

ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ

ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល



បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង
សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

**ព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា
ជាតិ សាសនា ព្រះមហាក្សត្រ**

**ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល**
លេខ ២៩ សករ



បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល

**ជំពូកទី១
បទប្បញ្ញត្តិទូទៅ**

ប្រការ ១.-

អនុលោមតាមព្រះរាជក្រឹត្យលេខ នស/រកត/០៤៩៥/៤០ ចុះថ្ងៃទី២១ ខែមេសា ឆ្នាំ១៩៩៥ ស្តីពីការបង្កើតសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល និងអនុក្រឹត្យលេខ៨៣ អនក្រ.បក ចុះថ្ងៃទី១៤ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ស្តីពីលក្ខន្តិកៈរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល បានកំណត់ពីបេសកកម្មរបស់សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលក្នុងការជ្រើសរើសបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រឹតការមន្ត្រីរាជការដែលត្រូវគ្រប់គ្រងការងារនៅក្នុងព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា និងបានតម្រូវឱ្យមានបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងមួយដែលជាវិធានក្នុងការគ្រប់គ្រងលើសិស្សនិងកម្មសិក្សាការីនៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលទាំងអស់ ដោយមិនគិតពីលក្ខន្តិកៈគតិយុត្តពីមុនរបស់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីឡើយ។

ជំពូកទី២

ទំនាក់ទំនងនៃសិស្សប្រកបដោយសិទ្ធិសិក្សាការីនិងសាលា

ប្រការ ២.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីត្រូវដាក់ឱ្យនៅក្រោមអំណាចឋានានុក្រមរបស់នាយកសាលា នៅក្នុងរយៈពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ។

រាល់ការស្នើសុំ និងការឆ្លើយឆ្លងជាងកត្តាភូតប្រជាសមូហភាពជាមួយនឹងអាជ្ញាធររដ្ឋបាលណាមួយ សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីត្រូវគោរពឋានានុក្រម។

ប្រការ ៣.-

សេចក្តីសម្រេចកំណត់ចាត់ការនិងសេចក្តីជូនដំណឹងនានារបស់សាលា ត្រូវប្រកាសបិទផ្សាយលើបញ្ជីព័ត៌មាននិងលើគេហទំព័ររបស់សាលា ដើម្បីជូនដំណឹងដល់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការី ហើយសិស្សនិងកម្មសិក្សាការីត្រូវចាត់ទុកថាបានដឹងជ្រាបហើយបន្ទាប់ពីបានប្រកាសមួយថ្ងៃមួយ។

ចំពោះសេចក្តីសម្រេចកំណត់ទាក់ទងនឹងការដែលមានលក្ខណៈពិសេសឬបន្ទាន់ សាលាត្រូវធ្វើជាវិញ្ញត្តិដល់សិស្ស និងកម្មសិក្សាការី។

ប្រការ ៤.-

សិស្សឬកម្មសិក្សាការីម្នាក់ៗត្រូវមានសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន រួមមានសំណុំលិខិតរដ្ឋបាលនិងគរុកោសល្យ។

សំណុំលិខិតរដ្ឋបាល រួមមានលិខិតទាំងឡាយទាក់ទងនឹងស្ថានភាពផ្ទាល់ខ្លួនរបស់សិស្សឬកម្មសិក្សាការី សំណុំលិខិតពេទ្យ ទណ្ឌកម្មវិន័យដាក់ទោសជាយថាហេតុ ទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលមានចែងក្នុងជំពូកទី១០នៃបទបញ្ជា ផ្ទៃក្នុងនេះ។

សំណុំលិខិតគរុកោសល្យរួមមាន ឯកសារទាក់ទងនឹងពិន្ទុ ព្រមទាំងមូលវិចារណ៍របស់គណៈមេប្រយោគរបស់ សាលាចារ្យនិងរបស់ប្រធានកម្មសិក្សា។

ប្រការ ៥.-

ទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការត្រូវកំណត់នៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលក្នុងរយៈពេលសិក្សា ឬនៅទីស្នាក់ ការរដ្ឋបាល ឬស្ថាប័នដែលទទួលសិស្សនិងកម្មសិក្សាការីក្នុងរយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សា។

ទីកន្លែងបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការក្រៅពីទីតាំងសាលា ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាបេសកកម្មពីនាយកសាលា។

ប្រការ ៦.-

គ្រប់សំណុំលិខិតរដ្ឋបាលរបស់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីត្រូវផ្តល់ជូនរដ្ឋបាលរបស់សាលា។ ការផ្លាស់ប្តូរ អាសយដ្ឋានផ្ទាល់ខ្លួន អត្រានុកូលដ្ឋាន ឬស្ថានភាពគ្រួសារ លេខទូរសព្ទ និងអ៊ីមែល ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានមកនាយករដ្ឋបាល សាលា។

ប្រការ ៧.-

នាយកសាលាមានសមត្ថកិច្ចរៀបចំនិងបង្កើតបណ្ណសម្គាល់ខ្លួនសម្រាប់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការី។ បណ្ណ សម្គាល់ខ្លួននេះមានសុពលភាពតែក្នុងអំឡុងពេលបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការតែប៉ុណ្ណោះ។

បណ្ណសម្គាល់ខ្លួននេះនឹងត្រូវបានដកហូតដោយនាយកសាលាវិញ ក្នុងករណីសិស្សនិងកម្មសិក្សាការីណាមួយ លាលយប់ពីការសិក្សាឬត្រូវបានបណ្តេញចេញ។

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីដែលបានបាត់បង់បណ្ណសម្គាល់ខ្លួននេះ ត្រូវផ្តល់ព័ត៌មានដល់នាយកសាលា។

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីអាចប្រើប្រាស់បណ្ណសម្គាល់ខ្លួននេះបាន តែក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការបណ្តុះបណ្តាលនិង វិក្រឹតការនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលតែប៉ុណ្ណោះ។

ប្រការ ៨.-

រាល់ការទំនាក់ទំនងជាលក្ខណៈឯកជនរបស់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីជាមួយសាលា ត្រូវធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់ ខ្លួននិងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ។ លើកលែងតែក្នុងករណីហេតុផលធ្ងន់ធ្ងរប្រធានសក្តិ សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីអាច ទំនាក់ទំនងតាមរយៈទូរសព្ទឬតាមរយៈតតិយជន ដោយភ្ជាប់លិខិតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរនិងស្នាមមេដៃរបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី៣

សិទ្ធិនិងកាតព្វកិច្ចរបស់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការី

ប្រការ ៩.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីត្រូវចូលរួមប្រតិបត្តិវិធីសកម្មភាពនានាដែលបានកំណត់ និងរៀបចំឡើងដោយសាលា ជាអាទិ៍ ការគោរពទង់ជាតិ ការចូលរួមក្នុងសិក្ខាប័នផ្សេងៗ ការចូលរួមគ្រប់សកម្មភាពគរុកោសល្យ ការចុះធ្វើកម្មសិក្សា និងការងារផ្សេងៗទៀតដែលបញ្ញត្តដោយអ្នកទទួលខុសត្រូវកម្មសិក្សា សាស្ត្រាចារ្យ នាយកការសិក្សា និងកម្មសិក្សា ឬនាយកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត។

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីត្រូវទទួលបានការបណ្តុះបណ្តាលនៅក្នុងសាលា ជាទូទៅប្រព្រឹត្តទៅ២ពេលក្នុងមួយថ្ងៃ គឺពេលព្រឹកនិងពេលល្ងាច។

ប្រការ ១០.-

សិស្សត្រូវដាក់ឱ្យនៅក្រោមការដឹកនាំរបស់ប្រធានកម្មសិក្សាម្នាក់ក្នុងរយៈពេលធ្វើកម្មសិក្សា និងត្រូវគោរព ម៉ោងពេលនិងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់រដ្ឋបាលឬស្ថាប័នដែលទទួលកម្មសិក្សា។

ប្រធានកម្មសិក្សាមានកាតព្វកិច្ចរាយការណ៍មកសាលា ចំពោះការមិនអនុវត្តកាតព្វកិច្ចទាំងនេះនិងចំពោះ អវត្តមានមិនសមហេតុផល។

ប្រការ ១១.-

រាល់ការជួបប្រជុំណាមួយដែលធ្វើឡើងដោយសិស្សឬកម្មសិក្សាការីនៅក្នុងសាលា ក្រៅពីគោលដៅសិក្សា និងបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវតែមានការអនុញ្ញាតជាមុនពីនាយកសាលា។

ប្រការ ១២.-

រាល់ការបិទផ្សាយឯកសារណាមួយដែលធ្វើឡើងដោយសិស្សឬកម្មសិក្សាការីនៅក្នុងសាលា ត្រូវតែមានការ អនុញ្ញាតជាមុនពីនាយកសាលា។

ប្រការ ១៣.-

សិស្សឬកម្មសិក្សាការីមិនត្រូវធ្វើសកម្មភាពនយោបាយនៅក្នុងបរិវេណសាលាឡើយ។

ប្រការ ១៤.-

តំណាងសិស្សឬកម្មសិក្សាការីត្រូវចូលរួមពិភាក្សាជាមួយនាយកសាលានិងថ្នាក់ដឹកនាំសាលា លើបញ្ហាទាំង ឡាយដែលទាក់ទងនឹងសិស្សឬកម្មសិក្សាការី តាមការអញ្ជើញរបស់នាយកសាលា។

ប្រការ ១៥.-

សិស្ស និងកម្មសិក្សាការីត្រូវស្លៀកពាក់ឯកសណ្ឋាន និងត្រូវពាក់ស្លាកសញ្ញាសម្គាល់ខ្លួន ទៅតាមគំរូដែលបាន កំណត់ដោយសាលា ឱ្យបានទៀងទាត់រាល់ពេលម៉ោងសិក្សានិងរៀងរាល់កម្មវិធីនានាដែលកំណត់ឡើងដោយសាលា។

ប្រការ ១៦.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីគ្រប់រូបត្រូវគោរពវិន័យ មានឫកពាថ្លៃថ្នូរ សុភាពរាបសារ មានសុជីវធម៌ គោរព សាស្ត្រាចារ្យ និងមន្ត្រីសាលាទាំងអស់។

ប្រការ ១៧.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីត្រូវចូលរួមការពារ ថែទាំទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលា និងត្រូវចូលរួមចំណែកជួយថែរក្សា អនាម័យតាមអគារសិក្សា បន្ទប់សិក្សា និងទីធ្លា។

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីណាដែលធ្វើឱ្យខូចខាតឬបាត់បង់ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សាលា នឹងត្រូវឱ្យជួសជុល ឬទូទាត់ជាសំណងដោយឥតលក្ខខណ្ឌ និងទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ។

ប្រការ ១៨.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីមានសិទ្ធិនិងសេរីភាព ក្នុងការបញ្ចេញមតិយោបល់ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃការសិក្សា។

ប្រការ ១៩.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីមានសិទ្ធិបង្កើតកម្មវិធីកីឡាដែលមិនមានក្នុងកម្មវិធីសិក្សារបស់សាលាបាន។ ប៉ុន្តែ សកម្មភាពកីឡានេះត្រូវធ្វើនៅក្រៅម៉ោងសិក្សា និងស្ថិតក្រោមការទទួលខុសត្រូវទាំងស្រុងរបស់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការី។

ប្រការ ២០.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីអាចប្រើប្រាស់បន្ទប់រៀនរបស់សាលាសម្រាប់ការសិក្សាផ្ទាល់ខ្លួនឬជាក្រុមបាន លុះ ត្រាតែមានការអនុញ្ញាតពីនាយកសាលាជាមុនសិន។

ប្រការ ២១.-

ការប្រើប្រាស់ទូរសព្ទឬបរិក្ខារទំនាក់ទំនងដទៃទៀត ត្រូវហាមឃាត់ក្នុងពេលម៉ោងសិក្សា។

ជំពូកទី៤

ការឈប់សម្រាកនិងអនាម័យ

ប្រការ ២២.-

ប្រតិទិនឈប់សម្រាកផ្លូវការរបស់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការី ត្រូវអនុលោមទៅតាមអនុក្រឹត្យស្តីពីប្រតិទិនឈប់ សម្រាកការងារប្រចាំឆ្នាំរបស់មន្ត្រីរាជការ និយោជិត កម្មករ និងទៅតាមភាពចាំបាច់ដែលកំណត់ដោយនាយកសាលា។

ប្រការ ២៣.-

រាល់ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកត្រូវធ្វើជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ និងបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនៃការឈប់សម្រាកឱ្យ បានច្បាស់លាស់។ គំរូពាក្យស្នើសុំឈប់សម្រាកត្រូវកំណត់ឡើងដោយនាយកសាលា។ ក្នុងករណីដែលមានលក្ខណៈ បន្ទាន់ និងចាំបាច់ សាមីខ្លួនឬតំណាងសាមីខ្លួនត្រូវទាក់ទងផ្តល់ដំណឹងជាមុនមកសាលា មុននឹងធ្វើលិខិតយុត្តកម្មតាម ក្រោយ។

ការអនុញ្ញាតឱ្យអវត្តមានសម្រាប់រយៈពេលខ្លី អាចត្រូវបានយល់ព្រមជាលក្ខណៈពិសេសពីនាយកសាលា ដល់សិស្សឬកម្មសិក្សាការី ក្នុងក្របខ័ណ្ឌនៃបទបញ្ជាជាធរមាន។

ប្រការ ២៤.-

ក្រៅពីការឈប់សម្រាកដូចមានបញ្ញត្តិក្នុងប្រការ២២ខាងលើ ការអនុញ្ញាតច្បាប់អាចអនុវត្តចំពោះករណី ណាមួយដូចខាងក្រោម៖

- រៀបអាពាហ៍ពិពាហ៍ផ្ទាល់ខ្លួន កូនបង្កើត និងបងប្អូនបង្កើត

- មានជំងឺ ឬពិការភាព ឬមរណភាពនៃជីដូន ជីតា ឪពុក ម្តាយ ភរិយា ស្វាមី បងប្អូនបង្កើត និងកូនបង្កើត
- មានជំងឺធ្ងន់ធ្ងរដោយមានការបញ្ជាក់ពីវេជ្ជបណ្ឌិតនៃមន្ទីរពេទ្យ ឬមណ្ឌលសុខភាព ឬគ្លីនិកដែលមានការទទួលស្គាល់ពីក្រសួងសុខាភិបាល
- ទៅព្យាបាលជំងឺឬទៅពិនិត្យសុខភាព តាមការបង្គាប់បញ្ជារបស់វេជ្ជបណ្ឌិត និងទៅតាមភាពជាក់ស្តែង
- លំហែមាតុភាព។

ប្រការ ២៥.-

ការសុំច្បាប់ឈប់សម្រាកដែលធ្វើឡើងចំពោះប្រឡង មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតច្បាប់ជូនឡើយ លើកលែងតែមានករណីណាមួយបានកើតឡើងដូចខាងក្រោម៖

- គ្រោះថ្នាក់ចរាចរណ៍ធ្ងន់ធ្ងរដែលមិនអាចមកប្រឡងបាន
- ប្រធានសក្តិ
- មរណភាពនៃជីដូន ជីតា ឪពុក ម្តាយ ភរិយា ស្វាមី បងប្អូនបង្កើត ឬកូនបង្កើត
- បញ្ហាសុខភាពធ្ងន់ធ្ងរមិនអាចជូនដំណឹងមករដ្ឋបាលរបស់សាលាបានទាន់ពេលវេលា។

ចំពោះករណីនេះ សិស្សឬកម្មសិក្សាការីត្រូវធ្វើលិខិតយុត្តកម្ម ដើម្បីបញ្ជាក់អំពីមូលហេតុឬហេតុការណ៍ដែលបណ្តាលឱ្យសមីខ្លួនអវត្តមានគ្មានច្បាប់ជូននាយករដ្ឋបាលរបស់សាលា ក្នុងរយៈពេលយ៉ាងយូរ៥ថ្ងៃ។

ប្រការ ២៦.-

រាល់អវត្តមានដោយមូលហេតុទាំងឡាយដែលអាចដឹងមុន មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើលិខិតយុត្តកម្មឡើយ។

ជំពូកទី៥

ការជ្រើសរើសឱ្យចូលរួមក្នុងការបណ្តុះបណ្តាល

និងវិធីសាស្ត្រការបណ្តុះបណ្តាល

ប្រការ ២៧.-

ការជ្រើសរើសឱ្យចូលរួមក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ត្រូវធ្វើឡើងដោយការប្រឡងប្រជែងសម្រាប់វគ្គបណ្តុះបណ្តាលដំបូងរបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ។

ប្រការ ២៨.-

ការប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រមការ ត្រូវធ្វើឡើងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ប្រការ ២៩.-

បេក្ខជនម្នាក់ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមជាបេក្ខជនប្រឡងប្រជែងនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលមិនលើសពី៣ដង។

ប្រការ ៣០.-

បេក្ខជនដែលបានប្រឡងជាប់ជាស្ថាពរត្រូវបានតែងតាំងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី ដូចខាងក្រោម៖

- ជាសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់
- ជាសិស្សមន្ត្រីក្រមការ។

ប្រការ ៣១.-

នៅមុនពេលចាប់ផ្តើមទទួលការបណ្តុះបណ្តាល សិស្សទាំងអស់ត្រូវចុះហត្ថលេខាជាមួយនាយកសាលាលើកិច្ចសន្យាបម្រើការងារជូនរដ្ឋរយៈពេលយ៉ាងតិច៧ឆ្នាំ ដោយគិតចាប់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃសេចក្តីសម្រេចស្តីពីការបែងចែកកន្លែងបំពេញមុខងាររបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

សិស្សដែលជាមន្ត្រីរាជការនៅក្នុងក្របខ័ណ្ឌណាមួយ ត្រូវដាក់ពាក្យសុំស្ថិតក្នុងកាតព្វកិច្ចនោះគ្មានបៀវត្សរ៍ពីក្របខ័ណ្ឌចាស់ មុនពេលទទួលការបណ្តុះបណ្តាល។

ប្រការ ៣២.-

ក្នុងពេលប្រឡងប្រជែងជ្រើសរើសម្តងៗ សន្លឹកកិច្ចការរបស់បេក្ខជនត្រូវមានលក្ខណៈជាអនាមិក ហើយត្រូវកែពីរលើក។

ប្រការ ៣៣.-

គណៈមេប្រយោគនៃការប្រឡងប្រជែងនីមួយៗមានស្វ័យភាពក្នុងការកំណត់ចំនួនបេក្ខជន ដែលបានប្រឡងជាប់វិញ្ញាសាសរសេរ ដើម្បីបន្តចូលរួមវិញ្ញាសាសរសេរផ្ទាល់មាត់។ ក្នុងករណីមិនដាច់ស្រេច សំឡេងរបស់ប្រធានគណៈមេប្រយោគមានឧត្តមានុភាព។

ប្រការ ៣៤.-

សាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល អាចរៀបចំឱ្យមានវគ្គបណ្តុះបណ្តាលបន្តប្រវត្តិការងារផងដែរ ទៅតាមសេចក្តីជូនដំណឹងរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រីស្តីពីការបើកវគ្គវិក្រិតការមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងមន្ត្រីមធ្យម។

ប្រការ ៣៥.-

ក្នុងរយៈពេលធ្វើវិក្រិតការនៅសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល កម្មសិក្សាការីទាំងអស់ត្រូវបានដាក់ឱ្យស្ថិតក្នុងស្ថានភាពផ្តាច់ចេញពីមុខងាររបស់ខ្លួន។

ជំពូកទី៦

ការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រិតការ

ផ្នែកទី១

ការរៀបចំដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រិតការ

ប្រការ ៣៦.-

នាយកសាលាត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះដំណើរការនៃការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រិតការ។ នាយកសាលាធ្វើនិយតកម្មនានា ដើម្បីភាពរលូននិងការពង្រឹងគុណភាពបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រិតការ។

ដោយមានជំនួយពីនាយកការសិក្សានិងកម្មសិក្សា និងនាយកបណ្តុះបណ្តាលបន្ត នាយកសាលារៀបចំសម្រាប់ជំនាន់និងវគ្គនីមួយៗ នូវផែនការសកម្មភាពសម្រាប់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រិតការ កម្មវិធីសិក្សា និងសកម្មភាពផ្សេងៗទៀតពាក់ព័ន្ធនឹងដំណើរការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រិតការ។

ប្រការ ៣៧.-

សិស្ស និងកម្មសិក្សាការីទាំងអស់ដែលចូលមកសិក្សានៅសាលា ត្រូវបំពេញការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ ឱ្យបានចប់សព្វគ្រប់ចាប់ពីថ្ងៃចូលរៀន។

ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់មានរយៈពេល២៤ខែ ដោយចែកចេញជា៤ឆ្នាំសរុប។ ឆ្នាំទី៤ គឺ សម្រាប់ការចុះធ្វើកម្មសិក្សា ការការពារបាយការណ៍កម្មសិក្សា និងការប្រឡងបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល។

ការបណ្តុះបណ្តាលសិស្សមន្ត្រីក្រមការមានរយៈពេល១២ខែ ដោយចែកចេញជា៤ត្រីមាស។ ត្រីមាសទី៤ គឺ សម្រាប់ការចុះធ្វើកម្មសិក្សា ការការពារបាយការណ៍កម្មសិក្សា និងការប្រឡងបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល។

រយៈពេលនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តឬវិក្រឹតការ ត្រូវរៀបចំឡើងតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ប្រការ ៣៨.-

ក្នុងរយៈពេល៦ខែម្តងនៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្តឬវិក្រឹតការ នាយកសាលាត្រូវធ្វើរបាយការណ៍វាយតម្លៃស្តីពី ការសិក្សានិងវិន័យរបស់កម្មសិក្សាការី ដើម្បីបញ្ជូនទៅកាន់ក្រសួង ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនីមួយៗ។

ប្រការ ៣៩.-

ក្រោយពីការបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ ចំណាត់ថ្នាក់តាមមធ្យមភាគនៃពិន្ទុសរុបចុងបញ្ចប់ការ បណ្តុះបណ្តាលឬវិក្រឹតការ នឹងត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល។

មធ្យមភាគនេះកើតចេញមកពីការបូកបញ្ចូលគ្នារវាង៖

- ពិន្ទុត្រួតពិនិត្យតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗ ដោយរួមបញ្ចូលទាំងពិន្ទុកម្មសិក្សា ៥០%
- ពិន្ទុវិន័យ ៣០%
- ពិន្ទុប្រឡងចុងបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលឬវិក្រឹតការ ២០% ។

ប្រការ ៤០.-

កម្មសិក្សាការីដែលទទួលមធ្យមភាគចុងបញ្ចប់នៃវិក្រឹតការចាប់ពី៥០/១០០ឡើងទៅ ហើយគោរពវិន័យបាន យ៉ាងហោចណាស់មធ្យមក្នុងរយៈពេលបណ្តុះបណ្តាល ត្រូវទទួលបាននូវវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សាមួយ ព្រមទាំង ទទួលបាននូវការរៀងថ្នាក់។

ប្រការ ៤១.-

នាយកសាលាត្រូវជូនដំណឹងដល់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការី អំពីកាលបរិច្ឆេទនៃការបើកនិងការបិទវគ្គបណ្តុះ បណ្តាល ការចុះធ្វើកម្មសិក្សា កាលបរិច្ឆេទនៃការឈប់សម្រាកត្រៀមប្រឡង និងកាលបរិច្ឆេទនៃការប្រឡងតាមមុខ វិជ្ជានីមួយៗ។

ផ្នែកទី២

ការប្រឡងនាពេលវេលាដែលមានបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ

ប្រការ ៤២.-

ការប្រឡងត្រួតពិនិត្យតាមមុខវិជ្ជានឹងប្រព្រឹត្តទៅក្រោយពេលបញ្ចប់មុខវិជ្ជាសិក្សានីមួយៗ។ សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីត្រូវធ្វើការប្រឡងបញ្ចប់ ក្រោយពេលចប់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិក្រឹតការ។

ការប្រឡងបញ្ចប់របស់សិស្ស នឹងត្រូវធ្វើឡើងក្រោមទម្រង់ជាវិញ្ញាសាសូរផ្ទាល់មាត់ឬវិញ្ញាសាសរសេរ ដោយគណៈកម្មការមួយដែលរៀបចំឡើងដោយនាយកសាលា។

ការប្រឡងបញ្ចប់របស់កម្មសិក្សាការី នឹងត្រូវធ្វើឡើងក្រោមទម្រង់វិញ្ញាសាសរសេរ ដោយគណៈកម្មការមួយរៀបចំឡើងដោយនាយកសាលា។

ពិន្ទុប្រឡងបញ្ចប់នេះ នឹងត្រូវបានវាយតម្លៃដូចមានចែងក្នុងប្រការ៣៩។

ប្រការ ៤៣.-

វិញ្ញាសាប្រឡងទាំងអស់ត្រូវមានលក្ខណៈជាសម្ងាត់។

ដើម្បីឱ្យដំណើរការប្រឡងនីមួយៗប្រព្រឹត្តទៅបានល្អនិងមានគម្លាត សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីត្រូវជៀសវាងកំហុសដូចខាងក្រោម៖

១- ត្រូវចាត់ទុកជាបំណងលួចចម្លងចំពោះទង្វើដូចខាងក្រោម៖

- ទុកនៅចតុត ក្នុងហោរាប៉ៅ ឬនៅកន្លែងក្បែរខ្លួន ឬជាប់នឹងខ្លួននូវសំណៅសៀវភៅ ឬឯកសារផ្សេងៗ
- ចម្លងមេរៀននៅលើក្រដាស លើបន្ទាត់ លើតុ នៅបាតដៃ លើភ្លៅ ទ្រនាប់ជើង កន្សែងដូតមុខជាដើម។

២- ត្រូវចាត់ទុកជាការលួចចម្លងចំពោះទង្វើដូចខាងក្រោម៖

- ចម្លងពីអ្នកដឹកខាង ចម្លងពីសៀវភៅ ឬចម្លងពីសំណៅឯកសារផ្សេងៗ លើកលែងតែមានបដិប្បញ្ញត្តិចេញពីថ្នាក់ដឹកនាំសាលា
- ជួរសន្លឹកកិច្ចការ ដើម្បីសុំជំនួយពីអ្នកដទៃ
- ផ្តល់ និងប្តូរក្រដាសប្រាងរវាងគ្នា
- ស្នើដល់អ្នកដទៃឱ្យជួយពន្យល់
- និយាយ ឬអានឱ្យអ្នកដទៃ និងសកម្មភាពផ្សេងទៀត ដែលមានបំណងបង្កលក្ខណៈឱ្យអ្នកដទៃចម្លង
- ប្រើប្រាស់បរិក្ខារអេឡិចត្រូនិកក្នុងបន្ទប់ប្រឡង។ល។

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីដែលប្រព្រឹត្តរាល់បំណងលួចចម្លងនិងការលួចចម្លងដូចមានចែងខាងលើ នឹងត្រូវឱ្យពិន្ទុសូន្យ។

ប្រការ ៤៤.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការី ត្រូវយល់ព្រមឱ្យមានការតែកនេរ និងត្រួតពិនិត្យ ក្នុងករណីមានការសង្ស័យណាមួយពីអ្នកត្រួតពិនិត្យអគារឬអនុរក្ស។

ប្រការ ៤៥.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការី មិនត្រូវចេញពីបន្ទប់ប្រឡងដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីអនុរក្សឡើយ។ សិស្សនិងកម្មសិក្សាការី អាចចាកចេញពីបន្ទប់ប្រឡងមួយម៉ោងបន្ទាប់ពីចែកវិញ្ញាសា។ សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីណាដែលនៅតែចេញពីបន្ទប់ប្រឡងដោយគ្មានការអនុញ្ញាតឬមុនៗម៉ោង នឹងត្រូវបានចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់។

ប្រការ ៤៦.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីដែលមិនបានប្រគល់សន្លឹកកិច្ចការប្រឡងដល់អនុរក្ស នឹងត្រូវបានពិន្ទុសូន្យ។

ប្រការ ៤៧.-

អ្នកត្រួតពិនិត្យអគារនិងអនុរក្សមានសិទ្ធិចាត់ចែងក្របខណ្ឌលើសន្លឹកកិច្ចការរបស់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីណាដែលលូតលាស់ ហើយសន្លឹកកិច្ចការនោះនឹងត្រូវបានពិន្ទុសូន្យ។

ប្រការ ៤៨.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីណាដែលគំរាមកំហែង ឬធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់កិត្តិយសឬបូរណភាពរាងកាយដល់អ្នកត្រួតពិនិត្យអគារ អនុរក្ស និងមន្ត្រីផ្សេងទៀតក្នុងមណ្ឌលប្រឡង ឬនៅក្រៅមណ្ឌលប្រឡងទោះដោយផ្ទាល់ឬដោយប្រយោល នឹងត្រូវបញ្ឈប់ពីការប្រឡងជាបន្ទាន់ ហើយត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មវិន័យតាមបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសាលា។ សិស្សនិងកម្មសិក្សាការី ដែលបានប្រព្រឹត្តអំពើខាងលើនឹងត្រូវកាត់ហៅឱ្យមកផ្តល់ចម្លើយនៅចំពោះមុខក្រុមប្រឹក្សាវិន័យរបស់សាលា។ វិធានការនេះ ពុំរាប់បញ្ចូលពីបណ្តឹងតាមនីតិវិធីច្បាប់ជាធរមានជាយថាហេតុឡើយ។

ប្រការ ៤៩.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីណាដែលអវត្តមានគ្មានច្បាប់ក្នុងពេលប្រឡង ត្រូវទទួលបានពិន្ទុសូន្យ។

ដោយឡែកចំពោះសិស្សនិងកម្មសិក្សាការីដែលអវត្តមានមានច្បាប់ ឬគ្មានច្បាប់ដោយមានភាពចាំបាច់ធ្ងន់ធ្ងរ និងបន្ទាន់ដូចមានចែងក្នុងប្រការ២៥ខាងលើ ការប្រឡងសងនឹងត្រូវរៀបចំជូនជាលក្ខណៈពិសេសដោយនាយកសាលា។ ក្នុងករណីនេះ ពិន្ទុសរុបលើមុខវិជ្ជាប្រឡងសងនេះ នឹងត្រូវបានដកចេញចំនួន២០/១០០ពិន្ទុ។

ប្រការ ៥០.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីដែលទទួលបានលទ្ធផលក្រោមមធ្យមភាគនៃពិន្ទុសរុបចុងបញ្ចប់នៃការបណ្តុះបណ្តាល និងវិក្រិតការ នឹងត្រូវបានផ្តល់ឱកាសឱ្យមានការប្រឡងលើកទី២សងមុខវិជ្ជាទាំងឡាយដែលមិនទទួលបានមធ្យមភាគ។ ពិន្ទុគ្រប់មុខវិជ្ជាដែលត្រូវប្រឡងលើកទី២នេះ ត្រូវបានផ្តល់ជូនជាអតិបរមាត្រឹមតែ៥០/១០០ តែប៉ុណ្ណោះ ទោះបីជាពិន្ទុទទួលបានពីការប្រឡងនេះលើសពី៥០/១០០ក៏ដោយ។

បែបបទនៃការប្រឡងលើកទី២នេះ នឹងត្រូវកំណត់ឡើងដោយនាយកសាលា។

ប្រការ ៥១.-

សិស្សដែលទទួលបានពិន្ទុក្រោមមធ្យមភាគនៃពិន្ទុសរុបចុងបញ្ចប់នៃការបណ្តុះបណ្តាល បន្ទាប់ពីការប្រឡងលើកទី២ គ្មានសិទ្ធិរៀនត្រួតថ្នាក់ មិនអាចទទួលបានសញ្ញាបត្រ និងលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សា និងព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុ និងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងការជ្រើសរើសប៉ុស្តិ៍ដើម្បីបម្រើការងារនៅតាមក្រសួង ស្ថាប័នរដ្ឋឡើយ។

កម្មសិក្សាការីដែលទទួលបានពិន្ទុក្រោមមធ្យមភាគនៃពិន្ទុសរុបចុងបញ្ចប់នៃវិក្រិតការ បន្ទាប់ពីការប្រឡងលើកទី២ គ្មានសិទ្ធិរៀនត្រួតថ្នាក់ ប៉ុន្តែអាចទទួលបានវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា ដែលមានបញ្ជាក់ឃ្លាពណ៌ក្រហមថា

បានប្រឡងធ្លាក់។ សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីដែលទទួលបានពិន្ទុក្រោមមធ្យមភាគនៃពិន្ទុសរុបចុងបញ្ចប់នៃការបណ្តុះបណ្តាលបន្ទាប់ពីការប្រឡងលើកទី២ ពុំមានលក្ខណសម្បត្តិជាសជៈភារិកឬអតីតកម្មសិក្សាការីសាលាកូមិទ្ធនៃរដ្ឋបាលបានឡើយ។

ផ្នែកទី៣

លទ្ធផលនៃការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិវត្តន៍ការងារ

ប្រការ ៥២.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីទាំងឡាយណាដែលបញ្ចប់ការសិក្សាដោយជោគជ័យ ដោយទទួលបានមធ្យមភាគនៃពិន្ទុសរុបចុងបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលយ៉ាងតិច៥០/១០០ ព្រមទាំងស្ថានភាពវិន័យយ៉ាងហោចណាស់មធ្យម និងត្រូវទទួលសញ្ញាបត្រនិងវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា។

ប្រការ ៥៣.-

ព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុនិងលិខិតបញ្ជាក់ការសិក្សាជាភាសាខ្មែរ អង់គ្លេស និងបារាំងអាចត្រូវបានផ្តល់ជូនដោយនាយកសាលា ទៅតាមសំណើសុំរបស់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីដែលបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលឬវិក្រិតការដោយជោគជ័យ។

ប្រការ ៥៤.-

និទ្ទេសតាមមធ្យមភាគនៃពិន្ទុសរុបចុងបញ្ចប់នៃការបណ្តុះបណ្តាលឬវិក្រិតការ និងត្រូវបានបញ្ជាក់លើសញ្ញាបត្រឬវិញ្ញាបនបត្របញ្ជាក់ការសិក្សា។

ជំពូកទី៧

ការចាត់ថ្នាក់ក្រោយបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលនិងវិវត្តន៍ការងារ

ប្រការ ៥៥.-

ការចាត់ថ្នាក់ត្រូវរៀបចំទៅតាមពិន្ទុសរុបទទួលបានដោយសិស្សម្នាក់ៗ ដោយបូកបញ្ចូលពិន្ទុប្រឡងតាមត្រីមាសឬតាមឆមាសនីមួយៗ ពិន្ទុវិន័យ និងពិន្ទុប្រឡងបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាល ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៣៩។

ការបែងចែកកន្លែងបំពេញមុខងារនិងចូលបម្រើការងាររបស់សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់និងសិស្សមន្ត្រីក្រោមការ និងត្រូវអនុវត្តទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់ទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី។

ប្រការ ៥៦.-

សិស្សម្នាក់ៗត្រូវជ្រើសរើសកន្លែងបំពេញមុខងារទៅតាមចំណាត់ថ្នាក់របស់ខ្លួន។

សិស្សដែលអវត្តមាននិងសិស្សដែលមិនព្រមជ្រើសរើសកន្លែងបំពេញមុខងារ ក្នុងពិធីជ្រើសរើសកន្លែងបំពេញមុខងារ ត្រូវទទួលយកប៉ុស្តិ៍ការងារសរុបចុងក្រោយគេ។ សិស្សដែលអវត្តមានដោយមានមូលហេតុសមស្រប អាចផ្តល់បញ្ជីអាទិភាពនៃកន្លែងបំពេញមុខងារដែលខ្លួនមានបំណងជ្រើសរើសមកនាយកសាលា។

ប្រការ ៥៧.-

សិស្សមន្ត្រីជាន់ខ្ពស់ដែលបានរៀនចប់ដោយជោគជ័យត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់លេខ១១ ឋានន្តរសក្តិអនុមន្ត្រីនៃ ក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីគ្រប់គ្រងរដ្ឋបាល ឬក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីរដ្ឋបាលជាន់ខ្ពស់ ឬក្របខ័ណ្ឌមន្ត្រីការទូតជាន់ខ្ពស់។

សិស្សមន្ត្រីក្រមការដែលបានរៀនចប់ដោយជោគជ័យ ត្រូវបញ្ចូលទៅក្នុងថ្នាក់លេខ១២ ចំពោះអ្នកមានសញ្ញា បត្រមធ្យមសិក្សាទុតិយភូមិបុគ្គលឆ្នាំ និងជាមន្ត្រីក្រមការថ្នាក់លេខ១១ ចំពោះអ្នកមានសញ្ញាបត្រមធ្យមសិក្សា ទុតិយភូមិ បុគ្គលឆ្នាំ សិក្សានៅគ្រឹះស្ថានឧត្តមសិក្សា។

ប្រការ ៥៨.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីដែលបោះបង់ចោលការសិក្សា ឬត្រូវបានបណ្តេញចេញជាស្ថាពរ ឬមិនទទួលបាន មធ្យមភាគនៃពិន្ទុសរុបនៅចុងបញ្ចប់នៃការបណ្តុះបណ្តាល មិនអាចត្រូវបានចាត់ទុកថាមានលក្ខណសម្បត្តិជាសជៈការិក ឬអតីតកម្មសិក្សាការីសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាលបានឡើយ។

ជំពូកទី៨

ទីកន្លែង និងសន្តិសុខក្នុងបរិវេណសាលា

ប្រការ ៥៩.-

ការអនុញ្ញាតឱ្យចូលក្នុងបរិវេណសាលាត្រូវបានអនុវត្តចំពោះមន្ត្រីរបស់សាលា សាស្ត្រាចារ្យ សិស្ស កម្មសិក្សា ការី ភ្ញៀវដែលមានការអនុញ្ញាតដោយនាយកសាលា ឬភ្ញៀវដែលមានបំណងធ្វើទំនាក់ទំនងជាមួយសាលា និងអ្នក ដែលមកស្រាវជ្រាវក្នុងបណ្ណាល័យរបស់សាលាតែប៉ុណ្ណោះ។

ប្រការ ៦០.-

សិស្សឬកម្មសិក្សាការីត្រូវបាន៖

- ហាមយកចូលនូវអាវុធជាតិផ្ទុះនិងវត្ថុដែលអាចបង្កគ្រោះថ្នាក់គ្រប់ប្រភេទចូលក្នុងបរិវេណសាលា
- ហាមប្រព្រឹត្តអំពើដែលអាចបង្កឧបសគ្គឬប្រឈម ដូចជាខិត្តបណ្ណ និងបណ្ណប្រកាសផ្សេងៗ ឬសូរទ្រហឹង អីងកង ស្រែកឡូឡា ឈ្លោះប្រកែកវាយតប់គ្នា និងអំពើហិង្សាក្រោមរូបភាពផ្សេងៗទៀតក្នុងបរិវេណសាលា
- ហាមឃាត់ជាដាច់ខាតនូវការលេងល្បែងស៊ីសងគ្រប់ប្រភេទក្នុងបរិវេណសាលា។

នាយកសាលាមានសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យនិងឆែកឆេរសិស្សនិងកម្មសិក្សាការី ក្នុងករណីចាំបាច់ណាមួយ និងមាន សិទ្ធិដកហូតសម្ភារៈមួយចំនួនដែលអាចបង្កឱ្យប៉ះពាល់ដល់សន្តិសុខសាលា។

ប្រការ ៦១.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីគ្មានសិទ្ធិយកយានជំនិះគ្រប់ប្រភេទចូលក្នុងបរិវេណខាងមុខសាលាឡើយ លើកលែង តែមន្ត្រីរាជការនៃសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល សាស្ត្រាចារ្យ និងភ្ញៀវរបស់សាលា។

ជំពូកទី៩
វិន័យ

ប្រការ ៦២.-

វិន័យគឺបទប្បញ្ញត្តិដែលសាលាក្រុមប្រឹក្សាបានបង្កើតឡើង ដើម្បីរៀបចំដំណើរប្រព្រឹត្តទៅនៃការសិក្សារបស់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីឱ្យមានសណ្តាប់ធ្នាប់ល្អ ដូចជាការស្លៀកពាក់ អាកប្បកិរិយា ការគោរពពេលវេលា វត្តមាន ការចូលរួមថែទាំអគារ សង្ហារ និងការមិនប្រើអំពើហិង្សាល។

ប្រការ ៦៣.-

ស្ថានភាពវិន័យត្រូវបានផ្តល់ជាពិន្ទុវិន័យប្រចាំឆ្នាំ។ ពិន្ទុវិន័យប្រចាំឆ្នាំនេះ ត្រូវបានផ្តល់ដោយផ្អែកទៅលើវត្តមាន និងត្រូវបានកាត់បន្ថយដូចមានចែងក្នុងប្រការ៧៤ និង៧៥ និងទៅតាមសេចក្តីសម្រេចរបស់នាយកសាលា ឬសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។ ក្នុងករណីដែលសិស្សនិងកម្មសិក្សាការីវត្តមានគ្មានច្បាប់ជាប់ ឬមិនជាប់គ្នាចាប់ពី ១១ពេលឡើងទៅ នឹងត្រូវបញ្ជូនទៅកាន់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យដើម្បីវាយតម្លៃនិងសម្រេចលើកជាយោបល់ ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលាពិនិត្យនិងសម្រេច។

ប្រការ ៦៤.-

ការគោរពវិន័យបានល្អ ត្រូវទទួលបានពិន្ទុប្រចាំឆ្នាំ១០០/១០០។ ពិន្ទុវិន័យប្រចាំឆ្នាំត្រូវបានគិតបញ្ចូលក្នុងពិន្ទុសរុបចុងបញ្ចប់ការបណ្តុះបណ្តាលឬក្រិតការ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៣៩។

ប្រការ ៦៥.-

ស្ថានភាពពិន្ទុវិន័យប្រចាំឆ្នាំដែលសិស្សនិងកម្មសិក្សាការីទទួលបាន នឹងត្រូវបញ្ជាក់នៅលើព្រឹត្តិបត្រពិន្ទុរបស់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីម្នាក់ៗដូចជា៖

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| - ពិន្ទុវិន័យពី៩០ទៅ១០០ | ទទួលបានការវាយតម្លៃ ការចូលរួមល្អណាស់ |
| - ពិន្ទុវិន័យពី៨០ទៅតិចជាង៩០ | ទទួលបានការវាយតម្លៃ ការចូលរួមល្អ |
| - ពិន្ទុវិន័យពី៧០ទៅតិចជាង៨០ | ទទួលបានការវាយតម្លៃ ការចូលរួមល្អបង្អួរ |
| - ពិន្ទុវិន័យពី៥០ទៅតិចជាង៧០ | ទទួលបានការវាយតម្លៃ ការចូលរួមមធ្យម |
| - ពិន្ទុវិន័យក្រោម៥០ | ទទួលបានការវាយតម្លៃ ការចូលរួមខ្សោយ។ |

ប្រការ ៦៦.-

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យត្រូវបង្កើតឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលា និងមានសមាសភាពដូចខាងក្រោម៖

- | | |
|---|----------------------|
| - ឥស្សរជនជាន់ខ្ពស់១រូបដែលជាសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល | ប្រធាន |
| - នាយកសាលា | អនុប្រធានអចិន្ត្រៃយ៍ |



- សមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល១រូប សមាជិក
- នាយកការសិក្សានិងកម្មសិក្សា សមាជិក
- នាយកការបណ្តុះបណ្តាលបន្ត សមាជិក
- នាយករដ្ឋបាល សមាជិក
- តំណាងសាស្ត្រាចារ្យ១រូប សមាជិក។

ប្រការ ៦៧.-

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យមានភារកិច្ចដូចខាងក្រោម៖

- ពិនិត្យ វាយតម្លៃ និងសម្រេចលើកជាយោបល់ជូនក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលា ពាក់ព័ន្ធនឹងទណ្ឌកម្មវិន័យប្រភេទទី២ ដូចមានចែងក្នុងប្រការ៧១
- រៀបចំរបាយការណ៍ពីការសម្រេចផ្សេងៗ លើវិធានការវិន័យចំពោះសិស្សនិងកម្មសិក្សាការី ជូនប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលា
- បំពេញភារកិច្ចផ្សេងទៀតតាមការប្រគល់ជូនពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលា។

ប្រការ ៦៨.-

ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យចាប់ផ្តើមប្រជុំធ្វើការវាយតម្លៃ សម្រេច និងលើកជាយោបល់ ចំពោះការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដល់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការី យ៉ាងយូររយៈពេលប្រាំពីរថ្ងៃនៃថ្ងៃធ្វើការ ក្រោយពីបានទទួលសំណើរបស់នាយកសាលា។

ប្រការ ៦៩.-

ការប្រជុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ អាចប្រព្រឹត្តទៅបានលុះត្រាតែមានសមាជិកចូលរួមយ៉ាងតិច០៥រូបនៃចំនួនសមាជិកសរុប។ ក្នុងករណីការវាយតម្លៃ សម្រេច និងលើកជាយោបល់ពាក់ព័ន្ធនឹងការដាក់ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យដល់សិស្សនិងកម្មសិក្សាការី មានភាពមិនដាច់ស្រេច នោះសំឡេងរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាវិន័យមានឧត្តមានភាព។

ជំពូកទី១០

ទណ្ឌកម្ម

ប្រការ ៧០.-

រាល់សកម្មភាពបំពានលើបទប្បញ្ញត្តិទាំងឡាយដែលមានចែងក្នុងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ រាល់ការខូចខាតក្នុងការបំពេញភារកិច្ចការងារ និងរាល់កំហុសធ្ងន់ធ្ងរចំពោះរាល់វិន័យ កិត្តិយស សេចក្តីឡើងត្រង់ ដូចជាបំណងលួចចម្លង ឬលួចចម្លងក្នុងពេលប្រឡង ត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មវិន័យដូចមានបញ្ញត្តក្នុងជំពូកនេះ។

ប្រការ ៧១.-

ទណ្ឌកម្មវិន័យដែលត្រូវអនុវត្តចំពោះសិស្ស ឬកម្មសិក្សាការីមានដូចតទៅ៖



ប្រភេទទី១ : ១- ណែនាំ និងធ្វើកិច្ចសន្យាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

២- ស៊ុបឆ្នោស និងធ្វើកិច្ចសន្យាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ

ប្រភេទទី ២: ៣- ផ្អាកការសិក្សារយៈពេល១សប្តាហ៍

៤- ការបណ្តេញចេញជាស្ថាពរ

ទណ្ឌកម្មប្រភេទទី១ ត្រូវសម្រេចដោយនាយកសាលា។

ចំពោះទណ្ឌកម្មប្រភេទទី២ ត្រូវធ្វើឡើងដោយសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសាលាភូមិន្ទ
រដ្ឋបាល តាមការស្នើសុំរបស់ក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ។

សិស្ស និងកម្មសិក្សាការីទាំងឡាយណាដែលត្រូវបានបណ្តេញចេញជាស្ថាពរ ត្រូវសងមកសាលាវិញនូវប្រាក់
ឧបត្ថម្ភប្រចាំខែ និងកម្រៃផ្សេងទៀតដែលសាលាបានចំណាយក្នុងរយៈពេលសិក្សាកន្លងមក។

ប្រការ ៧២.-

ប្រភេទកំហុសដែលត្រូវដាក់ទណ្ឌកម្មវិន័យដោយក្រុមប្រឹក្សាវិន័យមានជាអាទិ៍៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់លើសពី១០ពេលជាប់ឬមិនជាប់គ្នា ឬអវត្តមានលើសពីនេះ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់ចំនួន២០ពេលជាប់ឬមិនជាប់គ្នា
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់ចំនួន៣០ពេលជាប់ឬមិនជាប់គ្នា។
- និងប្រភេទកំហុសផ្សេងទៀតដែលស្នើដោយនាយកសាលា។

ប្រការ ៧៣.-

ក្រៅពីប្រភេទកំហុសដែលមានចែងក្នុងប្រការ៧២ ទណ្ឌកម្មវិន័យត្រូវអនុវត្តដោយនាយកសាលា។

ប្រការ ៧៤.-

សិស្ស និងកម្មសិក្សាការីដែលមកយឺតលើសពី១៥នាទី ត្រូវបានចាត់ទុកថាអវត្តមានគ្មានច្បាប់។ សិស្ស និង
កម្មសិក្សាការីដែលមកយឺតក្នុងចន្លោះពេល១៥នាទី ត្រូវមានលិខិតអនុញ្ញាតពីនាយករដ្ឋបាលរបស់សាលា ដើម្បីចូល
ថ្នាក់រៀន។

ការមកយឺតក្នុងចន្លោះ១៥នាទី ៤ដងជាប់ឬមិនជាប់គ្នា ត្រូវដកពិន្ទុវិន័យចំនួន៥ពិន្ទុ។

ប្រការ ៧៥.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីដែល៖

- អវត្តមានគ្មានច្បាប់១ពេល ត្រូវដកពិន្ទុវិន័យចំនួន៥ពិន្ទុ
- អវត្តមានគោរពទង់ជាតិគ្មានច្បាប់៤ដងជាប់ឬមិនជាប់គ្នា ត្រូវដកពិន្ទុវិន័យចំនួន៥ពិន្ទុ



- អវត្តមានគ្មានច្បាប់ចំនួន៦ពេលជាប់ឬមិនជាប់គ្នា ត្រូវទទួលការណែនាំ និងធ្វើកិច្ចសន្យាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់ចំនួន១០ពេលជាប់ឬមិនជាប់គ្នា ត្រូវទទួលការស្តីបន្ទោស និងធ្វើកិច្ចសន្យាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់ចំនួនលើសពី១០ពេលជាប់ឬមិនជាប់គ្នា ឬអវត្តមានលើសពីនេះ ត្រូវបញ្ជូនទៅក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ សាលាដើម្បីពិនិត្យ និងសម្រេច
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់ចំនួន២០ពេលជាប់ឬមិនជាប់គ្នា ត្រូវផ្អាកការសិក្សារយៈពេល១សប្តាហ៍ រង់ចាំការលើកជាយោបល់ពីក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ និងសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលាកូមីន្ទរដ្ឋបាល
- អវត្តមានគ្មានច្បាប់ចំនួន៣០ពេលជាប់ឬមិនជាប់គ្នា ត្រូវបណ្តេញចេញជាស្ថាពរ។

ប្រការ ៧៦.-

ក្នុងករណីធ្ងន់ធ្ងរនិងបន្ទាន់ នាយកសាលាអាចសម្រេចព្យួរការសិក្សារបស់សិស្សឬកម្មសិក្សាការីដែលកំពុងស្ថិតក្នុងនីតិវិធីបណ្តេញចេញជាស្ថាពរ រហូតដល់មានសេចក្តីសម្រេចរបស់ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលនៃសាលាកូមីន្ទរដ្ឋបាល។

ប្រការ ៧៧.-

សិស្សនិងកម្មសិក្សាការីណាដែលទទួលទណ្ឌកម្មវិន័យ នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើជាតំណាងសិស្សឬកម្មសិក្សាការីប្រចាំជំនាន់និងប្រចាំវគ្គនោះឡើយ។

ជំពូកទី១១

ការកែប្រែបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុង

ប្រការ ៧៨.-

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះអាចកែប្រែបានលុះត្រាតែមានការស្នើសុំពីប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ឬពីសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាលយ៉ាងតិច៣០ភាគរយ ឬពីនាយកសាលាកូមីន្ទរដ្ឋបាល។ ការកែប្រែដែលបានធ្វើឡើងត្រូវសម្រេចដោយសំឡេងភាគច្រើនជាចំនាតនៃសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាភិបាល។

ជំពូកទី១២

បទប្បញ្ញត្តិដោយឡែក

ប្រការ ៧៩.-

បទបញ្ជាដោយឡែកផ្សេងៗទៀតសម្រាប់ការប្រើប្រាស់ក្នុងពេលប្រឡង ក្នុងបណ្ណាល័យ ក្នុងបន្ទប់ព័ត៌មានវិទ្យា ការប្រើប្រាស់ទីកន្លែងនិងសម្ភារនានារបស់សាលា អាចរៀបចំដោយនាយកសាលាតាមការចាំបាច់។



ជំពូកទី១៣
វេទសាសនប្បញ្ញត្តិ

ប្រការ ៨០.-

គ្រប់អង្គភាពនិងការិយាល័យចំណុះឱ្យសាលា មន្ត្រី សាស្ត្រាចារ្យ សិស្ស និងកម្មសិក្សាការីគ្រប់ប្រភេទអនុវត្ត
បទបញ្ជានេះ ដោយស្មារតីទទួលខុសត្រូវខ្ពស់ផ្នែកវិជ្ជាជីវៈ និងតាមការកិច្ចរៀងៗខ្លួន។

ប្រការ ៨១.-

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងលេខ៤៨១សក ចុះថ្ងៃទី៧ ខែធ្នូ ឆ្នាំ២០០៤ ត្រូវទុកជានិរាករណ៍ ចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខាលើ
បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះ។

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ១៤ ខែ ធ្នូ ឆ្នាំ២០១២
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី រដ្ឋមន្ត្រីទទួលបន្ទុកទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល



បណ្ឌិតសភាចារ្យ សុខ អេន

បានយកសេចក្តីគោរពជម្រាបជូនឯកឧត្តមឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី
និងជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាលសាលាភូមិន្ទរដ្ឋបាល ដើម្បីសុំហត្ថលេខា

នាយកសាលា

ស៊ី ម៉ាប់