



ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

សាលាក្រឹមនៃរដ្ឋបាល

លេខ: ៤៨១ ស.ក.វ

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់សាលាក្រឹមនៃរដ្ឋបាល

ជំពូកទី ១

បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ

ប្រការ ១ : ដោយអនុវត្តតាមមាត្រា ៣-៣ និង៤-១ នៃព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/១២៩៧/៩១ ចុះថ្ងៃទី ៣១ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ១៩៩៧ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តនៃគ្រឹះស្ថានសាធារណៈរដ្ឋបាល បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ អនុវត្ត ចំពោះសិស្ស និងកម្មសិក្សាការីសាលាក្រឹមនៃរដ្ឋបាលទាំងអស់ ដោយមិនគិតពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តមុនរបស់ គេឡើយ ។

ប្រការ ២ : សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី ត្រូវដាក់ឱ្យនៅក្រោមអំណាចឋានានុក្រមនៃនាយកសាលា នៅក្នុងរយៈ ពេលបណ្តុះបណ្តាល ។

រាល់ការស្នើសុំ ឬរាល់ការឆ្លើយឆ្លងជាឯកត្តក្នុង ឬជាសមូហភាព ជាមួយនឹងអាជ្ញាធររដ្ឋបាល ណាមួយ សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី ត្រូវគោរពឋានានុក្រម ។

ចំណែករដ្ឋបាលវិញ ត្រូវធ្វើការប្រាស្រ័យទាក់ទងជាមួយសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី តាមរយៈ នាយកសាលា ។

ប្រការ ៣ : សេចក្តីសម្រេចរបស់នាយកសាលា កំណត់ចាត់ការ ត្រូវឱ្យសិស្ស និងកម្មសិក្សាការីដឹង តាមការបិទ ប័ណ្ណប្រកាស និងត្រូវបានចាត់ទុកជាបានដឹងហើយ ក្រោយពីបានបិទប័ណ្ណប្រកាសមួយថ្ងៃពេញមក ។

ជាលក្ខណៈពិសេស សេចក្តីសម្រេច កំណត់ចាត់ការទាំងនេះ ត្រូវធ្វើជាវិញ្ញត្តិដល់គ្នាទាំងអស់ ។

ប្រការ ៤ : សិស្ស កម្មសិក្សាការីម្នាក់ៗ ត្រូវមានសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន ។ សំណុំលិខិតចែកជាពីរផ្នែកគឺ រដ្ឋបាល និងគរុកោសល្យ ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

សំណុំលិខិតឯកត្តភូតរដ្ឋបាល មានលិខិតទាំងឡាយទាក់ទងនឹងស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សិស្ស ឬ
របស់កម្មសិក្សាការី សំណុំលិខិតពេទ្យ និងជាយថាហេតុ ទណ្ឌកម្មវិន័យដាក់ទោសក្នុងលក្ខខណ្ឌដែល
មានចែងក្នុងប្រការ ២១ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ។
សំណុំលិខិតឯកត្តភូតគរុកោសល្យ មានឯកសារទាក់ទងនឹងពិន្ទុ ព្រមទាំងមូលវិចារណ៍របស់គណៈមេ
ប្រយោគរបស់គ្រូបង្ហាត់ និងរបស់គ្រូកម្មសិក្សា ។

ជំពូកទី ២

សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ចរបស់សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី

ផ្នែកទី ១

សិទ្ធិ និងកាតព្វកិច្ច

ប្រការ ៥ : សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី ត្រូវគោរពពេលម៉ោងការងាររបស់ខ្លួននៅសាលា ។

ការគោរពទង់ជាតិ ការចូលរួមក្នុងសិក្ខាប័ណ្ណទាំងអស់ ក៏ដូចជាការងារអនុវត្ត ឬ ដឹកនាំ និងជា
ទូទៅ គ្រប់សកម្មភាពគរុកោសល្យទាំងអស់ ការបំពេញការចុះធ្វើកម្មសិក្សាគ្រប់រយៈពេល ព្រមទាំង
ការប្រតិបត្តិដោយទៀងទាត់ និងត្រឹមត្រូវនូវការងារដែលបញ្ញត្តិដោយអ្នកទទួលខុសត្រូវកម្មសិក្សា
គ្រូបង្ហាត់ នាយកការសិក្សា និងកម្មសិក្សា ឬ នាយកការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត សុទ្ធសឹងជាកាតព្វកិច្ច ។

កាតព្វកិច្ចសេវាទាំងនេះ កំណត់ដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់នាយកសាលា កំណត់ចាត់ការ ការ
ផ្តល់ព័ត៌មាន និងកាលវិភាគ ដែលត្រូវធ្វើតាមការបិទប័ណ្ណប្រកាស ។

ប្រការ ៦ : និវេសនដ្ឋានរដ្ឋបាលរបស់សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៅក្នុងរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវកំណត់នៅ
ទីស្នាក់ការរបស់សាលា ។

ទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវកំណត់នៅទីស្នាក់ការសាលា ក្នុងរយៈពេលសិក្សា ឬនៅទីស្នាក់ការ
របស់រដ្ឋបាល ឬ អង្គភាពដែលទទួលក្នុងរយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សា ។

ការផ្លាស់ប្តូរទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មពីនាយកសាលា ។

ប្រការ ៧ : សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី ត្រូវគោរពកាតព្វកិច្ចលក្ខការណ៍ និងការរក្សាការសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ នៅក្នុង
រយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល ។

ប្រការ ៨ : សិស្សត្រូវដាក់ឱ្យនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់គ្រូកម្មសិក្សាម្នាក់ ក្នុងរយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សា ។ គេត្រូវ
គោរពម៉ោងពេល និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាល ឬ អង្គភាពដែលទទួលពួកគេ ។

គេត្រូវគោរពកាតព្វកិច្ចដែលមានចែងក្នុងប្រការ ៥ ។ គ្រប់ការខ្វះខាតធ្ងន់ធ្ងរចំពោះកាតព្វកិច្ច
នេះ រាល់អវត្តមានមិនសមហេតុផល គ្រូកម្មសិក្សាត្រូវរាយការណ៍ដល់នាយកសាលាឱ្យបានទាន់
ពេល ។

ប្រការ ៩ : គ្មានការប្រជុំណាមួយធ្វើបានក្នុងសាលា ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីនាយកសាលាទេ ។

ប្រការ ១០ : គ្មានឯកសារណាមួយត្រូវបានបិទផ្សាយ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីនាយកសាលាទេ ។

- ប្រការ ១១ :** គ្រប់សកម្មភាពនយោបាយ ត្រូវហាមឃាត់នៅគ្រប់ទីកន្លែងនៃសាលា ។
- ប្រការ ១២ :** សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី មានសេរីភាពក្នុងការបញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងក្របខណ្ឌនៃការសិក្សា ។
- ប្រការ ១៣ :** សិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីម្នាក់ចូលរួមជាមួយនាយកសាលា ដើម្បីពិភាក្សាលើបញ្ហាទាំងឡាយ ដែលទាក់ទងនឹងសិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី តាមការអញ្ជើញរបស់នាយកសាលា ។

ផ្នែកទី ២

ការឈប់សម្រាក និងអវត្តមាន

- ប្រការ ១៤ :** ប្រតិទិនឈប់សម្រាកប្រចាំឆ្នាំ ត្រូវកំណត់ដោយនាយកសាលា ។
- ប្រការ ១៥ :** តាមការស្នើសុំជាមុន ជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងសមហេតុផល ការអនុញ្ញាតអវត្តមានជាឯកត្តភូតសម្រាប់រយៈពេលខ្លី អាចត្រូវបានយល់ព្រមជាលក្ខណៈពិសេសពីនាយកសាលា ដល់សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី ក្នុងក្របខណ្ឌនៃបទបញ្ជាជាធរមាន ។
- ប្រការ ១៦ :** គ្រប់អវត្តមានដែលគ្មានការអនុញ្ញាត ដោយហេតុផលសុខភាពរបស់សិស្ស ឬ របស់កម្មសិក្សាការី ឬ ដោយមូលហេតុដទៃដែលនាយកសាលាទទួលស្គាល់ ថាអាចយកជាការបាន ត្រូវធ្វើយុត្តិកម្មជាសំអាង ក្នុងកំឡុងពេល ២៤ម៉ោង ។
- ប្រការ ១៧ :** គ្រប់អវត្តមានដែលគ្មានការអនុញ្ញាត ឬ គ្មានធ្វើយុត្តិកម្ម ត្រូវចាត់ទុកជាអវត្តមានមិនត្រឹមត្រូវតាមច្បាប់ ។
- ប្រការ ១៨ :** គ្រប់អវត្តមានដោយហេតុផលសុខភាព ត្រូវមានពាក្យសុំឈប់សម្រាកដោយជម្ងឺ ដោយមានភ្ជាប់នូវវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ចេញដោយគ្រូពេទ្យព្យាបាល ។
 គ្រូពេទ្យប្រតិស្រុត ចាត់តាំងដោយនាយកសាលា អាចជាយោបល់ ត្រូវហៅរកដើម្បីពិនិត្យមើលពាក្យសុំឈប់សម្រាក និងវិញ្ញាបនបត្រដែលបានប្រគល់ ក្រោយពិពិនិត្យសិស្ស ឬ កម្មសិក្សាការីរួច ។
- ប្រការ ១៩ :** គ្រប់គ្រោះថ្នាក់នៃការធ្វើដំណើរ ឬគ្រោះថ្នាក់ដែលកើតមានឡើងក្នុងពេលបំពេញការងារ ត្រូវឱ្យដំណឹងដល់នាយកសាលា តាមការដែលធ្វើទៅបាន ។

ជំពូកទី ៣

វិន័យ

- ប្រការ ២០ :** ការប្រព្រឹត្តបទល្មើសនឹងបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ហើយជាទូទៅ រាល់ការខ្វះខាតក្នុងការបំពេញកាតព្វកិច្ចការងារ និងបរក្រម រាល់កំហុសធ្ងន់ធ្ងរចំពោះដល់វិន័យកិត្តិយសសេចក្តីឡើងត្រង់ ជាអាទិ៍ ការប្រព្រឹត្ត ឬ ប៉ុនប៉ងប្រព្រឹត្តអំពើបន្លំលួចក្នុងពេលប្រឡង ព្រមទាំងរាល់ការខ្វះខាត មិនគោរពកាតព្វកិច្ចការណ៍ ការរក្សាសម្ងាត់វិជ្ជាជីវៈ ត្រូវទទួលវិធានការខាងវិន័យ ។
- ប្រការ ២១ :** វិធានការវិន័យ អនុវត្តចំពោះសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី មានដូចតទៅ ៖
 ប្រភេទទី ១ : ១- ការព្រមាន

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

២- ការស្តីបន្ទោស

ប្រភេទទី ២ : ៣- ការដេញចេញជាបណ្តោះអាសន្ន

៤- ការដេញចេញស្ថាពរ

ការព្រមាន និងការស្តីបន្ទោស ត្រូវសម្រេចដោយនាយកសាលា ។

ការដេញចេញបណ្តោះអាសន្ន សម្រាប់រយៈពេលយ៉ាងច្រើន ១៥ ថ្ងៃ និងការដេញចេញស្ថាពរត្រូវសម្រេចដោយប្រការរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី តាមការស្នើសុំរបស់នាយកសាលា និងបន្ទាប់ពីការផ្តល់យោបល់នៃក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ ។

កម្រៃទាំងអស់ត្រូវដកហូតនៅពេលមានការសម្រេចដេញចេញ ។

ក្រៅពីការព្រមាន គ្រប់ទណ្ឌកម្មទាំងអស់ ត្រូវកាត់សម្គាល់ទុកក្នុងសំណុំឯកសាររដ្ឋបាលរបស់សិស្ស ឬ កម្មសិក្សាការី ដោយមានភ្ជាប់ការពន្យល់របស់សាមីខ្លួនផង ។

ប្រការ ២២ : ក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរ និង ប្រញាប់ នាយកសាលាអាចសម្រេចចិត្តព្យួរការសិក្សារបស់សិស្ស និង កម្មសិក្សាការី ដែលកំពុងស្ថិតក្នុងនីតិវិធីដេញចេញ រហូតដល់មានសេចក្តីសម្រេចរបស់រដ្ឋមន្ត្រីទីស្តីការ គណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។

ប្រការ ២៣ : ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរួមមាន :

- នាយកសាលា ប្រធាន
- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលពីររូប ចាត់តាំងដោយក្រុមប្រឹក្សានេះ
- នាយកការសិក្សា និង កម្មសិក្សា ឬ នាយកការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត
- តំណាងគ្រូបង្ហាត់ ចាត់តាំងដោយនាយកសាលា

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យទទួលបណ្តឹង តាមគំនិតផ្តួចផ្តើមរបស់នាយកសាលា ក្នុងករណីស្នើឱ្យមានទណ្ឌកម្មណាមួយនៃប្រភេទទី ២ ។

ប្រការ ២៤ : វិធានការវិន័យនេះដែលគ្រោងទុកក្នុងប្រការ ២១ លើកលែងការព្រមានចេញ នាំមកនូវអសមត្ថភាពជាស្ថាពរក្នុងការកាន់មុខងារជាតំណែងសិស្ស ឬកម្មសិក្សាការី ព្រមទាំងមិនអាចជ្រើសតាំងគ្រប់អាណត្តិកំណាង ។

ជំពូកទី ៤

ជ្រើសរើសឱ្យចូលរៀននៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

ប្រការ ២៥ : ការបានចូលរៀននៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើដោយការប្រឡងប្រជែង សម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូងរបស់មន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងមន្ត្រីក្រុមការ ។

ប្រការ ២៦ : ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ចេញសេចក្តីសម្រេចកំណត់ចំនួនមន្ត្រីដែលត្រូវជ្រើសរើស ក្នុងចំណោមមន្ត្រីរាជការ និងក្នុងចំណោមនិស្សិត លក្ខខណ្ឌជ្រើសរើស ចំនួនមុខវិញ្ញាសា គណៈមេប្រយោគ ក្រោយការផ្តល់មតិយោបល់របស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ។

ប្រការ ២៧ : បេក្ខជនម្នាក់អាចអនុញ្ញាតឱ្យប្រឡងចូលសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល មិនលើសពី ៣ ដង ឡើយ ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

ប្រការ ២៨ : បេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ ត្រូវបានតែងតាំងជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ ដោយមានឋានន្តរស័ក្តិជាអនុមន្ត្រីថ្នាក់លេខ ១៤ ឬជាសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ ដោយមានឋានន្តរស័ក្តិជាមន្ត្រីក្រុមការងារថ្នាក់លេខ ១៤ ចំពោះអ្នកមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាប្រភេទទី ២ ឬក ២ ឆ្នាំ សិក្សាដោយជោគជ័យ ឬមានសញ្ញាប័ត្រដែលមានតម្លៃស្មើគ្នានៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និងជាមន្ត្រីក្រុមការងារថ្នាក់លេខ ១៣ ចំពោះអ្នកមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាភាគទី ២ ឬក ៤ ឆ្នាំ សិក្សាទទួលបានសញ្ញាបត្រ ឬសញ្ញាបត្រដែលមានតម្លៃស្មើគ្នានៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ។

សិស្សទាំងអស់នៅមុនពេលចូលរៀន ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាបម្រើការងាររដ្ឋ តាមការបែងចែកកន្លែងបំពេញមុខងាររបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីក្នុងរយៈពេល ៧ ឆ្នាំយ៉ាងតិច គិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទ នៃការតែងតាំង និងដាក់ពាក្យណាយប់ពីក្របខណ្ឌចាស់ ប្រសិនបើមាន ។

ប្រការ ២៩ : ក្នុងពេលប្រឡង កិច្ចការសិស្សត្រូវមានលក្ខណៈជាអនាមិក ហើយត្រូវកែពីរលើក ។

ប្រការ ៣០ : គណៈមេប្រយោគនៃការប្រឡងប្រជែងនីមួយៗ ត្រូវវាយតម្លៃដោយអធិបតេយ្យនូវចំនួនបេក្ខជនដែលត្រូវឆ្លងកាត់វិញ្ញាសាសូរផ្ទាល់មាត់សម្រេច ។ ក្នុងករណីមិនដាច់ស្រេច សម្លេងប្រធានមេប្រយោគមានឧត្តមានុភាព ។

ប្រការ ៣១ : សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល រៀបចំអោយមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ។
លក្ខខណ្ឌ និងចំនួនកម្មសិក្សាការី ដែលទទួលឱ្យចូលរៀនវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ត្រូវកំណត់ដោយសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ។ ក្រសួង ស្ថាប័ននីមួយៗ ចាត់តាំងមន្ត្រីរាជការតាមសេចក្តីជូនដំណឹងនេះ ។

ប្រការ ៣២ : កម្មសិក្សាការី បានត្រូវដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពផ្តាច់ចេញពីមុខងាររបស់ខ្លួន ក្នុងរយៈពេលសិក្សាវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ត ។

ជំពូកទី ៥

ការចាត់ថ្នាក់លេខមេត្រូពីសាលា

ប្រការ ៣៣ : សេចក្តីសម្រេចរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី កំណត់ពីការបែងចែកកន្លែងបំពេញមុខងាររបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ និងមន្ត្រីក្រុមការ ពីគណៈកម្មការទទួលបន្ទុកការអនុវត្តសេចក្តីសម្រេច ។

ការចាត់ថ្នាក់ត្រូវរៀបចំទៅតាមពិន្ទុសរុប ទទួលបានដោយសិស្សម្នាក់ៗ ដោយបូកបញ្ចូលពិន្ទុកម្មសិក្សា ពិន្ទុប្រឡងតាមដំណាក់កាលនីមួយៗ និងពិន្ទុប្រឡងបញ្ចប់ ។ ឧបមាថា មានសិស្សច្រើនបានពិន្ទុសរុបដូចគ្នា គណៈកម្មការនឹងកោះអញ្ជើញសាមីខ្លួន ដើម្បីអារកាត់បញ្ចប់តាមរយៈការធ្វើសន្ទនាសម្រាប់រយៈពេលដូចគ្នា ជាមួយសិស្សទាំងនោះពាក់ព័ន្ធនឹងកម្មវិធីមេរៀន និងជាយថាហេតុបទពិសោធន៍ ដែលដកស្រង់ពីការចុះធ្វើកម្មសិក្សា ។

ប្រការ ៣៤ : សិស្សម្នាក់ៗ ត្រូវហៅឱ្យធ្វើការជ្រើសរើសទៅតាមលេខចំណាត់ថ្នាក់របស់គេ ។

បើមានសិស្សណាម្នាក់អវត្តមាន ដោយមានហេតុផលទទួលស្គាល់ថាអាចយកជាការបាននៅពេលជ្រើសរើស សិស្សនោះអាចផ្តល់បញ្ជីបំណងរបស់គេក្នុងលេខរៀង ដែលត្រូវបានពិនិត្យនៅពេលវេននៃការជ្រើសរើសរបស់គេបានមកដល់ ទៅតាមលេខនៃចំណាត់ថ្នាក់ ។

បើសិស្សណាម្នាក់មិនព្រមសំដែងយកការជ្រើសរើសណាមួយ ឬមិនសំដែងលើការជ្រើសរើសណាមួយក្នុងចំណោមកន្លែងដែលអាចជារបស់ខ្លួននោះទេ សិស្សនោះត្រូវទៅកាន់កន្លែងណាមួយដោយបញ្ញត្តិ ដែលមិនទាន់បានផ្តល់ឱ្យ ក្រោយពីការជ្រើសរើសរបស់សិស្សចំណាត់ថ្នាក់ទាំងអស់រួច ។ បទប្បញ្ញត្តិនេះ ក៏អនុវត្តចំពោះសិស្សអវត្តមានដែលគ្មានហេតុផលគួរយកជាការបាន នៅពេលជ្រើសរើសផងដែរ ។

ការជ្រើសរើសយកកន្លែង ដែលបានសម្រេចរួចហើយ ត្រូវទុកជាស្ថាពរ ។

ប្រការ ៣៥ : សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលបានរៀនចប់ដោយជោគជ័យ ត្រូវបញ្ជូនទៅក្នុងថ្នាក់លេខ ១១ ឋានន្តរស័ក្តិ អនុមន្ត្រីនៃក្របខណ្ឌគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឬក្របខណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ឬក្របខណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់ ឬ ក្របខណ្ឌប្រភេទ ក របស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ។

សិស្សមន្ត្រីក្រុមការដែលបានរៀនចប់ដោយជោគជ័យ ត្រូវបញ្ជូនទៅថ្នាក់លេខ ១៣ ចំពោះអ្នកមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សាប្រភេទទី ២ បូក ២ ឆ្នាំ សិក្សានៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា និងជាមន្ត្រីក្រុមការថ្នាក់លេខ១២ ចំពោះអ្នកមានសញ្ញាបត្រភាគទី ២ បូក ៤ ឆ្នាំ សិក្សានៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា ។

ប្រការ ៣៦ : គណៈកម្មការ មិនចុះឈ្មោះសិស្សដែលបានពិន្ទុក្រោមមធ្យម លើបញ្ជីចាត់ថ្នាក់ទេ ។

ប្រការ ៣៧ : សិស្សដែលមិនបានបញ្ចប់រយៈពេលសិក្សាដោយជោគជ័យ ដោយមានមូលហេតុអ្វីក៏ដោយ មិនអាចទុកខ្លួនថា មានលក្ខណសម្បត្តិជាអតីតសាលាក្រុមនិរដ្ឋបាលបានឡើយ ។

ជំពូកទី ៦

ការបណ្តុះបណ្តាល

ផ្នែកទី ១

ការរៀបចំ

ប្រការ ៣៨ : នាយកសាលា ទទួលខុសត្រូវចំពោះដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាល ។ នាយកសាលាឃ្នាំមើលនិយតភាព និងកម្រិតនៃការសិក្សា ។

ដោយមានជំនួយពីនាយកការសិក្សា និងកម្មសិក្សា និងនាយកការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត នាយកសាលារៀបចំ សម្រាប់ជំនាន់ និងវគ្គនីមួយៗនូវផែនការទូទៅមួយនៃការបណ្តុះបណ្តាល ត្រៀមរៀបចំ និងត្រួតពិនិត្យការចុះធ្វើកម្មសិក្សា ។

ប្រការ ៣៩ : សិស្ស និងកម្មសិក្សាការីទាំងអស់ ដែលចូលមកសិក្សានៅសាលា ត្រូវបំពេញការបណ្តុះបណ្តាលឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ ចាប់ពីថ្ងៃចូលរៀន ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ មានរយៈពេល ២៤ ខែ ។ ការបណ្តុះបណ្តាលនេះមានវគ្គសិក្សាមួយ ដែលចែកចេញជា ៥ ដំណាក់កាល និងការចុះធ្វើកម្មសិក្សាមួយ ចែកជាពីរចំណែក ។

ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីក្រុមការ មានរយៈពេល ១២ ខែ ហើយមានវគ្គសិក្សាមួយ ដែលចែកចេញជា ៣ ដំណាក់កាល និងការចុះធ្វើកម្មសិក្សាមួយ ។

ការបណ្តុះបណ្តាលកម្មសិក្សាការីនៃវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្ត មានរយៈពេលយ៉ាងតិច ៩ ខែ ។ វគ្គនេះមិនមានធ្វើចំណាត់ថ្នាក់ចេញទេ ។

ប្រការ ៤០ : កម្មវិធីសិក្សាការីដែលបានពិន្ទុលើសពីមធ្យម និងគោរពវិន័យបានល្អក្នុងរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបាននូវវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាមួយ ហើយទទួលបាននូវការឡើងថ្នាក់ ។

ប្រការ ៤១ : កាលបរិច្ឆេទបើក និងបិទដំណាក់កាលសិក្សា និងដំណាក់កាលចុះធ្វើការកម្មសិក្សា ព្រមទាំងកាលបរិច្ឆេទនៃការឈប់សម្រាក និងការធ្វើវិញ្ញាសាប្រឡងនានា ត្រូវឱ្យសិស្ស និងកម្មសិក្សាការីដឹងដោយនាយកសាលា ។

កាលវិភាគ សេចក្តីសម្រេចរបស់នាយកសាលា កំណត់ចាត់ការពាក់ព័ន្ធនឹងការបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវឱ្យសិស្ស និងកម្មសិក្សាការីដឹង តាមការបិទប័ណ្ណប្រកាសនៅទីកន្លែងសាលា ស្របតាមប្រការ ៣ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ។

ប្រការ ៤២ : ការហាត់កីឡា ដែលមិនមានគ្រោងទុកក្នុងកម្មវិធីរបស់សាលា ត្រូវទុកលទ្ធភាពដល់សិស្ស និងកម្មសិក្សាការីជាអ្នកផ្តួចផ្តើមទាំងស្រុង ឬ តាមរយៈសមាគមសម្រាប់សកម្មភាពកីឡា ដែលពួកគេអាចបង្កើតឡើង ។ សកម្មភាពកីឡា ត្រូវធ្វើក្រៅម៉ោងការងារ និងស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់របស់សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី ឬ របស់សមាគមដែលពាក់ព័ន្ធ ។

សាលាអាចយល់ព្រមលើជំនួយមួយជាសម្ភារៈ ក្នុងកម្រិតថវិកាដែលខ្លួនមាន សម្រាប់សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី ឬ សមាគមដែលបង្កើតឡើងសម្រាប់សកម្មភាពកីឡា ឬវប្បធម៌ ។

ផ្នែកទី ២

វិញ្ញាសាប្រឡង

ប្រការ ៤៣ : វិញ្ញាសាប្រឡងប្រព្រឹត្តទៅនៅពេលចប់ដំណាក់កាលសិក្សានីមួយៗ ។ សម្រាប់សិស្ស វិញ្ញាសាប្រឡងបញ្ចប់ ប្រព្រឹត្តទៅនៅពេលចប់ការបណ្តុះបណ្តាល ។

ប្រការ ៤៤ : វិញ្ញាសាប្រឡងទាំងអស់ត្រូវមានលក្ខណៈជាអនាមិក ។ វិន័យនៅក្នុងបន្ទប់ធ្វើវិញ្ញាសា ត្រូវធានារ៉ាប់រងដោយអនុរក្សតាមសេចក្តីបង្គាប់ការរបស់នាយកសាលា ។ នៅពេលធ្វើវិញ្ញាសា សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី មិនត្រូវអនុញ្ញាតអោយ ៖

- បញ្ចូលក្នុងកន្លែងធ្វើវិញ្ញាសា ឬ កន្លែងត្រៀមនូវគ្រប់ឯកសារ ឬ កំណត់ណាមួយឡើយ លើកលែងតែមានបដិប្បញ្ញត្តិចេញពីនាយកសាលា ពីនាយកការសិក្សា និងកម្មសិក្សា ឬ នាយកការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត

- ទាក់ទងគ្នា ឬ ទទួលស្គាល់ព័ត៌មានពីក្រៅ
- ចេញពីបន្ទប់ធ្វើវិញ្ញាណ ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីអ្នកទទួលខុសត្រូវបន្ទប់ ។ ការចេញអាចធ្វើទៅបានតែពេលមួយម៉ោងក្រោយធ្វើវិញ្ញាណ ។

សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី ត្រូវសុខចិត្តឱ្យមានការរែកត្រួតពិនិត្យមើលបញ្ជាក់ចាំបាច់ ។
មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារមិនមានបើកទ្វារសម្រាប់សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី នៅពេលធ្វើវិញ្ញាណប្រឡងទេ ។

សន្លឹកកិច្ចការ និងក្រដាសព្រាង ចាំបាច់ត្រូវបានផ្តល់មុនការផ្តើមធ្វើវិញ្ញាណនីមួយៗ ។
ក្នុងករណីមានប្រធានច្រើន ត្រូវបានស្នើសម្រាប់វិញ្ញាណតែមួយ ការជ្រើសរើសត្រូវផ្តល់ចំពោះសិស្ស និងកម្មសិក្សាការីទាំងមូល ។

ប្រការ ៤៥ : ចំពោះករណីដែលមានសិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីណាម្នាក់ ខកខានមិនបានធ្វើវិញ្ញាណប្រឡងណាមួយដោយហេតុផលធ្ងន់ធ្ងរទទួលស្គាល់ដោយនាយកសាលា គេអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើវិញ្ញាណប្រភេទនោះឡើងវិញ ក្នុងរយៈពេលខ្លីបំផុត ។ បទប្បញ្ញត្តិនេះ មិនអនុវត្តចំពោះករណីដែលសិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីបានចូលរួមពេលចែកប្រធានវិញ្ញាណរួចហើយទេ ។

ប្រការ ៤៦ : ក្នុងករណីមិនបានទទួលលទ្ធផលគ្រប់គ្រាន់នៅក្នុងពេលបណ្តុះបណ្តាល ដែលរៀនដោយសាលា ហើយបន្ទាប់ពីបានទទួលការព្រមានពីនាយកសាលារួច តែនៅមិនបានទទួលផលដដែល ការបណ្តេញចេញពីសាលាដែលមានចែងក្នុងប្រការ ២១ អាចត្រូវបានស្នើដោយនាយកសាលា ។ ការបណ្តេញចេញនេះត្រូវសម្រេចដោយរដ្ឋមន្ត្រីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ក្រោយពីការមានយោបល់នៃក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរួច ។
ត្រូវទុកដូចជាមិនទទួលបានលទ្ធផលគ្រប់គ្រាន់ ហើយនាំឱ្យមានការសម្រេចដូចគ្នានេះដែរ អវត្តមានដែលគ្មានហេតុផលក្នុងការមិនបានធ្វើវិញ្ញាណប្រឡងណាមួយ ឬការផ្តល់របាយហេតុកម្មសិក្សាមិនស្ថិតក្នុងរយៈពេលដែលសាលាបានកំណត់ ។

ប្រការ ៤៧ : អវត្តមានខកខានធ្វើវិញ្ញាណប្រឡង ដោយហេតុផលសុខភាព អាចធ្វើយុត្តិកម្មបាន តែតាមវិញ្ញាបនបត្រដែលចេញដោយគ្រូពេទ្យប្រតិស្រុត ចាត់តាំងដោយរដ្ឋបាលសាលា ។

ប្រការ ៤៨ : ចំពោះករណីសិស្ស ឬ កម្មសិក្សាការី ដែលគ្មានការជាប់រវល់ផ្ទាល់ខ្លួន ទទួលស្គាល់អាចយកជាការបាន ហើយគេចង់ចូលវិញ្ញាណប្រឡងណាមួយ តាមរបៀបណាក៏ដោយ ឬ ក្រោយពីដាក់កំហិតណាមួយ ហើយ នៅតែមិនបានបង្ហាញខ្លួន ដោយគ្មានបង្ហាញហេតុផលដែលគួរយកជាការបាន ដើម្បីធ្វើវិញ្ញាណឱ្យទាន់គេវិញ សិស្ស ឬ កម្មសិក្សាការីនោះ ត្រូវទុកដូចជាបានទទួលលទ្ធផលមិនគ្រប់គ្រាន់ ហើយត្រូវប្រឈមមុខនឹងទណ្ឌកម្មដែលមានគ្រោងជាករណីដូចគ្នាក្នុងប្រការ ៤៥ និង ៤៦ នៃបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ។

ប្រការ ៤៩ : សំណុំលិខិតគរុកោសល្យរបស់សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី គ្មានករណីណាមួយ ត្រូវផ្ញើឱ្យរដ្ឋបាលចាត់តាំងដែលត្រូវទទួលត្រឹមតែសំណុំលិខិតរដ្ឋបាល ។

ជំពូកទី ៧
បទប្បញ្ញត្តិផ្សេងៗ

ផ្នែកទី ១

ការទំនាក់ទំនងជាមួយរដ្ឋបាលសាលា

ប្រការ ៥០ : សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី ត្រូវផ្តល់ឱ្យការិយាល័យរបស់សាលា នូវព័ត៌មានទាំងឡាយទាក់ទងនឹងរដ្ឋបាល ព្រមទាំងលិខិត និងឯកសារចាំបាច់ ក្នុងការបង្កើតសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលរបស់ពួកគេ ។

ការផ្លាស់ប្តូរអាសយដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន អត្រានុកូលដ្ឋាន ឬ ស្ថានភាពគ្រួសារ ត្រូវប្រាប់ដោយមិនឱ្យយឺតយូរដល់រដ្ឋបាលសាលា ។

ប្រការ ៥១ : អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណសិស្ស អាចត្រូវបានប្រគល់ឱ្យអគ្គលេខាធិការ ដែលធ្វើឱ្យមានសុពលភាពក្នុងឆ្នាំសិក្សា ។

ក្នុងករណីសុំលាលែងឈប់ ឬ ត្រូវបណ្តេញចេញ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណត្រូវដកហូតយកវិញ ។ ការបាត់បង់ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានយ៉ាងប្រញាប់ដល់អគ្គលេខាធិការ ។ អត្តសញ្ញាណប័ណ្ណនេះ អាចទារបានដោយសមាជិកបុគ្គលិករដ្ឋបាលសាលា ហើយត្រូវបង្ហាញនៅពេលគេសុំមើល ។

ប្រការ ៥២ : សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី មិនត្រូវផ្តល់ការឆ្លងឆ្លើយផ្ទាល់ខ្លួនជាមួយសាលា តាមរយៈអ្នកណាផ្សេងទៀតទេ ។ ការហៅទូរស័ព្ទសម្រាប់តែហេតុផលធ្ងន់ធ្ងរ ។

ការទទួលខុសត្រូវរបស់សាលាក្នុងមន្ទីររដ្ឋបាល គ្មានទាក់ទងនឹងការផ្តល់ព័ត៌មានឯកជនទាំងនេះទេ ។

ផ្នែកទី ២

ទឹកផ្អែម និង សន្តិសុខ

ប្រការ ៥៣ : ការចូលក្នុងសាលា ត្រូវហាមឃាត់ចំពោះមនុស្សរក្រាសាលា លើកលែងតែអ្នកដែលមានការអនុញ្ញាតពីនាយកសាលា និងអ្នកដែលចង់ធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសាលា ឬ អនុញ្ញាតឱ្យប្រើប្រាស់មជ្ឈមណ្ឌលឯកសារ ។

ប្រការ ៥៤ : សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី អាចបំពេញកិច្ចការផ្ទាល់ខ្លួន ឬ ជាក្រុមនៅក្នុងបន្ទប់រៀន បើមានការអនុញ្ញាតជាមុនសិន ។ សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី ត្រូវចាកចេញពីបន្ទប់រៀនទាំងនោះតាមម៉ោងកំណត់ និងគ្រប់ករណីដែលបុគ្គលិកសាលាត្រូវការ ។

ប្រការ ៥៥ : សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី ត្រូវទទួលខុសត្រូវដោយទទួលបានជំនាញការវិន័យ និង សងជាប្រាក់ក្នុងការធ្វើឱ្យអន្តរាយ និងការធ្វើឱ្យខូចខាតសម្ភារៈ សៀវភៅ ឬ ឯកសារផ្សេងៗ ដែលសាលាបានប្រគល់ឱ្យប្រើប្រាស់ ឬកាន់កាប់ជាបណ្តោះអាសន្ន ។ សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី ត្រូវគោរពសណ្តាប់ធ្នាប់របៀបរៀបរយល្អ និងរក្សាអនាម័យដល់គ្រប់ទីកន្លែងដែលផ្តល់ឱ្យខ្លួន ។

ប្រការ ៥៦ : ល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងបរិវេណសាលា ត្រូវហាមឃាត់ ។

សហការរៀបចំដោយអគ្គលេខាធិការដ្ឋាននៃក្រុមប្រឹក្សាកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងកម្មវិធីកំណែទម្រង់រដ្ឋបាល និងវិមជ្ឈការ (GIZ)-ចម្លងខ្លឹមសារទាំងស្រុងតាមច្បាប់ដើម

ប្រការ ៥៧ : អាវុធ និងវត្ថុគ្រោះថ្នាក់គ្រប់ប្រភេទ ត្រូវហាមឃាត់។ ភ្នាក់ងាររដ្ឋបាល មានសិទ្ធិក្នុង ការសុំបើក កាបូប សំពៀត និងកញ្ចប់ផ្សេងៗ ដើម្បីត្រួតពិនិត្យ។ ការឈ្លោះប្រកែក វាយតប់ ត្រូវហាមឃាត់ក្នុង បរិវេណសាលា។

ប្រការ ៥៨ : ការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទ ឬបរិធានទាក់ទងដទៃទៀត ត្រូវហាមឃាត់ក្នុងពេលម៉ោងសិក្សា និងម៉ោង ប្រឡង។

ប្រការ ៥៩ : កង់ និងម៉ូតូ ត្រូវចុះបណ្តើរនៅក្នុងបរិវេណសាលា។ អនុញ្ញាតតែរថយន្តរបស់មន្ត្រីរាជការនៃសាលា ភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងសាស្ត្រាចារ្យ ដែលអាចចូលក្នុងបរិវេណសាលាបាន។

ប្រការ ៦០ : ដើម្បីរក្សាសន្តិសុខ ត្រូវហាមឃាត់មិនឱ្យជក់បារីក្នុងទីកន្លែងផ្សេងៗរបស់សាលា តាមការកំណត់ របស់នាយកសាលា។

ផ្នែកទី ៣

ផ្សេងៗ

ប្រការ ៦១ : បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងយថាប្រភេទផ្សេងៗទៀត អាចរៀបចំដោយនាយកសាលា សម្រាប់មជ្ឈមណ្ឌល ឯកសារ និងការប្រើប្រាស់ទីកន្លែងនានា និងសម្ភារៈដែលទុកឱ្យសិស្ស និងកម្មសិក្សាការីប្រើប្រាស់។

ប្រការ ៦២ : បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ ត្រូវប្រគល់ឱ្យសិស្ស និងកម្មសិក្សាការី ក្នុងម្នាក់ៗមួយច្បាប់។

ប្រការ ៦៣ : ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងមុន។

ប្រការ ៦៤ : ការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង ត្រូវសុំការយល់ព្រមពីក្រុមប្រឹក្សាភិបាល តាមការស្នើសុំពីនាយកសាលា។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ០៧ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ ២០០៤

នាយកសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

លី គឹមសុខ

បានឃើញ និងឯកភាព
ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

សុខ អាន