตการลาแล้ว
 - 3.2 เป็นหน้าที่ของผู้ลา จะต้องติดตามการลงนามของผู้อำนวยการ โรงเรียนว่า ได้ลงนามอนุญาตการลาแล้วหรือยัง
 - 3.3 ในการลาทุกครั้งที่ ผู้ลาต้องจัดทำเอกสาร ใบงาน ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ขอลา โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียด วัน เวลา ชั้น คาบ ให้เรียบร้อย มอบให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการก่อนวันที่ลา เพื่อมอบหมายการสอนแทนต่อไป
4. กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่สามารถยื่นใบลาขอล่วงหน้าแล้วขอให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุญาตได้ทัน ให้หยุดราชการไปก่อนได้ โดยให้ขออนุญาตกับผู้อำนวยการ โรงเรียนด้วยวาจา และเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการแล้ว ให้ส่งใบลาใน วันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ พร้อมทั้งบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องหยุดราชการ ไปก่อน
5. การลาป่วยทุกครั้ง ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 5.1 หากอยู่ในประเภทกำหนดนัดหมายล่วงหน้าในการไปพบแพทย์ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า และปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 3.1 – 3.3 ของการลา
 - 5.2 การลาป่วยปกติให้หยุดราชการไปก่อนได้ โดยต้องแจ้งการลาป่วยกับผู้อำนวยการ โรงเรียน ด้วยวิธีการโทรศัพท์ ก่อนเวลา 08.00 น. ของวันที่ขอลาป่วย
 - 5.3 ให้ส่งใบลาป่วยในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติหน้าที่
6. กรณีที่ลาป่วยมากกว่า 1 วันขึ้นไป ให้แจ้งจำนวนวันที่แพทย์สั่งให้หยุดพักรักษาตัว ที่ผู้อำนวยการ โรงเรียน

หมวดที่ 3 การออกนอกบริเวณโรงเรียน

1. การออกนอกบริเวณโรงเรียนในทุกกรณี
 - 1.1 ต้องบันทึกขออนุญาต โดยกรอกแบบการขออนุญาตแล้ว เสนอให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนอนุญาต
 - 1.2 ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ โรงเรียนก่อนจึงออกไปได้
 - 1.3 ต้องไม่มีคาบสอนปกติ หรือคาบสอนแทน หรือคาบกิจกรรม หรือกิจกรรมโรงเรียนในช่วงเวลาที่ขออนุญาต
 - 1.4 หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนในขณะที่มีคาบสอนและ มิได้เป็นเรื่องที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติตามข้อ 1.1 – 1.3 พร้อมแนบบันทึกแยกคาบสอน เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนเพื่อพิจารณา

อนุญาตก่อนที่จะออกนอกบริเวณ โรงเรียน

2. การออกนอกโรงเรียนเนื่องจากโรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

2.1 เสนอบันทึกขออนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาต ก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน

2.2 แจ้งให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ทราบก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน

2.3 ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใบงาน ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปปฏิบัติราชการ โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียดของ วัน เวลา ชั้น คาบ ที่สอนให้เรียบร้อย และมอบให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ก่อนวันที่ไปปฏิบัติราชการ

3. หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่จะต้องออกนอกบริเวณ โรงเรียน ในขณะที่มีคาบ สอนและเป็นกรณีที่เป็นเรื่องที่โรงเรียนสั่งไปปฏิบัติราชการ ให้ขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียนด้วยวาจาและแจ้งรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ทราบก่อนไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง

หมวดที่ 4 การเข้าประชุม

1. ในกรณีปกติ โรงเรียนจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ว่าจะมีการประชุมเพื่อให้ทุกท่านวางแผนแก้ปัญหาในเรื่องส่วนตัว

2. ต้องรีบเข้าห้องประชุม ณ ห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด

3. การพูดคุยหรือทำกิจกรรมอื่นในที่ประชุม ในระหว่างที่มีการประชุมเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

4. ลงนามทุกครั้งที่มีการประชุม

5. ผู้เข้าประชุมควรมีสมาคมบันทึกการประชุมไว้ด้วย เพราะการสั่งการใด ๆ ในที่ประชุมถือว่าเป็นคำสั่งของโรงเรียน

หมวดที่ 5 การไปราชการ

1. การไปราชการทุกครั้ง ไม่ว่าจะคำสั่งโรงเรียน หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ปฏิบัติดังนี้

1.1 เสนอบันทึกขออนุญาตไปราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาต ก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะไปได้

12. แจ้งให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ทราบก่อนไปราชการอย่างน้อย 1 วัน

13. ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใบงาน ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปปฏิบัติราชการ โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียดของ วัน เวลา ชั้น คาบ ที่สอนให้เรียบร้อย และมอบให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการก่อนวันที่ไปปฏิบัติราชการ

14. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียนด้วยวาจาและแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการทราบก่อนไป ปฏิบัติราชการทุกครั้ง

15. เมื่อกลับจากการไปราชการแล้วต้องบันทึกรายงานการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนทราบ

16. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบได้ทันทีหลังจากการกลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ

หมวดที่ 6 การรับทราบคำสั่ง

1. การสั่งให้ผู้ใดปฏิบัติราชการนอกเหนือการสอน โรงเรียนจะสำเนาคำสั่งให้ผู้นั้น 1 ฉบับ และควรเก็บรักษาคำสั่งดังกล่าวไว้ เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติได้ถูกต้องและเพื่อรวบรวมไว้เป็นผลงาน

2. เมื่อได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติราชการต้องลงนามรับทราบด้วย หากไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้บันทึกถึงผู้อำนวยการ โรงเรียนเพื่อพิจารณา

หมวดที่ 7 การแต่งกาย

1. การแต่งกาย ให้ข้าราชการครูและบุคลากร ให้แต่งกายดังนี้

วันจันทร์ แต่งเครื่องแบบข้าราชการ

วันอังคาร แต่งชุดสุภาพ

วันพุธ แต่งชุดสุภาพ

วันพฤหัสบดี แต่งเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาลูกเสือ – เนตรนารี

วันศุกร์ แต่งชุดสุภาพ ชุด ไทย หรือชุดพื้นเมือง ตามกิจกรรมที่ปฏิบัติ

2. การแต่งกายสุภาพ หมายถึง การแต่งกายที่เหมาะสมกับฐานะแห่งความเป็นครู ห้ามสวมรองเท้าฟองน้ำ รองเท้าแตะ ห้ามสวมใส่เสื้อผ้ารัดรูป เสื้อยืด ใส่กางเกง ยีนส์ ไม่ว่าจะเป็เสื้ออะไรก็ตามถือว่าเป็นการแต่งกายไม่สุภาพ

หมวดที่ 8 เวลาเรียน

ตารางเวลาเรียนประจำปีการศึกษา 2557

08.15 – 08.20 เข้าแถวเคารพธงชาติ กิจกรรมหน้าเสาธง

08.30 – 09.00 กิจกรรมโฮมรูม ครูประจำชั้นพบนักเรียน เช็กสถิติการมาเรียน

09.00 – 10.00 เรียนวิชาที่ 1

10.00 – 11.00 เรียนวิชาที่ 2

11.00 – 12.00 เรียนวิชาที่ 3

12.00 – 13.00 พักรับประทานอาหาร

13.00 – 14.00 เรียนวิชาที่ 4

14.00 – 15.00 เรียนวิชาที่ 5

15.00 – 16.00 เรียนวิชาที่ 6

16.00 – 16.30 ครูประจำชั้นพบนักเรียน ท่องสูตรคูณ อาชยาน สวดมนต์ นัดหมายแล้วเดินทางกลับบ้าน

หมายเหตุ 1. เวลาเรียนคาบละ 60 นาที ยกเว้นวันศุกร์ เวลาเรียนคาบละ 50 นาที

หมวดที่ 9 บทบาทหน้าที่ของครู

หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ มีหน้าที่

1. ศึกษาขอบข่ายงานและภาระหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ ให้ละเอียดทำความเข้าใจให้ชัดเจน
2. เป็นผู้นำครูในการดำเนินงานตามขอบข่ายงานหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
3. วางแผน ดำเนินงาน ประเมินผล ปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องแล้วรายงานให้ผู้เ้าำนวยการ โรงเรียน
4. นิเทศติดตามงานสม่ำเสมอ
5. เป็นผู้้นำในการจัดประชุม โดยเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องประกอบการตัดสินใจให้สมบูรณ์ที่สุด

หมวดที่ 10 หน้าที่ครูประจำชั้น

1. ครูประจำชั้นทุกคน มีหน้าที่

1.1 ควบคุมแถวตอนเช้าก่อนเคารพธงชาติ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ. 2530 ข้อ 5 (1)

1.2 ปฏิบัติหน้าที่คุมแถวนักเรียนที่ประจำชั้นตั้งแต่วเวลา 08.10 – 08.20 น. ของทุกวัน

1.3 ดำเนินกิจกรรมโฮมรูม พบนักเรียน เช็กสถิตินักเรียน สอบถามปัญหา และอบรมนักเรียน เวลา 08.30-09.00 น.

1.4 ควบคุมดูแล ตำรวจนักเรียน ที่ประจำชั้น ก่อนเข้าเรียน ภาคบ่าย เวลา 12.50 น. ของทุกวัน

1.5 ควบคุมดูแล ตำรวจนักเรียนที่ประจำชั้นก่อนปล่อยกลับบ้าน เวลา 16.00 ของทุกวัน

2. เช็คนักเรียนที่มาเข้าแถวเคารพธงชาติและส่งสถิติที่ Line (สถิติ) หลังนักเรียนแยกชั้นห้องเรียนส่วนนักเรียนมาสายให้บันทึกเพิ่มเติมในสมุด สถิติ

3. ร่วมกิจกรรมประจำวันกับนักเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด

4. ครูประจำชั้นทุกท่านต้อง โสมรุมนักเรียน ที่ห้องประจำชั้นตามที่โรงเรียนกำหนดในห้องเรียนทุกวันเพื่อดูแลความสะดวกของห้องและความเรียบร้อยปลอดภัยของนักเรียน

5. บันทึกการโสมรุมลงในสมุดบันทึกโสมรุมเป็นรายวัน หัวข้อการ โสมรุมควรเป็นหัวข้อที่ได้รับการวางแผนล่วงหน้า และมีการปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์

6. ครูประจำชั้นต้องส่งสมุดบันทึกโสมรุม ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

7. ครูประจำชั้นต้องสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียนทุกวัน เพื่อบันทึกลงสถิตินักเรียน และติดตามนักเรียนที่ขาดเรียน

8. หน้าที่อื่นๆ ตามระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

หมวดที่ 11 หน้าที่ครูเวรประจำวัน

ครูเวรประจำวัน มีหน้าที่

ภาคเช้า/หน้าที่ครูเวร

1. รับนักเรียนตอนเช้าตั้งแต่เวลา 07.00 น. เป็นต้นไป เพื่อให้คำแนะนำ ทักทายผู้ปกครองที่มาส่งนักเรียน ณ จุดรับส่ง
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณอาคาร และห้องน้ำ ห้องส้วม และรายงานหัวหน้าเวรเพื่อบันทึก แก้ไข
3. ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง ให้ผู้ควบคุมแถวรายงานการตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่รับผิดชอบ
4. ครูกล่าวชมเชยนักเรียนที่ทำความดี (ถ้ามี) และเรื่องแจ้งให้ทราบ (ห้ามดู ตำหนินักเรียนที่ทำผิดแต่ให้ขอพบหลังส่งแยกชั้นเรียน เพื่ออบรมแก้ไขพฤติกรรม)
5. นักเรียนเดินเจริญสติเป็นแถวขึ้นห้องเรียน โดยครูประจำชั้นช่วยดูแลความเรียบร้อย
6. คมนักเรียนที่มาไม่ทันเคารพธงชาติไว้ที่สนามบาส เพื่อทำกิจกรรมหน้าเสาธง (ร้องเพลงชาติ สวดมนต์บำเพ็ญประโยชน์) แล้วจึงปล่อยขึ้นห้องเรียน

ภาคกลางวัน/หน้าที่ครูเวร

1. ดูแลความเรียบร้อย โรงอาหาร การรับประทานอาหารของนักเรียน พบปัญหาให้แก้ไขและรายงานให้หัวหน้าเวรเพื่อรายงาน ผู้อำนวยการโรงเรียนต่อไป
2. ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร ห้องน้ำ – ห้องส้วม และบริเวณโดยรอบ

ภาคบ่าย/หน้าที่ครูเวร

1. ดูแลความเรียบร้อย ของการเข้าแถวกลับบ้าน ตามสายรถ การขึ้นรถ และดูแลนักเรียนบริเวณหน้าประตู
2. ตรวจสอบความเรียบร้อย ห้อง อาคารเรียน และบริเวณโดยรอบอีกครั้ง หากพบความไม่เรียบร้อยให้รายงานหัวหน้าเวร
3. หมดเวลาของการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันเวลา 17.00 น. (กรณีที่มีนักเรียนเหลืออยู่ให้เฝ้าส่งนักเรียนจนถึงเวลา 17.15น.

หมวดที่ 12 หน้าที่ครูผู้สอน

ครูผู้สอน/มีหน้าที่

1. เตรียมการสอน จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ สื่ออุปกรณ์ วัสดุ – ประเมินผล
2. แก้ปัญหาพฤติกรรมนักเรียน ในชั่วโมงที่สอน
3. เข้า – ออก ห้องที่สอนตรงตามเวลาไม่ทิ้งห้องเรียนให้เกิดปัญหา

4. เช็คนักเรียนทุกคนทุกครั้งก่อนสอน
5. ใช้สื่อหลากหลายสอนนักเรียน
6. การสอนให้นักเรียนอ่านออก – เขียนได้เป็นหน้าที่หลักของครูทุกกลุ่มสาระ
7. ปรับเปลี่ยนวิธีสอนเสมอ ไม่นั่งสอนบอกจดหรืออ่านให้ฟัง การสอนให้นักเรียนเป็นผู้เรียนเป็นสิ่งสำคัญ
8. เข้าสอนแทนตามชั่วโมงที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 13 การทำแผนการสอน

1. ครูผู้สอนต้องทำแผนการจัดการเรียนรู้ในวิชาที่สอน
2. ครูผู้สอนต้องสอนตามมาตรฐาน สาระและตัวบ่งชี้ที่สอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตร
3. ครูผู้สอนต้องทำแผนการสอนต้องทำล่วงหน้าก่อนทำการสอน แล้วส่งผู้บริหารเพื่อตรวจ

หมวดที่ 14 การลงบันทึกการสอน

1. ครูผู้สอนต้องสำรวจรายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน นักเรียนที่ไม่ได้เข้าเรียน ในแต่ละคาบเรียน และให้บันทึกรายชื่อ นักเรียนที่หนีเรียนในช่องหมายเหตุ ในรายวิชาที่สอน โดยบันทึกลงในสมุดบันทึกการสอนและแจ้งให้ครูที่ปรึกษาทราบ ทุก ครั้งเพื่อแก้ไขพฤติกรรมนักเรียน

2. บันทึกเวลาเรียนลงในสมุด ปพ.5
3. ส่งสมุด ปพ.5 ให้ผู้อำนวยการ โรงเรียนตรวจตามกำหนด

หมวดที่ 15 การสอนแทน

1. ในกรณีครูท่านใด มิได้มาทำการสอนไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการจัดครูอื่นเข้าสอนแทนและแจ้งให้ครูรับทราบในคาบที่ 1 ของทุกวัน
 - 1.2 ครูที่สอนแทนรับเอกสารการสอนแทนที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
2. เมื่อจัดครูท่านใดเข้าสอนแทนให้ผู้สอนแทนลงนามรับทราบในสมุดจดสอนแทนแล้ว เสนอให้ผู้อำนวยการลงนามรับทราบ โดยถือเป็นคำสั่งทุกครั้ง
3. การมอบหมายให้สอนแทน ครูที่สอนแทนต้องดูแลรับผิดชอบนักเรียนที่สอนแทนเสมือนการสอน ในคาบปกติ การฝากคาบสอนให้ผู้อื่นดูแลนักเรียนแทนตน ไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบได้
4. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่สอนแทนได้ ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ดี ให้แจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการทราบทุกครั้ง

หมวดที่ 16 การอยู่เวร – เเวรยาม

ครูเวรวันหยุดและเวรกลางคืน/มีหน้าที่

1. การอยู่เวรในรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด
 - 1.2 ต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามจุดที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่ง
 - 1.3 ต้องบันทึกเวรให้เป็นปัจจุบันทุกวัน
 - 1.4 การอยู่เวรในเวลากลางวัน ในวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการ ให้อยู่ตั้งแต่เวลา 06.00 น. – 18.00 น. การอยู่เวรกลางคืน ให้อยู่ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยบริเวณโรงเรียนโดยรอบก่อนรับ – ส่งเวร หากพบความผิดปกติให้รายงาน ผู้ตรวจเวรหรือผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยเร็ว

3. หากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ให้บันทึกขอเปลี่ยนเวรก่อนถึงวันปฏิบัติหน้าที่
4. หากมีกรณีจำเป็นเร่งด่วนไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ติดต่อ ผู้ตรวจเวรเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนไปก่อน
5. การตรวจเวรวันหยุดราชการ และการตรวจเวรกลางคืน ให้ผู้ตรวจเวร ตรวจใน 2 ชั่วโมงแรกของการอยู่เวรหากไม่พบครูเวร ให้ผู้ตรวจแก้ปัญหาจัดหาผู้อยู่เวรแทน
6. การสับเปลี่ยนเวรต้องทำเป็นบันทึกขอเปลี่ยนเวรและต้องได้รับ อนุญาตจากผู้อำนวยการ โรงเรียน ก่อน
7. การไปราชการ การลา กิจ ผู้ลาต้องดำเนินการแลกเปลี่ยนเวรตนเอง โดยได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียน การลาป่วยผู้ลาต้องดำเนินการให้มีผู้อยู่เวรแทน หากแก้ปัญหาไม่ได้ ให้แจ้งผู้ตรวจเวรทราบเนื่องจากผู้ตรวจเวรสามารถติดต่อได้ทางโทรศัพท์ เมื่อผู้ตรวจเวรได้รับแจ้ง ต้องแก้ปัญหาให้โรงเรียนทันที
8. กรณีเกิดเหตุในระหว่างที่ปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ให้แจ้งผู้ตรวจเวรและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบโดยด่วน
9. การได้รับคำสั่งให้มาปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาความปลอดภัย แล้วไม่มาปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง หากเกิดเหตุขึ้นในเวลาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของครูเวร

หมวดที่ 17 เบ็ดเตล็ด

1. การรับของมีค่าของนักเรียน ต้องรายงานให้ผู้อำนวยการ โรงเรียน ทราบทุกกรณี เพื่อแจ้งผู้ปกครองทราบ
2. ห้ามลงโทษด้วยการตีนักเรียนเด็ดขาด การลงโทษให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงฯ ห้ามลงโทษด้วยการปรับเป็นเงิน
3. การเก็บเงิน หรือวางแผนเก็บเงินใดๆจากนักเรียนทุกกรณีต้องขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ โรงเรียนเสียก่อน
4. การนำนักเรียนออกนอกสถานศึกษาต้องบันทึกขออนุญาต โรงเรียนและทำหนังสือขออนุญาตผู้ปกครองทุกครั้ง
5. นักเรียนคนใดมีโรคภัยแรงประจำตัว ให้ครูที่ปรึกษาต้องทราบข้อมูลและรายงานให้โรงเรียนทราบ
6. การประชุมครูทุกครั้งต้องทำบันทึกขออนุญาตประชุม โดยให้ผู้อำนวยการ โรงเรียน ทราบก่อน และต้องมีการบันทึกการประชุมไว้เป็นหลักฐานและรายงานให้ผู้อำนวยการ โรงเรียน ทราบหลังจากเสร็จประชุมทุกครั้ง

โรงเรียนบ้านแม่จัน(เชิงแสนประชานุสาสน์)

3 มิถุนายน 2557