

ក្រសួងអប់រំនិងក្រុមហ៊ុនឡាដែលហ្ស៊ី



សាលាបឋមសិក្សា អលនីយ៍ (OLNEY)

ក្នុងសៀវភៅសម្រាប់សិស្ស ២០១៤-២០១៥

ការជំរុញឱ្យមានលោកជំទាវ

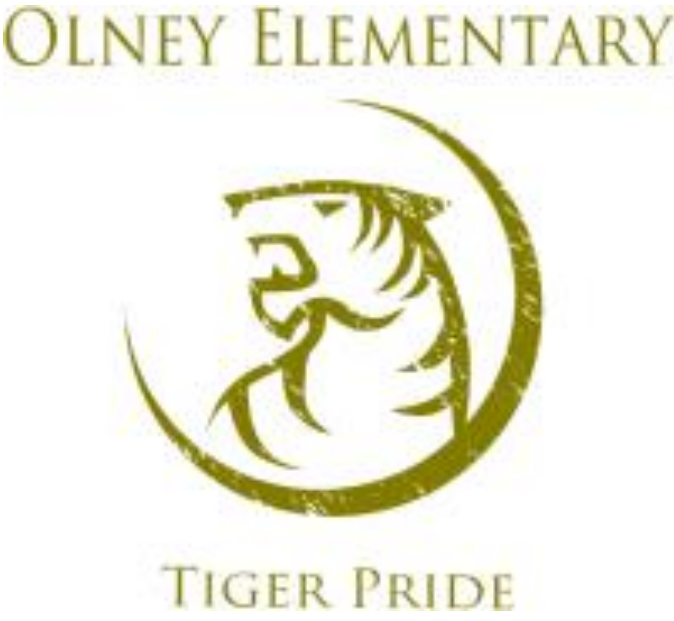
ការអប់រំសាលានានាឱ្យបានល្អប្រសើរ

ជូនចំពោះ មាតាបិតា៖

សាលាបឋមសិក្សា អលនីយ៍ (Olney) សូមស្វាគមន៍។ កូនសៀវភៅនេះមានព័ត៌មានដែលមានប្រយោជន៍ ដែលយើងខ្ញុំ ជឿថាមានលក្ខណៈសំខាន់ចំពោះលោកអ្នក ក្នុងខណៈដែលកូនលោកអ្នកមានការរីកចម្រើននៅសាលា អលនីយ៍។ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថា កូនសៀវភៅនេះនឹងឆ្លើយនូវសំណួររបស់លោកអ្នកជាច្រើន។ បើសិនជាលោកអ្នកមានការបារម្ភអ្វី មួយនៅថ្ងៃក្រោយ ដែលទាក់ទងនឹង សេចក្តីត្រូវការ និង ការរីកចម្រើន របស់កូនលោកអ្នក យើងខ្ញុំសុំឲ្យលោកអ្នកទាក់ ទងមកការិយាល័យរបស់សាលា លេខ (២១៥-៤៥៦-៣០០៣)។

ឆ្នាំសិក្សា ២០១៤-២០១៥ នឹងជាឆ្នាំសិក្សាដ៏អស្ចារ្យ។ ក្នុងនាមជាសាលា យើងខ្ញុំព្យាយាមរៀបចំឲ្យមានបរិយាកាស សិក្សាដ៏ល្អសម្រាប់ក្មេងទាំងអស់។ យើងខ្ញុំមានជំនឿថា ក្មេងម្នាក់ៗមានលក្ខណៈពិសេស និង ប្លែកៗពីគ្នា។ គោលបំណងរបស់យើងគឺ ជួយកូនលោកអ្នកឲ្យសម្រេចបាននូវគោលបំណងដែលពួកគេចង់បាន។ តាមការចូលរួម និង ការជួយគាំទ្រ យ៉ាងសកម្ម របស់លោកអ្នក យើងអាចសហការគ្នាដើម្បីផ្តល់ឲ្យកូនរបស់យើងនូវបរិយាកាសសិក្សាដ៏ល្អបំផុត តាមការដែលយើងអាចធ្វើទៅបាន។

Michael Roth, នាយកសាលា
Anieca Suber, នាយិកាវង



គោលការណ៍ណែនាំរបស់ សាលាបឋមសិក្សា អលនីយ៍ (OLNEY)

- សាលាជម្រុញឲ្យក្មេងដែលរៀននៅសាលាបឋមសិក្សា អលនីយ៍ ទាំងអស់ ឲ្យទៅជាអ្នក គិតគូរស៊ីជម្រៅដោយឯករាជ្យម្ចាស់ការ។
- ក្មេងទាំងអស់នឹងសិក្សាអ្វីៗទាំងអស់នៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សា និងយល់ដឹងនូវចំណេះដឹងទាំងនេះ ដែលអាចជួយដល់ពួកគេ ឲ្យចេះដោះស្រាយស្ថានភាពនៅក្នុងជីវិតពិត។
- ក្មេងទាំងអស់នឹងសិក្សានៅក្នុងបរិយាកាសវិជ្ជមាន។
- សិស្សានុសិស្សត្រូវបង្ហាញនូវចំណេះដឹងដែលសមស្រប ទើបអាចឡើងថ្នាក់បាន។
- សិស្សានុសិស្សត្រូវចូលរួមគ្រប់សកម្មភាពរបស់សាលា មាន សុវត្ថិភាព ទំនុកទុកចិត្ត និង សុវត្ថិភាព។

ជាសមាជិករបស់សហគមន៍សាលា អលនីយ៍ សិស្ស បុគ្គលិក និង ក្រុមគ្រួសារ ទាំងអស់ មានកាតព្វកិច្ចធ្វើអ្វីៗគ្រប់បែបយ៉ាង ដើម្បីគោរពតាមគោលការណ៍ទាំងនេះ។

ការសច្ចាប័ណ្ណ

ខ្ញុំសូមសច្ចាប័ណ្ណថា

នឹងធ្វើជាសិស្សល្អ តាមការដែលខ្ញុំអាចធ្វើទៅបាន
ត្រូវគិតដល់អ្នកដទៃ ជាជាងគិតតែពីខ្លួនឯង
ខ្ញុំនឹងខិតខំសិក្សាដើម្បីឲ្យអ្នកទាំងអស់ឃើញថា
អ្វីៗដែលល្អបំផុតគឺនៅសាលា អលនីយ៍!

វិបសែរបស់សាលា៖ ព័ត៌មានសំខាន់ៗទាំងអស់ដែលទាក់ទងនឹងសាលាបឋម
សិក្សា អលនីយ៍ អាចមើលនៅក្នុងវិបសែរបស់សាលា ដូចខាងក្រោមនេះ។

<https://sites.google.com/site/olneyelementaryschool/>

អាកប្បកិរិយារបស់សិស្ស

១. សិស្សានុសិស្សទាំងអស់ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ចំពោះការសិក្សារបស់ពួកគេ រួមទាំង ធ្វើកិច្ចការដែលត្រូវម្រូវឲ្យធ្វើ ឲ្យបានរួចរាល់។
២. សិស្សានុសិស្សត្រូវចេះគោរព មនុស្សចាស់ សិស្សរួមថ្នាក់ បទបញ្ជា និង ទ្រព្យសម្បត្តិ របស់សាលា។
៣. សិស្សទាំងអស់ត្រូវចេះសហការគ្នា ចេះគួរសម ហើយបង្ហាញនូវភាពយុត្តិធម៌ នៅក្នុងសាលា និង នៅក្នុងសកម្មភាពផ្សេងៗ។
៤. សិស្សានុសិស្សត្រូវបង្ហាញនូវការចេះគ្រប់គ្រងចិត្តខ្លួនឯង និង ជាពលរដ្ឋល្អ។
៥. សិស្សានុសិស្សត្រូវប្រើពាក្យនិយាយស្តីឲ្យបានសមរម្យ។
៦. សិស្សានុសិស្សត្រូវធ្វើតាម ការតម្រូវ និង បទបញ្ជា នៃឯកសណ្ឋាន។
៧. សិស្សានុសិស្សត្រូវត្រៀមខ្លួនសម្រាប់ថ្នាក់រៀន ហើយត្រូវមកដល់ថ្នាក់ឲ្យទាន់ពេលវេលា។
៨. សិស្សានុសិស្សត្រូវមានអាកប្បកិរិយាត្រឹមត្រូវនៅតាមតុញ្ជាំអាហារ និងនៅក្នុងសាលញ្ជាំបាយ។
៩. សិស្សានុសិស្សត្រូវចេះសហការនៅពេលហាត់រៀនអំពី អត្ថិភ័យ និង ភាពអាសន្នផ្សេងៗ។
១០. សិស្សានុសិស្សទាំងអស់ត្រូវរក្សា អាគារ និង ទីធ្លា របស់សាលា ឲ្យបានស្អាតបាត ហើយមានរបៀបរៀបរយ។
១១. សិស្សានុសិស្សទាំងអស់ត្រូវប្រកាន់នូវអាកប្បកិរិយាជាទស្សនិកជនឲ្យបានសមរម្យ នៅពេលចូលរួមក្នុងសកម្មភាពផ្សេងៗជាក្រុម ធំៗ។
១២. សិស្សានុសិស្សទាំងអស់ត្រូវធ្វើទំនាក់ទំនងទៅតាមលំដាប់ជាន់ថ្នាក់។ ការបារម្ភរបស់សិស្សត្រូវប្រាប់ទៅ (គ្រូ ឬ អ្នកជំនួយការ) អ្នក ដែលធ្វើការ ឬអ្នកទទួលខុសត្រូវលើ ក្រុម ឬ សកម្មភាព នោះ។

សមាគម មាតាបិតា និង សាលា របស់សាលាបឋមសិក្សា អលនីយ៍

សមាគម មាតាបិតា និង សាលា របស់សាលា អលនីយ៍ គឺជាផ្នែកមួយដ៏សំខាន់របស់សហគមន៍សាលារបស់យើង។ សមាគមនេះតំណាងឲ្យការសហការគ្នារវាង បុគ្គលិក និង មាតាបិតា ដើម្បីគាំទ្រដល់ ការរីកចម្រើន ការអភិវឌ្ឍន៍ និង ការអប់រំ របស់ក្មេងៗ។ តាមរយៈការព្យាយាមអង្គការសមាគម មាតាបិតា និងសាលា ផ្តល់សម្ភារៈសិក្សា និងសកម្មភាពដែលទាក់ទងនឹងការសិក្សា ផ្សេងៗ។ សមាគម មាតាបិតា និងសាលា ប្រជុំជារៀងរាល់ខែ ហើយថ្ងៃខែប្រជុំមាននៅក្នុង [វិបសៃ](#) របស់សាលា។

សមាគម មាតាបិតា និង សាលា ជួយដល់ការកែលម្អនៅសាលា ហើយអាចជួយជាសម្លេងសម្រាប់បង្ហាញពីការប្រកួតប្រជែងរបស់មាតាបិតា។ អ្នកតំណាងនៃអង្គការនេះគឺជាសមាជិករបស់ក្រុមប្រឹក្សាសាលា។

ពេលមកកាន់សាលា

នៅសាលាបឋមសិក្សា អលនីយ៍ យើងឲ្យតម្លៃដល់ទំនាក់ទំនងរវាងសាលា និងមាតាបិតា។ យើងជឿជាក់ថា ការចាប់ផ្តើមជាមួយលោកអ្នក ដែលជាមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល គឺជាមធ្យោបាយដ៏ល្អបំផុត ដើម្បីបង្កើតឲ្យមានការសិក្សាដ៏អស្ចារ្យសម្រាប់កូនរបស់លោកអ្នក។ យើងខ្ញុំស្វាគមន៍ និងសូមអញ្ជើញលោកអ្នកមកកាន់សាលារបស់យើង។ នៅពេលលោកអ្នកមកកាន់សាលា លោកអ្នកត្រូវឈប់នៅ ការិយាល័យរបស់សាលា ដើម្បីយកស្លាកសម្រាប់អ្នកមកកាន់សាលា។ មនុស្សពេញវ័យទាំងអស់ដែលមិនមែនជាបុគ្គលិករបស់សាលា ត្រូវមានបុគ្គលិកម្នាក់ជូនដើរនៅក្នុងអាគារសាលា។ វាជាការចាំបាច់ដែលមនុស្សពេញវ័យទាំងអស់គោរពតាមច្បាប់នេះ ដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពដល់សិស្សានុសិស្សរបស់យើងទាំងអស់។

ដើម្បីរក្សាសុវត្ថិភាពដល់សិស្សានុសិស្សរបស់យើងទាំងអស់ គឺជាការចាំបាច់ដែល ត្រូវទាំងអស់ត្រូវចុះឈ្មោះនៅការិយាល័យរបស់សាលា។

ការទាក់ទងរវាង គ្រូ/មាតាបិតា

អង្គប្រជុំចែករាយការណ៍ពិន្ទុ

យើងខ្ញុំសូមអញ្ជើញឲ្យមាតាបិតាមកកាន់សាលាបឋមសិក្សា អលនីយ៍ ។ យោបល់ទាំងនេះអាចជួយដល់វិធីទាក់ទងគ្នា។

- ផ្ញើលិខិតទៅគ្រូរបស់កូនលោកអ្នក ស្នើសុំការណាត់ជួប។ គ្រូនឹងជម្រាបទៅលោកអ្នកអំពីពេលវេលាដែលអាចជួបបាន។
- ទៅកាន់ការិយាល័យសាលាដើម្បីយកស្លាកសម្រាប់អ្នកមកកាន់សាលា។
- ការណាត់ជួបជាមួយ នាយកសាលា អាចធ្វើឡើងតាមរយៈការទូរស័ព្ទទៅ ការិយាល័យសាលា លេខ ២១៥-៤៥៦-៣០០៣។

លិខិតពីសាលា

សូមដាក់ត្រៀមកូនរបស់លោកអ្នកឲ្យយកលិខិត**ទំនង**មកផ្ទះជាបន្ទាន់។

បឋមញ្ញាអំពី ចំណាត់ថយន្ត និង សុវត្ថិភាព សម្រាប់មាតាបិតា

ការយកកូនទៅ និង មកពីសាលា អាចជាស្ថានភាពដែលមានគ្រោះថ្នាក់បំផុត។ សិស្សដែលចេញពីរៀន ត្រូវមានទីកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាព ដើម្បីធ្វើដូច្នោះទៅបាន។ នៅពេលណាដែលយន្តនៅជិត ឬ ចត ការមើលខុសត្រូវលើក្មេងកាន់តែមានការលំបាកឡើង។ ត្រូវការទីកន្លែងស្រឡះដើម្បីមើលក្មេង។ សូមឲ្យមាតាបិតាទទួលកូនចូលក្នុងរថយន្ត និងចេញពីរថយន្ត ឲ្យឆ្ងាយពីចិញ្ចឹមផ្តល់សាលា។ ប៉ូលីសនឹងឲ្យសំបុត្រពិន័យ ចំពោះអ្នកដែលចតរថយន្តខុសច្បាប់នៅជុំវិញសាលារបស់យើង។ រថយន្តអាចចតនៅឆ្ងាយពីបរិវេណរបស់សាលា។ ការឈប់រថយន្តខុសច្បាប់ ឬចតទន្ទឹមគ្នា គឺជាបញ្ហាដ៏ធំ ហើយអាចជាគ្រោះថ្នាក់ដ៏ធ្ងន់ធ្ងរ។ **ការចតរថយន្តទន្ទឹមគ្នាគឺខុសច្បាប់។** ការធ្វើឲ្យរាំងស្ទះចំណាត់ថយន្តរបស់

វាជាការសំខាន់ណាស់ដែល មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល មកយកសិស្សឲ្យទាន់ពេលវេលាជារៀងរាល់ថ្ងៃ នៅម៉ោងសិស្សចេញពីរៀន (៣:០៩ រសៀល)។ ដើម្បីសន្តិសុខរបស់សិស្ស គេអាចទាក់ទងទៅ ប៉ុស្តិ៍ប៉ូលីសតំបន់៣៥ ប្រចាំក្រុងហ្សឺណាដែលហ្សឺ និង ក្រសួងផ្តល់សេវាជំនួយផ្នែក មនុស្សជាតិ (DHS) បើសិនជា មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល មិនមកទទួលសិស្សនៅក្រោយម៉ោងសិក្សា។

ចំពោះសំខាន់ៗអំពីវត្តមានអវត្តមាន សម្រាប់ សិស្ស និង ក្រុមគ្រួសារ

- ១. ខ្ញុំបំណងរៀនច្រើន ហើយរៀបចំសម្លៀកបំពាក់ មុនពេលចូលគេង។
- ២. រៀបចំសំពៀតសៀវភៅពីយប់ឲ្យហើយ។
- ៣. ដាក់នាឡិកាឲ្យហោទី១៥នាទីមុនពេល ដើម្បីឲ្យអ្នកមានពេលច្រើនបន្ថែមទៀត។
- ៤. បង្កើតកាលវិភាគប្រចាំថ្ងៃ ពិភាក្សា បិទប្រកាស និង រក្សាទុក កាលវិភាគនេះ។
- ៥. ទូរស័ព្ទមកការិយាល័យសាលា បើសិនជាលោកអ្នកជូរអស់វេលា។
- ៦. ទាក់ទងជាមួយគ្រូ និងបុគ្គលិកសាលាដទៃទៀត ឲ្យបានញឹកញាប់។
- ៧. ជួយឲ្យកូនដឹងថា ការសិក្សាគឺជាការសំខាន់!

ទំនាក់ទំនងទូទៅ

បើសិនជាមាតាបិតាចង់ពិគ្រោះជាមួយបុគ្គលិក ឬ ជាមួយនាយកសាលា តាមរយៈទូរស័ព្ទមក ឬ តាមលិខិតស្នើសុំការណាត់ជួប គេនឹង យល់ព្រមតាមការប្រញាប់ដែលអាចធ្វើទៅបាន។ ការទាក់ទងដោយផ្ទាល់បែបនេះ គឺជាការទាក់ទងដែលយើងខ្ញុំចង់បាន។ **មាតាបិតាមិនអាចចូលក្នុង ថ្នាក់អ្នកដើម្បីនិយាយជាមួយ គ្រូ ឬ ក្មេង គោរម្យ ឬ គោរម្យដែលថ្នាក់អ្នកកំពុងរៀនចំពោះអ្នក បានទេ។**

ការពិភាក្សារវាង មាតាបិតា និង គ្រូ មិនអាចធ្វើឡើងនៅក្នុងទីធ្លាខាងក្រៅរបស់សាលាបានទេ។

បើសិនជាមានការបារម្ភអំពី អាកប្បកិរិយា ឬ ការសិក្សា របស់កូនលោកអ្នក សូមទាក់ទងជាមួយគ្រូដែលពាក់ព័ន្ធ មុននឹងលោកអ្នកនាំ រឿងនេះទៅដល់ នាយកសាលា ឬ នាយករង។

ដោយសារការទទួលខុសត្រូវចំពោះក្មេងម្នាក់ៗ ជាបន្តករបស់ មាតាបិតា ឬ អាណាព្យាបាល អ្នកទីបី ដូចជា សាច់ញាតិ មិត្តភក្តិ។ល។ មិនអាចចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំរបស់សាលាបានទេ។

សាលាមិនគោរម អាកាសធាតុមិនល្អ/មានអាកាសធាតុ

គឺជាការចាំបាច់ដែល សាលា និង គ្រូ មានព័ត៌មានថ្មីៗសម្រាប់ទាក់ទងពេលមានអាកាសធាតុ សម្រាប់ក្មេងម្នាក់ៗ។ សូមធ្វើយ៉ាងណាដើម្បីឲ្យ មានការរៀបចំជាមុនសម្រាប់ក្មេង ក្នុងគ្រាដែលសាលាត្រូវបិទនៅពេលមានអាកាសធាតុ។ សូមជម្រាបមកសាលានូវការផ្លាស់ប្តូរ **ព័ត៌មានសម្រាប់ពេល មានអាកាសធាតុ** របស់លោកអ្នក។

នៅពេលមានអាកាសធាតុមិនល្អ ដែលចាំបាច់ត្រូវបិទសាលា សូមស្តាប់វិទ្យុ ឬ ទូរទស្សន៍ ដែលផ្សាយអំពី **«សាលារដ្ឋរបស់ទីក្រុងហ្សឺណាដែលហ្សឺ ទាំងអស់»** លោកអ្នកក៏អាចមើលព័ត៌មានអំពីការបិទសាលានៅក្នុងវិបសៃរបស់ក្រសួង www.philasd.org/language/khmer ឬ ខ្សែទូរស័ព្ទ ផ្តល់ព័ត៌ មានលេខ ២១៥-៤០០-INFO (៤៦៣៦)។

ក្នុងគ្រាដែលសាលាបិទមុនម៉ោង យើងខ្ញុំត្រូវដឹងពីទីកន្លែងដែលកូនលោកអ្នកអាចទៅ បើសិនជាលោកអ្នកមិននៅផ្ទះ។ សូមកុំទូរស័ព្ទ មកសាលា ដោយសារការធ្វើដូច្នោះអាចរំខានដល់យើងខ្ញុំ ដែលកំពុងឲ្យសិស្សចេញដោយសុវត្ថិភាព។

ការធ្វើដំណើរ ទៅ និង មក ពីសាលា

សិស្សានុសិស្សត្រូវបានគេរំពឹងថា អាកប្បកិរិយានៅពេលធ្វើដំណើរ ទៅ និង មក ពីសាលា ត្រូវដូចគ្នានឹងវិន័យសម្រាប់អាកប្បកិរិយានៅ ក្នុងថ្នាក់រៀនដែរ។ សិស្សានុសិស្សមិនត្រូវចូលរួមក្នុងសកម្មភាពដែលធ្វើឲ្យ សិស្សរួមថ្នាក់ សមាជិកសហគមន៍ ឬ ខ្លួនឯងផ្ទាល់ មានគ្រោះថ្នាក់ទេ។ ការឆ្លងផ្លូវដោយមិនគោរពច្បាប់ចរាចរណ៍ ត្រូវបានគេហាមឃាត់គ្រប់ពេលវេលា។ ការឆ្លងផ្លូវនៅជិតសាលាទាំងអស់ ត្រូវមានជំនួយពី អ្នកជូន

សិស្សឆ្លងផ្លូវ។ ត្រូវគោរពអ្នកជូនសិស្សឆ្លងផ្លូវជាទីបំផុត។ សិស្សានុសិស្សត្រូវបានគេរំលឹកថា អាកប្បកិរិយារបស់ពួកគេនៅពេលធ្វើដំណើរ ទៅ និងមក ពីសាលា គឺជាការឆ្លុះបញ្ចាំងពីសាលារបស់យើង។

ការប្រើទូរស័ព្ទ

សិស្សានុសិស្ស**មិនអាច**ប្រើទូរស័ព្ទនៅក្នុងការិយាល័យសាលា ដើម្បីទូរស័ព្ទទៅផ្ទះ ឬ ទទួលទូរស័ព្ទពីផ្ទះ ក្នុងម៉ោងសិក្សាបានទេ។ នៅក្នុងករណីចាំបាច់បំផុត គេនឹងផ្តល់ដំណឹងទៅឲ្យសិស្ស។ ការរៀបចំនៅក្រោយម៉ោងសិក្សា ត្រូវធ្វើឡើងរវាងមាតាបិតា និង សិស្ស **មុនពេល** សិស្សមកសាលា។

កម្មវិធីផ្តល់អាហារ

នៅសាលារបស់សិក្សា អលនីយ៍ មានកម្មវិធី អាហារថ្ងៃត្រង់ និងអាហារពេលព្រឹក គឺសម្រាប់សិស្សានុសិស្សទាំងអស់។ ក្មេងអាចយកអាហារថ្ងៃត្រង់មកខ្លួនឯង ឬ អាចទទួលអាហារថ្ងៃត្រង់ដោយឥតគិតថ្លៃ។

កិច្ចការដែលគ្រូឲ្យយកទៅធ្វើនៅផ្ទះ

កិច្ចការដែលគ្រូដាក់ឲ្យយកទៅធ្វើនៅផ្ទះគឺជាផ្នែកដ៏សំខាន់មួយនៃកម្មវិធីសិក្សា។ វាគឺជាកិច្ចការ ដែលត្រូវធ្វើបន្ត និង ជាការពង្រឹងបន្ថែមពីលើកិច្ចការដែលបានធ្វើនៅក្នុងថ្នាក់រៀនប្រចាំថ្ងៃ។ វាអាចផ្តល់ឱកាសដល់ក្មេងឲ្យ ពង្រឹងការប៉ិនប្រសប់ ពង្រឹងទម្លាប់សិក្សា ចេះគិតដោយខ្លួនឯង និង អភិវឌ្ឍគំនិតថ្មីៗ ការទទួលខុសត្រូវ និង ដឹកនាំខ្លួនឯង។ ការមិនប្រគល់កិច្ចការដែលគ្រូឲ្យយកទៅធ្វើនៅផ្ទះឲ្យគ្រូវិញ នឹងអាចប៉ះពាល់ដល់ពិន្ទុរបស់សិស្ស។

ក្មេងធ្វើកិច្ចការដែលគ្រូដាក់ឲ្យធ្វើសម្រាប់រយៈពេលយូរ និងសេចក្តីរាយការណ៍ ថែមពីលើ កិច្ចការដែលគ្រូឲ្យយកទៅធ្វើនៅផ្ទះ ប្រចាំថ្ងៃ។ ពួកគេត្រូវធ្វើឲ្យបានត្រឹមត្រូវ និងឲ្យបានរួចរាល់ តាមពេលកំណត់។

ក្មេងម្នាក់ៗត្រូវទទួលខុសត្រូវក្នុងការធ្វើកិច្ចការដែលមិនបានធ្វើ ក្រោយពេលអត់មាន។

យើងខ្ញុំសុំឲ្យមាតាបិតាមានចំណាប់អារម្មណ៍ចំពោះការសិក្សា។ យើងខ្ញុំស្វាគមន៍នូវសំណួរអំពី ទម្លាប់ធ្វើកិច្ចការដែលគ្រូឲ្យយកទៅធ្វើនៅផ្ទះ និង តម្រូវការ ដើម្បីទទួលជោគជ័យ។

កិច្ចការខ្លះដែលគ្រូដាក់ឲ្យធ្វើ តម្រូវឲ្យក្មេងប្រើ ព័ត៌មាននៅខាងក្រៅ ឯកសារយោង និង បណ្ណាល័យរដ្ឋ។ យើងខ្ញុំសុំឲ្យសិស្សទាំងអស់ មានប័ណ្ណប្រើបណ្ណាល័យរដ្ឋ។

ការផ្តល់របាយសម្រាប់មាតាបិតា

- ១. ពិភាក្សាអំពីកិច្ចការដែលគ្រូដាក់ឲ្យយកទៅធ្វើនៅផ្ទះជារៀងរាល់ថ្ងៃ។
- ២. ផ្តល់ឥរិយាបថល្អចំពោះកិច្ចការដែលគ្រូឲ្យយកទៅធ្វើនៅផ្ទះ។
- ៣. ផ្តល់ពេលវេលាច្បាស់លាស់ និងទីកន្លែងសមរម្យសម្រាប់ សិក្សា ឬ ធ្វើកិច្ចការដែលគ្រូឲ្យយកទៅធ្វើនៅផ្ទះ ផ្សេងៗទៀត។
- ៤. ត្រូវមានសម្ភារៈ សម្រាប់ជំនួយដល់ការធ្វើកិច្ចការ។
- ៥. ត្រូវឲ្យកូនចាប់ផ្តើមការទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការធ្វើកិច្ចការដែលគ្រូឲ្យយកទៅធ្វើនៅផ្ទះឲ្យហើយ។
- ៦. បើសិនជាលោកអ្នកឃើញសកម្មភាពដែលគួរឲ្យសង្ស័យ នៅក្នុង ឬជិតទីធ្លាសាលា សូមទូរស័ព្ទទៅសាលា លេខ **២១៥-៤៥៦-៣០០៣**។ ដំណឹងពីផ្ទះ**មិនអាច** ផ្តល់ឲ្យទៅក្មេងយើងយ៉ាងបានទេ ដោយសារការធ្វើដូច្នោះអាចរំខានដល់ គ្រូ និងថ្នាក់រៀន។ **គេទទួលដំណឹងណាដែលមានសភាពអាសន្នពិតប្រាកដ** ហើយនៅពេលមានសភាពធ្ងន់ធ្ងរ ទើបនាយកសាលាត្រូវផ្តល់ទៅឲ្យក្មេងដោយផ្ទាល់។ គ្មានសិស្សណាម្នាក់ត្រូវគេហៅមកទទួលទូរស័ព្ទនោះទេ។

ជំនួយ និង កម្មវិធី ដែលគេផ្តល់ឲ្យនៅសាលាបឋមសិក្សា អលនីយ៉ា

ជំនួយដូចតទៅនេះមានសម្រាប់តែពេលណាត្រូវការ ឬតាមការស្នើសុំ នៅសាលាបឋមសិក្សា អលនីយ៉ា។

- ESOL (អង់គ្លេសសម្រាប់អ្នកដែលនិយាយភាសាដទៃទៀត)
- ជំនួយផ្នែក ផ្តល់ឱវាទ និង គាំទ្រក្រុមគ្រួសារ
- ថ្នាក់បង្រៀនសិស្សដែលត្រូវការជំនួយ
- ថ្នាក់បង្រៀនសិស្សឆ្លាត
- បន្ទប់ផ្តល់ជំនួយដល់សិស្ស
- ការបង្ហាត់សម្លេង (ចម្រៀង)
- ការបង្ហាត់ឧបករណ៍តន្ត្រី
- ជំនួយផ្នែក (គិលានុបដ្ឋាក) សុខភាព
- ថ្នាក់មត្តេយ្យ
- វិទ្យាសាស្ត្រកុំព្យូទ័រ
- កាយវិការ
- ការបង្ហាត់បង្រៀនផ្នែក សិល្បៈ/ប្រវត្តិសិល្បៈ
- កម្មវិធី ដែលសិស្សចូលរួមក្នុងការរត់ និង ទទួលបានការណែនាំពីអ្នកដឹកនាំ (Students Run Philly Style)

ការផ្តល់ឱវាទ និង ការណែនាំ របស់សាលា

អ្នកផ្តល់ឱវាទរបស់សាលា និង អ្នកជំនួយការខាងផ្តល់ឱវាទដែលចេះពីភាសា ផ្តល់ការបម្រើផ្នែក ផ្តល់ឱវាទ និងការណែនាំ។ អ្នកផ្តល់ឱវាទនៅសាលា គឺជាអ្នកឯកទេសដែលមានវិញ្ញាបនបត្រនៃការហ្វឹកហ្វឺន ដើម្បីផ្តល់ឱវាទ និងធ្វើអន្តរាគមន៍។ ការបម្រើផ្នែក ផ្តល់ឱវាទ និងការណែនាំ ធ្វើឡើងតាម ក្រុមតូចៗ ឬផ្ទាល់ខ្លួនម្នាក់ៗ សកម្មភាពណែនាំនៅក្នុងថ្នាក់រៀន ការធ្វើអន្តរាគមន៍ពេលមានបញ្ហាបន្ទាន់ និងការប្រជុំជាមួយ មាតាបិតា គ្រូ និងរដ្ឋបាល។

មាតាបិតាអាចទូរស័ព្ទទៅអ្នកផ្តល់ឱវាទរបស់សាលា នៅពេលណាក៏បានដើម្បីធ្វើការណាត់ជួប ទូរស័ព្ទលេខ **២១៥-៤៥៦-៣០០៣**។

គិលានុបដ្ឋាករបស់សាលា និង ជម្ងឺ

គិលានុបដ្ឋាករបស់សាលា ធ្វើការនៅសាលា៥ថ្ងៃ ក្នុងមួយសប្តាហ៍។

មិនត្រូវឲ្យក្មេងដែលមាន រោគគ្រុនក្តៅ ឬរោគឆ្លងផ្សេងៗ មករៀនទេ។ ត្រូវទុកពួកគេនៅផ្ទះក្នុងរយៈពេល២៤ម៉ោងក្រោយពីជាគ្រុនក្តៅហើយ ដើម្បីកុំឲ្យឆ្លងរោគដល់សិស្សដទៃ។ បើសិនជាគិលានុបដ្ឋាកទូរស័ព្ទទៅជំរាប មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ថាក្មេងឈឺ វាគឺជាការទទួលខុសត្រូវរបស់ មាតាបិតា ឬ អាណាព្យាបាល ដើម្បីមកយកក្មេងទៅផ្ទះ។ ក្មេងមិនអាចនៅសាលាបានទេ។ គេនឹងទូរស័ព្ទទៅ៩១១ សម្រាប់ពេលមានអាសន្ន ហើយគេនឹងយកក្មេងទៅមន្ទីរពេទ្យដែលនៅជិតជាងគេ។

ថ្នាំ ថាយលេណុល (Tylenol) និង ថ្នាំ អាយប៊ូប្រូហ្វេន (Ibuprophen) ទាំងអស់ ដែលការិយាល័យសុខភាពចែកឲ្យ គឺសម្រាប់តែមនុស្សពេញវ័យ ហើយមិនអាចឲ្យដល់ក្មេងដោយគ្មានការយល់ព្រម តាមពាក្យសុំដី ឬ ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ពីមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល បានទេ។ មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ត្រូវផ្តល់សម្ភារៈសម្រាប់ស្រ្តីទៅកូនកូនរបស់ពួកគាត់ ពីព្រោះសម្ភារៈឧបត្ថម្ភរបស់គិលានុបដ្ឋាក គឺសម្រាប់តែពេលមានអាសន្នតែប៉ុណ្ណោះ។

សិស្សណាដែលត្រូវការ ថ្នាំ ឬ ការព្យាបាល ក្នុងថ្ងៃសិក្សា ត្រូវបំពេញសំណើសម្រាប់ការឲ្យថ្នាំ ដោយវេជ្ជបណ្ឌិតឯកជន ហើយប្រគល់ឲ្យមកសាលាវិញ។ ជាបន្ថែមទៀត មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ត្រូវបំពេញលិខិតអំពីស្ថានភាពសុខភាពរបស់សិស្ស ហើយប្រគល់ទៅឲ្យគិលានុបដ្ឋាកវិញ។ លិខិតទាំងនេះអាចយកពីការិយាល័យសុខភាព។ សិស្សានុសិស្សមិនអាចយកថ្នាំអ្វីមកសាលាបានទេ រួមទាំងថ្នាំ ថាយលេណុល និងថ្នាំក្អក បើគ្មានលិខិតពី មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល។ ថ្នាំទាំងអស់ដែលយកមកសាលា ត្រូវដាក់នៅក្នុងដបថ្នាំមានស្លាក ដែលបានមកពីឱសថស្ថាន ហើយ

ត្រូវប្រគល់ឲ្យគិលានុបដ្ឋាក នៅពេលសាលាចាប់ផ្តើម។ បើមិនធ្វើតាមវិន័យទាំងនេះទេ គេនឹងយកថ្នាំពីក្មេង ហើយនឹងមិនឲ្យក្មេងលេបទេ។

ច្បាប់នៃការស្លៀកពាក់ របស់សាលារបស់មសិក្សា អនឌីយ៉ែ

មាតាបិតា និងដៃគូនៅក្នុងសហគមន៍ ទាំងអស់ បានយល់ស្របថា ឯកសណ្ឋានសាលាគឺជាវិធីដែលមានប្រសិទ្ធិភាពសម្រាប់កែលម្អ អាកប្បកិរិយា និង វិន័យ កែលម្អបរិយាកាសសាលា ឲ្យសិស្សផ្ដោតអារម្មណ៍ទៅលើការសិក្សា លើកកម្ពស់ ស្មារតី និង មោទនភាព របស់សាលា ហើយកាត់បន្ថយអ្នកដែលគ្មានសិទ្ធិមកកាន់តំបន់ហាមឃាត់ មកសាលាក្នុងពេលសិក្សា។ ច្បាប់លេខ ៤៦ (Act 46) នៃឆ្នាំ១៩៩៨ បានអនុញ្ញាត ឲ្យគណកម្មាធិការផ្នែកអប់រំ ដាក់កំណត់លើសម្លៀកបំពាក់ និងតម្រូវឲ្យសិស្សានុសិស្សស្លៀកពាក់ សម្លៀកបំពាក់ធម្មតា ឬ ឯកសណ្ឋាន។ នៅ ខែ ឧសភា ឆ្នាំ២០០០ គណកម្មាធិការផ្នែកអប់រំ បានអនុម័តច្បាប់ ២២១។

សូមធ្វើតាម **ច្បាប់ឯកសណ្ឋានដែលបានតម្រូវឲ្យ** សម្រាប់សិស្សានុសិស្សថ្នាក់មត្តេយ្យ ដល់ថ្នាក់ទី៨ ទាំងអស់។ ច្បាប់ឯកសណ្ឋានរបស់ យើងមានដូចតទៅ៖

- អាវ/អាវត្រីមចង្កុះ** អាវបើកក ពណ៌ស។ **មិនអាចពាក់អាវយឺតបានទេ។** (គេមិនតម្រូវឲ្យពាក់ក្រវ៉ាត់កទេ)
- ខោ/សំពត់** ពណ៌ទឹកបិទចាស់លាត (ពណ៌ចាស់) ក្មេងស្រីអាចស្លៀក ខោ សំពត់ ឬ សំពត់មានខ្សែពាក់លើស្មា ពណ៌ទឹកបិទចាស់ (ត្រីមជ្ឈដ្ឋាន)។
មិនអាចស្លៀកខោខ្មៅបិទបានទេ
មិនអាចស្លៀកខោរឹតបានទេ
- អាវងា** ពណ៌ទឹកបិទចាស់ - (ឥតរូប **គ្នាន** អក្សរនៅលើអាវងារ ឬ មានម្នាក់គ្របក្បាល) (គេមិនអនុញ្ញាតឲ្យពាក់ម្នាក់គ្របក្បាលទេ នៅពេលនៅក្នុងទីធ្លាសាលា)
- ស្បែកជើង** គេ**មិន**អនុញ្ញាតឲ្យពាក់ ស្បែកជើងដែលចេញម្រាមជើង គ្មានកែងខាងក្រោយ ស្បែកជើងធ្លាត់ ទេ
- អូសាមជើង** ពណ៌ស ឬ ពណ៌ទឹកបិទចាស់

សូមចៀសវាងសម្ភារៈបន្ថែមដែលធំហួស ដូចជា គ្រឿងអលង្ការ ប្រដាប់ស្រោបកំភួនជើង មួក ខ្សែដៃពណ៌ កន្សែង ។ល។

- សិស្សានុសិស្សដែលមិនធ្វើតាមតម្រូវការនៃការស្លៀកពាក់ អាចទទួលវិន័យ រួមមាន៖
- ការឃាត់ខ្លួនទុកក្រោយម៉ោងសិក្សា
 - ទាក់ទងទៅមាតាបិតា
 - ឲ្យខ្ចីអាវឯកសណ្ឋាន ពីកន្លែងទុកឯកសណ្ឋានរបស់សាលា។
 - តម្រូវឲ្យមានការជួបប្រជុំជាមួយមាតាបិតា។

ការប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងច្បាប់ឯកសណ្ឋាន ម្តងហើយម្តងទៀតដោយចេតនា អាចបណ្តាលឲ្យមានការដាក់ទណ្ឌកម្មបន្ថែមទៀត។

វិន័យ នៅក្នុងសាលារៀនរៀនថ្ងៃត្រង់ និង នៅទីធ្លាសាលា

១. អង្គុយនៅកន្លែងដែលគេបានចាត់ឲ្យអង្គុយ។
២. ទៅយកអាហារថ្ងៃត្រង់ មួយតុម្តងៗ។
៣. និយាយគ្នាតិចៗ។
៤. អង្គុយមួយកន្លែង លើកលែងតែមានគេប្រាប់ឲ្យងើប។
៥. សម្អាតកន្លែងរបស់អ្នក។
៦. ការទៅបន្ទប់ទឹក នឹងទៅមួយតុម្តងៗ។
៧. លេងនៅក្រៅ តាមរបៀបដែលមានសុវត្ថិភាព និងមានការគោរព។
៨. តម្រង់ជូរនៅពេលកណ្តឹងរោទី

ប្រជាប្រិយ ឧបករណ៍ស្តាប់ឆ្លង MP3 បឺបឺ (BEEPERS) ចូរស៊ីដៃ អាយផែត (IPODS) អាយផែត (IPADS) ។ល។

យោងទៅលើច្បាប់របស់ ក្រសួងអប់រំនៃទីក្រុងហ្សឺណែវ និង សាលាបឋមសិក្សា អលនីយ៍ **គេមិនអញ្ជាញឱ្យសិស្សានុសិស្សយក គ្រឿងអេឡិចត្រូនិចមកសាលាទេ។** របស់ទាំងនេះច្រើននាំឱ្យមានការរំខានដល់បរិយាកាសសិស្ស។ ជាបន្ថែមទៀត សិស្សដែលមានគ្រឿងអេឡិចត្រូនិច អាចក្លាយទៅជាអ្នកដែលធ្វើឱ្យគេតាមលួចប្លន់ នៅពេលធ្វើដំណើរទៅ និង មកពីសាលា។ សូមធ្វើយ៉ាងណាឱ្យកូនលោកអ្នកទុកគ្រឿងអេឡិចត្រូនិចទាំងនេះនៅផ្ទះ។

សិស្សានុសិស្សដែលគេឃើញមានគ្រឿងអេឡិចត្រូនិចទាំងនេះ នឹងទទួលទណ្ឌកម្មដូចតទៅ។

- ល្មើសលើកទី១- គេជកហូតគ្រឿងអេឡិចត្រូនិច (ប្រគល់ឱ្យមាតាបិតាវិញ ដោយមានការចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាមិនឱ្យមានគ្រឿងអេឡិចត្រូនិច) ការឃាត់ខ្លួនសិស្ស។
- ល្មើសលើកទី២- គេនឹងជកហូតគ្រឿងអេឡិចត្រូនិច ហើយទុកក្នុងកន្លែងដែលមានសុវត្ថិភាពរហូតដល់ចប់ឆ្នាំសិក្សា ២០១៤-១៥។

កម្មវិធីចប់ស្តាប់ការសម្តែងវិទ្យុ

ការសម្តែងវិទ្យុបាបគេ គឺជាអាកប្បកិរិយា ដែលគេមិនទទួលស្គាល់នៅសាលាបឋមសិក្សា អលនីយ៍។

ការសម្តែងវិទ្យុបាបគេ មានន័យថា៖ អវិជ្ជមាន គឺជាអាកប្បកិរិយាដែលធ្វើឡើង ម្តងហើយម្តងទៀត (តាមធម្មតា ក្នុងរយៈពេលយូរ)

យើងខ្ញុំនឹងខិតខំគ្រប់បែបយ៉ាងដើម្បីកែប្រែអាកប្បកិរិយាទាំងនេះ។ សិស្សដែលសម្តែងវិទ្យុបាបគេ នឹងប្រឈមមុខនឹងការដាក់ទណ្ឌកម្ម ដែលអាចបណ្តាលឱ្យគេដេញចេញពីសាលា។

ការឃាត់ខ្លួន

ការឃាត់ខ្លួនទុក គឺធ្វើឡើងនៅក្រោយម៉ោងសិក្សា ឬ នៅក្រៅម៉ោងបង្ហាត់បង្រៀនផ្សេងទៀត។ ការឃាត់ខ្លួនទុកក្រោយម៉ោងសិក្សា គឺចាប់ពីម៉ោង ៣:១៥ ដល់ ម៉ោង ៣:៤៥ រសៀល។ មានផ្តល់ជំនួយផ្នែកសិក្សា ដែលសមស្របទៅតាមកម្រិតថ្នាក់ សម្រាប់ការអាន និងគណិតវិទ្យា នៅពេលឃាត់ខ្លួនទុកនៅក្រោយម៉ោងសិក្សា។ សិស្សានុសិស្សដែលទទួលការឃាត់ខ្លួនទុក មិនអាចនិយាយ ឬ ដើរចេញពីកន្លែងដែលគេបានកំណត់ឱ្យបានទេ លើកលែងតែមានការបង្គាប់ពីបុគ្គលិកដែលទទួលខុសត្រូវ។ បើសិនជាសិស្សរំខានគេ នៅពេលឃាត់ខ្លួនទុក ឬមិនទៅកាន់កន្លែងដែលគេបានកំណត់ឱ្យសម្រាប់ពេលឃាត់ខ្លួនទុក អាចតម្រូវឱ្យមានការជួបប្រជុំជាមួយមាតាបិតា។ គេនឹងជម្រាបមាតាបិតាឱ្យដឹងជាមុនថា គេនឹងឃាត់សិស្សទុកនៅពេលណា និង នៅទីណា។

នៅអនុវិទ្យាល័យ (ថ្នាក់ទី៧ ដល់ ទី៨) សិស្សអាចទទួលការឃាត់ខ្លួនទុកនៅថ្ងៃតែមួយ ប៉ុន្តែត្រូវទាក់ទងទៅ មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល តាមទូរស័ព្ទនៅក្នុងការិយាល័យសាលាឱ្យបានទាន់ម៉ោង ២:៤៥ រសៀល។ បើសិនជាគេមិនអាចទាក់ទងទៅមាតាបិតាបានទេ សិស្សនឹងទទួលលិខិតប្រាប់ថាត្រូវឃាត់ខ្លួនទុកពីរថ្ងៃ។

អាកប្បកិរិយាដែលនាំឱ្យរំខានកម្រិត១ខាងក្រោមនេះ អាចនាំឱ្យមានការឃាត់ខ្លួនទុក៖

- មិនធ្វើតាមវិន័យរបស់ថ្នាក់រៀនធ្វើឱ្យមានការរំខាន
- បំពានលើច្បាប់នៃការស្លៀកពាក់
- មិនរកស្តែងដើរក្នុងអគារ ឬគ្មានអគ្គសញ្ញាណប័ណ្ណច្រើមច្រើន
- មិនចូលរួមសកម្មភាពនៅក្នុងថ្នាក់រៀនគ្មានការប្រុងប្រយ័ត្នលើសុវត្ថិភាព
- មកយឺតពេល/គេចសាលា/មករៀនមិនទាន់ម៉ោងច្រើនដំរី/គេចមិនចូលថ្នាក់រៀន
- មាន ប៊ីប៊ីរ/គេដីរ/ទូរស័ព្ទដៃ/គ្រឿងស្រា/ផ្សេងទៀត
- មានរបស់ផ្ទាល់ខ្លួនដែលមិនសមរម្យ

□ ប្រើពាក្យ ឬកាយវិការ ដែលប្រមាថមើលងាយ

មូលហេតុដែលនាំឲ្យមានការបញ្ឈប់មិនឲ្យមករៀនបណ្តុះអាសន្ន

ក្នុងកាលៈទេសៈភាគច្រើន នៅពេលដែលសិស្សានុសិស្សគ្មានសុំជំរើម និងមិនគោរពបទបញ្ជារបស់សាលា យើងខ្ញុំអញ្ជើញមាតាបិតា មកជួបប្រជុំនៅសាលា ដើម្បីពិភាក្សាពីអាកប្បកិរិយាដែលគេមិនអាចទទួលស្គាល់ និងស្វែងរកដំណោះស្រាយដែលវិជ្ជមាន។ បទល្មើសដូចជា តម្រូវឲ្យមានការប្រជុំរវាង មាតាបិតា និង គ្រូ។ នៅពេលដែលក្មេងប្រព្រឹត្តល្មើសនឹងវិន័យសាលាម្តងហើយម្តងទៀត ឬ ធ្វើឲ្យ សិស្ស ឬ បុគ្គលិក ស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពគ្រោះថ្នាក់ នាយកសាលានឹងបញ្ឈប់សិស្សបណ្តុះអាសន្ន។ អាកប្បកិរិយាដែលធ្វើឲ្យរំខាន កម្រិត ៣ ៤ និង ៥ អាចបណ្តាល ឲ្យមានការធ្វើអន្តរាគមន៍កាន់តែខ្លាំង គឺចាប់ពីមានកិច្ចសន្យាសម្រាប់អាកប្បកិរិយានៅសាលា ទៅការបញ្ជូនទៅសាលាដែលមានវិន័យតឹងរឹង ទៅ ដល់ការបណ្តេញចេញពីសាលា។

ឧទាហរណ៍ខ្លះៗ នៃបទល្មើសធ្ងន់ធ្ងរកម្រិត ២ ៣ ៤ ៥ គឺ៖

- ស្នេហាគ្នាក្នុងទីសាលាឆ្ងាយ / ការស្តាប់អង្វែងដែលមិនសមរម្យ
- ប្រើឆ្លើងអេឡិចត្រូនិចដោយមិនសមរម្យ
- ការវាយតប់គ្នា (សិស្សពីរនាក់វាយតប់គ្នាទៅវិញទៅមក)
- ភ្លើងបន្លំហត្ថលេខា របស់ រដ្ឋបាល គ្រូបង្រៀន ឬមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល
- កែប្រែ របាយការណ៍ពិន្ទុ មូលហេតុនៃអវត្តមាន ឬឯកសាររបស់សាលាផ្សេងៗទៀត
- បំផ្លាញ និង/ឬ លួចរបស់ទ្រព្យ (តិចជាង ១.០០០\$)
- យាយី / សម្ភតធ្វើបាប / សម្ភតធ្វើបាបតាមឆ្លើងអេឡិចត្រូនិច / គម្រោងកំហែង
- សេពមេថុន (ដោយមានការព្រមព្រៀងគ្នា)
- គម្រោងកំហែងដល់ សិស្ស/បុគ្គលិក ថានឹងវាយតប់គេយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរ
- បំផ្លាញ និង / ឬ លួចទ្រព្យសម្បត្តិ (ចំនួន ១.០០០\$ ឬច្រើនជាងនេះ)
- វាយបំបាក់ ហើយចូលក្នុងសាលា
- ឃ្នក
- ជំរិតយកប្រាក់
- វាយតប់គ្នាទៅវិញទៅមក (មានឯកសារបញ្ជាក់ថាមានរបួសធ្ងន់ធ្ងរដល់រាងកាយ)
- វាយតប់គេ (មានឯកសារបញ្ជាក់ថា វាយតប់គេ ដោយគេមិនបានរកឃើញខ្លួន)
- មានឆ្លើងស្រវឹង ឬឆ្លើងញៀន - មានបំណងនឹងប្រើ
- មានឆ្លើងស្រវឹង ឬឆ្លើងញៀន - មានបំណងនឹងចែកចាយ
- មាន ឬប្រើ កាំភ្លើង / ឆ្លើងដុះផ្សេងៗ / ឆ្លើងឆេះ
- វាយតប់បុគ្គលិកសាលា
- សំរឿង ឬចូលរួមក្នុងគ្រុមវាយតប់គេ

ការបញ្ឈប់បណ្តុះអាសន្នអាចមានពីមួយថ្ងៃ ទៅដប់ (១០) ថ្ងៃ យោងទៅលើភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃអាកប្បកិរិយា។

ខាងក្រោមនេះគឺជាបទល្មើសដែលធ្ងន់ធ្ងរកម្រិត ៤ និង ៥ ដោយស្វ័យប្រវត្ត ហើយនឹងបណ្តាលឲ្យគេបញ្ជូនទៅសាលាដែលមានវិន័យតឹងរឹង និង បញ្ជូនឲ្យគេដេញចេញពីសាលា។

- * វាយតប់គេយ៉ាងធ្ងន់ធ្ងរ (មានឯកសារបញ្ជាក់ថាមានរបួសធ្ងន់ធ្ងរ)
- * សេពមេថុន (គ្មានការព្រមព្រៀង)

មាត្រា ២៦ (ACT 26)-ច្បាប់រដ្ឋធីនស៊ីលវេញ

ច្បាប់រដ្ឋធីនស៊ីលវេញ (មាត្រា ២៦ នៃឆ្នាំ១៩៩៥) ឥឡូវនេះតម្រូវថា ដោយមិនគិតពីអាយុ ឬកម្រិតថ្នាក់ សិស្សដែលមានអារុតនៅក្នុង បរិវេណរបស់សាលា នៅក្នុងកម្មវិធី ឬព្រឹត្តិការណ៍របស់សាលា ឬនៅពេលធ្វើដំណើរ ទៅ ឬ មក សាលា ឬ កម្មវិធី ឬ ព្រឹត្តិការណ៍ របស់សាលា (រួមទាំង រថយន្តសាលា និងរថយន្តក្រុង) នឹងត្រូវគេចាប់ខ្លួន ហើយដេញចេញពីក្រសួងអប់រំ យ៉ាងហោចណាស់មួយឆ្នាំ។ ច្បាប់ឲ្យនិយមន័យអារុត ថាជា «កាំបិតគ្រប់បែប ឧបករណ៍សម្រាប់កាត់ ដំបងពីរកំណាត់ កាំភ្លើង កាំភ្លើងខ្លី កាំភ្លើងវែង និង ឧបករណ៍ផ្សេងៗទៀត ដែលអាចធ្វើឲ្យមាន របួសធ្ងន់ធ្ងរដល់រាងកាយ។» ការដែលមានអារុតរួមទាំង អារុតដែលគេរកឃើញនៅនឹងខ្លួន នៅក្នុង សំពៀត តុរៀន ឬ ទូដាក់អីវ៉ាន់នៅសាលា។

ជម្រកនៅក្នុងសាលា (SHELTER IN PLACE)

និយមន័យ

ជម្រកនៅក្នុងសាលា គឺជាផែនការឆ្លើយតបទៅនឹងភាពអាសន្ន នៅពេលមានជាតិពុលដ៏គ្រោះថ្នាក់ហើរចេញទៅក្នុងលម្អ។ មានតែ ប៉ូលីស ឬ ភ្នាក់ងារអគ្គិភ័យ ទើបអាចប្រកាសនូវភាពអាសន្ននេះបាន។ នៅក្នុងសាលារបស់យើង គេបានណែនាំឲ្យយើងរក *ជម្រកនៅក្នុងសាលា* យើងនឹង ចាប់ផ្តើមផែនការរបស់យើងដើម្បីការពារក្មេងៗ។ បើសិនជាយើងប្រកាសឲ្យរក *ជម្រកនៅក្នុងសាលា* គ្មានអ្នកណាម្នាក់អាច ចេញ ឬ ចូល ក្នុងអាគារ បានទេ។ វាជាការទទួលខុសត្រូវរបស់យើងខ្ញុំ ក្នុងការផ្តល់សេចក្តីត្រូវការផ្សេងៗឲ្យក្មេង រហូតដល់ពេលដែលគេអនុញ្ញាតឲ្យយើងខ្ញុំផ្តល់សិស្សានុ សិស្សទៅឲ្យមាតាបិតារបស់ពួកគេវិញ ដោយសុវត្ថិភាព។

ផែនការអនុវត្ត

បើគេប្រាប់ឲ្យសាលារបស់យើងរក *ជម្រកនៅក្នុងសាលា (Shelter in Place)* យើងខ្ញុំនឹងប្រកាសប្រាប់ទៅថ្នាក់នីមួយៗតាមប្រព័ន្ធ ឧត្តសនសំព័ន្ធសាធារណៈ (PA system)។ ការប្រកាសនឹងធ្វើឡើងបីដង ដើម្បីឲ្យជាន់នីមួយៗបានឮ។ ក្នុងខណៈដែល ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងសំព័ន្ធសា ធារណៈមិនអាចដំណើរការបាន សមាជិកបុគ្គលិកដែលយើងបានចាត់ នឹងទៅកាន់ជាន់នីមួយៗ ដើម្បីធ្វើការប្រកាស។

សាលារបស់យើងនឹងបិទទាំងអស់ ហើយគ្មានអ្នកណាម្នាក់អាច ចេញ ឬ ចូល ក្នុងអាគារបានឡើយ។ អ្នកណាម្នាក់ដែលមកកាន់សាលា អាចស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពគ្រោះថ្នាក់ ហើយអាចបន្ថែមនូវភាពតានតឹងលើស្ថានភាពនេះ។ សូមចាំថា ត្រូវស្តាប់បញ្ជារបស់ ប៉ូលីស និង ភ្នាក់ងារអគ្គិ ភ័យ ហើយនៅក្នុងអាគាររហូតដល់គេប្រាប់ថា «អស់មានបញ្ហា»។

**** កន្លែងដែលគេចាត់ឲ្យសម្រាប់ ជម្រកនៅក្នុងសាលា ****

សាលាញ៉ាអាហារវិទ្យាត្រង់របស់ក្មេងប្រុស

៣០៥ (ឈរ)
 ៣០៤
 ៣០៧
 ៣១១

សាលាញ៉ាអាហារវិទ្យាត្រង់របស់ក្មេងស្រី

២១១(ឈរ)
 ៣០២
 ៣០៩
 ៣១០

បន្ទប់លេខ ១២៣/១១១

២០៧
 ៣០៦

បន្ទប់លេខ ១២៦

២០៦

បន្ទប់លេខ ១០៧

១០៧
 ២០៥

បន្ទប់លេខ ១០៨

១០៨
 ២០១
 ៣០១

របៀងសាលាញ៉ាអាហារវិទ្យាត្រង់របស់ក្មេងប្រុស

៣០៨

របៀងសាលាញ៉ាអាហារវិទ្យាត្រង់របស់ក្មេងស្រី

២០៣
 ២០៤

ថ្នាក់រៀនក្នុង អាគារសណ្តែក (Trailer)

១០១
 ១០២
 ១០៣

សកម្មភាព។

ជូនចំពោះ លោក Roth៖

ខ្ញុំអនុញ្ញាតឲ្យ កូនខ្ញុំ _____ រៀននៅបន្ទប់ _____ ប្រើសៀវភៅមេរៀនដែល
ត្រូវបានចែកឲ្យ។

- ខ្ញុំដឹងថា កូនខ្ញុំជាអ្នកទទួលខុសត្រូវចំពោះសៀវភៅមេរៀន និងសៀវភៅរបស់បណ្ណាល័យ ទាំងអស់។
- ខ្ញុំដឹងថា ត្រូវដាក់ក្របសៀវភៅមេរៀនទាំងអស់ និងសៀវភៅរបស់បណ្ណាល័យទាំងអស់ ត្រូវប្រគល់ឲ្យវិញនៅ
ពេលដល់កំណត់ថ្ងៃ។
- ខ្ញុំដឹងថា គេនឹងពិន័យបើសិនជាមានសៀវភៅណា បាត់ ឬ រហែក។

ហត្ថលេខារបស់ មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល៖ _____

ហត្ថលេខារបស់សិស្ស៖ _____

ថ្ងៃខែ៖ _____

.....

លិខិតផ្តល់ការអនុញ្ញាតពីមាតាបិតា

ខ្ញុំសូមផ្តល់ការអនុញ្ញាតឲ្យកូនរបស់ខ្ញុំទៅជាមួយសិស្សរួមថ្នាក់ ក្រោមការត្រួតត្រារបស់គ្រូ ដើរទៅកន្លែងផ្សេងៗ នៅក្នុង
តំបន់។

ឈ្មោះ របស់សិស្ស៖ _____

លេខបន្ទប់ _____

ហត្ថលេខារបស់ មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល៖ _____

**លិខិតអនុញ្ញាតឲ្យប្រើរូបថតរបស់សិស្ស
នៅក្នុងវិបសែរបស់ គ្រូស្នងអប់រំនៃទីក្រុងហ្សឺណែវដែលហ្ស៊ែ**

លិខិតនេះគឺជាការស្នើសុំការអនុញ្ញាតដើម្បីប្រើរូបថត និង/ឬ សម្លេងរបស់កូនលោកអ្នក នៅក្នុងវិបសែរបស់ គ្រូស្នងអប់រំនៃទីក្រុងហ្សឺណែវដែលហ្ស៊ែ។

គេប្រើរូបរបស់សិស្សនៅក្នុងអ៊ុនធើរណិតដើម្បីផ្សព្វផ្សាយអំពីសកម្មភាពផ្សេងៗរបស់សិស្ស។ ទោះជាយ៉ាងនេះ ក៏ ការប្រើរូបត្រូវមានការត្រួតត្រាយ៉ាងតឹងរឹង ដើម្បីធានានូវ សុវត្ថិភាព និងរក្សាការសម្ងាត់ របស់សិស្សឲ្យបានល្អជាទីបំផុត។ ពេលខ្លះ រូបរបស់សិស្សដែលគេបញ្ជូននៅក្នុងអ៊ុនធើរណិត មិនបង្ហាញថាសិស្សនោះជានរណាទេ។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ បើសិនជាគេប្រាប់ឈ្មោះសិស្ស គេគ្រាន់តែប្រាប់ពីនាមខ្លួនរបស់សិស្សតែប៉ុណ្ណោះ។

សូមប្រគល់លិខិតនេះទៅឲ្យគ្រូរបស់កូនលោកអ្នក ឬ អ្នកតំណាងនៃការិយាល័យដែលជួយឧបត្ថម្ភរបស់គ្រូស្នងអប់រំ ដើម្បីបញ្ជាក់ថាគេអាចប្រើ រូប និង/ឬ សម្លេង របស់កូនលោកអ្នក នៅក្នុងអ៊ុនធើរណិតបាន។ ការអនុញ្ញាតនេះ មានប្រសិទ្ធភាពរហូតដល់ពេលដែល មាតាបិតា ឬ អាណាព្យាបាល សរសេរសំបុត្រសុំលប់ចោលនូវការអនុញ្ញាតនេះ។

សូមអរគុណចំពោះការសហការរបស់លោកអ្នក។

ឈ្មោះ សាលា/ការិយាល័យ៖ _____

ឈ្មោះក្មេង៖ _____

ក្នុងនាមមាតាបិតា ដែលជាអាណាព្យាបាល រឹបច្បាប់ ខ្ញុំយល់ព្រមឲ្យសាលា ឬ ការិយាល័យដែលជួយឧបត្ថម្ភ របស់គ្រូស្នងអប់រំ ប្រើរូប និង/ឬ សម្លេង របស់កូនខ្ញុំ ដែលមានឈ្មោះខាងលើនេះ នៅក្នុងទំព័រវិបសែរបស់ គ្រូស្នងអប់រំ នៃទីក្រុងហ្សឺណែវដែលហ្ស៊ែ។

_____ ហត្ថលេខារបស់ មាតាបិតា ឬ អាណាព្យាបាល៖

_____ សូមសរសេរឲ្យច្បាស់ - ឈ្មោះរបស់ មាតាបិតា ឬ អាណាព្យាបាល

_____ ថ្ងៃខែចុះហត្ថលេខា

ច្បាប់ប្រឆាំងនឹងការសម្តុតធ្វើបាប របស់ក្រសួងអប់រំនិងកីឡាស្រីក្រុងហ្សឺណែវដែលប្រាក់
(ប្រាសអនុម័តដោយ គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់សាលារៀន (SRC) នៅថ្ងៃទី១៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៩)

ដំណោះស្រាយ ដែលគណៈកម្មាធិការកែទម្រង់សាលារៀន បានអនុម័តច្បាប់ដែលបានភ្ជាប់មកជាមួយនេះ អំពីការសម្តុតធ្វើបាបគេ និង ការការពារ/ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ ដើម្បីធ្វើយ៉ាងណាឲ្យស្របតាមច្បាប់ HB 1067 (PA) បានកែប្រែ "មាត្រា XIII-A សន្តិសុខសាលា" នៅក្នុងច្បាប់ ឆ្នាំ១៩៤៩ របស់សាលានៃរដ្ឋធីនស៊ីវែនឃ្លា ដែលតម្រូវឲ្យសាលាទាំងអស់អនុម័តតាមច្បាប់ដែលទាក់ទងទៅនឹងការសម្តុតធ្វើបាបគេ។

គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់សាលារៀន ខិតខំប្រឹងប្រែងផ្តល់បរិយាកាសសិក្សាដែលមាន សុវត្ថិភាព និង វិជ្ជមាន ដល់សិស្សរបស់ក្រសួងទាំងអស់។ គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់សាលារៀន ដឹងអំពីឥទ្ធិពលអាក្រក់នៃការសម្តុតធ្វើបាបដែលអាចប៉ះពាល់ដល់ សុខភាព សុខុមាលភាព និង សុវត្ថិភាព របស់សិស្ស និង បរិយាកាសសិក្សានៅសាលា។ គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់សាលារៀន ដឹងថា ការសម្តុតធ្វើបាបបង្កបរិយាកាសឲ្យមាន ការភ័យខ្លាច និង ការតក់ស្លុត កាត់បន្ថយបរិយាកាសដែលមានសុវត្ថិភាព ដែលចាំបាច់សម្រាប់ការសិក្សារបស់សិស្ស ហើយវាអាចបណ្តាលឲ្យមានអំពើ ឃោរឃៅកាន់តែធ្ងន់ធ្ងរឡើង។ គណៈកម្មាធិការកែទម្រង់សាលារៀន ហាមមិនឲ្យ សិស្ស និង បុគ្គលិក របស់ក្រសួង សម្តុតធ្វើបាបគេ។

និយមន័យ៖

ការសម្តុតធ្វើបាបគេ មានលក្ខណៈសម្គាល់បី (៣) ដូចតទៅ៖

- ជាអាកប្បកិរិយាដែលបង្កហេតុអាក្រក់ ឬធ្វើទុក្ខទោសដោយចេតនា។
- ដែលធ្វើម្តងហើយម្តងទៀតក្នុងរយៈពេលយូរ។
- កើតមានឡើងចំពោះការប្រាស្រ័យទាក់ទងគ្នា ដែលគ្មានសិទ្ធិអំណាចស្មើគ្នា (ឧ. មនុស្សម្នាក់មាន រាងកាយធំជាង ឬកម្លាំងខ្លាំងជាង គិត បានហ៊ុយជាង ឬមានអំណាចក្នុងសង្គមជាង អ្នកដទៃទៀត)។

ការសម្តុតធ្វើបាបគេ ដូចបានឲ្យនិយមន័យនៅក្នុងច្បាប់នេះ សំដៅទៅលើសកម្មភាព ផ្ទាល់ ឬ ដោយប្រយោល ដែលអាចរួមមាន តែគ្មានកំណត់ទៅ នឹង៖

- រាងកាយ៖ វាយតប់ ទាត់បាក់ រុញប្រាន ឈូស នាំឲ្យអ្នកណាម្នាក់ធ្វើទុក្ខទោសលើអ្នកដទៃទៀត។
- ពាក្យសំដី៖ បង្កប់ពូជសាសន៍ ហៅឈ្មោះបង្កាប់ និយាយបង្កាប់ និយាយចំអក និយាយឡែកឡើយប៉ះពាល់ដល់ផ្លូវភេទ និយាយអវេច រអូច និយាយពាក្យចាមអាមាម ឬ
- មិនមែនតាមពាក្យសំដី៖ ការគម្រាមកំហែង កាយវិការថោកទាប ឲ្យនៅឯកោ មិនឲ្យចូលរួម លបតាមដាន ការសម្តុតធ្វើបាបតាមរយៈ គ្រឿងអេឡិចត្រូនិច/Cyber-Bullying (ការគម្រាមកំហែងដែលធ្វើឡើងតាមរយៈ គ្រឿងអេឡិចត្រូនិច ឬ គ្រឿងសម្រាប់ទាក់ទងផ្សេងៗ រួមមាន អ៊ីមែល សរសេរឆ្លងឆ្លើយភ្លាមៗតាមកុំព្យូទ័រ សរសេរឆ្លងឆ្លើយភ្លាមៗតាមទូរស័ព្ទដៃ សរសេរដាក់ក្នុងអ៊ីនធឺណិត ចែកគេង មើល រូបថត និងវីដេអូ សរសេរឆ្លងឆ្លើយភ្លាមតាមបន្ទប់កុំព្យូទ័រ (chat rooms) bash boards ឬ រ៉ូប៉ែស។

ការសម្តុតធ្វើបាបគេ គឺជាការធ្វើឲ្យមានទុក្ខទោសដោយចេតនា តាម (គ្រឿងអេឡិចត្រូនិច ការសរសេរ ពាក្យសំដី មិនចេញពាក្យសំដី តាម ផ្លូវចិត្ត ឬ រាងកាយ) អំពើតែម្តង ឬ អំពើច្រើនដង ដែលធ្វើទៅលើអ្នកដទៃ នៅក្នុង និង/ឬ ក្រៅ សាលា ឬប្រើទីធ្លាសាលា ហើយដែលធ្ងន់ធ្ងរ មិនឈប់ឈរ ឬ រាលដាល ហើយជះឥទ្ធិពលដល់អ្វីៗដូចតទៅនេះ៖

១. រំខានខ្លាំងដល់ការអប់រំរបស់សិស្ស
២. បង្កើតឲ្យមានបរិយាកាសដែលគម្រាមកំហែង
៣. រំខានខ្លាំងដល់ដំណើរការរបស់សាលា

បរិយាកាសសាលា មានន័យថា នៅក្នុងសាលា លើទីធ្លាសាលា ក្នុងរថយន្ត កន្លែងចាំរថយន្ត ឬ នៅពេលមានសកម្មភាពអ្វីមួយ ដែលឧបត្ថម្ភ ត្រួតត្រា ឬ យល់ព្រម ដោយសាលា។ **ទ្រព្យរបស់សាលា** មានន័យថា កុំព្យូទ័រ ឬទូរស័ព្ទ របស់សាលា។

អាជ្ញាធរ

គណកម្មាធិការកែទម្រង់សាលារៀន (SRC) ហាមប្រាមគ្រប់ការសម្តុតធ្វើបាបទាំងអស់។

គណកម្មាធិការកែទម្រង់សាលារៀន ជំរុញឲ្យសិស្សដែលទទួលបានការសម្តុតធ្វើបាប ឬ សាក្សីនៃការសម្តុតធ្វើបាប រាយការណ៍ឧបត្ថម្ភហេតុនេះជាបន្ទាន់ទៅរដ្ឋបាលនៅក្នុងអាគារ ឬ អ្នកចាត់ចែងកិច្ចការក្រៅពីការបង្ហាត់បង្រៀន។ បើសិនជាគ្មានចម្លើយ សូមឲ្យអ្នករងនូវអំពើបែបនេះ រាយការណ៍ទៅការិយាល័យប្រចាំតំបន់ និង [ខ្សែទូរស័ព្ទសំខាន់របស់ក្រសួងអប់រំ សម្រាប់ការសម្តុតធ្វើបាប លេខ ២១៥-៤០០-SAFE](#) ។

គណកម្មាធិការកែទម្រង់សាលារៀន បញ្ជាឲ្យស៊ើបអង្កេតជាបន្ទាន់ និងយ៉ាងហ្មត់ចត់ នូវបណ្តឹងដែលទាក់ទងនឹងការសម្តុតធ្វើបាប ហើយត្រូវមានសកម្មភាពកែតម្រូវ នៅពេលមានការបញ្ជាក់ពីការចោទប្រកាន់នេះ។ ត្រូវរក្សាការសម្ងាត់ឲ្យភាគីទាំងអស់ ឲ្យស្របទៅតាមច្បាប់ និងកាតព្វកិច្ចនៃការស៊ើបអង្កេត របស់ក្រសួង។ មិនត្រូវមាន ការផ្លាញតប ឬ ការសងសឹក កើតមានឡើងដោយសារបំណងល្អនៃរបាយការណ៍ អំពីការសម្តុតធ្វើបាបនោះទេ។

ការផ្ទេរសិទ្ធិអំណាចសម្រាប់ការទទួលខុសត្រូវ

មនុស្សពេញវ័យ និង សិស្សម្នាក់ៗ ត្រូវទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការគោរពសិទ្ធិរបស់អ្នកដទៃ ហើយធ្វើយ៉ាងណាឲ្យមានបរិយាកាសដែលមានប្រយោជន៍ដល់ការសិក្សា និងគ្មានការសម្តុតធ្វើបាប។

អគ្គនាយក (ឬ អ្នកតំណាងរបស់គាត់) ត្រូវបង្កើតបទបញ្ញត្តិរដ្ឋបាល ដើម្បីអនុវត្តច្បាប់នេះ។

អគ្គនាយក (ឬ អ្នកតំណាងរបស់គាត់) ត្រូវធ្វើយ៉ាងណាឲ្យ ច្បាប់ និង បទបញ្ញត្តិរដ្ឋបាល មានការពិនិត្យឡើងវិញប្រចាំឆ្នាំជាមួយនឹង បុគ្គលិកសិស្សានុសិស្ស និង មាតាបិតា។

អគ្គនាយក (ឬ អ្នកតំណាងរបស់គាត់) សហការជាមួយរដ្ឋបាលដែលជាប់ទាក់ទងដទៃទៀត ត្រូវពិនិត្យច្បាប់នេះឡើងវិញ រៀងរាល់បី (៣) ឆ្នាំ ហើយផ្តល់យោបល់អំពីការកែប្រែដែលចាំបាច់ទៅ គណកម្មាធិការកែទម្រង់សាលារៀន។

រដ្ឋបាលក្រសួងត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានខាងក្រោមនេះប្រចាំឆ្នាំ ជាមួយនឹងរបាយការណ៍អំពីសុវត្ថិភាពនៅសាលា៖

- ១. ច្បាប់នៃការសម្តុតធ្វើបាបរបស់ គណកម្មាធិការកែទម្រង់សាលារៀន
- ២. របាយការណ៍អំពីឧបត្ថម្ភហេតុនៃការសម្តុតធ្វើបាប
- ៣. ព័ត៌មានអំពី ការបង្កើត និង ការអនុវត្តន៍ ណាមួយ ឬ ទាំងអស់ អំពីកម្មវិធីការពារ និងការធ្វើអន្តរាគមន៍ សម្រាប់ការសម្តុតធ្វើបាប ដោយផ្អែកលើការស្រាវជ្រាវ។

ការណែនាំ

ក្រមសីលធម៌នៃអាកប្បកិរិយាសិស្ស ដែលមានច្បាប់នេះ ត្រូវចែកឲ្យសិស្សជារៀងរាល់ឆ្នាំ។

ច្បាប់នេះត្រូវមាននៅគ្រប់ថ្នាក់រៀនទាំងអស់។ ច្បាប់នេះត្រូវចែកនៅកន្លែងដែលងាយឃើញ នៅក្នុងអាគារសាលា និងនៅក្នុងរ៉ូបសែរបស់ក្រសួង។

ច្បាប់នេះត្រូវពិនិត្យឡើងវិញជាមួយសិស្សានុសិស្សរបស់ក្រសួងទាំងអស់ ក្នុងកំឡុងពេល៩០ថ្ងៃ ក្រោយពីបានអនុម័តដោយ គណកម្មាធិការកែទម្រង់សាលារៀន ហើយបន្ទាប់មកជារៀងរាល់ឆ្នាំ នៅថ្ងៃចូលរៀនដំបូង។

ការអប្រិះ

ក្រសួងត្រូវអនុវត្ត កម្មវិធីការពារ និងការធ្វើអន្តរាគមន៍ សម្រាប់ការសម្អាតធ្វើបាប ដោយផ្អែកលើការស្រាវជ្រាវ។ កម្មវិធីនេះត្រូវផ្តល់ការហ្វឹកហ្វឺន ដល់បុគ្គលិករបស់ក្រសួង ដើម្បីឲ្យមានប្រសិទ្ធភាពក្នុងការ ឆ្លើយតប ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និង រាយការណ៍ អំពីឧបត្តិហេតុនៃការសម្អាតធ្វើបាប។

ការខិតខំដើម្បី ការពារ និង ធ្វើអន្តរាគមន៍ សម្រាប់ការសម្អាតធ្វើបាបទាំងអស់របស់ក្រសួង ត្រូវស្របតាមគម្រោងការនៃការស្រាវជ្រាវ សម្រាប់កម្ម វិធីការពារការសម្អាតធ្វើបាបតាមផែនការ Olweus និង ត្រូវមានការយល់ព្រមពី អ្នកចាត់ចែងការពារការសម្អាតធ្វើបាប របស់ក្រសួង នៅការិយាល័យ ផ្នែក សណ្តាប់ធ្នាប់ និង សុវត្ថិភាព សាលា។

លទ្ធផលសម្រាប់បទល្មើស៖

នៅពេលទទួលបានបណ្តឹងអំពីការសម្អាតធ្វើបាប នាយកសាលា ឬ អ្នកចាត់ចែងកិច្ចការក្រៅពីការបង្ហាត់បង្រៀន ត្រូវជួបជាមួយសិស្សដែលត្រូវគេសម្អាត ធ្វើបាប និងសិស្សដែលសម្អាតធ្វើបាបគេ ដោយឡែកពីគ្នា ចាប់ផ្តើមជាមួយសិស្សដែលត្រូវគេសម្អាតធ្វើបាប ហើយស៊ើបអង្កេតការចោទប្រកាន់ដែល គេបានរាយការណ៍។

បើសិនជាគេបញ្ជាក់ថាមានដូចការចោទប្រកាន់ពិតមែន នាយកសាលា ឬ អ្នកទទួលខុសត្រូវផ្នែកជំនួយការក្រៅពីការបង្ហាត់បង្រៀន ត្រូវធ្វើដូចតទៅនេះ៖

១. ប្រាប់សិស្សដែលសម្អាតធ្វើបាបគេ អំពីលទ្ធផលនៃការស៊ើបអង្កេត
២. ពិនិត្យមើលឡើងវិញនូវនិយមន័យនៃការសម្អាតធ្វើបាប និងច្បាប់នៃការសម្អាតធ្វើបាប របស់ក្រសួង
៣. ដាក់វិន័យចំពោះអាកប្បកិរិយាតាមចំនួននៃបទល្មើស និងភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃអាកប្បកិរិយានោះ។
៤. ជូនដំណឹងដល់មាតាបិតារបស់សិស្សដែលសម្អាតធ្វើបាបគេ រួមទាំងសកម្មភាពរបស់សិស្ស និង ការដាក់វិន័យ។

សិស្សដែលប្រព្រឹត្តិល្មើសនឹងច្បាប់នេះ ត្រូវទទួលបានការដាក់វិន័យដូចតទៅនេះ៖

- **បទល្មើសលើកទី ១៖** កត់ត្រាការប្រមានទុក និង ជម្រាបទៅមាតាបិតា
- **បទល្មើសលើកទី ២៖** មានការជួបប្រជុំជាមួយមាតាបិតា បាត់បង់សិទ្ធិនៅសាលា មិនឲ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពដែលរៀបចំដោយសាលា យាត់ខ្លួនទុក ឬ ផ្តល់ឱវាទនៅក្នុងសាលា
- **បទល្មើសលើកទី ៣៖** បញ្ឈប់បណ្តោះអាសន្ន ឬ ផ្លាស់ទៅថ្នាក់ផ្សេង អាគារសាលាផ្សេង ឬ រថយន្តសាលាផ្សេង

យោងទៅលើភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃឧបត្តិហេតុ រឿងសម្អាតធ្វើបាបគេអាចចាត់ឲ្យមានការដាក់ទណ្ឌកម្មភ្លាមៗ នៃបទល្មើសកម្រិត៣ ហើយអាចបណ្តាលឲ្យ គេដេញចេញ និង/ឬ បញ្ជូនទៅភ្នាក់ងារខាងច្បាប់។

| ប្រតិទិនសាលា៖ ២០១៤-២០១៥ | |
|---|--|
| * ដោយសារព័ត៌មានអាចមានការផ្លាស់ប្តូរនៅក្នុងឆ្នាំសិក្សា ប្រតិទិននៅក្នុងគំនិតប្រហែលជាមានដំណឹងថ្មី ដែលមិនមានកត់ត្រានៅក្នុងប្រតិទិនដែលបានបោះ ពុម្ពនេះ។ | |
| តទៅនេះគឺជាប្រតិទិនសម្រាប់សាលា និងកម្មវិធីមុនថ្នាក់មត្តេយ្យទាំងអស់ សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សា ២០១៤-២០១៥៖ | |
| ថ្ងៃទី១ ខែកញ្ញា ២០១៤ | ទិវាពលកម្ម - ការិយាល័យរដ្ឋបាល បិទ |
| ថ្ងៃទី២ ខែកញ្ញា ២០១៤ | ថ្ងៃចូលធ្វើការដំបូងសម្រាប់បុគ្គលិក - រៀបចំសម្រាប់ឆ្នាំសិក្សាថ្មី |
| ថ្ងៃទី៣-៥ ខែកញ្ញា ២០១៤ | សម្រាប់តែបុគ្គលិក |

| | |
|-----------------------------|--|
| | - ហ្វឹកហ្វឺនផ្នែកការងារ |
| ថ្ងៃទី៨ ខែកញ្ញា ២០១៤ | ថ្ងៃចូលរៀនដំបូង សម្រាប់ថ្នាក់ទី ១-១២ - សិស្សចូលរៀន |
| ថ្ងៃទី៨ ខែកញ្ញា ២០១៤ | ថ្ងៃចូលរៀនដំបូង សម្រាប់ថ្នាក់មុនមត្តេយ្យ Head Start និង Bright Futures - សិស្សចូលរៀន |
| ថ្ងៃទី៨-១២ ខែកញ្ញា ២០១៤ | ថ្ងៃសម្ភាសន៍រវាង មាតាបិតា និង គ្រូ ថ្នាក់មត្តេយ្យ |
| ថ្ងៃទី១៥ ខែកញ្ញា ២០១៤ | ថ្ងៃចូលរៀនដំបូង សម្រាប់ថ្នាក់ មត្តេយ្យ - សិស្សចូលរៀន |
| ថ្ងៃទី១៧ ខែកញ្ញា ២០១៤ | រៀនកន្លះថ្ងៃ ចេញមុន៣ម៉ោង - បុគ្គលិកហ្វឹកហ្វឺនផ្នែកការងារ |
| ថ្ងៃទី២៥-២៦ ខែកញ្ញា ២០១៤ | ថ្ងៃបុណ្យ Rosh Hashanah - សាលា និង ការិយាល័យរដ្ឋបាល បិទ |
| ថ្ងៃទី៨ ខែតុលា ២០១៤ | រៀនកន្លះថ្ងៃ ចេញមុន៣ម៉ោង - បុគ្គលិកហ្វឹកហ្វឺនផ្នែកការងារ |
| ថ្ងៃទី១៣ ខែតុលា ២០១៤ | ថ្ងៃខួបលោក Columbus - សាលា និង ការិយាល័យរដ្ឋបាល បិទ |
| ថ្ងៃទី៣ ខែវិច្ឆិកា ២០១៤ | សម្រាប់តែបុគ្គលិក - ហ្វឹកហ្វឺនផ្នែកការងារ |
| ថ្ងៃទី៤ ខែវិច្ឆិកា ២០១៤ | សម្រាប់តែបុគ្គលិក - (ថ្ងៃបោះឆ្នោត) ហ្វឹកហ្វឺនផ្នែកការងារ |
| ថ្ងៃទី១១ ខែវិច្ឆិកា ២០១៤ | ថ្ងៃរំលឹកគុណភាពនៃជើងចាស់ - សាលា និង ការិយាល័យរដ្ឋបាល បិទ |
| ថ្ងៃទី១៩ ខែវិច្ឆិកា ២០១៤ | រៀនកន្លះថ្ងៃ ចេញមុន៣ម៉ោង - បុគ្គលិកហ្វឹកហ្វឺនផ្នែកការងារ |
| ថ្ងៃទី២៧-២៨ ខែវិច្ឆិកា ២០១៤ | ថ្ងៃបុណ្យ ថ្ងៃដំណើរការ - សាលា និង ការិយាល័យរដ្ឋបាល បិទ |
| ថ្ងៃទី១០ ខែធ្នូ ២០១៤ | រៀនកន្លះថ្ងៃ ចេញមុន៣ម៉ោង - បុគ្គលិកហ្វឹកហ្វឺនផ្នែកការងារ |
| ថ្ងៃទី២៤-៣១ ខែធ្នូ ២០១៤ | វិស្សមកាល រដូវរងារ - សាលាបិទ |
| ថ្ងៃទី២៥ ខែធ្នូ ២០១៤ | វិស្សមកាល រដូវរងារ - សាលា និង ការិយាល័យរដ្ឋបាល បិទ |
| ថ្ងៃទី១ ខែមករា ២០១៥ | ថ្ងៃបុណ្យចូលឆ្នាំសកល - សាលា និង ការិយាល័យរដ្ឋបាល បិទ |
| ថ្ងៃទី២ ខែមករា ២០១៥ | វិស្សមកាល រដូវរងារ - សាលាបិទ |

| | |
|------------------------|--|
| ថ្ងៃទី១៩ ខែមករា ២០១៥ | ថ្ងៃរំលឹកខួបលោក Martin Luther King - សាលា និង ការិយាល័យរដ្ឋបាល បិទ |
| ថ្ងៃទី១៦ ខែកុម្ភៈ ២០១៥ | ថ្ងៃ ប្រធានាធិបតី - សាលា និង ការិយាល័យរដ្ឋបាល បិទ |
| ថ្ងៃទី១៨ ខែកុម្ភៈ ២០១៥ | រៀនកន្លះថ្ងៃ ចេញមុន៣ម៉ោង - បុគ្គលិកហ្វឹងហ្វឺនផ្នែកការងារ |
| ថ្ងៃទី២៧ ខែកុម្ភៈ ២០១៥ | សម្រាប់តែបុគ្គលិក - ហ្វឹកហ្វឺនផ្នែកការងារ |
| ថ្ងៃទី១-៣ ខែមេសា ២០១៥ | វិស្សមកាល និងទាយរដូវ (រដូវផ្ការីក) - សាលាបិទ |
| ថ្ងៃទី៣ ខែមេសា ២០១៥ | វិស្សមកាល និងទាយរដូវ - សាលា និង ការិយាល័យរដ្ឋបាល បិទ |
| ថ្ងៃទី៨ ខែមេសា ២០១៥ | រៀនកន្លះថ្ងៃ ចេញមុន៣ម៉ោង - បុគ្គលិកហ្វឹងហ្វឺនផ្នែកការងារ |
| ទី៦ ខែឧសភា ២០១៥ | រៀនកន្លះថ្ងៃ ចេញមុន៣ម៉ោង - បុគ្គលិកហ្វឹងហ្វឺនផ្នែកការងារ |
| ថ្ងៃទី១៩ ខែឧសភា ២០១៥ | សម្រាប់តែបុគ្គលិក - (ថ្ងៃបោះឆ្នោត) ហ្វឹកហ្វឺនផ្នែកការងារ |
| ថ្ងៃទី២៥ ខែឧសភា ២០១៥ | ថ្ងៃរំលឹកវិញ្ញាណច្ឆន្ទ - សាលា និង ការិយាល័យរដ្ឋបាល បិទ |
| ថ្ងៃទី៣ ខែមិថុនា ២០១៥ | រៀនកន្លះថ្ងៃ ចេញមុន៣ម៉ោង - បុគ្គលិកហ្វឹងហ្វឺនផ្នែកការងារ |
| ថ្ងៃទី១៨ ខែមិថុនា ២០១៥ | ថ្ងៃរៀនចុងក្រោយរបស់សិស្សានុសិស្ស និង បុគ្គលិក |