

## បញ្ជីរាយនាម និងលេខទូរស័ព្ទ

រដ្ឋបាល :	លេខបន្ត
Rogério Ramos អ្នកចាត់ការ-នាយក.....	1920
Brian S. Bentley ជំនួយការអ្នកចាត់ការ/នាយក.....	1340
Thomas Aubin អ្នកសម្របសម្រួលវិជ្ជាជីវៈ.....	1280
Michelle Letendre អ្នកសម្របសម្រួលការសិក្សា.....	1320
Robert Ciosek អ្នកសម្របសម្រួលការងារ.....	1300
ThomasLibrera ព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស.....	1210
Charles Howayeck នាយកផ្នែកសេវាកម្មបុគ្គលិករបស់សិស្ស.....	1250
Debbie Silveira នាយកផ្នែកអាហារូបករណ៍/អប់រំវិសេស.....	1310
Deborah Kenney អ្នកគ្រប់គ្រងអាជីវកម្មសាលា.....	1160
Glenn Benevides អ្នកចាត់ចែងអាគារ និងបរិវេណសាលា.....	1630
Michelle Sylvaria ប្រមូលទិន្នន័យ/ទំនាក់ទំនងសាធារណៈ.....	1380
Michael Silva អ្នកសម្របសម្រួល ELL .....	1370
ដើម្បីរាយការណ៍អំពីអវត្តមាន/ភាពយឺតយ៉ាវ/ការសុំចេញមុន.....	1230/1270
ផ្លូវវិទ្យុស្តីកសិស្ស.....	1230/1270
<b>ការណែនាំ/សេវាកម្មបុគ្គលិករបស់សិស្ស:</b>	
ការអប់រំវិសេស.....	1360
សំណើសុំកិច្ចការនៅផ្ទះដោយសារតែអវត្តមានរយៈពេលវែង.....	1500
ធ្វើការណាត់ជួបជាមួយគ្រូបង្រៀន.....	1500
សំណួរស្តីពីវគ្គសិក្សា ថ្នាក់ ឬរបាយការណ៍ស្តីពីការរឹកចំរើន.....	1500
<b>គិលានុបដ្ឋាយិកាប្រចាំសាលា.....</b>	<b>1770/1771</b>
<b>អត្តពលកម្ម.....</b>	<b>1980</b>

វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន (Diman Regional Vocational Technical High School) ទទួលសិស្សគ្រប់ជាតិសាសន៍ សាសនា ពណ៌សម្បុរ ជនជាតិដើម ភេទ ទំនោរភេទ ឬពិការភាព ជាមួយនិងសិទ្ធិ ឯកសិទ្ធិ និងសកម្មភាពជាទូទៅដែលបានព្រមព្រៀងគ្នា ឬអាចធ្វើទៅបានទៅដល់សិស្សនៅក្នុងសាលា ។ សាលាមិនរើសអើងផ្អែកលើជាតិសាសន៍ សាសនា ពណ៌សម្បុរ ជនជាតិដើម ភេទ ទំនោរភេទ ឬពិការភាពទេ ។

### របៀបវារៈនេះជាកម្មសិទ្ធិរបស់ :

ឈ្មោះ : \_\_\_\_\_

អាសយដ្ឋាន : \_\_\_\_\_

ទីក្រុង : \_\_\_\_\_ លេខហ្សឺបកូដ : \_\_\_\_\_

ទូរស័ព្ទ : \_\_\_\_\_

លេខប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនសិស្ស : \_\_\_\_\_

**វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន (DIMAN REGIONAL  
VOCATIONAL TECHNICAL HIGH SCHOOL)  
តារាងមាតិកា**

**I. ព័ត៌មានទូទៅ**

កិច្ចស្នាគមន៍.....	4
ប្រតិទិនសាលា.....	5
ទស្សនៈវិស័យ.....	7
បេសកកម្ម.....	7
គោលបំណង.....	7
ព័ត៌មានទូទៅ.....	8
សន្និដ្ឋាន.....	9
ការលូតលាស់ការបង្រៀនរបស់សាលា/ការឱ្យចេញមុន.....	10
ការផ្តល់ប្តូរអាសយដ្ឋាន/លេខទូរស័ព្ទ.....	10
លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យចេញចូលសាលា.....	10
តារាងកាលវិភាគថ្នាក់រៀន/វាយដួងប្រចាំថ្ងៃ.....	11
ការហ្វឹកហាត់ពេលមានអគ្គិភ័យ.....	12
ការធានារ៉ាប់រងសុខភាព និង គ្រោះថ្នាក់.....	12
ទូដាក់សម្ភារៈ.....	13
រដ្ឋានសម្រាប់សិស្សវិជ្ជាជីវៈឆ្លើម.....	14
ការជួបពិភាក្សាគ្នារវាងគ្រូបង្រៀន/មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល.....	14
លក្ខខណ្ឌទូទៅ នៃបទបញ្ញត្តិទាក់ទងទៅនឹងរបាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្ស.....	14
ការថែទាំ.....	16
ព័ត៌មានដែលត្រូវដាក់នៅក្នុងរបាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្ស.....	16
បំណុលរបាយការណ៍ និងគោលនយោបាយនៃការផ្តល់ពិន្ទុ/ការដាក់ចំណាត់ថ្នាក់.....	17
គោលនយោបាយប្រឡងឡើងវិញសម្រាប់សិស្សអវត្តមាន.....	18
គោលនយោបាយប្រឡងឡើងវិញសម្រាប់សិស្សដែលរួចផុតពីការធ្វើកាយសម្ព័ន្ធ.....	19
ការសម្រាកពីរោងជាងរបស់សិស្ស.....	19
ការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទ.....	19
សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានអំពីការមិនរើសអើង និងការអនុវត្តតាមថ្វាយថ្ងៃ IX និង ជំពូក 622.....	20
ដំណើរការសន្តិវិធីស្តង់ដារដោយសាលា.....	21
ភ្ញៀវទស្សនកិច្ចនៅសាលា.....	22
ការត្រួតពិនិត្យលើសិស្ស.....	22
ទំនួលខុសត្រូវរបស់សិស្សដែលមកដល់បរិវេណសាលា.....	22
នីតិវិធីប្រើប្រាស់វ៉ែត K-9 ក្នុងការស្វែងរកអាគារសាលា និងកន្លែងចតយាន្តជំនិះ.....	22

**II. ព័ត៌មានស្តីពីកម្មវិធីសិក្សា**

កម្មវិធីសិក្សាឆ្នាំទីមួយ/កម្មវិធីស្រាវជ្រាវ.....	24
ព័ត៌មានអំពីរោងជាង.....	24
ចំណាត់ថ្នាក់/ការបែងចែកក្រុម.....	24
កម្មវិធីសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ.....	25
ផែនការសិក្សា-ថ្នាក់ទី 9 និងថ្នាក់ទី 10.....	26
ផែនការសិក្សា-ថ្នាក់ទី 11 និងថ្នាក់ទី 12.....	27
កម្មវិធីការងារសហការ.....	28
ល្បឿនបករណ៍.....	30
តម្រូវការសម្រាប់ការបញ្ចប់ការសិក្សា.....	30
ការអនុវត្តសម្រាប់ការបញ្ចប់ការសិក្សា.....	31
ការតម្លើងថ្នាក់.....	31

**III. ទំនួលខុសត្រូវ និងអាកប្បកិរិយាសិស្ស**

គោលនយោបាយវត្តមាន..... 31  
 តួនាទីរបស់ជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា..... 38  
 តួនាទីខាងវិន័យរបស់អ្នកសម្របសម្រួលការសិក្សា..... 39  
 តួនាទីខាងវិន័យរបស់អ្នកសម្របសម្រួលវិជ្ជាជីវៈ..... 39  
 តួនាទីខាងវិន័យរបស់ព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស..... 39  
 ការប្រើប្រាស់ឈានជំនិះរបស់សិស្ស..... 39  
 កង់..... 40  
 អាហារដ្ឋាន..... 40  
 ការគ្រួសារនៅច្រកចេញចូលសាលា..... 41  
 ក្រុមស្តុពីវិន័យ..... 41  
 គោលនយោបាយទាក់ទងនឹងការព្យួរការសិក្សា ឬការបណ្តេញចេញ..... 43  
 នីតិវិធីច្បាប់/សិទ្ធិរបស់សិស្ស..... 45  
 គោលនយោបាយស្តីពីវិន័យ/នីតិវិធីច្បាប់..... 45  
 គោលនយោបាយស្តីពីវិន័យសម្រាប់សិស្សដែលមានតម្រូវការពិសេស..... 46  
 ក្រុមនៃទំនួលខុសត្រូវរបស់សិស្ស..... 47  
 ការដាក់ទោសសម្រាប់ការលួចម្ហូប..... 48  
 ការមកសាលាយឺតដែលមិនមានការអនុញ្ញាត..... 49  
 ការអវត្តមានពីរោងជាង/ថ្នាក់រៀនដែលមិនមានការអនុញ្ញាត..... 50  
 ការអវត្តមានពីសាលាដែលមិនមានការអនុញ្ញាត..... 50  
 ការមានជាប់ខ្លួននូវផលិតផលថ្នាំជក់ ដៃកេស ឈើគូស ឬ ការប្រើប្រាស់ផលិតផល  
 ថ្នាំជក់នៅបរិវេណសាលា..... 51  
 បទបញ្ញត្តិទូទៅពាក់ព័ន្ធនឹងអាកប្បកិរិយានៅក្នុងសាលា..... 52  
 ការចូលរួមក្នុងការអនុវត្តច្បាប់..... 54  
 ក្រុមស្តីពីការស្លៀកពាក់សម្រាប់សិស្ស..... 55  
 ការស៊ើបអង្កេត..... 57  
 ទំនួលខុសត្រូវរបស់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាលសិស្សដែលដឹកទៅមកដោយសាលា..... 57  
 វិធាន និងបទបញ្ញត្តិសម្រាប់សិស្សទាំងឡាយដែលជិះរថយន្តដឹកសិស្សរបស់សាលា..... 60  
 គោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធនឹងរបស់របរដែលត្រូវបានរឹបអូស..... 60  
 សៀវភៅសិក្សា..... 60

**IV. សកម្មភាពសិស្ស**

សកម្មភាពក្រៅកម្មវិធីសិក្សា..... 60  
 អង្គការផ្តល់កិត្តិយសជាតិ (National Honor Society)..... 61  
 អត្តពលកម្ម..... 62  
 សកម្មភាពកីឡានៅក្នុងសាលា..... 62  
 អង្គការគ្រប់គ្រងដោយសិស្ស..... 63

**V. សេវាកម្មនានារបស់សិស្ស**

កម្មវិធីអាហារពេលព្រឹក/អាហារថ្ងៃត្រង់របស់សាលា..... 63  
 ជំនួយពិសេស..... 64  
 សេវាកម្មណែនាំ..... 64  
 មជ្ឈមណ្ឌលប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ..... 65  
 សេវាកម្មសម្រាប់សិស្សដែលនិយាយភាសាអង់គ្លេសមានកម្រិត..... 65  
 គិលានុបដ្ឋាយិកាប្រចាំសាលា..... 65  
 គ្រូពេទ្យប្រចាំសាលា..... 66  
 កម្មវិធីតម្រូវការពិសេស..... 66  
 ការផ្ទេរ..... 67  
 ការដកចេញពីសាលា..... 68  
 លិខិតអនុញ្ញាតការងារ..... 68  
 លិខិតអនុញ្ញាតសម្រាកព្យាបាលជម្ងឺ..... 68  
 សុវត្ថិភាពនៅក្នុងសាលា..... 69  
 គោលនយោបាយសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់អ៊ុនធឺណិត..... 70

## កិច្ចស្នាគមន៍

បុគ្គលិកសាលារបស់យើងខ្ញុំ រួមទាំងយើងខ្ញុំ សូមផ្តល់នូវកិច្ចស្នាគមន៍ដឹកកំក្រៅទៅដល់លោក-អ្នក ក្នុងឋានៈជាសមាជិកក្រុមគ្រួសារសិក្សាធិការរបស់យើងខ្ញុំ នៅវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន (Diman Regional Vocational Technical High School) ។ យើងខ្ញុំសង្ឃឹមថា លោក-អ្នកនឹងក្លាយទៅជាសមាជិកដ៏សកម្មរបស់សាលាយើងខ្ញុំ ដោយការចូលរួមនៅក្នុងសកម្មភាពទាំងឡាយដែលមានរបស់សាលា ។

តាមវិធីសាស្ត្រជាច្រើន វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន (Diman Regional Vocational Technical High School) សូមបង្ហាញនូវសញ្ញាបត្រកាន់តែប្រសើរចំនួនពីរ ។ លោក-អ្នកអាចទទួលបានសញ្ញាបត្រទុតិយភូមិសាលា ដែលត្រូវបានទទួលស្គាល់ដោយសមាគម New England Association of Schools and Colleges និងវិញ្ញាបនបត្រជំនាញសម្រាប់អាជីព (Certificate of Occupational Proficiency - COP) នៅក្នុងពាណិជ្ជកម្ម ឬអាជីពតាមជម្រើសរបស់លោក-អ្នក ។

យើងខ្ញុំមិនទាមទារពីលោក-អ្នកក្រៅពីអ្វីដែលលោក-អ្នកអាចធ្វើបាននោះឡើយ ប៉ុន្តែយើងខ្ញុំសង្ឃឹមថា លោក-អ្នកនឹងព្យាយាមទទួលបានការអប់រំច្រើនបំផុត ដោយការផ្តល់ឱ្យនូវការខិតខំប្រឹងប្រែងខ្លាំងបំផុតរបស់លោក-អ្នក ។ ដើម្បីសិក្សា លោក-អ្នកនឹងត្រូវនៅទីនេះ ដូច្នេះវត្តមានដ៏ល្អរបស់លោក-អ្នកគឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ ។ វាក៏ត្រូវបានសង្ឃឹមផងដែរថា លោក-អ្នកនឹងបង្ហាញការគោរពចំពោះមនុស្សផ្សេងទៀត ។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់សម្រាប់លោក-អ្នកក្នុងការដឹងឱ្យច្បាស់ថា សិទ្ធិរបស់លោក-អ្នកនៅក្នុងសៀវភៅនេះ ត្រូវបានរួមមកជាមួយដោយទំនួលខុសត្រូវជាច្រើន ។ លោក-អ្នកត្រូវបានរំពឹងទុកឱ្យប្រើប្រាស់សិទ្ធិទាំងនេះប្រកបដោយភាពរឹបរយ និងគោរពតាមវិធាន និងបទបញ្ញត្តិ ដូចដែលបានចែងនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ ។

គោលបំណងរបស់យើងខ្ញុំគឺ ផ្តល់ជូនលោក-អ្នកនូវបទពិសោធន៍អប់រំដ៏ប្រសើរបំផុតតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។ ទោះបីជាការសម្រេចបាននូវគោលបំណងរបស់លោក-អ្នក មិនតែងតែមានភាពងាយស្រួលដូចរឿងដែលល្អមិនអាចកើតមានឡើងញឹកញាប់ក៏ដោយ ក៏យើងខ្ញុំនឹងផ្តល់ជូនលោក-អ្នកនូវជំនួយដ៏ប្រសើរបំផុតតាមដែលយើងខ្ញុំអាចធ្វើទៅបាន ដើម្បីឱ្យគោលបំណងរបស់លោក-អ្នក អាចត្រូវបានធ្វើឱ្យសម្រេចទៅបាន ។

បុគ្គលិករដ្ឋបាល

**វិទ្យាល័យបច្ចេកវិទ្យាវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់មីមែន (DIMAN REGIONAL  
VOCATIONAL TECHNICAL HIGH SCHOOL)  
ប្រតិទិនត្រួតការណ៍ឆ្នាំ 2008-2009**

ប្រតិទិនខាងក្រោមអាច នឹងត្រូវផ្លាស់ប្តូរក្នុងករណីចាំបាច់ ដើម្បីរៀបចំថ្ងៃប្រឡងសងសម្រាប់ថ្ងៃ  
ប្រឡងដែលខកខាន ចំពោះការបិទសាលាបន្ទាន់ ដើម្បីបំពេញបានតាមចំនួនថ្ងៃសិក្សាតិចបំផុតរបស់សិស្ស ដែល  
ត្រូវបានតម្រូវដោយច្បាប់រដ្ឋ ។

ប្រសិនបើថ្ងៃសិក្សាត្រូវបានលុបចោលដោយសារតែលក្ខខណ្ឌអាកាសធាតុមិនអំណោយផល ឬក៏ភាព  
បន្ទាន់ផ្សេងទៀត នោះថ្ងៃសិក្សានេះនឹងត្រូវបានបន្ថែមទៅថ្ងៃឈប់នៃឆ្នាំសិក្សា ។ ប្រសិនបើថ្ងៃសិក្សាប្រាំ (5) ថ្ងៃ  
ត្រូវបានលុបចោលដោយលក្ខខណ្ឌអាកាសធាតុមិនអំណោយផល ឬភាពបន្ទាន់ផ្សេងទៀត នោះសាលានឹងបិទ  
នៅថ្ងៃទី ខែ មិថុនា ឆ្នាំ 2009 ។ សិស្សត្រូវបំពេញត្រួតមេសម្រាប់ការបិទសាលានៅថ្ងៃទី 22 ខែមិថុនា ។

ខែ សីហា	11	ការណែនាំសិស្សឆ្នាំទីមួយ
	12	ការណែនាំសិស្សឆ្នាំទីមួយ
	13	ការណែនាំសិស្សឆ្នាំទីមួយ
	14	ការណែនាំសិស្សឆ្នាំទីមួយ
ខែ កញ្ញា	1	បិទអាគារ-ទិវាពលកម្ម
	9	ការណែនាំសិស្ស/មាតាបិតាថ្មី
	11	ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការសាលា
	22	ការប្រឡងវាយតម្លៃថ្នាក់ទី 9
	23	ការប្រឡងវាយតម្លៃថ្នាក់ទី 9
	24	ការប្រឡងវាយតម្លៃថ្នាក់ទី 9
	25	ការប្រឡងវាយតម្លៃថ្នាក់ទី 9
	26	ការប្រឡងវាយតម្លៃថ្នាក់ទី 9
	29	ការប្រឡងវាយតម្លៃថ្នាក់ទី 9
	30	ការប្រឡងវាយតម្លៃថ្នាក់ទី 9
ខែ តុលា	1	ការប្រឡងវាយតម្លៃថ្នាក់ទី 9
	2	ការប្រឡងវាយតម្លៃថ្នាក់ទី 9
	3	ការប្រឡងវាយតម្លៃថ្នាក់ទី 9
	7	ការប្រជុំគណៈក្រុមប្រឹក្សានៅវិស្វកម្មស្ថិតិ ជ្រុង
	8	<b>របាយការណ៍ស្តីពីការរីកចម្រើនប្រចាំពាក់កណ្តាលត្រីមាស</b>
	9	ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការសាលា
	13	បិទសាលា-ថ្ងៃបុណ្យ Columbus
	15	ការប្រឡង PSAT
ខែ វិច្ឆិកា	10	បិទអាគារ (បិទសាលា)
	11	បិទអាគារ-ថ្ងៃបុណ្យ Veteran
	14	<b>ចប់ត្រីមាសទី 1</b>
	17	<b>ចាប់ផ្តើមត្រីមាសទី 2</b>
	26	សម្រាកបុណ្យ Thanksgiving រំលាយមុនម៉ោង 11:00
	27	សម្រាកបុណ្យ Thanksgiving បិទសាលា
	28	សម្រាកបុណ្យ Thanksgiving បិទសាលា
ខែ ធ្នូ	2	<b>ចេញប័ណ្ណរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី 1</b>
	9	ពិធីផ្តល់ជូនវាំងគ្រូបង្រៀន-មាតាបិតា រំលាយមុនម៉ោង 11:00
	11	ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការសាលា
	24	បិទអាគារ-វិស្សមកាលថ្ងៃបុណ្យ Christmas
	25	បិទអាគារ-វិស្សមកាលថ្ងៃបុណ្យ Christmas
	26	បិទសាលា-វិស្សមកាលថ្ងៃបុណ្យ Christmas
	27	បិទសាលា-វិស្សមកាលថ្ងៃបុណ្យ Christmas
	28	បិទសាលា-វិស្សមកាលថ្ងៃបុណ្យ Christmas
	31	បិទសាលា-វិស្សមកាលថ្ងៃបុណ្យ Christmas

ខែ មករា	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 បិទអាគារ- ថ្ងៃបូណ៌ប្រឆាំងជំងឺ</li> <li>2 បិទអាគារ (បិទសាលា)</li> <li>5 ត្រឡប់ពីការឈប់សម្រាកបូណ៌ Christmas</li> <li>6 <b>រាយការណ៍ស្តីពីការរីកចម្រើនប្រចាំពាក់កណ្តាលត្រីមាស</b></li> <li>8 ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការសាលា</li> <li>13 ពិធីនៃការដាក់ពាក្យស្នើសុំសម្រាប់សិស្សថ្មី</li> <li>14 អាហារពេលព្រឹករបស់អ្នកប្រឹក្សាណែនាំ</li> <li>19 បិទអាគារ- ថ្ងៃបូណ៌ Martin Luther King, Jr.</li> </ul>
ខែ កុម្ភៈ	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការនៅវិទ្យាល័យ</li> <li>12 ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការសាលា</li> <li>13 <b>ចប់ត្រីមាសទី 2</b></li> <li>16 បិទអាគារ- ថ្ងៃបូណ៌ President</li> <li>17 បិទសាលា-វិស្សមកាលខែ កុម្ភៈ</li> <li>18 បិទសាលា-វិស្សមកាលខែ កុម្ភៈ</li> <li>19 បិទសាលា-វិស្សមកាលខែ កុម្ភៈ</li> <li>20 បិទសាលា-វិស្សមកាលខែ កុម្ភៈ</li> <li>25 <b>ចេញប័ណ្ណរាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាសទី 2</b></li> </ul>
ខែ មីនា	<ul style="list-style-type: none"> <li>12 ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការសាលា</li> <li>14 ពិធីពិពណ៌នាជុំកម្ម</li> <li>15 ពិធី Open House</li> <li>21 បិទអាគារ - ថ្ងៃបូណ៌ Good Friday</li> </ul>
ខែ មេសា	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 <b>រាយការណ៍ស្តីពីការរីកចម្រើនប្រចាំពាក់កណ្តាលត្រីមាស- ថ្នាក់ទី 12 ប៉ុណ្ណោះ</b></li> <li>9 <b>រាយការណ៍ស្តីពីការរីកចម្រើនប្រចាំពាក់កណ្តាលត្រីមាស- ថ្នាក់ទី 9-11</b></li> <li>10 បិទអាគារ- ថ្ងៃបូណ៌ Good Friday</li> <li>20 បិទអាគារ- ថ្ងៃបូណ៌ Patriot</li> <li>21 បិទសាលា-វិស្សមកាលខែ មេសា</li> <li>22 បិទសាលា-វិស្សមកាលខែ មេសា</li> <li>23 បិទសាលា-វិស្សមកាលខែ មេសា</li> <li>24 បិទសាលា-វិស្សមកាលខែ មេសា</li> <li>30 ថ្ងៃ Skills USA-States</li> </ul>
ខែ ឧសភា	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 បិទសាលា- ថ្ងៃ Skills USA-States/Prof. Dev.</li> <li>7 ពិធីជប់លៀងសិស្សវិជ្ជាជីវៈ ឆ្នើម</li> <li>14 ការប្រជុំគណៈកម្មាធិការសាលា</li> <li>15 ការចាកចេញមុននៃសិស្សឆ្នាំទីបួន (មួយសប្តាហ៍)</li> <li>22 ការចាកចេញនៃសិស្សឆ្នាំទីបួនទាំងអស់</li> <li>25 បិទអាគារ- ថ្ងៃបូណ៌ Memorial</li> <li>26 បិទថ្នាក់សម្រាប់សិស្សឆ្នាំទីបួនទាំងអស់</li> <li>29 ពិធីកំសាន្តរបស់សិស្សឆ្នាំទីបួន/ឧត្តមសិក្សា</li> </ul>
ខែ មិថុនា	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 ការហាត់សមបញ្ចប់ការសិក្សានៅម៉ោង 12:15 ថ្ងៃត្រង់</li> <li>3 ពិធី Class Night ម៉ោង 7:00 ល្ងាច-សាលាប្រជុំ</li> <li>4 ការបញ្ចប់ការសិក្សាម៉ោង 6:00 ល្ងាច-ខាងក្រៅ</li> <li>12 <b>ចប់ត្រីមាសទី 3</b></li> <li>22 រំពឹងទុកថាថ្ងៃនៅសាលាចុងក្រោយ</li> <li>22 ថ្ងៃ National Skills USA</li> <li>23 ថ្ងៃ National Skills USA</li> <li>24 ថ្ងៃ National Skills USA</li> <li>25 ថ្ងៃ National Skills USA</li> <li>26 ថ្ងៃ National Skills USA</li> <li>27 ថ្ងៃ National Skills USA</li> </ul>

## **ទស្សនៈវិស័យ**

សិស្សទាំងឡាយដែលបញ្ចប់ការសិក្សានៅក្នុង វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន (DIMAN Regional Vocational Technical High School) នឹងក្លាយទៅជាអ្នកធ្វើការដែលមានជំនាញពិតប្រាកដ ដែលសមត្ថភាពនៃការសិក្សា វិជ្ជាជីវៈ/បច្ចេកទេស និងកន្លែងធ្វើការរបស់ពួកគេ នឹងធ្វើឱ្យពួកគេឆ្លើយតបបានទៅនឹងការប្រណាំងប្រជែងផ្នែកសេដ្ឋកិច្ចសង្គម បច្ចេកទេស និងបរិយាកាសនៅក្នុងសង្គមដែលមានភាពស្មុគស្មាញ និងប្រែប្រួល ។

## **បេសកកម្ម**

បេសកកម្មរបស់ វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន (Diman Regional Vocational Technical High School) គឺអភិវឌ្ឍសក្តានុពលភាពពិសេសរបស់សិស្សម្នាក់ៗ ដោយអាចឱ្យពួកគេទទួលបាននូវចំណេះដឹង ជំនាញ និង សម្បទាដែលត្រូវការចាំបាច់ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងផ្ទាល់ខ្លួន គោលបំណងនៃការសិក្សា គោលបំណងនៃវិជ្ជាជីវៈ/បច្ចេកទេស និងគោលបំណងក្នុងភាពពលរដ្ឋ ។

## **គោលបំណង**

1. ធានាថាសិស្សទាំងអស់គ្នា ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនូវឱកាសដើម្បីអភិវឌ្ឍសក្តានុពលភាពរបស់ពួកគេ ដោយមិនប្រកាន់ពិពូជសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ សាសនា ជនជាតិដើម ភេទ ទំនោរភេទ ស្ថានភាពសេដ្ឋកិច្ច ឬ ពិការភាពឡើយ ។
2. ផ្តល់កម្មវិធីសិក្សា និងវិជ្ជាជីវៈ/បច្ចេកទេសដែលមានលក្ខណៈរួមបញ្ចូលគ្នាទាន់សម័យ ដែលធ្វើឱ្យប្រសើរដល់សក្តានុពលភាពរបស់សិស្សម្នាក់ៗ និងរៀបចំខ្លួនពួកគេឱ្យបំពេញបានតាមបទដ្ឋានលទ្ធផលសិក្សារបស់រដ្ឋ ។
3. ផ្តល់ឱកាសឱ្យសិស្សទទួលបានជំនាញនៅកន្លែងធ្វើការនាពេលបច្ចុប្បន្នដូចជា ការទំនាក់ទំនង ការរៀបចំ និងការវិភាគព័ត៌មាន ការដោះស្រាយបញ្ហា ការប្រើប្រាស់បច្ចេកវិទ្យា ការផ្តួចផ្តើមធ្វើ និងការបំពេញកិច្ចការ ការសំដែងអាកប្បកិរិយាប្រកបដោយសីលធម៌ និងមានវិជ្ជាជីវៈ ការទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកជាមួយអ្នកដទៃ ការយល់ដឹងពីវេទនាសម័យ និងថាមពលរបស់អង្គការ និងការទទួលយកនូវទំនួលខុសត្រូវចំពោះអាជីព និងជម្រើសសម្រាប់ជីវិត ។
4. ផ្តល់ឱ្យសិស្សថ្នាក់ទី 9 គ្រប់គ្នា នូវឱកាសដើម្បីស្វែងរកការចាប់អារម្មណ៍របស់ពួកគេនៅក្នុងក្របខណ្ឌជម្រើសពាណិជ្ជកម្ម/អាជីពដែលមានលក្ខណៈទូលំទូលាយ ។
5. ផ្តល់ការពិគ្រោះយោបល់ និងជំនួយឱ្យសិស្សទាំងឡាយ ពាក់ព័ន្ធនឹងបញ្ហាសង្គម ឱកាសការងារ និង ការអប់រំ និងការតម្រង់ទិសវិជ្ជាជីវៈ ។
6. ផ្តល់នូវកម្មវិធី និងសកម្មភាពដែលជួយដល់សុខភាព និងសុខុមាលភាព បរិស្ថានដែលមានសុវត្ថិភាព ការគិតទៅលើកម្មសិទ្ធិ និងការគោរពខ្លួនឯង និងអ្នកដទៃ ។

7. ប្រើប្រាស់លទ្ធផលនៃការវាយតម្លៃសិស្ស ដើម្បីពិនិត្យឡើងវិញ និងធ្វើឱ្យកម្មវិធីសិក្សា វគ្គសិក្សា កម្មវិធីផ្សេងៗ និងការបង្រៀនមានលក្ខណៈប្រសើរឡើង ។
8. លើកទឹកចិត្តសិស្សទាំងឡាយឱ្យបន្តការធ្វើឱ្យប្រសើរឡើងនៃវិជ្ជាជីវៈ ឆ្ពោះទៅកាន់ ការទទួលបានលិខិតអនុញ្ញាត/អាជ្ញាប័ណ្ណ នៅក្នុងវិស័យពាណិជ្ជកម្ម និងសិក្សាថ្នាក់ ឧត្តមសិក្សារបស់ពួកគេ ។
9. ផ្តល់ការអប់រំដល់មនុស្សពេញវ័យជាបន្តបន្ទាប់ ដោយផ្តោតទៅលើការអភិវឌ្ឍជំនាញ បច្ចេកទេស ។
10. បន្តការស្វែងរកជាប់ជាតិថ្មី ដោយមានការណែនាំពីគណៈក្រុមប្រឹក្សាសកម្ម នូវវិស័យនៃ ការបណ្តុះបណ្តាលថ្មីៗដែលចាំបាច់សម្រាប់ការអភិវឌ្ឍសហគមន៍ និងឧស្សាហកម្ម ។
11. ផ្តល់ឱ្យបុគ្គលិកនូវធនធាន និង ជំនួយដែលចាំបាច់ដើម្បីធ្វើឱ្យរីកចម្រើន និងអភិវឌ្ឍ ប្រកបដោយវិជ្ជាជីវៈ ឆ្ពោះទៅកាន់គោលបំណងនៃការបង្កើនស្ថាវិជ្ជាជីវៈរបស់សិស្ស ។
12. លើកស្ទួយការយល់ដឹងផ្នែកវប្បធម៌ នៅក្នុងចំណោមប្រជាជនផ្សេងៗគ្នា ។
13. បង្កើតភាពជាដៃគូជាមួយនិងអាជីវកម្ម ឧស្សាហកម្ម រដ្ឋាភិបាល និង សហគមន៍ ។

**ព័ត៌មានទូទៅ**

ឪស្ត្រីកសាលាវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ Greater Fall River (Greater Fall River Vocational School District) ដែលរួមមាន Fall River, Somerset, Swansea និង Westport ផ្តល់នូវការអប់រំបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈឱ្យប្រជាជននៅក្នុងតំបន់ Greater Fall River នៅតាមវិទ្យាល័យ សាលាឧត្តមសិក្សា និងសាលាកម្រិតជនពេញវ័យ ។

គណៈកម្មាធិការ ឪស្ត្រីកសាលាវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ Greater Fall River (Greater Fall River Vocational School District) គឺជាស្ថាប័នគ្រប់គ្រងនៃ ឪស្ត្រីកសាលាប្រចាំតំបន់ ។ នៅក្នុងការកំណត់គោលនយោបាយនានា គណៈកម្មាធិការ សូមស្វាគមន៍ រាល់មតិយោបល់ពីស្ថាប័នសិស្ស មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល មហាវិទ្យាល័យ និងរដ្ឋបាល ។

គោលបំណងចម្បងរបស់វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន (Diman Regional Vocational Technical High School) គឺ អភិវឌ្ឍនូវសមត្ថភាព វិជ្ជាជីវៈ និង បច្ចេកទេសកម្រិតខ្ពស់បំផុតដល់សិស្សគ្រប់គ្នា ហើយសមត្ថភាពវិជ្ជាជីវៈ និង បច្ចេកទេសនេះ ត្រូវតែបានដាក់បញ្ចូលជាមួយនិងចំណេះដឹងបច្ចេកទេស ជំនាញសិក្សា និង តម្លៃ វប្បធម៌ជាមូលដ្ឋាន ដែលបង្កើតឱ្យមានកម្មវិធីបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈ-បច្ចេកទេសល្អៗ ។ ខណៈ ពេលដែលយើងខ្ញុំខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីទទួលបានសមត្ថភាពនេះ យើងខ្ញុំត្រូវដឹងពីសារៈសំខាន់នៃការ ផ្តល់ឱ្យនូវការអភិវឌ្ឍផ្ទាល់ខ្លួន និងទំនួលខុសត្រូវក្នុងភាពជាពលរដ្ឋ ។

យើងខ្ញុំសម្រេចបានគោលបំណងទាំងនេះ ដោយការផ្តល់នូវការបណ្តុះបណ្តាលអាជីព នៅក្នុងវិស័យជំនាញចំនួនដប់ប្រាំមួយ (16) ខុសៗគ្នានៅតាមកម្រិតវិទ្យាល័យ ។ ការបណ្តុះ បណ្តាលនេះ អាចឱ្យសិស្សមានសក្តានុពលភាព និងចំណាប់អារម្មណ៍ខុសៗគ្នា ក្នុងការជ្រើសរើស វិស័យណាមួយ ដែលពួកគេអាចទទួលបានជោគជ័យ ។

ការពិគ្រោះយោបល់ អាចទទួលបានដើម្បីជួយ និងផ្តល់ដំបូន្មានដល់សិស្សទាក់ទងនឹង ការកែប្រែផ្ទាល់ខ្លួន ការតម្រង់ទិសនៃការងារ ឱកាសការងារ និង ឱកាសអប់រំថ្នាក់ខ្ពស់បន្ទាប់ពី បញ្ចប់ការសិក្សា ។

ផែនការសិក្សាអប់រំរបស់សាលានៅក្នុងកម្រិតវិទ្យាល័យ អាស្រ័យទៅតាមប្រព័ន្ធ ជម្រើសមួយដែលមានរយៈពេលពីរ (2) សប្តាហ៍នៅក្នុងថ្នាក់សិក្សាធម្មតា និង ពីរ (2) សប្តាហ៍ នៅក្នុងថ្នាក់សិក្សាវិស័យវិជ្ជាជីវៈរបស់ពួកគេ ។ កម្មវិធីនេះ អាចឱ្យសិស្សចំណាយពេល 50% នៃឆ្នាំសិក្សា នៅក្នុងការអនុវត្តនៅរោងជាង ។ ការងារនៅក្នុងរោងជាងនេះ ត្រូវបានធ្វើឡើងដោយ ផ្អែកតាមមូលដ្ឋានពាណិជ្ជកម្ម ហើយការងារទាំងឡាយមានការទំនងទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមកជាមួយ នឹងការងារជាក់ស្តែងដែលធ្វើឡើងនៅក្នុងឧស្សាហកម្ម ។

សាលាថែរក្សានូវការិយាល័យស្វែងរកការងារសកម្មមួយ និងសន្យាថានឹងបន្តទំនាក់ ទំនងស្ថិតស្ថេរជាមួយនឹងឧស្សាហកម្មនានា ដើម្បីរក្សាចរន្តនៃការបណ្តុះបណ្តាលរបស់ខ្លួន និងដើម្បី បំពេញបានតាមតម្រូវការរបស់ឧស្សាហកម្ម ។

**សន្និបាត**

សន្និបាតគឺជាផ្នែកនៃកម្មវិធីសិក្សារបស់សាលា និងត្រូវបានរៀបចំឡើងនៅក្នុងទិសដៅ សិក្សាអប់រំ ក៏ដូចជាការកម្សាន្តផងដែរ ។

វិធានទាំងឡាយខាងក្រោមនេះ គួរតែត្រូវបានពិនិត្យ :

1. កុំយកសៀវភៅ ឬ អារម្មណ៍កន្លែងសន្និបាត ប្រសិនបើមិនបានណែនាំឱ្យធ្វើដូច្នោះ ។
2. ធ្វើការជួបជុំគ្នានៅកន្លែងសន្និបាតដោយស្ងៀមស្ងាត់ និងទៀតទាត់ទាន់ពេល ហើយស្វែង រកកន្លែងអង្គុយរបស់លោក-អ្នកឱ្យបានលឿន ។
3. នៅពេលប្រធានដឹកនាំសន្និបាតសុំឱ្យលោក-អ្នកយកចិត្តទុកដាក់ សូមធ្វើតាមពួកគេភ្លាម
4. ត្រូវសុភាពរាបសារចំពោះអ្នកសម្តែង និង អ្នកទាំងឡាយដែលនៅក្បែរលោក-អ្នក ។
5. ត្រូវទះដៃអបអរសាទរនៅក្នុងឱកាសនេះ ។ ការទះដៃអបអរសាទរ ត្រូវធ្វើឡើងដោយ ញញឹមរាក់ទាក់ និងសុភាពរាបសារ ។
6. កុំចាកចេញពីសន្និបាត រហូតដល់សន្និបាតបញ្ចប់ ។

**ការលុបចោលការបង្រៀនរបស់សាលា/ការឱ្យចេញមុន**

សេចក្តីជូនដំណឹងអំពីការលុបចោលការបង្រៀនរបស់សាលា ឬ ការឱ្យចេញមុន នៅក្នុង ករណីមានអាកាសធាតុមិនអំណោយផល និងត្រូវបានប្រកាសតាមស្ថានីយវិទ្យុទាំងឡាយខាង ក្រោម : WPRO (FM) 92.3, WCTK (FM) 98.1, B101 (FM) 101.3 និង WSAR (AM) 1480 ក៏ដូចជាតាមប៉ុស្តិ៍ទូរទស្សន៍លេខ 6, 10, 12 និង FOX 25 ។ ក៏មានសេចក្តីជូនដំណឹងដែលធ្វើឡើងតាមប្រព័ន្ធទូរស័ព្ទស្វ័យប្រវត្តិផងដែរ ។

វាពិតជាមានសារៈសំខាន់ក្នុងការកត់សំគាល់ថា "សាលាបិទនៅក្នុងតំបន់ Fall River (no school in Fall River)" មិនមានន័យថា "សាលាបិទនៅក្នុងតំបន់ Diman (no school at Diman Regional)" នោះឡើយ ។

សូមស្តាប់សេចក្តីជូនដំណឹង ដែលប្រកាសថា :

**"ថ្ងៃនេះ មិនមានបង្រៀនទេ នៅវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន (THERE IS NO SCHOOL TODAY AT DIMAN REGIONAL VOCATIONAL TECHNICAL HIGH SCHOOL)"**

សូមកុំទូរស័ព្ទមកកាន់សាលា - សូមស្តាប់វិទ្យុ!

**ការផ្លាស់ប្តូរអាសយដ្ឋាន/លេខទូរស័ព្ទ (CHANGE OF ADDRESS/TELEPHONE NUMBER)**

សិស្សទាំងឡាយត្រូវជូនដំណឹងដល់ការិយាល័យណែនាំ (Guidance Office) លឿនតាមតែអាចធ្វើទៅបាន នៅពេលផ្លាស់លំនៅទៅកាន់អាសយដ្ឋានថ្មី ឬ នៅពេលប្រើលេខ ទូរស័ព្ទថ្មី ។

សិស្សទាំងឡាយក៏ត្រូវជូនដំណឹងដល់គិលានុបដ្ឋាយិកាប្រចាំសាលាផងដែរ ប្រសិនបើ លេខទូរស័ព្ទទាក់ទងបន្ទាន់ទៅកាន់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាលនៅពេលថ្ងៃ មានការផ្លាស់ប្តូរ ។

**លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យចេញចូលសាលា**

លើកលែងតែប័ណ្ណលើកលែង (Excuse Slip) ប័ណ្ណណាត់ជួបសុំការណែនាំ (Guidance Appointment Slip) ឬ ប័ណ្ណរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាល (Administrator's Slip) សិស្សទាំងឡាយណាដែលចាកចេញពីបន្ទប់រៀន ឬ រោងជាង ត្រូវមានលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យ ចេញចូលសាលា (hallway Passport) ដែលចុះហត្ថលេខាដោយគ្រូបង្រៀនរបស់ពួកគេ និង ក្នុងគោលបំណងទៅបន្ទប់លុបសាងខ្លួន ជួបគិលានុបដ្ឋាយិកាប្រចាំសាលា ទៅការិយាល័យធំ ជួបអ្នក សម្របសម្រួល អ្នកប្រឹក្សាណែនាំ និងក៏ត្រូវមានបង្ហាញពីពេលវេលាផងដែរ ។ **ការមិនមាន លិខិតអនុញ្ញាតឱ្យចេញចូល (HALLWAY PASS/ CORRIDOR PASS) នោះ សិស្សនឹងត្រូវប៉ុន្មានដោយអ្នកសម្របសម្រួល ។**

សិស្សទាំងឡាយមិនត្រូវទៅការិយាល័យណាមួយ (រដ្ឋបាល អាជីវកម្ម គិលានុបដ្ឋាយិកា ណែនាំជាដើម) នៅក្នុងអំឡុងពេលផុតម៉ោងការងារនោះឡើយ ។ នីតិវិធីដែលត្រឹមត្រូវគឺ សម្រាប់ ឱ្យសិស្សរាយការណ៍ទៅទីតាំងដែលបានកំណត់របស់ពួកគេ (រួមបញ្ចូលទាំងកន្លែងបរិភោគអាហារ ថ្ងៃត្រង់) និង ទទួលលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាប់គោលបំណងទាំងនេះ ។

**តារាងកាលវិភាគថ្នាក់រៀន/វាយដួងប្រចាំថ្ងៃ**

- ជួងលើកទីមួយ 7:30 AM
- ជួងលើកទីពីរ 7:35 AM
- ជួងលើកទីបី 7:40 AM
- ជួងលើកចុងក្រោយ 7:43 AM
- ជួងចុះវត្តមាន/យឺតពេលមកសាលា 7:45 AM

ការឃុំខ្លួន/ការព្យួរការសិក្សា ត្រូវបានកំណត់ឱ្យសម្រាប់ការមកសាលាយឺត ។ ការ ទូរស័ព្ទ ឬការសរសេរលិខិតរបស់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល សុំឱ្យមានលើកលែងការ ឃុំខ្លួនរបស់ការមកយឺត និងមិនត្រូវលើសបួន (4) ដងនៅក្នុងមួយឆ្នាំសិក្សាឡើយ ។

អំឡុងពេលទី 1	7:45 – 8:28 ព្រឹក
អំឡុងពេលទី 2	8:31 – 9:14 ព្រឹក
អំឡុងពេលទី 3	9:17 – 10:00 ព្រឹក
អំឡុងពេលទី 4	10:03 – 10:46 ព្រឹក
អំឡុងពេលទី 5	10:49 – 11:13 អាហារថ្ងៃត្រង់លើកទីមួយ (FR, SRS, GS) 11:17 – 11:41 អាហារថ្ងៃត្រង់លើកទីពីរ (អាហារថ្ងៃត្រង់នៅរោងជាង A) 11:45 – 12:09 អាហារថ្ងៃត្រង់លើកទីបី (JRS & SOPH) 12:13 – 12:37 អាហារថ្ងៃត្រង់លើកទីបួន (អាហារថ្ងៃត្រង់នៅរោងជាង B)
អំឡុងពេលទី 6	12:13 – 12:56 រសៀល
អំឡុងពេលទី 7	12:59 – 1:42 រសៀល
អំឡុងពេលទី 8	1:45 – 2:28 រសៀល

ម៉ោងចេញចូលនៅចន្លោះអំឡុងពេលទាំងនេះគឺបី (3) នាទី ។  
អំឡុងពេលទាំងនេះ មួយមានរយៈពេល 43 នាទី លើកលែងតែនៅក្នុងម៉ោងទីប្រាំ ដែលមានរយៈពេល 52 នាទី ។

អំឡុងពេលបរិភោគអាហារថ្ងៃត្រង់ម្តងៗគឺ 24 នាទី ។  
ម៉ោងចេញចូលពីអាហារដ្ឋានគីបួន (4) នាទី ។  
ការឃុំខ្លួន ត្រូវបានកំណត់ឱ្យសម្រាប់ការមកថ្នាក់/រោងជាងយឺត ។

### **ការហ្វឹកហាត់ពេលមានអគ្គិភ័យ**

ការហ្វឹកហាត់ពេលមានអគ្គិភ័យ ដែលត្រូវបានធ្វើឡើងនៅក្នុងចន្លោះពេលខ្សែងទាត់ ត្រូវបានតម្រូវឱ្យដោយច្បាប់ និងជាការប្រុងប្រយ័ត្នផ្នែកសុវត្ថិភាពដ៏សំខាន់មួយ ។ វាមាន សារៈសំខាន់ថានៅពេលសញ្ញាដំបូងប្រកាសឡើង មនុស្សគ្រប់គ្នាត្រូវគោរពភ្លាមៗ និងចេញពីអាគារ ទាំងអស់តាមផ្លូវដែលបានបង្ហាញឱ្យបានលឿន និងមានសណ្តាប់ធ្នាប់តាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

### **ការធានារ៉ាប់រងសុខភាព និង គ្រោះថ្នាក់**

គោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងសិស្ស រ៉ាប់រងលើសិស្សគ្រប់ខណៈពេល កំពុងចូលរៀននៅ ក្នុងសាលា ខណៈពេលកំពុងធ្វើដំណើរដោយផ្ទាល់ទៅ និង មកពីសាលា ព្រមទាំងខណៈពេលកំពុង ចូលរួមនៅក្នុងសកម្មភាពដែលឧបត្ថម្ភ និង គ្រប់គ្រងដោយបុគ្គលិកសាលា ។

វាពិតជាចាំបាច់សម្រាប់សិស្សទាំងអស់ដែលចូលរួមនៅក្នុងអត្តពលកម្មរវាងសាលា និង សាលា ព្រមទាំងសម្រាប់សិស្សដែលចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធីការងារសហការ ឱ្យមានការធានា រ៉ាប់រងពីសាលា ឬ លិខិតបដិសេធនៃការធានារ៉ាប់រងពីសាលាដែលចុះហត្ថលេខាដោយមាតាបិតា/ អាណាព្យាបាល ។

ប្រសិនបើមានគ្រោះថ្នាក់ និង ការទាមទារត្រូវបានធ្វើឡើង សូមយកទម្រង់បែបបទ ធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ពីគិលានុបដ្ឋាយិកាប្រចាំសាលា ។ ប្រសិនបើលោក-អ្នកត្រូវការជំនួយ ឬ ព័ត៌មានក្នុងការបំពេញទម្រង់បែបបទធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់ សូមសុំជំនួយពីគិលានុបដ្ឋាយិកា ។ សូមកត់សំគាល់ថា ការធានារ៉ាប់រងនេះគឺជាការបំពេញបន្ថែមចំពោះការរ៉ាប់រងនៃការធានារ៉ាប់រង សុខភាព ឬ គ្រោះថ្នាក់ដែលមានស្រាប់ ។

គ្រប់គ្រោះថ្នាក់ មិនថាតូចយ៉ាងណានោះទេ ត្រូវរាយការណ៍ជូនគ្រូបង្រៀនដែលទទួល បន្ទុកសិស្សនោះ ។

ប្រសិនគ្រោះថ្នាក់កើតឡើងនៅខាងក្រៅអាគារសាលា ឬ នៅក្នុងបរិវេណសាលា ត្រូវរាយការណ៍ទៅកាន់គិលានុបដ្ឋាយិកាប្រចាំសាលា ឬ រដ្ឋបាល ។

គ្រោះថ្នាក់ទាំងឡាយត្រូវតែរាយការណ៍ភ្លាមៗ ប្រសិនបើលោក-អ្នកចង់បានលទ្ធផល ដែលជាទីពេញចិត្ត ពីក្រុមហ៊ុនធានារ៉ាប់រងណាមួយដែលលោក-អ្នកអាចមាន ។

**វាត្រូវបានផ្តល់អនុសាសន៍ថា គ្រប់សិស្សទាំងអស់គួរទិញយ៉ាងហោចណាស់ គម្រោងការធានារ៉ាប់រងនៅពេលនៅសាលា ដែលរ៉ាប់រងនៅពេលដែលការងាររហូសអាច កើតឡើង ដែលការធានារ៉ាប់រងសុខភាពគ្រួសារមិនរ៉ាប់រងតម្លៃទាំងមូល ។ វិទ្យាល័យ បច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន (DIMAN REGIONAL VOCATIONAL TECHNICAL HIGH SCHOOL) មិនទទួលខុសត្រូវចំពោះការងាររហូសសិស្ស**

ឡើយ បើពុំនោះទេលុះត្រាតែការរងរបួសនេះ ជាលទ្ធផលផ្ទាល់នៃការច្របល់ប្រហែសនៅលើផ្នែកណាមួយនៃឌីស្ត្រិកសាលាប្រចាំតំបន់ ។ សិស្សម្នាក់ៗ និងគ្រួសាររបស់ពួកគេ ត្រូវទទួលខុសត្រូវទាំងអស់ចំពោះគ្រោះថ្នាក់នៃការរងរបួសទាំងឡាយ ហើយហេតុនេះការរ៉ាប់រងនៃការធានារ៉ាប់រងនេះ អាចពិតជាមានអត្ថប្រយោជន៍ចំពោះលោក-អ្នក ។

**ទូដាក់សម្ភារៈ**

សិស្សម្នាក់ៗលើកលែងតែសិស្សរៀនមុខវិជ្ជា គំនូរអេឡិចត្រូនិច អាជីពថែទាំសុខភាព ជំនួយការទន្តពេទ្យ អេឡិចត្រូនិក និង បច្ចេកវិទ្យាការិយាល័យ និងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យនូវទូដាក់សម្ភារៈរោងជាងនៅក្នុងអំឡុងពេលឆ្នាំសិក្សា ។

សិស្សទាំងឡាយ ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការរៀនពីរបៀបប្រើលេខកូដទូដាក់សម្ភារៈរបស់ពួកគេភ្លាម និង មិនថានៅស្ថានភាពណាក៏ដោយ ពួកគេមិនត្រូវបង្ហាញពីលេខកូដ ទូដាក់សម្ភារៈរបស់ពួកគេទៅកាន់សិស្សផ្សេងទៀតឡើយ ។ សិស្សទាំងឡាយ ត្រូវបានណែនាំមិនឱ្យទុកលុយកាក់ច្រើន ឬ របស់មាតិក្នុងទូដាក់សម្ភារៈរបស់ពួកគេឡើយ ។ **ប្រសិនបើនៅពេលណាមួយសិស្សមានលុយកាក់ច្រើន ពួកគេត្រូវទុកលុយកាក់នោះនៅក្នុងការិយាល័យអាជីវកម្ម មុនពេលទៅចូលរៀន និងយកវាវិញនៅពេលចេញពីរៀន ។** ទូដាក់សម្ភារៈទាំងឡាយត្រូវស្អាតគ្រប់ពេល ។

វាត្រូវបានផ្តល់ដំបូន្មានថា សិស្សទាំងឡាយដែលរៀននៅក្នុងវិទ្យាល័យ ត្រូវទៅកាន់ទូដាក់សម្ភារៈរបស់ពួកគេមុន និង ក្រោយពីចេញពីរៀន ព្រមទាំងនៅពេលចាប់ផ្តើម និងបញ្ចប់អំឡុងពេលបរិភោគអាហារថ្ងៃត្រង់របស់ពួកគេ ។ **សិស្សទាំងឡាយមិនត្រូវ "ប្រើរួមគ្នា" នូវទូដាក់សម្ភារៈឡើយ ។** សិស្សដែលប្រើរួមគ្នានូវទូដាក់សម្ភារៈ នឹងត្រូវបានឃុំខ្លួន ។

សាលាមានកូនសោបើកទូដាក់សម្ភារៈ ឬ ការថតចម្លងនៃលេខកូដសោរបស់ពួកគេ និងរក្សាសិទ្ធិត្រួតពិនិត្យទូដាក់សម្ភារៈ តុ និងតុកុំព្យូទ័ររបស់សិស្សតាមពេលកំណត់ សម្រាប់ការនុវត្តតាមវិធានសាលា និង ការព្រួយបារម្ភណ៍ផ្នែកសុខភាព ។ សាលានឹងធ្វើការពិនិត្យទូដាក់សម្ភារៈតាមពេលកំណត់នៅក្នុងអំឡុងពេលឆ្នាំសិក្សា ។ របស់របរផ្សេងៗរួមមាន អាវុធ គ្រឿងញៀនខុសច្បាប់ ភេសជ្ជៈដែលមានជាតិស្រវឹង សម្ភារៈលួចគេ គ្រឿងផ្ទុះដំបៅមិនត្រូវរក្សាទុកនៅក្នុងទូដាក់សម្ភារៈ តុ ឬ តុកុំព្យូទ័ររបស់សិស្សឡើយ ។ សម្ភារៈសំលៀកបំពាក់នៅក្នុងកន្លែងហាត់ប្រាណ និងនៅក្នុងទូដាក់សម្ភារៈរោងជាង ត្រូវតែសម្អាតតាមពេលកំណត់ និង ត្រូវយកទៅផ្ទះសម្អាត ។ អាហារបរិភោគ មិនត្រូវទុកចោលនៅក្នុងទូដាក់សម្ភារៈពេញមួយយប់ឡើយ ពីព្រោះវាអាចនាំឱ្យមានបញ្ហាដល់សុខភាព ។ សិស្សទាំងឡាយមិនត្រូវរំពឹងទុកពីឯកជនភាពចំពោះទូដាក់សម្ភារៈនៅក្នុងរោងជាង ឬ បរិវេណសាលា ឬ ប្រអប់ដាក់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រឡើយ ។ ការថែទាំប្រអប់ដាក់ឯកសារជាទៀងទាត់នឹងត្រូវបានធ្វើឡើង ។ សាលាមិនទទួលខុសត្រូវចំពោះសម្ភារៈដែលបាត់ ឬ ត្រូវបានលួចឡើយ ។

**រង្វាន់សម្រាប់សិស្សវិជ្ជាជីវៈឆ្នើម**

ក្នុងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីយកចិត្តទុកដាក់ទទួលស្គាល់សិស្សឆ្នាំទីបួន ដែលបានធ្វើការងារបានល្អប្រសើរជាងគេនៅក្នុងការបណ្តុះបណ្តាលវិជ្ជាជីវៈរបស់ពួកគេ វិទ្យាល័យ Diman បានផ្តល់ការឧបត្ថម្ភជារៀងរាល់ឆ្នាំដល់កម្មវិធីផ្តល់រង្វាន់ដល់សិស្សវិជ្ជាជីវៈឆ្នើម (Outstanding Vocational Student Award Program) ។

នៅបំណាច់ត្រីមាសទីពីរសម្រាប់ឆ្នាំទី 12 សិស្សឆ្នាំទីបួនម្នាក់ នឹងត្រូវបានជ្រើសរើសដោយរោងជាង និងគ្រូបង្រៀនដែលពាក់ព័ន្ធ ឱ្យតំណាងឱ្យរោងជាងរបស់គេនៅក្នុងកម្មវិធីផ្តល់រង្វាន់នេះ ។

អ្នកឈ្នះចុងក្រោយរបស់រោងជាងទាំងអស់ នឹងត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យចូលរួមពិធីជប់លៀងប្រចាំឆ្នាំជាមួយមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលរបស់ពួកគេ ដើម្បីទទួលបានការកោតសរសើរចំពោះជោគជ័យរបស់ពួកគេ ។

**ការជួបពិភាក្សាគ្នារវាងគ្រូបង្រៀន/មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល**

មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល អាចធ្វើការណាត់ជួបពិភាក្សាជាមួយនិងគ្រូបង្រៀន អ្នកប្រឹក្សាណែនាំ ឬ មន្ត្រីរដ្ឋបាល ដោយទូរស័ព្ទមកកាន់សាលាតាមរយៈលេខ 508-678-2891 **ជាមួយនិងការចុះលេខបន្តដែលត្រឹមត្រូវ (សូមមើលទំព័រទី 1)** ឬតាមរយៈអ៊ីម៉ែល ។

**លក្ខខណ្ឌទូទៅនៃបទបញ្ញត្តិច្បាប់ទាក់ទងទៅនឹងរបាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្ស**

ខាងក្រោម គឺជាលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃបទបញ្ញត្តិរបស់ ក្រសួងសិក្សាធិការអប់រំរដ្ឋម៉ាស្សាឈូសិត (Massachusetts Department of Education) ទាក់ទងទៅនឹងសិទ្ធិរបស់សិស្ស និងការថែរក្សាទុករបាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្ស ដោយសាលារដ្ឋរបស់រដ្ឋម៉ាស្សាឈូសិត ។

សិទ្ធិទាំងនេះ នឹងត្រូវបានប្រើប្រាស់ដោយទាំងសិស្ស និងមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ឬមួយក្នុងចំណោមនេះប្រើប្រាស់តែឯង ប្រសិនបើសិស្សនោះមានអាយុចាប់ពី 14 ឆ្នាំ ទៅ 17 ឆ្នាំ ឬបានចូលរៀនឆ្នាំទី 9 ។

ប្រសិនបើសិស្សមានអាយុ 18 ឆ្នាំឡើងទៅ សិស្សនឹងប្រើប្រាស់សិទ្ធិទាំងនេះដោយខ្លួនឯង ។ ទោះបីជាយ៉ាងណាក៏ដោយ មាតាបិតា/អាណាព្យាបាលអាចបន្តប្រើប្រាស់សិទ្ធិបាន រហូតទាល់តែបានកំណត់យ៉ាងច្បាស់ដោយសិស្សរូបនោះ ។

សាលានឹងថែរក្សាទុករបាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្សដែលរួមទាំង ព្រឹត្តិប័ត្រពិន្ទុដែលនឹងត្រូវថែរក្សាទុកឱ្យបានយ៉ាងហោចណាស់បុគ្គលិក (60) ឆ្នាំ ក្រោយពេលដែលសិស្សទាក់ទងព្រឹត្តិសាលា ។

របាយការណ៍បណ្តោះអាសន្នមួយ ក៏នឹងត្រូវបានរក្សាទុកផងដែរសម្រាប់សិស្សម្នាក់ៗ ដែលមានព័ត៌មានពិសារៈសំខាន់ចំពោះដំណើរការសិក្សាដូចជា ប្រវត្តិគ្រួសារដែលពាក់ព័ន្ធ ពិន្ទុ ប្រឡង ចំណាត់ថ្នាក់ ព័ត៌មានសុខភាព សកម្មភាពក្រៅសាលា និងការវាយតម្លៃដោយគ្រូបង្រៀន អ្នកប្រឹក្សាណែនាំ និងបុគ្គលិកសាលាផ្សេងៗទៀត ។

របាយការណ៍បណ្តោះអាសន្ន នឹងត្រូវបានបំផ្លាញចោលក្នុងរយៈពេលប្រាំពីរ (7) ឆ្នាំ ក្រោយពេលដែលសិស្សរៀនចប់ ផ្ទេរ ឬដកចេញពីវិទ្យាល័យ Diman ។ ពេលដែលសិស្សទាក់ ចេញពីសាលា សិស្សនោះ នឹងត្រូវបានផ្តល់ដំណឹងអំពីការបំផ្លាញចុងក្រោយនៃរបាយការណ៍បណ្តោះ អាសន្ន និង សិទ្ធិរបស់សិស្សក្នុងការទទួលបានព័ត៌មានស្តីពីរបាយការណ៍នោះ ។

សិស្ស និងមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលដែលមានសិទ្ធិ នឹងអាចទទួលបាននូវរបាយការណ៍ សិក្សារបស់សិស្សនៅពេលសមស្របណាមួយ ។ សិស្សដែលប្រាថ្នាចង់មើលរបាយការណ៍សាលា របស់ពួកគេ អាចនឹងធ្វើដូច្នោះបាន ដោយធ្វើការណាត់ជួបជាមួយនឹងអ្នកប្រឹក្សាណែនាំ (Guidance Counselor) របស់ពួកគេតាមរយៈទូរស័ព្ទលេខ (508-678-2891 លេខ បន្ត 1500) ។

បុគ្គលិកសាលាដែលមានសិទ្ធិ នឹងប្រើប្រាស់របាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្ស ទោះបីជា យ៉ាងណាក៏ដោយ គ្មានព័ត៌មានណាមួយពីរបាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្ស អាចនឹងត្រូវបានផ្សព្វផ្សាយ ឱ្យភាគីទីបី (មនុស្ស ឬភ្នាក់ងាររដ្ឋ ឬឯកជនណាមួយផ្សេងទៀតក្រៅពីសិស្ស មាតាបិតា/ អាណាព្យាបាល ឬ បុគ្គលិកសាលា) ដោយគ្មានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីសិស្ស ឬពី មាតាបិតា/អាណាព្យាបាលនោះឡើយ ។

សិស្ស និងមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលដែលមានសិទ្ធិ មានសិទ្ធិបន្ថែមព័ត៌មាន យោបល់ ទិន្នន័យ ឬបញ្ហាដែលពាក់ព័ន្ធផ្សេងៗទៀតចូលក្នុងរបាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្ស ហើយអាចស្នើសុំ ឱ្យគេលុបចោល ឬកែប្រែព័ត៌មានដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍សិក្សានោះ ។ នីតិវិធីដែលបាន រៀបរាប់នេះ ត្រូវបានបង្ហាញនៅក្នុងបទបញ្ញត្តិ ប្រសិនបើការស្នើសុំណាមួយ ត្រូវបានធ្វើឡើង ។

នៅដើមឆ្នាំសិក្សានិមួយៗ សិស្សនឹងត្រូវបានប្រាប់ឱ្យដឹងពីប្រភេទព័ត៌មានដែលនឹងត្រូវ បានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងរបាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្សក្នុងអំឡុងពេលឆ្នាំសិក្សា ។ សិស្សនឹងទទួល បានការជូនដំណឹងអំពីលក្ខខណ្ឌទូទៅនៃបទបញ្ញត្តិទាក់ទងនឹងសិទ្ធិរបស់សិស្ស និងមាតាបិតា/ អាណាព្យាបាលចំពោះរបាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្ស ។ ការថតចម្លងលម្អិតនៃបទបញ្ញត្តិដែល ទាក់ទងនឹងរបាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្ស អាចទទួលបានតាមការស្នើសុំ នៅក្នុងការិយាល័យ សេវាកម្មបុគ្គលិករបស់សិស្ស (Pupil Personnel Services Office) ។

### **ការថែទាំ**

មាតាបិតា/អាណាព្យាបាលណា ដែលកូនរបស់ខ្លួនស្ថិតនៅក្នុងការថែទាំ ត្រូវបានស្នើឱ្យ រៀបចំដាក់សេចក្តីបង្គាប់ ជាមួយនឹងនាយកផ្នែកណែនាំ (Director of Guidance) ។ វាត្រូវ សន្មតថា សេចក្តីបង្គាប់របស់តុលាការដែលបានដាក់ជូន គឺជាសេចក្តីបង្គាប់ថ្មីបំផុត និងមានជា ធរមាន ។ ប្រសិនបើគ្មានកិច្ចព្រមព្រៀងថែទាំ ឬសេចក្តីបង្គាប់ណាមួយត្រូវបានដាក់ជូនទេនោះ នោះយើងខ្ញុំនឹងសន្មតថា មានការថែទាំរួមគ្នា ហើយមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលទាំងពីរមានសិទ្ធិ ស្មើគ្នា ។

ចាប់តាំងពីឆ្នាំ 1998 ច្បាប់រដ្ឋម៉ាសាឈូសិត (ច្បាប់ទូទៅ ជំពូក 71 សេកសិន 34H) បញ្ជាក់ពីនីតិវិធីលម្អិត ដែលគ្រប់គ្រងលទ្ធភាពទទួលបានរបាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្ស ដោយមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ដែលមិនមានការថែទាំធម្មតាលើកូនរបស់ពួកគេ ។ សម្រាប់ ព័ត៌មានបន្ថែម សូមទាក់ទងនាយកសាលា ។

### **ព័ត៌មានដែលត្រូវដាក់នៅក្នុងរបាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្ស**

ដូចដែលបានតម្រូវដោយបទបញ្ញត្តិរបស់ក្រសួងសិក្សា (Department of Education) ទាក់ទងនឹងរបាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្ស និង សិទ្ធិរបស់សិស្ស យើងខ្ញុំនឹងជូន ដំណឹងដល់លោក-អ្នកឱ្យដឹងអំពីប្រភេទព័ត៌មាន និងទិន្នន័យដែលត្រូវបានដាក់បន្ថែមចូលទៅ ក្នុងរបាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្សក្នុងអំឡុងឆ្នាំសិក្សា ។

1. រាល់ពិន្ទុដែលបានទទួល តាមរយៈការប្រឡងតាមបទដ្ឋានដែលត្រូវបានពិនិត្យដោយ ការិយាល័យសេវាកម្មបុគ្គលិករបស់សិស្ស (Pupil Personnel Services Office) ។
2. គ្រប់ពិន្ទុ/ការវាយតម្លៃដែលបានបង្ហាញនៅលើប័ណ្ណរបាយការណ៍ប្រចាំត្រីមាស ។
3. វត្តមាន ភាពយឺតយ៉ាវ ឬ ការសុំចេញពីសាលារបស់សិស្ស ។
4. ព័ត៌មានទាំងអស់ដែលបានទទួលពីមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ។
5. ច្បាប់ចម្លងនៃការអនុញ្ញាតរបស់សិស្ស/មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ឱ្យចេញផ្សាយ ព័ត៌មាន ដែលមាននៅក្នុងរបាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្ស ។
6. ច្បាប់ចម្លងនៃរបាយការណ៍ស្តីពីការរីកចម្រើនពាក់កណ្តាលត្រីមាស ។
7. របាយការណ៍នៃការរៀនសូត្រ/ការដាក់ទោសរបស់សិស្ស ។
8. ច្បាប់ចម្លងគ្រប់លិខិតទាំងអស់ ដែលបានធ្វើដោយអាជ្ញាធរសាលា ទៅកាន់មាតាបិតា/ អាណាព្យាបាល ។
9. ព័ត៌មានសុខភាពនៅក្នុងរបាយការណ៍សុខភាព របស់គិលានុបដ្ឋាយិកាប្រចាំសាលា (School Nurse) ។ គិលានុបដ្ឋាយិកាប្រចាំសាលា (School Nurse) ថែរក្សាទុករបាយការណ៍សុខភាពសិស្ស ។
10. ព័ត៌មានសង្ខេបអំពីទង្វើដែលនាំឱ្យមានសកម្មភាពដាក់វិន័យ ។

**ប័ណ្ណរាយការណ៍ និងគោលនយោបាយនៃការផ្តល់ពិន្ទុ/ការដាក់ចំណាត់ថ្នាក់**

តារាងកិត្តិយស (Honor Roll) ត្រូវបានប្រកាសនៅចុងត្រីមាសដែលធ្វើការដាក់ពិន្ទុនីមួយៗ ។ សម្រាប់ "កិត្តិយសខ្ពស់ (High Honors)" សិស្សត្រូវតែទទួលបានពិន្ទុជាមធ្យម 90 ឬប្រសើរជាងនេះ ។ សម្រាប់ "កិត្តិយស (Honors)" សិស្សត្រូវតែទទួលបានពិន្ទុជាមធ្យមចន្លោះពី 85 និង 89 ។ ដើម្បីឱ្យគេដាក់ឈ្មោះនៅក្នុង "តារាងរបស់នាយកសាលា (Principal's List)" សិស្សត្រូវតែមានពិន្ទុជាមធ្យមចន្លោះពី 80 និង 84 ។ សិស្សដែលមានឈ្មោះនៅក្នុង "តារាងកិត្តិយស (Honor Roll)" ត្រូវតែមានពិន្ទុមិនឱ្យក្រោម 75 ។ តារាងកិត្តិយស (Honor Roll) នឹងត្រូវបានចេញផ្សាយនៅលើកាសែតក្នុងស្រុក ហើយត្រូវបានបិទផ្សាយទូទាំងសាលា ។

នៅពាក់កណ្តាលត្រីមាសដែលត្រូវធ្វើការប្តូរសរុបពិន្ទុ គ្រូបង្រៀននឹងជូនដំណឹងដល់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល តាមរយៈរបាយការណ៍ស្តីពីការវិភាគច្រើនពាក់កណ្តាលត្រីមាស ។ របាយការណ៍ស្តីពីការវិភាគច្រើនពាក់កណ្តាលត្រីមាស នឹងត្រូវបានផ្ញើជាសំបុត្រទៅផ្ទះ តាមរយៈការិយាល័យសេវាកម្មបុគ្គលិករបស់សិស្ស (Pupil Personnel Services Office) ឬវាអាចនឹងត្រូវបានផ្តល់ជូនដល់សិស្សដោយផ្ទាល់តាមរយៈគ្រូបង្រៀន ។ ហេតុផលមួយ ឬច្រើននឹងត្រូវបានបង្ហាញក្នុងរបាយការណ៍ស្តីពីការវិភាគច្រើនពាក់កណ្តាលត្រីមាស ។ វាត្រូវបានសង្ឃឹមថាមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលសិស្ស ដែលទទួលបានរបាយការណ៍ស្តីពីការវិភាគច្រើនពាក់កណ្តាលត្រីមាស នឹងពិភាក្សាជាមួយគ្រូបង្រៀន ហើយសិស្សនឹងប្រឹងប្រែងនៅក្នុងសាលាដែលនៅសល់ក្នុងត្រីមាសនោះ ដើម្បីកែតម្រូវបញ្ហាដែលកើតមាន ។ ការជួបពិភាក្សារវាងអាណាព្យាបាល/មាតាបិតា និងគ្រូបង្រៀន ទាក់ទងនឹងរបាយការណ៍ស្តីពីការវិភាគច្រើនពាក់កណ្តាលត្រីមាស អាចត្រូវបានធ្វើឡើងតាមរយៈអ្នកផ្តល់ការប្រឹក្សាណែនាំរបស់សិស្ស ។ **សូមទូរស័ព្ទ ឬ ផ្ញើអ៊ីមែលសម្រាប់ការណាត់ជួប ។** លេខទូរស័ព្ទរបស់សាលាគឺ 508-678-2891 លេខបន្ត 1500 សម្រាប់សេវាកម្មបុគ្គលិករបស់សិស្ស (PUPIL PERSONNEL SERVICES) ។

សិស្សនឹងទទួលបានប័ណ្ណរបាយការណ៍បី (3) ក្នុងអំឡុងឆ្នាំសិក្សា ។ ពិន្ទុជាប់អប្បបរមាគឺហុកសិបប្រាំ (65) ។ ប័ណ្ណរាយការណ៍ នឹងបង្ហាញពីពិន្ទុសម្រាប់ត្រីមាសនីមួយៗ ក៏ដូចជាមធ្យមប្រចាំឆ្នាំផងដែរ ។

ការដាក់ពិន្ទុ គឺផ្អែកលើការចូលរួមសកម្មភាពក្នុងថ្នាក់ កិច្ចការសាលា និងការប្រឡងនានា ។ **អវត្តមានច្រើន និងមានផលប៉ះពាល់ជាអវិជ្ជមានទៅដល់ពិន្ទុសិស្ស** ។ (សូមមើលគោលនយោបាយស្តីពីវត្តមាន) ។

សិស្សដែលទទួលបានកម្រិត "I" (មិនគ្រប់គ្រាន់ - INCOMPLETE) ក្នុងមុខវិជ្ជាណាមួយ **ត្រូវតែធ្វើការប្រឡងឡើងវិញលើកិច្ចការ ក្នុងរយៈពេលពីរសប្តាហ៍ក្រោយពេលចេញប័ណ្ណរបាយការណ៍ ។** សិស្សនឹងត្រូវបានជូនដំណឹងដោយគ្រូបង្រៀនរបស់ពួកគេដើម្បីប្រឡងឡើងវិញលើកិច្ចការដែលទទួលបានពិន្ទុ "I" ។ នៅចុងបញ្ចប់នៃអំឡុងពេលនោះ

សិស្សនឹងត្រូវបានចេញផ្សាយពិន្ទុជាលេខដោយគ្រូបង្រៀន ដោយផ្អែកទៅតាមកិច្ចការដែលត្រូវការ និងដាក់ឱ្យប្រឡងឡើងវិញលើពិន្ទុមិនគ្រប់គ្រាន់ ។ គ្មានក្រេឌីតណាមួយ នឹងត្រូវបានផ្តល់ជូន សម្រាប់ពិន្ទុមិនគ្រប់គ្រាន់ឡើយ ។

ក្នុងត្រីមាសនីមួយៗ រួមជាមួយពិន្ទុនៅក្នុងរោងជាង និងពិន្ទុតាមមុខវិជ្ជា សិស្សគ្រប់រូប នឹងត្រូវបានវាយតម្លៃដោយគ្រូបង្រៀននៅរោងជាងលើអាកប្បកិរិយា (Attitude) ការសហការ (Cooperation) ឧស្សាហកម្ម (Industry) ភាពជាអ្នកដឹកនាំ (Leadership) និង បុគ្គលិកលក្ខណៈផ្ទាល់ខ្លួន (Personal Appearance) ។ សិស្ស នឹងត្រូវបានផ្តល់ពិន្ទុទៅ តាមកម្រិតពីលេខ 1 (ខ្ពស់) ទៅ 5 (ទាប) ក្នុងលក្ខណៈនីមួយៗទាំងនេះ ។

ប័ណ្ណរាយការណ៍បង្ហាញពីសមិទ្ធផល និងការរីកចម្រើនរបស់សិស្សនៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សា/ រោងជាងនានា ។ ប្រសិនបើសិស្សកំពុងតែជួបប្រទះការលំបាកក្នុងកិច្ចការសិក្សា/រោងជាង នោះ របាយការណ៍ស្តីពីការរីកចម្រើន ត្រូវតែបានធ្វើជូនមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលនៅចុងពាក់កណ្តាល ត្រីមាស ឬពេលណាមួយដែលគ្រូបង្រៀនយល់ថាចាំបាច់ ។ ការចេញផ្សាយរបាយការណ៍ស្តីពីការរីក ចម្រើន គឺជាទំនួលខុសត្រូវរបស់គ្រូបង្រៀន ។ គោលបំណងនៃរបាយការណ៍ស្តីពីការរីកចម្រើន គឺដើម្បីធ្វើជាការជូនដំណឹងដល់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាលថា សិស្សនោះមិនធ្វើបានល្អក្នុងមុខវិជ្ជា សិក្សា/រោងជាងទេ ។ ការជួបពិភាក្សាមួយនឹងមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល និងគ្រូបង្រៀន ត្រូវបាន ណែនាំឱ្យមាននៅពេលនេះ ។

ពិន្ទុ "ជំនាញអាចធ្វើការងារបាន (employability skills)" នឹងត្រូវបានគណនា ចូលទៅក្នុងពិន្ទុ "គុណភាពការងារ (quality of work)" ដែលត្រូវបានពន្យល់ដោយគ្រូបង្រៀន ម្នាក់ៗ នៅលើគោលការណ៍ដាក់ពិន្ទុក្នុងថ្នាក់រៀន/រោងជាងរបស់សិស្ស ។

**គោលនយោបាយប្រឡងឡើងវិញសម្រាប់សិស្សអវត្តមាន**

សិស្សដែលអវត្តមានដោយយោងតាមគោលនយោបាយស្តីពីវត្តមាន ពីថ្នាក់រៀន/រោង ជាង ដែលពួកគេរៀនរៀនរាល់ថ្ងៃ ត្រូវតែទាក់ទងគ្រូបង្រៀនរបស់ពួកគេក្នុងរវាងពីរ (2) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃសិក្សា នៅពេលត្រឡប់ចូលសាលាវិញ ដើម្បីរៀបចំការប្រឡងឡើងវិញ លើការប្រឡងក្នុង ថ្នាក់រៀន កិច្ចការសាលា និងការប្រឡងទាំងប៉ុន្មាន ដែលបានខកខានដោយសារតែអវត្តមាន ។ ប្រសិនបើថ្នាក់រៀនឆ្លាស់ថ្ងៃគ្នា នោះការទាក់ទងជាមួយគ្រូបង្រៀន ត្រូវតែធ្វើឡើងនៅថ្ងៃត្រឡប់ ចូលសាលាវិញរបស់សិស្ស ។ សិស្សដែលមិនបានទាក់ទងជាមួយគ្រូបង្រៀនរបស់ពួកគេ ដូចដែល បានកំណត់ នឹងទទួលបានពិន្ទុសម្រាប់កិច្ចការដែលមិនបានធ្វើ និង/ឬ កិច្ចការសាលាដែលត្រូវធ្វើ ឡើងវិញ ។

គ្រូបង្រៀនទាំងអស់ នឹងរួមបញ្ចូលគោលនយោបាយប្រឡងឡើងវិញរបស់ពួកគេ ជា ផ្នែកមួយនៃវិធាន និងបទបញ្ជាសម្រាប់ថ្នាក់រៀន/រោងជាងរបស់ពួកគេ ដែលត្រូវចេញផ្សាយនៅ ដើមឆ្នាំ ។ គ្រប់កិច្ចការប្រឡងឡើងវិញទាំងអស់ នឹងផុតកំណត់នៅពេលវេលាសមរម្យណាមួយ ដែលបានយល់ព្រមដោយគ្រូបង្រៀន និងសិស្ស ។

### **គោលនយោបាយប្រឡងឡើងវិញសម្រាប់សិស្សដែលរួចផុតពីការធ្វើកាយសម្ព័ន្ធ**

សិស្សដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យរួចផុតពីការអប់រំកាយ (Physical Education) ដោយហេតុផលសុខភាព ត្រូវតែធ្វើពិធីសន្តិការអនុញ្ញាតិរបស់វេជ្ជបណ្ឌិតនោះទៅគិលានុបដ្ឋាយិកាប្រចាំសាលា ដែលនឹងពិនិត្យបញ្ជាក់ពីហេតុផលដែលត្រូវបានអនុញ្ញាតិដោយសារសុខភាពនោះ ។ សិស្សរូបនោះនឹងសរសេរអត្ថបទស្រាវជ្រាវមួយលើប្រធានបទ ដែលទាក់ទងទៅនឹងការអប់រំកាយ ឬអត្ថបទក្នុងត្រីមាស នីមួយៗសម្រាប់គ្រូបង្រៀនអប់រំកាយ (Physical Education) ដើម្បីឱ្យខ្លួនទទួលបានក្រេឌីតសម្រាប់ការអប់រំកាយ ។ ប្រធានបទដែលបានជ្រើសរើសដើម្បីសរសេរ ត្រូវតែមានការទទួលយល់ព្រមជាមុនពីគ្រូបង្រៀន ។ ការមិនគោរពតាមនឹងបណ្តាញឱ្យមានពិន្ទុធ្លាក់ ។

### **ការសម្រាកពីរោងជាងរបស់សិស្ស**

ក្នុងអំឡុងពេលចូលរួមក្នុងរោងជាង សិស្សរោងជាងនឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យសម្រាកចំនួនដប់ប្រាំ (15) នាទីនៅពាក់កណ្តាលពេលព្រឹក ។ ការផ្តល់ជូនត្រូវបានធ្វើឡើងសម្រាប់ទឹកដោះគោ និងនំផ្សេងៗ ដែលនឹងត្រូវបានទិញតាមរយៈផ្នែកសិល្បៈម្ហូបអាហារ (Culinary Arts Department) ហើយនឹងត្រូវបានជ្រើសរើសយកនៅឯកន្លែងសិល្បៈម្ហូបអាហារ (Culinary Arts) ដោយសិស្សដែលត្រូវបានជ្រើសរើសដោយគ្រូបង្រៀនរោងជាង ។ ការសម្រាកពីរោងជាងរបស់សិស្ស គឺជាឯកសិទ្ធិ ហើយមិនមែនជាសិទ្ធិនោះទេ ។ អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យរបស់សិស្សនៅក្នុងរោងជាង អាចបណ្តាលឱ្យការសម្រាករបស់សិស្ស ត្រូវបានលុបចោលដោយសារហេតុផលសមរម្យ ។

### **ការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទ**

មានទូរស័ព្ទបង់ថ្លៃសម្រាប់ឱ្យសិស្សប្រើប្រាស់ ។ ការហៅទូរស័ព្ទ គួរត្រូវបានធ្វើមុន ឬក្រោយពេលរៀនតែប៉ុណ្ណោះ ។ ការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទក្នុងអំឡុងថ្ងៃរៀនគឺអាចអនុញ្ញាតឱ្យបានជាមួយគ្រូបង្រៀនតែប៉ុណ្ណោះ និងមានការយល់ព្រមពីផ្នែករដ្ឋបាល ។ ការប្រើប្រាស់ទូរស័ព្ទសាលាគឺមិនមែនសម្រាប់បញ្ជាផ្ទាល់ខ្លួននោះទេ ។ ការហៅទូរស័ព្ទបន្ទាន់ គួរតែត្រូវបានធ្វើនៅក្នុងការិយាល័យសេវាកម្មបុគ្គលិករបស់សិស្ស (Pupil Personnel Services Office) ។ សិស្ស នឹងមិនត្រូវបានហៅទៅកាន់ទូរស័ព្ទការិយាល័យ ឬក៏ត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យហៅចេញពីទូរស័ព្ទការិយាល័យទេ លើកលែងតែក្នុងករណីបន្ទាន់ ។ **សិស្សមិនត្រូវទទួលសារជាអក្សរតាមទូរស័ព្ទក្នុងអំឡុងពេលពេលរៀនឡើយ ។**

**សេចក្តីប្រកាសព័ត៌មានអំពីការមិនរើសអើង និងការអនុវត្តតាមថ្វាយថ្ងៃ IX  
និងជំពូក 622**

ច្បាប់ទូទៅរដ្ឋម៉ាសាឈូសិត ជំពូក 76 កថាខណ្ឌ 5 ដែលត្រូវបានស្គាល់ជាទូទៅថា  
ជាជំពូក 622 ចែងថា :

“គ្មានជនណាម្នាក់នឹងត្រូវបានដកចេញ ឬរើសអើងក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យ  
ចូលរៀននៅសាលារដ្ឋនៃទីក្រុងណាមួយ ឬក្នុងការទទួលបាននូវប្រយោជន៍  
ឯកសិទ្ធិ និងវគ្គសិក្សាពីសាលារដ្ឋនោះ ដោយសារតែជាតិសាសន៍ ពណ៌  
សម្បុរ ភេទ ពិការភាព សាសនា ជនជាតិដើម ឬទំនោរភេទនោះឡើយ ។”

ថ្វាយថ្ងៃ IX នៃវិសោធនកម្មវិស័យសិក្សាធិការឆ្នាំ 1972 ចែងថា :

“គ្មានជនណាម្នាក់នៅក្នុងសហរដ្ឋអាមេរិក ដោយផ្អែកលើភេទ និងត្រូវបាន  
ដកចេញពីការចូលរួមក្នុង ត្រូវបានបដិសេធមិនផ្តល់ ប្រយោជន៍ ឬស្ថិត  
ក្រោមការរើសអើងនៅក្រោមកម្មវិធីអប់រំណាមួយ ឬសកម្មភាពដែល  
ទទួលបានជំនួយហិរញ្ញវត្ថុពីសហព័ន្ធនោះឡើយ ។”

ជាទូទៅ នេះមានន័យថាវិទ្យាល័យ Diman ត្រូវតែផ្តល់ឱកាសនៃការអប់រំដល់សិស្ស  
គ្រប់រូបស្មើគ្នាភាពគ្នា ។ ច្បាប់បន្តតម្រូវឱ្យវិទ្យាល័យ Diman បង្កើតនីតិវិធីសម្រាប់សិស្សដាក់  
បណ្តឹងណាមួយអំពីការរើសអើង ឬការប្រតិបត្តិដែលមានការរើសអើង ប្រសិនបើពួកគេមាន  
អារម្មណ៍ថាពួកគេត្រូវបានរើសអើង ។ នីតិវិធីខាងក្រោម ត្រូវបានបង្កើតឡើងនៅវិទ្យាល័យ  
Diman ដើម្បីផ្តល់ឱ្យសិស្សនូវដំណោះស្រាយបណ្តឹងរាប់រហ័សមួយដែលអាចនឹងកើតមានឡើង ។

ប្រសិនបើលោក-អ្នកមានបណ្តឹង ឬមានអារម្មណ៍ថាលោក-អ្នកត្រូវបានរើសអើង  
ដោយសារតែជាតិសាសន៍ ពណ៌សម្បុរ សាសនា ជនជាតិដើម ទំនោរភេទ ឬភេទ សូមរៀបចំដាក់  
បណ្តឹងរបស់លោក-អ្នកជាមួយនឹងអ្នកប្រឹក្សាណែនាំ ។ ប្រសិនបើនៅក្នុងជំនួបខ្លីមួយ ចម្លើយគួរឱ្យ  
ពេញចិត្ត មិនត្រូវបានផ្តល់ជូនលោក-អ្នកទេ នោះអ្នកប្រឹក្សារបស់លោក-អ្នក នឹងផ្តល់ជូនលោក-  
អ្នកនូវទម្រង់បែបបទ ដើម្បីឱ្យលោក-អ្នកអាចរៀបចំដាក់សារទុកជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។ នៅ  
ពេលលោក-អ្នកបានបំពេញទម្រង់បែបបទនោះរួចរាល់ហើយ សូមបញ្ជូនវាទៅឱ្យអ្នកប្រឹក្សារបស់  
លោក-អ្នក ។ លោក-អ្នកនឹងទទួលបានចម្លើយជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរវាងបី (3) ថ្ងៃនៃថ្ងៃ  
សិក្សា ។

ប្រសិនបើលោក-អ្នកនៅតែមិនពេញចិត្ត ក្នុងរយៈពេលបី (3) ថ្ងៃនៃថ្ងៃសិក្សា លោក-  
អ្នកអាចនឹងរៀបចំការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ជាមួយនឹងអ្នកសម្របសម្រួលការសិក្សា/  
ក្រោយមធ្យមសិក្សា (Academic/Post-Secondary Coordinator) ប្រសិនបើសារ  
ទុកកើតចេញពីវិស័យសិក្សា ឬជាមួយនឹងអ្នកសម្របសម្រួលវិជ្ជាជីវៈ (Vocational

Coordinator) ប្រសិនបើសារទុក្ខកើតចេញពីវិស័យរោងជាង ដែលត្រូវបំបែកវិញនឹងឆ្លើយតប ទៅលោក-អ្នកវិញក្នុងរវាងបី (3) ថ្ងៃនៃថ្ងៃសិក្សា ។

ប្រសិនបើលោក-អ្នកមិនពេញចិត្ត លោក-អ្នកអាចដាក់សារទុក្ខរបស់លោក-អ្នក ជាមួយនឹងអ្នកសម្របសម្រួលថ្ងៃទី IX និងជំពូក 622 រវាងបី (3) ថ្ងៃនៃថ្ងៃសិក្សា ដែល ត្រូវបំបែកវិញ នឹងផ្តល់ជូនលោក-អ្នកនូវការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរវាងបី (3) ថ្ងៃ នៃថ្ងៃសិក្សា ។

ប្រសិនបើលោក-អ្នកនៅតែមិនពេញចិត្ត លោក-អ្នកអាចដាក់សារទុក្ខរបស់លោក- អ្នកជូនជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) ក្នុងរវាងបី (3) ថ្ងៃនៃថ្ងៃសិក្សា ។ ជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/ នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) នឹងផ្តល់ជូន លោក-អ្នកនូវការឆ្លើយតបជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងរវាងដប់ (10) ថ្ងៃនៃថ្ងៃសិក្សា ។

ប្រសិនបើលោក-អ្នកមិនពេញចិត្ត លោក-អ្នកអាចប្តឹងទៅគណៈកម្មាធិការសាលា (School Committee) ក្នុងរយៈពេលប្រាំថ្ងៃ (5) ថ្ងៃនៃថ្ងៃសិក្សា ។ គណៈកម្មាធិការ សាលា (School Committee) នឹងឆ្លើយតបទៅនឹងបណ្តឹងនោះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរមិនឱ្យ យឺតជាងប្រាំ (5) ថ្ងៃ ក្រោយពីការជួបប្រជុំជាធម្មតាបន្ទាប់របស់គណៈកម្មាធិការ ។

សម្រាប់អ្នកទាំងឡាយដែលជ្រើសរើសបណ្តឹងតាមរបៀបផ្សេង អាចនឹងត្រូវបាន រៀបចំដោយផ្ទាល់ជាមួយនឹងការិយាល័យសិទ្ធិប្រជាពលរដ្ឋ (Office of Civil Rights) ដែលមានអាសយដ្ឋាន RKO General Building, Boston, Massachusetts ។ បន្ថែមលើនេះទៀត គណៈកម្មាធិការសាលា បានតែងតាំងនាយកផ្នែកណែនាំ (Director of Guidance) ឱ្យធ្វើជាមន្ត្រីប្រតិបត្តិ (Compliance Officer) តាមថ្ងៃទី IX និង ជំពូក 622 ដែលជាច្បាប់ប្រឆាំងនឹងការរើសអើង ។

ប្រសិនបើលោក-អ្នកមានសំណួរទូទៅអំពីច្បាប់ណាមួយទាំងនេះ លោក-អ្នកអាចដាក់ សំណួរទាំងនោះដោយផ្ទាល់ទៅគាត់បាននៅការិយាល័យរបស់គាត់នៅក្នុងសាលា តាមលេខទូរស័ព្ទ 508-678-2891 លេខបន្ត 1250 ។

**ដំណើរកំសាន្តដែលឧបត្ថម្ភដោយសាលា**

ដំណើរកំសាន្តដែលឧបត្ថម្ភដោយសាលាទាំងអស់ ត្រូវតែធ្វើឡើងតាមយានជំនិះដែល យល់ព្រមដោយសាលា ។ លក្ខណៈនេះត្រូវបានរំពឹងទុកថា នឹងឆ្លុះបញ្ចាំងដោយវិជ្ជមានពីសាលា រៀនរាល់ពេលវេលា ។ សិស្សត្រូវតែស្លៀកពាក់ឱ្យបានសមរម្យសម្រាប់ដំណើរកំសាន្តទាំងនេះ ។

លិខិតអនុញ្ញាតិរបស់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ត្រូវតែដាក់ជូនសម្រាប់ដំណើរកំសាន្ត ដែលឧបត្ថម្ភដោយសាលា ។

## ភ្ញៀវទស្សនកិច្ចនៅសាលា

ភ្ញៀវទស្សនកិច្ចនៅសាលាគ្រប់រូប ដែលមានអាជីវកម្មស្របច្បាប់ ត្រូវជូនដំណឹងដល់ កន្លែងទទួលភ្ញៀវ ស៊ុប៊ីណូអនុញ្ញាតរបស់ភ្ញៀវ (visitor's pass) ។ បុគ្គលគ្មានភារកិច្ចនៅក្នុង អាគារ ឬទីធ្លាសាលា នឹងត្រូវបានស្នើឱ្យចាកចេញ ។ អ្នកដែលបដិសេធមិនព្រមចេញ នឹងចាត់ទុកជា បុគ្គលាល្មើស ហើយនឹងត្រូវប្រឈមមុខនឹងវិធានការណ៍របស់ប៉ូលីស ។

## ការត្រួតពិនិត្យលើសិស្ស

សិស្សត្រូវបានត្រួតពិនិត្យយ៉ាងត្រឹមត្រូវ នៅក្នុងចន្លោះម៉ោង 7:00 ព្រឹក និង 3:15 ល្ងាច ។ សិស្សដែលមកដល់មុនម៉ោង 7:00 ព្រឹក ឬស្លាក់នៅក្រោយម៉ោង 3:15 ល្ងាច លើកលែងតែកម្មវិធីបន្ថែមម៉ោង/អត្តពលកម្ម ត្រូវទទួលខុសត្រូវផ្ទាល់ខ្លួន ។

## ទំនួលខុសត្រូវរបស់សិស្សដែលមកដល់បរិវេណសាលា

នៅពេលដែលសិស្សមកដល់បរិវេណសាលា ទោះជាមកដល់ដោយសាររថយន្ត រថយន្ត ដឹកសិស្ស ឬដោយធ្វើរជើងក៏ដោយ ពួកគេត្រូវចូលទៅក្នុងអាគារ ហើយរៀបចំខ្លួនសម្រាប់ការ ចាប់ផ្តើមសិក្សា ។ សិស្សដែលចាកចេញពីបរិវេណសាលា ដោយត្រេកត្រចន្តនៅកន្លែងសាលា ទៅកាន់ទីលានអត្តពលកម្ម ឬមិនចូលក្នុងអាគារ បន្ទាប់ពីមកដល់បរិវេណសាលា សាលា **នឹងត្រូវ បានដាក់វិន័យ** ។

## នីតិវិធីប្រើប្រាស់ផ្នែក K-9 ក្នុងការស្វែងរកអាគារសាលា និងកន្លែងចតយាន្តជំនិះ

គោលបំណង : ដើម្បីត្រូវបានប្រើប្រាស់ជាវិធានការណ៍ទប់ស្កាត់ ដើម្បីជួយត្រួតពិនិត្យ លើបញ្ហាការប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀននៅ វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន (Diman Regional Vocational Technical High School) ។ ជាងនេះទៅទៀត វានឹង អាចឱ្យសិស្សដឹងថា យើងនៅតែសកម្មក្នុងកិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងរបស់យើង ដើម្បីលប់បំបាត់ការប្រើ គ្រឿងញៀន ក្នុងការរកឃើញពីបុគ្គលដែលផ្តល់ផ្តង់គ្រឿងញៀននៅក្នុងតំបន់របស់យើង ។

ជាទូទៅ និងក្នុងស្ថានភាពភាគច្រើន នីតិវិធីខាងក្រោមត្រូវបានអនុវត្តន៍ :

1. ជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent -Director/Principal) នឹងប្រកាសប្រាប់ដល់សិស្សមិនលើសពីប្រាំ (5) នាទី មុន ពេលការមកដល់របស់ប៉ូលីស និងអង្គការបញ្ជាសត្វផ្តង់ថា សិស្សទាំងអស់ នឹងត្រូវនៅ ក្នុងថ្នាក់រៀនរបស់ពួកគេ រហូតដល់មានការប្រកាសបន្ថែមទៀត ។  
កំណត់សម្គាល់ : ការត្រួតពិនិត្យប្រៀបនេះ នឹងត្រូវបានធ្វើឡើង នៅពេលដែលពួកគេ បង្កបញ្ហាតិចបំផុត ។

2. នៅពេលដែលមកដល់សាលាភ្លាម ក្រុមនីមួយៗដែលមានអង្គការពេញវ័យ និង/ឬមន្ត្រី ប៉ូលីសមូលដ្ឋាន និងជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) នឹងកំណត់ពិភពលោក ដើម្បីអនុវត្ត ការងារនៃការងារ ។
3. ការងារនៃការងារដោយឆ្លើយតបបង្គាប់ និងត្រូវបានធ្វើឡើង ។ ការប៉ះពាល់រូបរាងកាយ រវាងវ័យ និងសិស្ស និង/ឬបុគ្គលិកសាលា នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតទេ ។
4. ក្រោយពីបានរកឃើញសារធាតុដែលត្រូវបានត្រួតពិនិត្យនៅក្នុងទូដាក់សម្ភារៈ សិស្ស ដែលត្រូវបានកំណត់ឱ្យប្រើប្រាស់ទូដាក់សម្ភារៈនោះ នឹងត្រូវបានរកឃើញដោយ ព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) ហើយត្រូវបានស្នើឱ្យ រាយការណ៍អំពីទូដាក់សម្ភារៈរបស់ពួកគេ ។
5. ការងារនៃការងារលើទូដាក់សម្ភារៈ នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងដោយប៉ូលីស និងសមាជិកក្រុម ការងាររដ្ឋបាលម្នាក់ ។ សិស្សអាច ឬមិនអាចមានវត្តមានក្នុងពេលនៃការងារ ។
6. ក្រោយពីការរកឃើញសារធាតុខុសច្បាប់ណាមួយ សិស្សនោះនឹងត្រូវនាំទៅកាន់ ការិយាល័យ ដែលជាកន្លែងនីតិវិធីសមស្រប នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងដូចមានចែងនៅក្នុង សៀវភៅណែនាំសិស្ស (Student Handbook) ។
7. សារធាតុខុសច្បាប់ នឹងត្រូវបានខ្ទប់យ៉ាងត្រឹមត្រូវ ចុះហត្ថលេខាបំព្រញ និងនាំយកទៅ រក្សាទុកដោយផ្នែកប៉ូលីសកាន់មន្ទីរឃុំឃាំង ។
8. ក្រោយពីបញ្ចប់ការងារនៃការងារនៅទីកន្លែងនៃអាគារ ការងារនៃការងារនៅកន្លែងចំណតរបស់ សាលា អាចនឹងត្រូវបានធ្វើឡើង ។
9. ក្រោយពីការរកឃើញសារធាតុខុសច្បាប់ណាមួយដែលអាចមានក្នុងយានជំនិះ សិស្ស ដែលទទួលខុសត្រូវលើយានជំនិះនោះ នឹងត្រូវបានរកឃើញដោយព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុក សិស្ស (Dean of Students) និងត្រូវបានស្នើឱ្យរាយការណ៍អំពីយានជំនិះរបស់ ពួកគេ ។ ក្រោយពីការរកឃើញសារធាតុខុសច្បាប់ណាមួយដែលអាចមាន សិស្សនោះ នឹងត្រូវបាននាំទៅកាន់ការិយាល័យ ដែលជាកន្លែងនីតិវិធីសមស្រប នឹងត្រូវបានធ្វើ ឡើងដូចមានចែងនៅក្នុងសៀវភៅណែនាំសិស្ស (Student Handbook) ។

ក្រោយពីបញ្ចប់ការងារនៃការងារភ្លាមនោះ ផ្នែករដ្ឋបាលនឹងប្រកាសប្រាប់ដល់សិស្សឱ្យបន្ត សកម្មភាពជាធម្មតារបស់ពួកគេវិញ ។

ទីតាំងដែលត្រូវងាករងរួមមានតែមិនកំណត់ដូចជា ទូដាក់សម្ភារៈ សាល កន្លែង ធម្មតា ថ្នាក់រៀនតាមការជ្រើសរើស រោងជាងតាមការជ្រើសរើស និងយានជំនិះនៅក្នុងកន្លែង ចំណតរបស់សាលា ។

### **កម្មវិធីសិក្សាឆ្នាំទីមួយ/កម្មវិធីស្រាវជ្រាវ**

សិស្សឆ្នាំទីមួយដែលនឹងមកដល់នៅវិទ្យាល័យ Diman នឹងមិនត្រូវបានរៀបចំដោយស្វ័យប្រវត្តិឱ្យមានកម្មវិធីនៅរោងជាក់លាក់នោះទេ ។ សិស្សឆ្នាំទីមួយដែលនឹងមកដល់ នឹងត្រូវបានបង្វិលជុំ តាមរយៈកម្មវិធីស្រាវជ្រាវនៅរោងជាង ។ ក្នុងរយៈពេលនេះ សិស្សនឹងស្វែងរកឃើញនូវរោងជាងដែលខ្លួនបានជ្រើសរើស និងដែលសាលាបានរៀបចំជូន ។ បន្ទាប់ពីការវិលជុំនីមួយៗត្រូវបានបញ្ចប់ គ្រូបង្រៀននៅរោងជាង នឹងវាយតម្លៃទៅលើសិស្សក្នុងវិស័យដូចតទៅនេះ : គុណភាពនៃការងារ (QUALITY OF WORK) កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង (EFFORT) សក្តានុពលភាព (POTENTIAL) អត្តចរិក/អាកប្បកិរិយា (CONDUCT / ATTITUDE) និងបរិមាណការងារដែលបានបំពេញ (AMOUNT OF WORK COMPLETED) ។ បន្ថែមពីលើនេះទៀត គ្រូបង្រៀននៅរោងជាង អាច ឬមិនអាចណែនាំសិស្សឱ្យចូលធ្វើការក្នុងរោងជាង ។ បន្ទាប់ពីកម្មវិធីបានបញ្ចប់ សិស្សនឹងត្រូវបានស្នើដាក់ជូនការិយាល័យសេវាកម្មបុគ្គលិករបស់សិស្ស (Pupil Personnel Services Office) នូវរោងជាងដែលខ្លួនមានបំណងចង់នៅជាអចិន្ត្រៃយ៍ ។ ការដាក់ឱ្យនៅ គឺអាស្រ័យទៅលើការអនុវត្តការងាររបស់សិស្សនោះ អនុសាសន៍របស់គ្រូបង្រៀននៅរោងជាង និងតម្រូវការរបស់សិស្សក្នុងការចូលទៅរោងជាងនោះ ។ សិស្សឆ្នាំទីមួយដែលជាប់ក្នុងការស្រាវជ្រាវនៅរោងជាង នឹងទទួលបានប្រាំ (5) ក្រេឌីត ។

### **ព័ត៌មានអំពីរោងជាង**

សិស្សត្រូវនៅរោងជាងចំនួនម្ភៃ (20) សប្តាហ៍ក្នុងមួយឆ្នាំ ។ នៅចុងឆ្នាំសិក្សា ពេលដែលសិស្សទទួលបាននូវការជាប់ចំណាត់ថ្នាក់នៅក្នុងរោងជាង នោះសិស្សនឹងទទួលបានម្ភៃ (20) ក្រេឌីត ។

### **ចំណាត់ថ្នាក់/ការបែងចែកក្រេឌីត**

កម្រិតមធ្យមដែលជាប់នៅក្នុងរោងជាង នឹងទទួលបានម្ភៃ (20) ក្រេឌីត លើកលែងតែសិស្សឆ្នាំទីមួយដែលទទួលបានប្រាំ (5) ក្រេឌីតសម្រាប់ការស្រាវជ្រាវ និង ដប់ប្រាំ (15) ក្រេឌីតសម្រាប់រោងជាង ។

គ្រប់មុខវិជ្ជាសិក្សា និងមុខវិជ្ជាពាក់ព័ន្ធដែលបានបញ្ចប់ដោយជោគជ័យ លើកលែងតែបានបង្ហាញខាងក្រោម នឹងទទួលបានក្រេឌីតស្មើនឹងពាក់កណ្តាលនៃពេលវេលាសរុប ដែលសិស្សបានរៀនក្នុងមួយសប្តាហ៍ (ឧទាហរណ៍ : ប្រវត្តិសាស្ត្រាមេរិក រៀន 5 ដងក្នុងមួយសប្តាហ៍ នឹង ទទួលបាន 2.5 ក្រេឌីត ។ ELA រៀន 10 ដងក្នុងមួយសប្តាហ៍ នឹងទទួលបាន 5 ក្រេឌីត) ។ មិនគិតវគ្គសិក្សាក្នុងត្រីមាសតែមួយនោះទេ ។

ថ្នាក់សញ្ញាបត្រដែលត្រូវបានកែប្រែ និងរោងជាងទូទៅ (General Shop) នឹងទទួលបានក្រេឌីតស្មើនឹង ពេលវេលាសរុបដែលសិស្សបានរៀនក្នុងមួយសប្តាហ៍ (ឧទាហរណ៍ : គណិតវិទ្យារៀនបាន 5 ដងក្នុង មួយសប្តាហ៍ ដែលនឹងទទួលបាន 5.0 ក្រេឌីត) ។

ក្រេឌីតបង្កអតិបរមាដែលអាចទទួលបាននៅក្នុងឆ្នាំសិក្សានៅវិទ្យាល័យ Diman សម្រាប់សិស្សទាំងអស់គ្នា គឺ 40 ក្រេឌីត (20 ក្រេឌីតសម្រាប់រោងជាង និង 20 ក្រេឌីតសម្រាប់មុខវិជ្ជាសិក្សា) ។

មធ្យមពិន្ទុ (Grade point averages - GPA) និងចំណាត់ថ្នាក់ មានសារៈសំខាន់ចំពោះសិស្សដែលស្វែងរកអាហាររូបករណ៍ ជំនួយផ្នែកហិរញ្ញវត្ថុ និងការខិតខំប្រឹងប្រែងទៀតនៅថ្នាក់ខ្ពស់មធ្យមសិក្សាផ្សេងទៀត ។ GPA និងចំណាត់ថ្នាក់ត្រូវបានគណនាដោយប្រើប្រព័ន្ធកម្រិត និងក្រេឌីត ។

វគ្គសម្រាប់សិក្សា និងជ្រើសរើសនីមួយៗ ត្រូវបានរៀបចំតាមកម្រិតដែលសមស្របដោយផ្អែកលើភាពច្បាស់លាស់នៃកម្មវិធីសិក្សា និងការរំពឹងទុកពីលទ្ធផល : វគ្គសិក្សាពិសេសជាទូទៅ ត្រូវបានកំណត់នៅកម្រិតទីប្រាំ ហើយវគ្គសិក្សាធម្មតាត្រូវបានកំណត់នៅកម្រិតទីមួយ និងវគ្គសិក្សាដែលមានកម្មវិធីកែប្រែ និង/ឬការរំពឹងទុកពីលទ្ធផលរំពឹងទុកត្រូវបានកំណត់នៅកម្រិតទីបី ។ ចំពោះតែគោលបំណងនៃការគណនា GPA ប៉ុណ្ណោះ កម្រិតនីមួយៗត្រូវបានកំណត់ទៅតាមទម្ងន់ជាក់លាក់ ។ វាមានសារៈសំខាន់ណាស់ថា កម្រិតមិនមានផលប៉ះពាល់លើកម្រិតដែលត្រូវបានបោះពុម្ពនៅលើប័ណ្ណរាយការណ៍របស់សិស្ស និងបញ្ជីតារាងកិត្តិយស ។ កម្រិតជាច្រើនបានផ្តល់ជាវិធីសាស្ត្រក្នុងការគណនាចំណាត់ថ្នាក់សម្រាប់សិស្សជាច្រើនបានយ៉ាងត្រឹមត្រូវ ។ កម្រិតជាច្រើននេះ ក៏អាចត្រូវបានប្រើដើម្បីកែសម្រួលសម្រាប់សិស្សម្នាក់ៗទៅតាមការកែប្រែដែលចាំបាច់ចំពោះការរំពឹងទុកពីវគ្គសិក្សារបស់ខ្លួន ។ GPA និងចំណាត់ថ្នាក់ ត្រូវបានគណនា ដោយគុណពិន្ទុមធ្យមក្នុងថ្នាក់របស់សិស្ស និងតម្លៃក្រេឌីតដែលត្រូវគ្នា បូកបន្ថែមពិន្ទុសម្រាប់មុខវិជ្ជាទាំងអស់បន្ទាប់មកចែកនឹងចំនួនសរុបនៃក្រេឌីតដែលចង់បាន ។

ប្រសិនបើសិស្សចូលរៀននៅវិទ្យាល័យ Diman ជាសិស្សឆ្នាំទីពីរ ឬសិស្សឆ្នាំទីបី នោះកម្រិតថ្នាក់ផ្ទេររបស់សិស្ស នឹងត្រូវបានប្តូរទៅជា GPA វិញ ។

សំណួរទាក់ទងទៅនឹងការកំណត់ចំណាត់ថ្នាក់ គួរត្រូវបានសួរទៅកាន់ការិយាល័យសេវាកម្មបុគ្គលិករបស់សិស្ស (Pupil Personnel Services Office) តាមរយៈលេខ 508-678-2891 លេខបន្ត 1500 ។

**កម្មវិធីសិក្សាវិជ្ជាជីវៈ**

តួប្រធានយន្ត	សិស្សរៈរចនាតាមក្រាហ្វិក
មេកានិចយានយន្ត	អាជីពថែទាំសុខភាព
ការគ្រប់គ្រងសម្ភារៈ-បរិក្ខារ	ជាងផ្ទះ និងជាងឈើ
សិស្សរៈម្ហូបអាហារ	គ្រឿងយន្ត
ជំនួយការពេទ្យរដ្ឋ (ចាប់ផ្តើមនៅថ្នាក់ទី 10)	កាត់ និងផ្សារដែក
គំនូសអេឡិចត្រូនិក	បច្ចេកវិទ្យាការិយាល័យ
អគ្គិសនី	ធ្វើបំពង់ទឹក និងឧស្ម័ន
អេឡិចត្រូនិច	រោងជាងទូទៅ (ថ្នាក់ទី 9)

**ផែនការសិក្សាឆ្នាំ 2008-2009**

សាលាសូមផ្តល់អនុសាសន៍ថា សិស្សគួរតែពិភាក្សាជាមួយនឹងមាតាបិតារបស់ខ្លួន និងអ្នកប្រឹក្សាណែនាំ (Guidance Counselor) អំពីផែនការសិក្សា (Academic Pathway) មុនពេលធ្វើការជ្រើសរើសយកវគ្គសិក្សាណាមួយ ។

សិស្សដែលចាប់អារម្មណ៍ទៅលើផែនការសិក្សា TECH PREP ត្រូវតែធ្វើសេចក្តីប្រកាសនៅក្នុងឆ្នាំទីពីរ មុនពេលធ្វើការជ្រើសរើសវគ្គសិក្សាក្នុងឆ្នាំទីបី និងត្រូវតែមានការយល់ព្រមពីអ្នកប្រឹក្សាណែនាំ (Guidance Counselor) ខាង Tech Prep និង/ឬអ្នកប្រឹក្សាណែនាំ (Guidance Counselor) ផ្ទាល់របស់ពួកគេ ។

<u>សាលា-ទៅ-ធ្វើការ</u>	<u>សាលា-ទៅ-TECH PREP</u>	<u>សាលា-ទៅ-មហាវិទ្យាល័យ</u>
ELA/RLA ពិជគណិត 1A/ប្រធានបទនៃពិជគណិត 1A/ថ្ងៃចន្ទ I ជីវវិទ្យាថ្នាក់ទី 9 ប្រវត្តិសាស្ត្រអាមេរិក I អប់រំកាយ	ELA/RLA ពិជគណិត 1A/ប្រធានបទនៃពិជគណិត 1A/ថ្ងៃចន្ទ I ជីវវិទ្យាថ្នាក់ទី 9 ប្រវត្តិសាស្ត្រអាមេរិក I អប់រំកាយ	ELA ថ្នាក់ទី 9/ ELA សិស្សពូកែ 9 ពិជគណិត 1A/ពិជគណិតសិស្សពូកែ 1A ជីវវិទ្យាថ្នាក់ទី 9/ជីវវិទ្យាសិស្សពូកែថ្នាក់ទី 9 ប្រវត្តិសាស្ត្រអាមេរិក I អប់រំកាយ
ELA/RLA ធរណីមាត្រ 1A/ប្រធានបទនៃធរណីមាត្រ 1A/ថ្ងៃចន្ទ I ជីវវិទ្យាថ្នាក់ទី 10 ប្រវត្តិសាស្ត្រអាមេរិក II គំនូរបច្ចេកទេស/អប់រំកាយ	ELA/RLA ធរណីមាត្រ-គណិតវិទ្យាអន្តរជាតិ II ថ្ងៃចន្ទ I ជីវវិទ្យាថ្នាក់ទី 10 ប្រវត្តិសាស្ត្រអាមេរិក II គំនូរបច្ចេកទេស/អប់រំកាយ	ELA ថ្នាក់ទី 10/ELA សិស្សពូកែថ្នាក់ទី 10 ធរណីមាត្រ/ពិជគណិតសិស្សពូកែ 1B និងធរណីមាត្រសិស្សពូកែ ជីវវិទ្យាថ្នាក់ទី 10/ជីវវិទ្យាសិស្សពូកែថ្នាក់ទី 10 ប្រវត្តិសាស្ត្រអាមេរិក II/ប្រវត្តិសាស្ត្រអាមេរិកសិស្សពូកែ II គំនូរបច្ចេកទេស/អប់រំកាយ

*មុខវិជ្ជារោងជាងពាក់ព័ន្ធ និងត្រូវបានបង្រៀនដល់សិស្សឆ្នាំទីពីរនៅអំឡុងពេលមួយក្នុងមួយថ្ងៃ ខណៈពេលដែលពួកគេកំពុងស្ថិតក្នុងវគ្គរោងជាងរបស់ពួកគេ ។*

<p>ELA/RLA</p> <p>ប្រធានបទនៅក្នុងពិជគណិត 1B</p> <p>ប្រវត្តិសាស្ត្រអាមេរិកបច្ចុប្បន្ន</p> <p>វិទ្យាសាស្ត្រតាមជម្រើស</p> <p>មុខវិជ្ជាបន្ទាប់បន្សំ</p> <p>រោងជាងពាក់ព័ន្ធ</p>	<p>ELA/RLA</p> <p>ពិជគណិត 1B</p> <p>ប្រវត្តិសាស្ត្រអាមេរិកបច្ចុប្បន្ន</p> <p>វិទ្យាសាស្ត្រតាមជម្រើស</p> <p>មុខវិជ្ជាបន្ទាប់បន្សំ</p> <p>រោងជាងពាក់ព័ន្ធ</p>	<p>ELA ថ្នាក់ទី 11/ELA សិស្សពូកែថ្នាក់ទី 11</p> <p>ពិជគណិតសិស្សពូកែ II/ពិជគណិត 1B</p> <p>ប្រវត្តិសាស្ត្រអាមេរិកបច្ចុប្បន្ន/ប្រវត្តិសាស្ត្រអាមេរិកបច្ចុប្បន្នសិស្សពូកែ</p> <p>វិទ្យាសាស្ត្រតាមជម្រើស</p> <p>មុខវិជ្ជាបន្ទាប់បន្សំ</p> <p>រោងជាងពាក់ព័ន្ធ</p>
<p>ELA/RLA</p> <p>ពិជគណិត II/ពិជគណិតកម្រិតមធ្យម</p> <p>វិទ្យាសាស្ត្រតាមជម្រើស 1-2 ផ្នែក II</p> <p>រដ្ឋាភិបាលអាមេរិក</p> <p>មុខវិជ្ជាបន្ទាប់បន្សំ</p> <p>រោងជាងពាក់ព័ន្ធ</p>	<p>ELA/RLA/</p> <p>ពិជគណិត II/ពិជគណិតកម្រិតមធ្យម</p> <p>រូបវិទ្យាអនុវត្ត II</p> <p>រដ្ឋាភិបាលអាមេរិក</p> <p>មុខវិជ្ជាបន្ទាប់បន្សំ</p> <p>រោងជាងពាក់ព័ន្ធ</p>	<p>ELA ថ្នាក់ទី 12/ELA សិស្សពូកែថ្នាក់ទី 12</p> <p>ពិជគណិត II/វិភាគគណិតវិទ្យាសិស្សពូកែ</p> <p>វិទ្យាសាស្ត្រតាមជម្រើស 1-2 ផ្នែក II</p> <p>រដ្ឋាភិបាលអាមេរិក</p> <p>មុខវិជ្ជាបន្ទាប់បន្សំ</p> <p>រោងជាងពាក់ព័ន្ធ</p>

### កម្មវិធីការងារសហការ

វិទ្យាល័យវិជ្ជាជីវៈបច្ចេកទេសប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន (Diman Regional Vocational Technical High School) បានអនុវត្តកម្មវិធីការងារសហការ ដែលសិស្សរៀននៅក្នុងត្រីមាសទី 3 និងនៅថ្នាក់ទី 12 និងចំណាយពេលពីរ (2) សប្តាហ៍នៅក្នុងថ្នាក់រៀន និងពីរ (2) សប្តាហ៍នៅក្នុងឧស្សាហកម្ម ដោយធ្វើការតាមអាជីព ឬតាមមុខជំនួញដែលពួកគេបានរៀននៅសាលា ។ សិស្សមានសិទ្ធិដាក់ពាក្យសុំកម្មវិធីសហការនេះ បន្ទាប់ពីត្រីមាសទីបីនៅក្នុងឆ្នាំបី និងនៅឆ្នាំទីបួនរបស់ពួកគេ ។

1. សិស្សត្រូវតែស្ម័គ្រចិត្តចូលរួមកម្មវិធីនេះ ហើយត្រូវតែមានការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលឱ្យធ្វើដូចនេះ ។ វាមិនមែនជាការចាំបាច់សម្រាប់សិស្សឆ្នាំទីបី ឬសិស្សឆ្នាំទីបួន ត្រូវចូលរួមក្នុងកម្មវិធីនេះទេ ។
2. សិស្សត្រូវតែមានពិន្ទុ 65 ក្នុងមុខវិជ្ជាអក្សរសិល្ប៍ភាសាអង់គ្លេស (English Language Arts) គណិតវិទ្យា (Mathematics) រោងជាងពាក់ព័ន្ធ (Shop Related) និងរោងជាង (Shop) ដើម្បីមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងកម្មវិធីសហការ (Co-op Program) នេះ ។ សិស្សដែលធ្លាក់វគ្គសិក្សាចំនួន 2.5 ក្រេឌីត ដែលមិនចូកបញ្ចូលគណិតវិទ្យា និង មុខវិជ្ជាពាក់ព័ន្ធ នឹងមានសិទ្ធិចូលរួមកម្មវិធីសហការ (Co-op Program) នេះ ប៉ុន្តែនឹងត្រូវដាក់នៅក្នុងបញ្ជី "ស្ថិតក្នុងគ្រោះថ្នាក់ (in danger)" ដែលត្រូវពិនិត្យដោយគណៈកម្មាធិការ ទទួលបន្ទុកសិទ្ធិចូលរួមក្នុងកម្មវិធីសហការ (Co-op Eligibility Committee - CEC) ។ សិស្សដែលធ្លាក់វគ្គសិក្សាសរុបចំនួន 5.0 ក្រេឌីត រួមទាំង ELA គណិតវិទ្យា ឬ មុខវិជ្ជាដែលពាក់ព័ន្ធ នឹងត្រូវបានបញ្ជូនទៅឱ្យ (CEC) សម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញ និងត្រូវបានតម្រូវឱ្យចូលរួមវគ្គសិក្សាបំប៉នជាថ្មីចាំបាច់ ។ ប្រសិនបើសិស្សមិនទទួលបាននូវអនុសាសន៍ដ៏ពេញចិត្តពី CEC និង/ឬខកខានមិនបានចូលរួមវគ្គសិក្សាបំប៉នជាថ្មីនេះទេ សិស្សនោះនឹងត្រូវដកចេញពីកម្មវិធីសហការ (Co-op Program) នេះ ។ សិទ្ធិចូលរួមនៅក្នុងកម្មវិធីសហការ (Co-op Program) នេះ នឹងត្រូវបានកំណត់ដោយ "ប័ណ្ណរាយការណ៍ ដើម្បីរាយការណ៍ពីការជូនដំណឹងពីចំណុច (report card to report card notification)" ។
3. សិស្សនឹងមានធនធានទី 1, 2 ឬ 3 សម្រាប់ឆមាសនីមួយៗ ដើម្បីរក្សាស្ថានភាពសហការ (Co-op) នេះ ។
4. សិស្សត្រូវបានតម្រូវឱ្យទទួលបានពិន្ទុមធ្យមតិចបំផុត 2.5 ក្នុងសមត្ថភាពជំនាញការធ្វើការងារបាន (Employability Skills Competencies) របស់ពួកគេ ដូចត្រូវបានបញ្ជាក់នៅក្នុងឯកសារតាមដាន ការអប់រំវិជ្ជាជីវៈដោយផ្អែកតាមសមត្ថភាព (Competency Based Vocational Education - CBVE) របស់ពួកគេ ។
5. សិស្សត្រូវតែមានការយល់ព្រមពីគ្រូបង្រៀនរបស់ពួកគេ ទាំងលើការសិក្សា និងវិជ្ជាជីវៈ អ្នកប្រឹក្សាណែនាំ (Guidance Counselor) និងផ្នែករដ្ឋបាល ដើម្បីចូលរួមក្នុងកម្មវិធីសហការ (Co-op) នេះ ។
6. សិស្សមិនត្រូវប្រព្រឹត្តិល្មើសលើគោលនយោបាយស្តីពីវគ្គមាន (Attendance Policy) ដោយអវត្តមានចំនួនប្រាំបួន (9) ថ្ងៃ នៅក្នុងការសិក្សា និង/ឬនៅរោងជាងឆ្នាំទីបី ដើម្បីមានសិទ្ធិចូលរួមក្នុងកម្មវិធីសហការ (Co-op) នៅឆ្នាំទីបួនរបស់ពួកគេ ។

7. សិស្សត្រូវតែប្រកាន់ខ្ជាប់នូវគោលនយោបាយស្តីពីវត្តមាន នៅក្នុងឆ្នាំទីបួនរបស់ពួកគេ ដើម្បីបន្តការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីសហការ (Co-op) នេះទៀត ។
8. សិស្សត្រូវតែមានគោលនយោបាយធានារ៉ាប់រងនៅសាលា 24 ម៉ោង ឬក៏សំបុត្រ បដិសេធពិមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលលើការធានារ៉ាប់រងនៅសាលា ដើម្បីចូលរួម កម្មវិធីសហការ (Co-op) នេះ ។ ជានេះទៅទៀត និយោជកត្រូវតែធានារ៉ាប់រង ដោយសំណងដល់អ្នកធ្វើការ (WorkMEN's Compensation) ដើម្បីឱ្យ សិស្សរបស់យើងធ្វើការឱ្យក្រុមហ៊ុនសហការ (Co-op) ។
9. សិស្ស នឹងត្រូវបានបង់ថ្លៃឈ្នួលដោយក្រុមហ៊ុនដែលជួលពួកគេ ទៅតាមអត្រាដែល ត្រូវបានបង្កើតដោយគោលនយោបាយក្រុមហ៊ុននោះ ។ វានឹងមានភាពខុសគ្នាពី ក្រុមហ៊ុនមួយទៅក្រុមហ៊ុនមួយ ។
10. សិស្សដែលនៅក្នុងកម្មវិធីសហការ (Co-op) នឹងត្រូវបានត្រួតពិនិត្យដោយអ្នក តំណាងពីវិទ្យាល័យ Diman ហើយនឹងទទួលបានពិន្ទុរោងជាងសម្រាប់ប័ណ្ណរាយ ការណ៍របស់ខ្លួន ដែលចេញដោយអ្នកគ្រប់គ្រងផ្ទាល់របស់ពួកគេ នៅកន្លែងធ្វើការរបស់ ពួកគេ ។
11. សិស្សត្រូវតែជូនដំណឹងដល់និយោជករបស់ពួកគេ និងវិទ្យាល័យ Diman ក្នុងករណី ដែលពួកគេត្រូវអវត្តមានពីការងារ ។ លេខទូរស័ព្ទសម្រាប់ការជូនដំណឹងពីអ្នកអវត្តមាន របស់វិទ្យាល័យ Diman គឺ 508-678-2891 លេខបន្ត 1270 ឬ 1230 ។
12. សិស្សនឹងត្រូវបានជូនឱ្យធ្វើការងារយ៉ាងហោចណាស់ 32 ½ ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ និងមិនអាចធ្វើការលើស 9 ម៉ោងក្នុងមួយថ្ងៃ ឬ 48 ម៉ោងក្នុងមួយសប្តាហ៍ទេ ។
13. កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងគ្រប់បែបយ៉ាង នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីធានាថាសិស្សវិទ្យាល័យ Diman មិនត្រូវបានកេងប្រវ័ញ្ចដោយក្រុមហ៊ុន ដែលពួកគេត្រូវបានជូនឱ្យធ្វើ ការងារនោះឡើយ ។
14. សិស្សដែលមានកម្រិត "I" (មិនគ្រប់គ្រាន់ - incomplete) សម្រាប់ថ្នាក់ ក្នុងមួយ ឆមាស នឹងត្រូវបានបញ្ជូនទៅគណៈកម្មាធិការទទួលបន្ទុកសិទ្ធិចូលរួមក្នុងកម្មវិធី សហការ (Co-op Eligibility Committee) សម្រាប់ការពិនិត្យឡើងវិញ រហូតដល់កម្រិត "I" ត្រូវបានកំណត់ទៅជាកម្រិតតូលេខ ។

សិស្សនៅក្នុងកម្មវិធីសហការ (Co-op) ត្រូវតែដាក់ប័ណ្ណពេលវេលា (time cards) របស់ពួកគេជូនប្រធានផ្នែករបស់ពួកគេ ឬមនុស្សដែលទទួលខុសត្រូវលើការប្រមូលកាតពេលវេលា របស់ពួកគេ ត្រឹមថ្ងៃសុក្រ ឬថ្ងៃចុងក្រោយនៃសប្តាហ៍ដំបូងនៃវគ្គសិក្សា ។ សិស្សដែលមិនដាក់កាត ពេលវេលារបស់ពួកគេទាន់ពេលវេលា នឹងត្រូវបានជូនដំណឹងដោយប្រធានផ្នែករបស់ពួកគេថា ពួកគេ នឹងត្រូវត្រឡប់មករោងជាងវិញ ហើយចាំឈ្មោះរបស់ពួកគេ នឹងត្រូវបានដាក់ជូនការិយាល័យ រដ្ឋបាលពិនិត្យ ដោយប្រធានផ្នែករបស់ពួកគេ/មនុស្ស (Department Head/Person) ដែលទទួលខុសត្រូវក្នុងការប្រមូលកាតពេលវេលារបស់ពួកគេ ។

សិស្សដែលមិនដាក់កាតពេលវេលារបស់ពួកគេ ក្នុងអំឡុងពេលសប្តាហ៍ដំបូងនៃវគ្គនេះ គួរតែមាន ផែនការត្រឡប់ទៅរោងជាងរបស់ពួកគេវិញ នៅពេលចាប់ផ្តើមវគ្គរោងជាងរបស់ពួកគេលើក ក្រោយ ហើយមិនគួរត្រឡប់មកកម្មវិធីសហការ (Co-op) វិញទេ បើពុំនោះទេលុះត្រាតែពួកគេ ទទួលបានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីការិយាល័យរដ្ឋបាលទេ ។ កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែង នឹង

ត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងសប្តាហ៍ទីពីរនៃវគ្គសិក្សារបស់ពួកគេ ដើម្បីផ្តល់ឱ្យសិស្សនូវសេចក្តីប្រកាស ផ្លូវការដែលបញ្ជាក់ថា ពួកគេត្រូវផ្តល់ដំណឹងដល់និយោជករបស់ពួកគេអំពីស្ថានភាពរបស់ពួកគេ និង ថាពួកគេ ត្រូវតែអនុវត្តតាមគោលនយោបាយនៃកាតព្វកិច្ចរបស់កម្មវិធីសហការ (Co-op) នេះ ហើយត្រូវបំបែករវាងជាងរបស់ពួកគេវិញ រហូតទាល់តែពួកគេដាក់កាតព្វកិច្ចរបស់ពួកគេ ពេលកំណត់របស់ពួកគេទាំងអស់ និងទទួលនូវការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដើម្បីត្រឡប់មក កម្មវិធីសហការ (Co-op) វិញ ។

### លុតឧបករណ៍

ដើម្បីផ្តល់ឱ្យសិស្សម្នាក់ៗនូវឱកាសសិក្សាខ្ពស់បំផុត យើងខ្ញុំសូមសំណូមពរថា សិស្ស ម្នាក់ៗគួរតែមានលុតឧបករណ៍មូលដ្ឋានផ្ទាល់របស់ខ្លួន ។ នោះ សិស្សនឹងរៀនយកចិត្តទុកដាក់ថែ រក្សា ថែទាំ និងពេញចិត្តចំពោះលុតឧបករណ៍ដ៏ល្អ ដែលអាចត្រូវបានប្រើប្រាស់បានយូរឆ្នាំ ។

### តម្រូវការសម្រាប់ការបញ្ចប់ការសិក្សា

ដើម្បីទទួលបានសញ្ញាបត្រពីវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន (Diman Regional Vocational Technical High School) សិស្សត្រូវតែសម្រេច ឱ្យបានតិចបំផុតចំនួន 140 ក្រេឌីត ។ សិស្សត្រូវតែជាប់ 3 ½ ឆ្នាំនៃមុខវិជ្ជារោងជាង (Shop) បី (3) ឆ្នាំនៃមុខវិជ្ជារោងជាងពាក់ព័ន្ធ (Shop Related) បួន (4) ឆ្នាំនៃមុខវិជ្ជា អក្សរសិល្ប៍ភាសាអង់គ្លេស (English Language Arts) និងបួន (4) នៃមុខវិជ្ជា គណិតវិទ្យា (Math) ហើយសិស្សត្រូវតែជាប់ក្នុងការប្រឡង MCAS ឆ្នាំមួយៗ ដែលតម្រូវ ដោយខុម្ពុឌីនៃរដ្ឋម៉ាសាឈូសិត (Commonwealth of Massachusetts Department of Education) ដើម្បីទទួលបានការកំណត់ថាមាន សមត្ថភាព (Competency Determination) ។

តុល្យភាពនៃក្រេឌីតដែលចាំបាច់ដើម្បីសរុប 140 អាចត្រូវបានទទួលពីមុខវិជ្ជាដទៃ ទៀតនៅក្នុងកម្មវិធីសិក្សា ។ តម្រូវការទាំងនេះ នឹងខុសពីគ្នាតាមសមាមាត្រ ចំពោះសិស្សដែលចូល រៀននៅវិទ្យាល័យ Diman នៅថ្នាក់ទី 10 ឬ 11 ។

រួមគ្នាទាំងតម្រូវការមុខវិជ្ជា និងក្រេឌីតសម្រាប់ការបញ្ចប់ការសិក្សា សិស្សក៏ត្រូវតែ ឆ្លើយតបទៅនឹងតម្រូវការវត្តមាន និងការគោរពវិន័យផងដែរ (សូមមើលគោលនយោបាយស្តីពី វត្តមាន) ផងដែរ ។ សិស្សឆ្នាំទីបួនដែលមិនបានបំពេញកាតព្វកិច្ចក្នុងការគោរពវិន័យទេ នឹងមិន ទទួលបានសញ្ញាបត្ររបស់ពួកគេទេ លុះត្រាតែវិធានការណ៍វិន័យត្រូវបានអនុវត្ត ។

ប្រាក់ត្រូវបង់សម្រាប់សិស្សឆ្នាំទីបួន នឹងត្រូវបានវាយតម្លៃចំពោះពិសោធក្នុងថ្នាក់ ដែលកំពុងបញ្ចប់ការសិក្សាទាំងអស់ ។ មួយភាគពីរ (1/2) នៃប្រាក់ត្រូវបង់សរុប នឹងត្រូវទូទាត់ នៅចុងខែ មករា ។ ចំនួនដែលនៅសល់ នឹងត្រូវផុតកំណត់បង់នៅចុងសប្តាហ៍ទីមួយក្នុងខែ ឧសភា ។ សិស្សឆ្នាំទីបួននៅក្នុងកម្មវិធីសហការ (CO-OP) គួរតែបង់ប្រាក់ពាក់កណ្តាល (1/2) មុនពេល ដែលពួកគេចាកចេញទៅកាន់ការងារនៅក្នុងកម្មវិធីសហការ (CO-OP) ។ ចំនួនប្រាក់ពិន័យ សម្រាប់ការយឺតយ៉ាវ \$10.00 នឹងត្រូវបានគិត ប្រសិនបើប្រាក់ត្រូវបង់ មិនត្រូវបានបង់ត្រឹមថ្ងៃទី 15 ខែ ឧសភា ។ ប្រាក់ត្រូវបង់សម្រាប់សិស្សឆ្នាំទីបួន មិនអាចបង្វិលសងវិញបានទេ ។

### ការអនុវត្តសម្រាប់ការបញ្ចប់ការសិក្សា

ដើម្បីឱ្យសិស្សចូលរួមនៅក្នុងពិធីបញ្ចប់ការសិក្សាបាន សិស្សត្រូវតែបំពេញនូវលក្ខខណ្ឌចាំបាច់ទាំងអស់ ដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សា ។ សិស្សដែលត្រូវចូលសិក្សានៅសាលានារដូវក្ដៅ (summer school) ដើម្បីជួបបំពេញលក្ខខណ្ឌនៅមូលដ្ឋាន នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមនៅក្នុងពិធីបញ្ចប់ការសិក្សាបានឡើយ (Graduation Ceremony) ។ នៅក្នុងកាលៈទេសៈស្ថិតក្រៅការគ្រប់គ្រងរបស់សិស្សដូចជា មានជម្ងឺ ឬក៏គ្រោះថ្នាក់ ក្រុមការងារមួយដែលមានសមាសភាពចូលរួមពីនាយកសាលា គ្រូបង្រៀន និង អ្នកប្រឹក្សាណែនាំ នឹងត្រួតពិនិត្យទៅលើកាលៈទេសៈនោះ ហើយនឹងធ្វើការសម្រេចដោយបោះឆ្នោត សម្លេងភាគច្រើន ប្រសិនបើសិស្សដែលមានបញ្ហានោះ នឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមនៅក្នុងពិធីបញ្ចប់ការសិក្សា ។

### ការតម្កើងថ្នាក់

ដើម្បីអាចត្រូវបានតម្កើងថ្នាក់បានពីកម្រិតមួយទៅកម្រិតមួយខ្ពស់ជាងនេះ និងដើម្បីបញ្ចប់ការសិក្សាបាន សិស្សចាំបាច់ត្រូវជាប់ពិន្ទុយ៉ាងហោចណាស់ 65 ចំពោះមុខវិជ្ជារោងជាង (Shop) រោងជាងពាក់ព័ន្ធ (Shop Related) អក្សរសិល្ប៍ភាសាអង់គ្លេស (English Language Arts) និងគណិតវិទ្យា (Math) ហើយយ៉ាងហោចណាស់សរុបតិចបំផុតចំនួន 35 ក្រេឌីត ។

សិស្សដែលទទួលបានពិន្ទុសរុបក្រោម 65 ចំពោះមុខវិជ្ជារោងជាង និងសិស្សដែលធ្លាក់មុខវិជ្ជាសរុបច្រើនជាង 7.5 នឹងមិនត្រូវបានទទួលឱ្យចូលរៀននៅវិទ្យាល័យ Diman ទេ សម្រាប់ខែ កញ្ញា បន្ទាប់ ហើយត្រូវត្រៀមខ្លួនផ្ទេរទៅកាន់វិទ្យាល័យមួយផ្សេងទៀត ។

សិស្សដែលធ្លាក់មុខវិជ្ជាណាមួយចំនួនប្រាំ (5) ក្រេឌីត នឹងត្រូវបានតម្រូវឱ្យបំពេញកម្មវិធីប្រឡងឡើងវិញនារដូវក្ដៅឱ្យបានជោគជ័យនៅវិទ្យាល័យ Diman ឬសាលានារដូវក្ដៅផ្សេងទៀតដែលមានការទទួលស្គាល់ ចំពោះការខ្វះខាតប្រាំ (5) ក្រេឌីតនោះ ។ សិស្សដែលធ្លាក់នឹងត្រូវបានផ្តល់ឱកាសឱ្យប្រឡងសងនូវក្រេឌីតដែលចាំបាច់ ប្រសិនបើពួកគេទទួលបានពិន្ទុ “70” ឬ “C-” ពីសាលានារដូវក្ដៅដែលមានការទទួលស្គាល់ ។ ដើម្បីអាចចូលសិក្សានៅសាលានារដូវក្ដៅបាន សិស្សត្រូវមានពិន្ទុមធ្យមមិនក្រោម 50 ចំពោះមុខវិជ្ជាដែលត្រូវបំប៉ន ។ ប្រសិនបើសិស្សមិនប្រឡងសងបានជោគជ័យគ្រប់ចំនួនក្រេឌីតចាំបាច់សម្រាប់ការតម្កើងថ្នាក់ នៅសាលានារដូវក្ដៅបានទេនោះ ពួកគេនឹងត្រូវបានតម្រូវឱ្យផ្ទេរទៅវិទ្យាល័យមួយផ្សេងទៀត ឬក៏រៀនត្រួតថ្នាក់ឡើងវិញ ។

### គោលនយោបាយស្តីពីវត្តមាន

វត្តមាន គឺជាវត្ថុដ៏សំខាន់មួយនៅលើរបាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្ស ។ ការងារនៅថ្ងៃអនាគត អាចពឹងផ្អែកលើវត្តមានរបស់សិស្ស ។ វត្តមាននេះ ប្រាប់អំពីតិរិយាបទរបស់សិស្សចំពោះសាលា ការងារ ទំនួលខុសត្រូវ និងទម្លាប់ទៀងទាត់ពេល ។ សិស្សទាំងអស់ ត្រូវបានរំពឹងទុកថាមានវត្តមានជារៀងរាល់ថ្ងៃដែលសាលាមានថ្នាក់សិក្សា ។ សិស្ស មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យនៅក្នុងបរិវេណសាលាទេ នៅពេលអវត្តមានពីសាលា ។ សិស្សដែលអវត្តមាន ក៏មិនអាចចូលរួមនៅក្នុង

សកម្មភាពរបស់សាលាផងដែរនៅថ្ងៃនោះ ។ សាលានាថ្ងៃសៅរ៍ នឹងត្រូវបានតម្រូវឱ្យចំពោះសិស្សដែលបានចូលរួមនៅក្នុងសកម្មភាពនានា ហើយដែលត្រូវចុះថា "អវត្តមាន" ។

ការអវត្តមានពីសាលា ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងប្រភេទមួយក្នុងចំណោមប្រភេទទាំងបី (3) ខាងក្រោម :

1. សាលា បានយល់ព្រមលើអវត្តមាន (មាត្រា II)
2. មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល បានយល់ព្រមលើអវត្តមានទូទៅ (មាត្រា III)
3. អវត្តមានដែលគ្មានការអនុញ្ញាតពីសាលា / ការសុំចេញពីសាលា ដែលគ្មានការអនុញ្ញាត (វិន័យ មាត្រា III និង IV)

**មាត្រា I – គោលនយោបាយសម្រាប់អ្នកអវត្តមាន**

- A. សិស្សណាមួយ ដែលអវត្តមានពីសាលា ត្រូវឱ្យមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ទូរស័ព្ទសុំច្បាប់មិនឱ្យហួសម៉ោង **11:00 ព្រឹក** នៅថ្ងៃដែលអវត្តមាននោះតាមរយៈលេខ (508-678-2891 លេខបន្ត 1270) ឬ**ត្រូវផ្តល់ឱ្យសិស្សនូវលិខិតមួយ** ដោយពន្យល់មូលហេតុនៃអវត្តមាន ពេលដែលពួកគេចូលរៀនវិញ ។ ត្រូវចងចាំថា : ការទូរស័ព្ទសុំច្បាប់ ឬការសរសេរលិខិត គឺជាកិច្ចការ**ចាំបាច់** សម្រាប់អវត្តមានទាំងអស់ ។
- B. លិខិតដែលពន្យល់ពីមូលហេតុនៃអវត្តមាន ត្រូវប្រគល់ជូនការិយាល័យសេវាកម្មរបស់សិស្ស (STUDENT SERVICES OFFICE) **រវាងម៉ោង 7:30 ព្រឹក – 7:40 ព្រឹក** ។ ក្រោយមក សិស្សរូបនោះ នឹងទទួលបានប័ណ្ណអនុញ្ញាតឱ្យចូលថ្នាក់រៀន (PLEASE ADMIT slip) ។ រាល់លិខិតទាំងអស់ ត្រូវមានលេខទូរស័ព្ទរបស់មាតាបិតា/របស់អាណាព្យាបាលទាំងនៅផ្ទះ និងនៅកន្លែងធ្វើការ ។
- C. គ្មានសិស្សណាម្នាក់ដែលបានអវត្តមាន នឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលថ្នាក់/រោងជាងដោយគ្មានប័ណ្ណអនុញ្ញាតឱ្យចូលថ្នាក់រៀន(PLEASE ADMIT slip) ឡើយ ។
- D. ការខកខានក្នុងការយកលិខិត បន្ទាប់ពីការវិលចូលរៀនវិញរបស់សិស្ស ដែលពន្យល់ពីមូលហេតុអវត្តមាន នឹងនាំឱ្យមាន**ការឃុំខ្លួនផ្នែករដ្ឋបាល (administrative detention)** ។
- E. សិស្សដែលអវត្តមានចំនួនប្រាំ (5) ថ្ងៃជាប់ៗគ្នា ឬច្រើនជាងនេះ ដោយសារមូលហេតុមានជម្ងឺ ត្រូវបង្ហាញនូវលិខិតបញ្ជាក់ពីវេជ្ជបណ្ឌិត ដើម្បីអាចត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលថ្នាក់រៀនវិញបាន ។
- F.
- G. **អវត្តមានក្នុងមួយត្រីមាស :**
  1. សិស្សដែលអវត្តមានលើសពីបួន (4) ដង (មិនរាប់បញ្ចូលអវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពីសាលា) សម្រាប់ថ្នាក់រោងជាង ឬសម្រាប់ថ្នាក់ធម្មតា ដែលមានមួយ (1) វេនក្នុងមួយថ្ងៃ ឬអវត្តមានចំនួនប្រាំបី (8) ដងនៅក្នុងថ្នាក់ធម្មតាដែលមានពីរ (2) វេនក្នុងមួយថ្ងៃ ក្នុងមួយ (1)

ត្រីមាស និងទទួលបានពិន្ទុមិនលើសពី 60% ទេសម្រាប់ត្រីមាសនោះ ។ ការកំណត់នេះ អនុវត្តចំពោះថ្នាក់ធម្មតា និងថ្នាក់រោងជាងពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ ប្រសិនបើអវត្តមានបែបនេះ កើតមានឡើងនៅថ្នាក់ធម្មតា ។ ការកំណត់ នេះ ក៏ត្រូវអនុវត្តចំពោះពិន្ទុនៃថ្នាក់រោងជាងផងដែរ ប្រសិនបើអវត្តមាន បែបនេះកើតមានឡើងនៅក្នុងថ្នាក់រោងជាង ។ មូលហេតុដោយសារ សាលា ឬមូលហេតុរបស់មាតាបិតា អាចយកមកពិចារណាចំពោះអវត្តមាន របស់សិស្សមិនមកសាលាបាន ។

**H. ការមកយឺត និងការសុំចេញ**

1. នៅក្នុងថ្នាក់សិក្សាធម្មតា ការមករៀនមិនបានពេញលេញបួន (4) ដងស្មើ អវត្តមានគ្មានច្បាប់មួយដង ។ ការមករៀនមិនបានពេញលេញបណ្តាលមក ពីការមកយឺត ឬការសុំចេញពីថ្នាក់រៀន ពេលដែលថ្នាក់កំពុងដំណើរការ ។
2. សម្រាប់ថ្នាក់រោងជាង ការមកយឺត ឬការសុំចេញពីថ្នាក់រៀនចំនួនបួន (4) ដង ស្មើនឹងអវត្តមានគ្មានច្បាប់ចំនួនមួយ (1) ដង ។ ការមកយឺតក្រោយ ម៉ោង 8:00 ព្រឹក ឬការសុំចេញពីថ្នាក់រៀនមុនម៉ោង 2:00 រសៀល នឹងត្រូវរាប់ថាជាអវត្តមានគ្មានច្បាប់ សម្រាប់អំឡុងពេលដែលនៅសល់នៃ នៃថ្ងៃថ្នាក់រោងជាងនោះ ។
3. ក្រោយពីអវត្តមានស្មើនឹងចំនួនប្រាំ (5) ដងដោយគ្មានច្បាប់នៅក្នុងថ្នាក់ សិក្សាធម្មតា និង/ឬថ្នាក់រោងជាង នោះសិស្សនឹងទទួលបានពិន្ទុមិនលើសពី 60% ទេសម្រាប់ត្រីមាសនៅក្នុងថ្នាក់ធម្មតា និង/ឬថ្នាក់រោងជាងនោះ ។

**I. អវត្តមានក្នុងមួយឆ្នាំ**

1. សិស្សដែលអវត្តមានលើសពីចំនួនប្រាំបួន (9) ដង ដោយមិនរាប់បញ្ចូល អវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពីសាលានៅក្នុងឆ្នាំសិក្សាមួយ និងបាន លទ្ធផលថ្នាក់សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សានោះ ។ ការកំណត់នេះ អនុវត្តចំពោះថ្នាក់ សិក្សាធម្មតា និងថ្នាក់វិជ្ជាជីវៈទាំងអស់ រួមទាំងថ្នាក់រោងជាងផងដែរ ។
2. ក្រោយពីអវត្តមានចំនួនប្រាំ (5) ដង នៅក្នុងមួយ (1) ឆ្នាំសិក្សា (មិនរាប់ បញ្ចូលអវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពីសាលា) នោះការជួបប្រជុំរវាង មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ជាមួយនិងជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/ នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/ Principal) ព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) និងអ្នកប្រឹក្សាណែនាំរបស់សិស្ស ។ **នេះគឺជាការប្រជុំដែលមិនអាចបោះបង់ បានឡើយ ។**
3. ប្រសិនបើសិស្សយល់ថា អវត្តមានរបស់ខ្លួនលើសពីចំនួនប្រាំបួន (9) ថ្ងៃ សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សាមួយ ស្ថិតនៅក្នុងលក្ខខណ្ឌពិសេសនោះ សិស្សនោះអាច ប្តឹងករណីរបស់ខ្លួន ទៅកាន់គណៈក្រុមប្រឹក្សាពិនិត្យសើរើមហាវិទ្យាល័យ (Faculty Review Board) តាមរយៈជំនួយការអ្នកចាត់ការ- នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) ។ បណ្តឹងពីសិស្ស ត្រូវតែធ្វើជាលាយលក្ខណ៍

អក្សរក្នុងរយៈពេលមួយ (1) សប្តាហ៍ បន្ទាប់ពីបានទទួលលិខិតជូនដំណឹង  
អំពីការធ្លាក់របស់ខ្លួននៅក្នុងត្រីមាស និង/ឬនៅក្នុងឆ្នាំសិក្សា ។

**J. ថ្នាក់រោងជាងទូទៅ និងសិស្សរៀនតែកន្លះថ្ងៃផ្សេងទៀត**

1. សិស្សដែលអវត្តមានពេញមួយថ្ងៃ (មិនរាប់បញ្ចូលអវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពីសាលា) នឹងត្រូវចាត់ទុកថាបានឈប់កន្លះថ្ងៃសម្រាប់ថ្នាក់សិក្សាធម្មតា និងកន្លះថ្ងៃសម្រាប់ថ្នាក់រោងជាង ។ សិស្សដែលអវត្តមានលើសពីចំនួនប្រាំពីរ (7) ថ្ងៃ (មិនរាប់បញ្ចូលអវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពីសាលា) ក្នុងមួយ (1) ត្រីមាស នឹងទទួលបានពិន្ទុមិនលើសពី 60% នៅក្នុងឆមាសនោះ ។ សិស្សដែលអវត្តមានលើសពីចំនួនដប់ប្រាំបី (18) ថ្ងៃ (មិនរាប់បញ្ចូលអវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពីសាលា) នឹងទទួលបានពិន្ទុមិនលើសពី 60% សម្រាប់ឆ្នាំសិក្សានោះ ។

**មាត្រា II – អវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពីសាលា**

- A. លិខិតបញ្ជាក់ពីវេជ្ជបណ្ឌិតសម្រាប់អវត្តមាននៅថ្ងៃ ដែលសិស្សអវត្តមាន ។
  1. លិខិតបញ្ជាក់ពីវេជ្ជបណ្ឌិត ត្រូវប្រគល់ជូនទ្រឹម្បុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) នៅពេលដែលសិស្សត្រឡប់ទៅសាលាវិញ ។ លិខិតពេទ្យត្រូវបញ្ជាក់ពី **កាលបរិច្ឆេទ** ដែលសិស្សមិនអាចមកសាលាបាន ។ ប័ណ្ណណាត់ជួប មិនអាចទទួលយកបានទេ ។
- B. ការព្យួរដាក់វិន័យ-- **ករណីលើកលែង** : ថ្ងៃដែលបានព្យួរមិនរៀន ដោយសារតែមិនបានមកសាលានៅថ្ងៃសៅរ៍ មិនមែនជាអវត្តមានដែលមានច្បាប់នោះទេ ។ ចំនួនថ្ងៃទាំងនេះ នឹងត្រូវរាប់ថាជាអវត្តមាននៅក្នុងត្រីមាស ឬក្នុងឆ្នាំនោះដែរ ។
- C. ការឈប់ដោយសារសាច់ញាតិស្លាប់/ ទៅចូលរួមពិធីបុណ្យសព ។
- D. តុលាការ - ត្រូវមានការបញ្ជាក់ជាឯកសារពីតុលាការ ជាដីកាកោះខ្លួន ឬដីកាបំភ្លឺ ។
- E. ពិធីបុណ្យសាសនា
- F. ការណាត់ជួបទទួលអាជ្ញាប័ណ្ណ/លិខិតអនុញ្ញាត
- G. មូលហេតុណាផ្សេងទៀត ដែលយល់ព្រមដោយផ្នែករដ្ឋបាល ដែលមានមូលហេតុមិនធម្មតា និងមិនបញ្ចូលក្នុងការរៀបរាប់ពីខាងលើនោះទេ ។

**រាល់ការសុំច្បាប់ឈប់ដែលមានការយល់ព្រមពីសាលាទាំងអស់ នឹងតម្រូវឱ្យមានជាឯកសារលាយលក្ខណ៍អក្សរ ។**

**ទម្រង់បែបបទបញ្ជាក់អវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពីសាលា :**

- A. សិស្សមានទំនួលខុសត្រូវក្នុងការស្នើសុំ ទម្រង់បែបបទបញ្ជាក់អវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពីសាលា (School Approved Absence Verification Form) ពីព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) ក្នុងរយៈពេលពីរ (2) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីត្រឡប់ចូលរៀនវិញ ចំពោះការអវត្តមានណាមួយដែល ស្ថិតនៅក្នុងអវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពីសាលា ។ ទម្រង់បែបបទនេះ តម្រូវឱ្យមានការសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយបញ្ជាក់ពីកាលបរិច្ឆេទនៃអវត្តមាន ការមកយឺត ឬការសុំចេញពីថ្នាក់រៀន ។
- B. នៅពេលដែលអវត្តមាន ការមកយឺត ឬការសុំចេញពីថ្នាក់រៀន ត្រូវបានបញ្ជាក់ពីព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) រួចហើយ នោះវាជា **ទំនួលខុសត្រូវរបស់សិស្ស** ប្រគល់ទម្រង់បែបបទបញ្ជាក់ចម្លងជូន ដល់គ្រូបង្រៀនរបស់ខ្លួន ដើម្បីឱ្យគ្រូបង្រៀនរបស់ពួកគេ អាចធ្វើកំណត់សម្គាល់ទៅលើកាលបរិច្ឆេទនៃអវត្តមាន ដែលមានការយល់ព្រមពីសាលា ការមកយឺត ឬការសុំចេញពីថ្នាក់រៀន និងដើម្បីដាក់កិច្ចការឱ្យធ្វើសងវិញ ។
- C. នៅពេលដែលហត្ថលេខា ត្រូវបានទទួលរួចហើយ សិស្សត្រូវប្រគល់ទម្រង់បែបបទទាំងពីរនេះទៅកាន់ការិយាល័យរបស់ព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) ដែលនៅទីនោះច្បាប់ចម្លងពណ៌ស នឹងត្រូវរក្សាទុកជាឯកសារ ហើយច្បាប់ចម្លងមួយទៀតនឹងត្រូវប្រគល់ទៅឱ្យសិស្សវិញ ។ ទម្រង់បែបបទបញ្ជាក់អវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពីសាលា (School Approved Absence Verification Form) ត្រូវតែប្រគល់ត្រឡប់មកវិញក្នុងរយៈពេល 48 ម៉ោងបន្ទាប់ពីចេញជូន ។

កំណត់សម្គាល់ : ការខកខានមិនបានគោរពតាមនីតិវិធីនេះ អាចធ្វើឱ្យការអវត្តមានទាំងនោះ ក្លាយជាអវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពីមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល មិនមែនមានការយល់ព្រមពីសាលានោះទេ ហើយនឹងរាប់បញ្ចូលក្នុងការអនុញ្ញាតឱ្យឈប់បានចំនួនតែបួន (4) ថ្ងៃក្នុងមួយត្រីមាស ។

**មាត្រា III – អវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពីមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល**

- A. ការទូរស័ព្ទ និងការសរសេរជាលិខិតសុំច្បាប់របស់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ត្រូវ បញ្ជាក់ពីចំនួនថ្ងៃដែលអវត្តមានពីសាលា ដែលថ្ងៃអវត្តមានទាំងនេះ នឹងត្រូវចាត់ទុកថាជាថ្ងៃអវត្តមានដែលស្ថិតនៅក្រោមមាត្រា I សេកសិន F ។
- B. ការសម្រាកវិស្សមកាលជាមួយគ្រួសារនឹង ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាអវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពីសាលាលើកណាតែបានគោរពតាមនីតិវិធីដូចខាងក្រោម :
  - 1. ការជូនដំណឹងអំពីវិស្សមកាល និងចំនួនថ្ងៃ (មិនឱ្យលើសពីចំនួនប្រាំ (5) ថ្ងៃ) ដែលត្រូវអវត្តមានពីសាលា ត្រូវបានប្រគល់ជូនជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ដល់ព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) យ៉ាងហោចណាស់ពីរ (2) សប្តាហ៍ជាមុន ហើយទម្រង់បែបបទវិស្សមកាល (Vacation Assignment Form) ត្រូវបានទទួល ។

2. ការរៀបចំសម្រាប់ការធ្វើសង្កេតការណ៍កិច្ចការដែលមិនបានធ្វើ នៅថ្ងៃដែលអវត្តមាន ត្រូវបានរៀបចំដោយសិស្ស ជាមួយនឹងគ្រូបង្រៀនផ្ទាល់ មុននឹងសិស្សនោះចាប់ផ្តើមវិស្សមកាល ។
3. ទំនួលខុសត្រូវក្នុងការទទួលកិច្ចការ និងធ្វើកិច្ចការទាំងនោះ គឺជាទំនួលខុសត្រូវរបស់សិស្ស ហើយមិនមែនគ្រូបង្រៀន អ្នកប្រឹក្សាណែនាំ ឬ ផ្នែករដ្ឋបាលនោះទេ ។
4. សិស្សត្រូវធ្វើកិច្ចការក្នុងរយៈពេលពីរ (2) សប្តាហ៍បន្ទាប់ពីត្រឡប់ចូលសាលារៀន និងត្រូវប្រគល់ទម្រង់បែបបទវិស្សមកាលជូនដល់ព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) ។
5. ប្រសិនបើវិស្សមកាល ត្រូវបានគ្រោងទុកក្នុងខែ មិថុនា ដូច្នោះសិស្សត្រូវធ្វើឱ្យរួចរាល់នូវកិច្ចការ មុននឹងចាប់ផ្តើមវិស្សមកាលរបស់ខ្លួន ។
6. ការខកខានមិនបានគោរពតាមនីតិវិធីខាងលើ នឹងធ្វើឱ្យសិស្សទទួលបានពិន្ទុធ្លាក់ចំពោះកិច្ចការទាំងអស់ដែលសិស្សមិនបានធ្វើ និង/ឬមិនទទួលបាននូវឱកាសឱ្យធ្វើកិច្ចការសងវិញទេ និងត្រូវចាត់ទុកថាជាអវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពីមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល មិនមែនជាអវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពីសាលានោះទេ ។

**មាត្រា IV – ការមកយឺត**

- A. សាលាចូលនៅម៉ោង **7:45 ព្រឹក** ។ ប្រសិនបើនៅក្នុងថ្នាក់ធម្មតា សិស្សត្រូវចូលអង្គុយក្នុងថ្នាក់រៀនឱ្យបានរួចរាល់ **សម្រាប់ការមានវត្តមាននៅពេលវាយដួងម៉ោង 7:45 ព្រឹក** ។ ប្រសិនបើនៅក្នុងថ្នាក់រោងជាង សិស្សត្រូវស្លៀកពាក់សម្រាប់ការងារ និងរួចរាល់សម្រាប់ការមានវត្តមាននៅពេលវាយដួងម៉ោង **7:45** ។

ការមកសាលាយឺតរបស់សិស្សដោយគ្មានលិខិត ឬការទូរស័ព្ទជូនដំណឹងពីមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល/អ្នកជំនាញ នឹងត្រូវធ្វើការឃុំខ្លួន ឬតម្រូវឱ្យមករៀននៅថ្ងៃសៅរ៍ ។

- B. សិស្សដែលមកយឺត នឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលក្នុងថ្នាក់ធម្មតា ឬថ្នាក់រោងជាងបានលឿកណាតែសិស្សរូបនោះទទួលបានប័ណ្ណ "អនុញ្ញាតឱ្យមកយឺត (TARDY-ADMIT) ពីព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) ដោយមានបញ្ជាក់ពីពេលវេលាជាក់លាក់ដែលមកយឺតផងដែរ ។
- C. សិស្សណាដែលត្រូវការប័ណ្ណអនុញ្ញាតឱ្យចូលក្នុងថ្នាក់រៀន (ADMIT SLIP) ពីការអវត្តមាននៅថ្ងៃមុន ឬប័ណ្ណសុំចេញមុន (DISMISSAL SLIP) សម្រាប់ការសុំចេញដែលមានហេតុផលសមស្រប ត្រូវបង្ហាញនូវលិខិតរបស់វេជ្ជបណ្ឌិត ឬមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលរវាងពេលវាយដួងម៉ោង **7:30 ព្រឹក - 7:40 ព្រឹក** ដើម្បីជៀសវាងដាក់សម្គាល់ថាមកយឺត ។

**សិស្សដែលបានបង្ហាញលិខិតក្រោយម៉ោង 7:40 ព្រឹក នឹងត្រូវបានដាក់សម្គាល់ថាមកយឺត និងទទួលការឃុំខ្លួន ឬការព្យួរមិនឱ្យចូលរៀន ។**

- D. ប្រសិនបើមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលដឹងថាកូនរបស់គាត់ នឹងមកសាលាឃឹត មាតាបិតា /អាណាព្យាបាលគួរទូរស័ព្ទមកសាលា និង/ឬសរសេរជាលិខិតមួយនៅថ្ងៃមកឃឹត ដោយប្រាប់អំពីហេតុផលមកឃឹត ។ **ការទូរស័ព្ទ/ការសរសេរជាលិខិតរបស់មាតាបិតា/ អាណាព្យាបាល ដើម្បីផ្តល់មូលហេតុពីមកឃឹត និងមិនត្រូវមានចំនួនលើសពីបួន (4) ដងនៅរយៈពេលសិក្សាមួយ (1) ឆ្នាំឡើយ ។**
- E. ការមកឃឹតជាទម្លាប់ និង/ឬគ្មានការអនុញ្ញាត នឹងត្រូវប្រឈមជាមួយនិងវិធានការណ៍ វិន័យ (សូមមើលមាត្រា I ស្តីពី គោលនយោបាយស្តីពីវិន័យ) ។
- F. ការមកថ្នាក់ធម្មតា/ថ្នាក់រោងជាងឃឹត នៅពេលដែលសាលាបានចាប់ផ្តើមដំណើរការ នោះគ្រូដែលបង្រៀននៅថ្នាក់ធម្មតា/ថ្នាក់រោងជាង អាចដោះស្រាយការមកឃឹតនេះ បានចំនួនបីដង ។ សិស្សដែលមកឃឹតលើសពីបី (3) ដងសម្រាប់ថ្នាក់រៀនធម្មតា/ថ្នាក់ រោងជាង ឬក៏មកឃឹតលើសពីប្រាំ (5) នាទី នឹងត្រូវប្រគល់ជូនមន្ត្រីរដ្ឋបាលសម្រាប់ ការចាត់វិធានការវិន័យ ។

**មាត្រា V – ការសុំចេញមុន**

- A. ការសុំចេញមុនដោយសារមូលហេតុរងរបួសក្នុងអំឡុងពេលនៅសាលា នឹងត្រូវអនុញ្ញាត ដោយគិលានុបដ្ឋាយិការបស់សាលា ។ នេះគឺជាការសុំចេញដែលមានការយល់ព្រម **ពីសាលា ។**
- B. ការសុំចេញដោយសារមានការណាត់ជួបជាមួយអ្នកជំនាញ (វេជ្ជបណ្ឌិត ពេទ្យចេញ តុលាការ ។ល។) ត្រូវតែមានការពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយលិខិត និងដាក់ជូន ការិយាល័យព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) នៅថ្ងៃដែលត្រូវ សុំចេញមុន ឬបន្ទាប់ពីចូលសាលាវិញ ដើម្បីរាប់ថាជាអវត្តមានដែលមានការយល់ព្រមពី សាលា ។
- C. លិខិតសុំចេញមុនជាទៀងទាត់របស់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ត្រូវមានលេខទូរស័ព្ទ របស់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាលទាំងលេខនៅផ្ទះ និងនៅកន្លែងធ្វើការ សម្រាប់ធ្វើការ ពិនិត្យបញ្ជាក់ ។ លិខិតសុំចេញមុន ក៏គួរចុះនូវព័ត៌មានដូចខាងក្រោមផងដែរ : ឈ្មោះ សិស្ស អត្តលេខ ថ្នាក់រោងជាងនិងកម្រិតថ្នាក់ កាលបរិច្ឆេទ និងពេលវេលាសុំចេញមុន មូលហេតុសុំចេញមុន និងហត្ថលេខារបស់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ។ គ្មានសិស្ស ណាមួយអាចសុំចេញមុនពីសាលាបានទេ លុះត្រាតែមានលិខិតសុំចេញមុន ត្រូវបានពិនិត្យបញ្ជាក់ដោយការហៅទូរស័ព្ទទៅ ឬពីការិយាល័យព្រឹទ្ធបុរស ទទួលបន្ទុកសិស្ស (DEAN OF STUDENTS OFFICE) ។ **មាតា បិតា/អាណាព្យាបាលនឹងត្រូវបានទូរស័ព្ទទៅបញ្ជាក់ពីលិខិតសុំចេញមុននោះ ។**
- D. មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ត្រូវមកការិយាល័យគិលានុបដ្ឋាយិកា (Nurse's Office) ឬ ការិយាល័យព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students Office) ដើម្បីអាចសុំកូនចេញមុនបាន បើពុំនោះទេលុះត្រាតែមាន ការរៀបចំផ្សេង ទៀតត្រូវបានធ្វើឡើង ពិនិត្យបញ្ជាក់ និងយល់ព្រម ។
- E. ម៉ោងសិក្សាពេញមួយថ្ងៃរបស់សាលាគឺចាប់ពីម៉ោង 7:45 ព្រឹករហូតដល់ម៉ោង 2:28 រសៀល ។ មិនមាន " ច្បាប់ " ណាមួយដែលថា ការសុំចេញមុនម៉ោង 11:00 ព្រឹក ស្មើនឹងអវត្តមាន " មួយថ្ងៃពេញ " នោះទេ ។ ការសុំចេញមុននូវម៉ោង 11:00 ព្រឹក ដែលធ្វើឡើងដោយមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល មានន័យថាអវត្តមានដែលមិនមានការ

យល់ព្រម 4/8 ដង ។ លិខិតសុំចេញមុនរបស់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល និង/ឬការសុំចេញមុនតាមរយៈការទូរស័ព្ទ គឺជាការសុំចេញមុនដែលមានការយល់ព្រមពីមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ហើយនឹងត្រូវបានរាប់ថាជាអវត្តមាន ដូចមានចែងនៅក្នុងមាត្រា I សេកសិន G ។

1. អំឡុងពេល ឬផ្នែកនីមួយៗនៃអំឡុងពេលដែលបានខកខានដោយសារការសុំចេញមុន និងត្រូវចាត់ទុកថាជាអវត្តមាន (1/8) ។

- F. ការសុំចេញមុនជាទម្លាប់ និងមិនមានការអនុញ្ញាត ត្រូវប្រឈមជាមួយនឹងវិធានការណ៍វិន័យ (សូមមើលមាត្រា IV ស្តីពី គោលនយោបាយស្តីពីវិន័យ) ។
- G. ការសុំចេញមុនរបស់សិស្សណាមួយ តាមរយៈការហៅទូរស័ព្ទរបស់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល នឹងត្រូវបានផ្តល់បានតែក្នុងក្រាហ្វសន្តតែប៉ុណ្ណោះ ។ ការក្លែងបន្លំទូរស័ព្ទហៅនឹងត្រូវដោះស្រាយដោយវិធានការណ៍វិន័យ ។
- H. ការសុំចេញមុន នឹងមិនត្រូវលើសពីចំនួនបួន (4) ដងនៅក្នុងរយៈពេលនៃឆ្នាំសិក្សា ។ ការលើសពីចំនួនកំណត់នេះ នឹងត្រូវឱ្យមានវិធានការណ៍វិន័យ ដូចគ្នាទៅនឹងគោលនយោបាយស្តីពីការមកយឺតដែរ (សូមមើលមាត្រា IV សេកសិន D) ។

**មាត្រា VI – អ្នកអវត្តមាន/ការមកយឺត/លិខិតសុំចេញមុន/ការហៅទូរស័ព្ទដោយសិស្សដែលមានអាយុ 18 ឆ្នាំឡើង**

សិស្សដែលមានអាយុដប់ប្រាំបី (18) ឆ្នាំឡើង ដែលកំពុងរស់នៅដោយខ្លួនឯង មានសិទ្ធិក្លាយជាមនុស្សពេញវ័យ ។ សិស្សដែលមានអាយុដប់ប្រាំបី (18) ឆ្នាំដែលកំពុងរស់នៅជាមួយមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់បដិសេធពីមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ដើម្បីអាចឱ្យប្រើប្រាស់សិទ្ធិសិស្សដែលរស់នៅដោយខ្លួនឯងផងដែរ ។ សាលា អាចធ្វើការជូនដំណឹងដល់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាលអំពីការរីកចម្រើន និងទីកន្លែងរស់នៅសិស្ស ។

សិស្សផ្សេងទៀតទាំងអស់ ត្រូវមានការអនុញ្ញាតពីមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលសម្រាប់ការអវត្តមាន ការមកយឺត និងការសុំចេញមុន ។

**តួនាទីរបស់ជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា**

ជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) ទទួលខុសត្រូវរាល់ប្រតិបត្តិការទាំងអស់ និងសកម្មភាពប្រចាំថ្ងៃរបស់វិទ្យាល័យ ។ ស្ថានភាពណាមួយដែលមិនអាចដោះស្រាយបានដោយគ្រូបង្រៀន ប្រធានផ្នែកអ្នកសម្របសម្រួល ឬព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) ជាពិសេសទាក់ទងនឹងការចោទប្រកាន់ អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យ នឹងត្រូវដោះស្រាយដោយជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) ។

**តួនាទីខាងខាងវិន័យរបស់អ្នកសម្របសម្រួលការសិក្សា**

អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យនៅក្នុងថ្នាក់ធម្មតា និង/ឬនៅក្នុងមជ្ឈមណ្ឌលព័ត៌មាន (Media Center) នឹងត្រូវដោះស្រាយដោយអ្នកសម្របសម្រួលការសិក្សា (Academic Coordinator) នៅពេលណាដែលគ្រូបង្រៀន ឬបណ្ណាករក្រុយល់ឃើញថា បញ្ហានេះធ្ងន់ធ្ងរអាចឱ្យចាត់វិធានការណ៍ផ្នែករដ្ឋបាល ។ អ្នកសម្របសម្រួលការសិក្សា (Academic Coordinator) អាចដោះស្រាយបញ្ហាអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យដោយផ្ទាល់ខ្លួនបាន ប្រសិនបើអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យនេះ គ្រប់គ្រាន់ល្មមអាចឱ្យមានអន្តរាគមន៍បែបនេះ ។

**តួនាទីខាងវិន័យរបស់អ្នកសម្របសម្រួលវិជ្ជាជីវៈ**

អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យនៅក្នុងថ្នាក់រោងជាង និង/ឬថ្នាក់រៀនពាក់ព័ន្ធរោងជាង នឹងត្រូវដោះស្រាយដោយអ្នកសម្របសម្រួលវិជ្ជាជីវៈ (Vocational Coordinator) នៅពេលណាដែលគ្រូបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់រោងជាង ឬពាក់ព័ន្ធរោងជាងយល់ឃើញថា បញ្ហានេះធ្ងន់ធ្ងរអាចចាត់វិធានការណ៍ផ្នែករដ្ឋបាល ។ អ្នកសម្របសម្រួលវិជ្ជាជីវៈ (Vocational Coordinator) អាចដោះស្រាយបញ្ហាអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យដោយផ្ទាល់ខ្លួនបាន ប្រសិនបើអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យនេះ ត្រូវបានយល់ថាមានលក្ខណៈធ្ងន់ធ្ងរ និង/ឬតម្រូវឱ្យមានវិធានការណ៍កែតម្រូវភ្លាមៗ ។

**តួនាទីខាងវិន័យរបស់ព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស**

អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យនៅទីកន្លែងផ្សេងទៀត ក្រៅពីបានរៀបរាប់ពីខាងលើ នឹងត្រូវដោះស្រាយដោយព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) ។ ព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) ក៏នឹងត្រូវដោះស្រាយបញ្ហាទាក់ទងនឹងវិន័យ ដែលកើតឡើងពីការមិនគោរពនូវវិធាន និងបទបញ្ញត្តិស្តីពីវត្តមាន ។ ព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) ត្រូវកែតម្រូវភ្លាមៗនូវអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យណាមួយរបស់សិស្ស ខណៈពេលដែលជិះលើរថយន្តដឹកសិស្សរបស់សាលា ។

**ការប្រើប្រាស់យានជំនិះរបស់សិស្ស**

ទីធ្លាចតយានជំនិះរបស់សិស្ស ស្ថិតនៅទីធ្លាផ្នែកខាងត្បូងរបស់សាលា ។ សិស្សដែលបើកបរយានជំនិះទៅ និងមកពីសាលា ត្រូវចុះបញ្ជីយានជំនិះរបស់ពួកគេនៅការិយាល័យព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) ហើយទទួលបាននូវស្លីកយ៉ែរ (sticker) សម្រាប់យានជំនិះរបស់ពួកគេ ។ សិស្ស មិនត្រូវចតយានជំនិះរបស់ពួកគេ នៅលើផ្លូវក្បែរសាលា ទីធ្លាចតមានសរសេរលេខ នៅលើជម្រាល ក្បែរទីធ្លាហាត់កីឡាអត្តពលកម្ម ឬនៅលើផ្លូវក្បែរទីធ្លាហាត់កីឡាអត្តពលកម្មឡើយ ។ សិស្សដែលមិនបានចុះបញ្ជីយានជំនិះរបស់ពួកគេ ចតយានជំនិះរបស់ពួកគេនៅលើទីធ្លាចតរបស់សិស្ស បើកបរហួសល្បឿន បើកបរគ្មានការប្រុងប្រយ័ត្ន ទូងកង់ឡានលេង ឬក៏បើកបរដោយគ្មានការប្រុងប្រយ័ត្នប្រយ័ត្ន ទៅពេលដែលបើកបរនៅក្នុងបរិវេណរបស់សាលា នឹងត្រូវដាក់វិន័យយោងតាមគោលនយោបាយស្តីពីវិន័យ ។ **វិទ្យាល័យ DIMAN មិនទទួលខុសត្រូវលើការបាត់បង់ ដែលបង្កឡើងដោយអគ្គិភ័យ ចោរកម្ម ឬសកម្មភាពបំផ្លិច**

**បំណុលណាមួយទេ ។** ការចតនៅក្នុងបរិវេណសាលា គឺជាសិទ្ធិពិសេស ។ ម្ចាស់យានជំនិះត្រូវ ព្រមព្រៀងថា វិទ្យាល័យ Diman មិនទទួលខុសត្រូវលើការបាត់បង់ ឬការខូចខាត ដែលបណ្តាល មកពីការប្រើប្រាស់ទិដ្ឋភាពនេះទេ ហើយថាវិទ្យាល័យ Diman អាចផ្តល់ជូនម្ចាស់យានជំនិះនូវ សិទ្ធិពិសេសក្នុងការចតតែប៉ុណ្ណោះ ថាវិទ្យាល័យ Diman មិនទទួលខុសត្រូវធានារ៉ាប់រង ថែរក្សា ឬរក្សាសុវត្ថិភាពយានជំនិះ ឬអ្វីដែលមាននៅជាប់ជាមួយយានជំនិះនោះឡើយ ។ សិស្សត្រូវដឹងថា ប្រសិនបើមានការសង្ស័យណាមួយកើតឡើងដូចជាថា មានសារធាតុហាមឃាត់នៅក្នុងយានជំនិះ ដែលចតនៅលើបរិវេណរបស់សាលា ដូច្នោះយានជំនិះនោះ ត្រូវដាក់ឱ្យស្ថិតនៅក្រោមការរក្សាទុក ។

**កង់**

កង់ អាចត្រូវបានរក្សាសុវត្ថិភាព (ចាក់សោ) តែជាមួយនឹងចរិកដែលបានផ្តល់ ឱ្យតែប៉ុណ្ណោះ ហើយមិនមែនជាដើមឈើ របងសាលា បង្គោលដៃ ។ល។ អ្នកបំពាន នឹងត្រូវកាត់សោ កង់ ហើយនឹងត្រូវបានដាក់វិន័យ ។

**អាហារដ្ឋាន**

សិស្សត្រូវបានរំពឹងទុកថា គោរពតាមពេលវេលានៃអាហារថ្ងៃត្រង់ និងវិធាន របស់អាហារដ្ឋានដូចខាងក្រោម ។ អ្នកបំពាន នឹងត្រូវបានដាក់វិន័យស្របតាមគោល នយោបាយស្តីពីវិន័យ ។

1. សិស្សត្រូវទៅអាហារដ្ឋាន ត្រូវចូលតាមច្រក "A LA CARTE" ឬ "COMPLETE LUNCH" ។ ការចូលតាមច្រកផ្សេង ត្រូវបានហាមឃាត់ ។
2. ហាមមានការស្នាមសំណាដែលមិនចាំបាច់ ដែលឆ្លងពីតុមួយទៅតុមួយទៀត ក្នុង អំឡុងពេលទទួលបានអាហារថ្ងៃត្រង់ ។ ការជជែកគ្នាស្ងាត់ៗ អាចអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើបាន ។
3. គ្រប់តុទាំងអស់ ត្រូវសម្អាតឱ្យស្អាត ។ ថាស ចាន គ្រឿងប្រដាប់ផ្ទះបាយ និងកាក សំណល់ទាំងអស់ ត្រូវយកទៅចោលនៅបន្ទប់ដាក់សម្រាមដោយសិស្សខ្លួនឯង ។
4. អាហារ និងភេសជ្ជៈទាំងអស់ត្រូវស្ថិតនៅលើថាសអាហារ ។ គ្មានអាហារ ឬ ភេសជ្ជៈណាមួយ ត្រូវទុកចោលនៅអាហារដ្ឋាននោះឡើយ ។
5. នៅពេលដែលអាកាសធាតុល្អ សិស្សដែលបានស្រស់ស្រាយអាហារថ្ងៃត្រង់របស់ពួកគេ ហើយមុនពេលចប់ម៉ោងអាហារថ្ងៃត្រង់ អាចចាកចេញពីអាហារដ្ឋានបាន ហើយទៅ លេងនៅទីធ្លាសាលាបាន សម្រាប់ពេលវេលាអាហារថ្ងៃត្រង់ដែលនៅសល់ ។ ទ្វារច្រក ចេញតាមអាហារដ្ឋាននៅខាងជើង ទុកសម្រាប់សិស្សប្រើចេញ និងចូលទៅកាន់ទីធ្លា សាលាតែប៉ុណ្ណោះ ។ សិស្សមិនអាចរត់លេងនៅលើវាលស្នៅគ្រប់ពេលទាំងអស់ ហើយ ត្រូវស្ថិតនៅក្នុងតែបរិវេណដែលមានការគូសបន្ទាត់ពណ៌លឿងតែប៉ុណ្ណោះ ។
6. បន្ទប់ទឹកដែលស្ថិតនៅក្បែរបន្ទប់ទទួលបានទានតែ មិនអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សចូលបានឡើយ ។
7. សិស្សដែលទៅទទួលអាហារថ្ងៃត្រង់ ត្រូវចូលទៅអាហារដ្ឋានក្នុងរយៈពេលប្រាំ (5) នាទី នៅពេលដែលម៉ោងទទួលបានអាហារថ្ងៃត្រង់ចាប់ផ្តើម ។

8. ការជួបប្រជុំគ្នានៅច្រកចូលថ្នាក់រៀនដែលទាក់ទងនឹងមេកានិចយានយន្ត (Auto Mechanics Related) នៅរោងជាងលើកដាក់ និងនៅទ្វារខាងលើថ្នាក់រៀនមេកានិចយានយន្ត (Auto Mechanics) នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឡើយ ។ សិស្សនឹងត្រូវបានឃុំខ្លួន ។
9. សិស្សមិនអាចចាកចេញពីអាហារដ្ឋាន ឬទីធ្លាសាលាក្នុងម៉ោងដែលទទួលបានអាហារថ្ងៃត្រង់ទេ ប្រសិនបើមិនមានការយល់ព្រមជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីមន្ត្រីរដ្ឋបាល ។ ការទទួលបានអាហារថ្ងៃត្រង់នៅក្នុងយានជំនិះ ត្រូវបានហាមឃាត់ ។
10. សិស្សដែលត្រូវរកឃើញនៅក្នុងទីធ្លាដែលមិនបានអនុញ្ញាត ក្នុងអំឡុងពេលទទួលបានអាហារថ្ងៃត្រង់ នឹងត្រូវបានដាក់វិន័យ ។

**ការគួរសមនៅច្រកចេញចូលសាលា**

សិស្សត្រូវគោរពតាមវិធានដូចខាងក្រោម :

1. ត្រូវរក្សាទុកឱ្យច្រកចេញចូលនៅទំនេរ អាចធ្វើដំណើរឆ្លងកាត់បានដោយដើរទៅខាងស្តាំ ។ ហាមឈរជាក្រុម ស្ទះដល់ការធ្វើដំណើរឆ្លងកាត់ ។
2. ត្រូវឆ្លងកាត់ច្រកចេញចូលដោយភាពស្ងាត់ស្ងៀម និងត្រូវចេះគិតពិចារណាដល់អ្នកដទៃដែលនៅក្នុងបន្ទប់អាគារ និងនៅក្នុងថ្នាក់រៀន ។
3. ភាសា ឬអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យមានដូចជា ភាពអាសត្រាម ការបញ្ជិតបញ្ជៀងខាងផ្លូវភេទ ។ល។ នឹងមិនអាចអត់ឱនឱ្យបានជាដាច់ខាត ហើយនឹងធ្វើឱ្យមានការចាត់វិធានការណ៍វិន័យ ។
4. អ្នកបំពាន នឹងត្រូវដាក់វិន័យស្របតាមគោលនយោបាយស្តីពីវិន័យ ។

**ក្រមស្តីពីវិន័យ**

ការឃុំខ្លួនទុកនៅសាលា : ការដាក់វិន័យដោយការឃុំខ្លួនទុកនៅសាលា នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់សាលា ហើយនឹងត្រូវធ្វើឡើងនៅក្នុងបន្ទប់ដែលបានកំណត់ដោយផ្នែករដ្ឋបាល ។ សិស្សដែលត្រូវទទួលបានការដាក់វិន័យ នឹងរាយការណ៍មិនឱ្យហួសពីម៉ោង 2:35 រសៀលឡើយ ហើយត្រូវស្ថិតនៅក្នុងបន្ទប់ឃុំខ្លួនរហូតដល់ម៉ោង 3:15 រសៀល ។ អារ៉ែ ឬអារ៉ែសីមី នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យពាក់ឡើយ នៅក្នុងអំឡុងពេលពេលឃុំខ្លួន ។ ការដាក់ក្បាលលើតុ ឬការដេក ក៏នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដែរ ។ សិស្សណាមួយដែលទទួលបានការឃុំខ្លួន ហើយខកខានមិនបានរាយការណ៍ពីករណីនេះ នឹងទទួលបានការឃុំខ្លួន/ការមកសាលានៅថ្ងៃសៅរ៍បន្ថែមទៀត (មួយថ្ងៃ) ។ ប្រសិនបើសិស្សដែលទទួលបានការឃុំខ្លួននៅសាលា មានបំណងចង់ឱ្យមានការលើកថ្ងៃឃុំខ្លួន នោះសិស្សរូបនោះត្រូវរាយការណ៍ទៅកាន់មន្ត្រីរដ្ឋបាលដែលបានដាក់វិន័យឱ្យមានការឃុំខ្លួននៅសាលា ដែលការអនុញ្ញាតនឹងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យដើម្បីផ្លាស់ប្តូរនៅថ្ងៃ/កាលបរិច្ឆេទនៃការឃុំខ្លួន ប្រសិនបើមានហេតុផលសមស្រប ។ មូលហេតុថាមានការងារបន្ទាប់ពីរៀន ឬទាក់ទងនឹងការងារ មិនមែនជាមូលហេតុសមស្រប ដើម្បីឱ្យមានការលើកលែងពីការឃុំខ្លួន ឬការមកសាលានៅថ្ងៃសៅរ៍បានឡើយ ។

សិស្សអាចត្រូវបានឃុំខ្លួន នៅពេលដែលសាលាចាប់ខ្លាំងការសិក្សា (ក្រោយពេលរៀន) ជាធម្មតា ដោយគ្រូបង្រៀនដោយសារមូលហេតុដាក់វិន័យ ។ គ្រូបង្រៀនមានសិទ្ធិ និងទំនួលខុសត្រូវ ក្នុងការធ្វើដូច្នោះ ។ ការណាត់ជួបជាមួយគ្រូបង្រៀនថ្នាក់ធម្មតា/ថ្នាក់រោងជាងក្រោយពេលរៀន មានអាទិភាពលើការដាក់វិន័យទាំងអស់រួមទាំងការឃុំខ្លួនផងដែរ ។ គ្រូបង្រៀនត្រូវឃុំសិស្ស យ៉ាងហោចណាស់ក្នុងរយៈពេលសាមសិប (30) នាទីដែរ ។

**ការមកសាលានៅថ្ងៃសៅរ៍ :** ការដាក់វិន័យដោយតម្រូវឱ្យមកសាលានៅថ្ងៃសៅរ៍ នឹងត្រូវសម្រេចដោយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់សាលា ។ ការដាក់វិន័យនេះចាប់ផ្តើមអនុវត្តភ្លាមៗនៅម៉ោង 8:00 ព្រឹក ហើយបញ្ចប់នៅវេលាថ្ងៃត្រង់ ។ ការមកសាលានៅថ្ងៃសៅរ៍ នឹងតម្រូវចំពោះសិស្ស ដែលខកខានមិនបានទទួលវិន័យឃុំខ្លួនរបស់សាលានិងការមិនគោរពក្រមស្តីពីវិន័យ (Discipline Code) ផ្សេងៗទៀត ។ ដោយមានការយល់ព្រមពីផ្នែករដ្ឋបាល សិស្សអាចទទួលបានវិន័យឃុំខ្លួននៅ សាលានៅថ្ងៃសៅរ៍បាន (School Detentions in Saturday) ។ **ថ្ងៃនៃការព្យួរឱ្យនៅ ក្រៅសាលា (Out-Of-School Suspension days) ដែលបានកំណត់ឱ្យដោយសារ ការខកខានមិនបានទទួល ការដាក់វិន័យឱ្យមកសាលានៅថ្ងៃសៅរ៍ មិនមែនជាអវត្តមានដែលមាន ការយល់ព្រមពីសាលាទេ ។**

**ការព្យួរឱ្យនៅក្នុងសាលា (IN-SCHOOL SUSPENSION) :** ការដាក់ ពិន័យព្យួរឱ្យនៅក្នុងសាលា ត្រូវបានធ្វើឡើងតាមការសម្រេចចិត្តដោយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់សាលា ជំនួសឱ្យការដាក់ពិន័យព្យួរឱ្យនៅក្រៅសាលា (Out-Of-School Suspension) ។ សិស្ស ដែលត្រូវទទួលបានពិន័យព្យួរឱ្យនៅក្នុងសាលា (In-School Suspension) ត្រូវរាយការណ៍ជូន ការិយាល័យព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) ភ្លាមនៅម៉ោង 7:45 ព្រឹក ដោយប្រើប្រាស់សម្ភារៈរបស់សាលា ។ ពួកគេនឹងមិនគោរពតាមកាលវិភាគនៃការសិក្សា ឬថ្នាក់រោង ជាងរបស់ពួកគេបានឡើយ ជួយមកវិញត្រូវធ្វើការងាររបស់សាលាដាច់ដោយឡែកពីសហគមន៍របស់ សាលា ។ ការដាក់ពិន័យព្យួរឱ្យនៅក្នុងសាលា (In-School Suspension) នឹងបញ្ចប់នៅ ម៉ោង 3:15 រសៀល ។ សិស្សណាមួយដែលបដិសេធមិនទទួលបានពិន័យព្យួរឱ្យនៅក្នុងសាលា In- (School Suspension) ឬ ត្រូវបានស្នើឱ្យចាកចេញពីសាលា ដោយសារមានអាកប្បកិរិយា មិនអាចទទួលយកបាន នឹងត្រូវបានបញ្ជូនឱ្យត្រឡប់ទៅផ្ទះវិញ រហូតទាល់តែមានការរៀបចំត្រូវបាន ធ្វើឡើងឱ្យសិស្សនោះត្រឡប់មកវិញ ជាមួយនឹងមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលក្នុងការប្រជុំជាមួយ ព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) ឬជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/ នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) ។ នៅពេល ដែលសិស្សត្រឡប់មកសាលាវិញ សិស្សក៏នៅតែទទួលបានពិន័យព្យួរឱ្យនៅក្នុងសាលា (In-School Suspension) ដែលមានពិន័យមកដដែល ។ នៅពេលដែលសិស្សមិនបានមកសាលាដោយសារ ការបដិសេធមិនទទួលយកការពិន័យព្យួរឱ្យនៅក្នុងសាលា (In-School Suspension) នឹងត្រូវ រាប់ថាជាថ្ងៃដែលសិស្សអវត្តមាន ដោយយោងតាមគោលនយោបាយស្តីពីវត្តមាន ។

**ការព្យួរការសិក្សា :** ការពិន័យព្យួរការសិក្សាក្នុងចំនួនកំណត់ នឹងត្រូវសម្រេច ដោយផ្នែករដ្ឋបាលរបស់សាលា (School Administration) ។ មានការប្រព្រឹត្តិចំនួនពីរ (2) ប្រភេទ ដែលត្រូវទទួលបាននូវការព្យួរការសិក្សាគឺ : "អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យធ្ងន់ធ្ងរ (gross misconduct)" និង "ការមិនចេះរាងចាស់ (persistent disobedience)" ។ អាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យធ្ងន់ធ្ងរ មានន័យថាជា "អំពើទាំងឡាយណាដែលធ្វើឡើងដោយមាន បំណង និងមានការព្យាបាទ ដែលធ្វើឱ្យខានយ៉ាងខ្លាំងដល់បរិយាកាសនៃការសិក្សា" ។ ការមិនចេះ រាងចាស់រួមមាន អំពើទាំងឡាយណាដែលមានលក្ខណៈរំខាន ឬប្រព្រឹត្តិឡើងជាដដែលៗក្នុងមួយ រយៈពេល ។

ការព្យួរការសិក្សា នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងស្របតាមក្រមស្តីពីវិន័យ (Discipline Code) ឬការផ្សេងទៀត ដែលយោងតាមការវិនិច្ឆ័យរបស់មន្ត្រីរដ្ឋបាល យល់ថាតម្រូវឱ្យចាត់វិធានការណ៍បែបនេះ ។

ការព្យួរការសិក្សាចំនួនបី (3) ដង នៅក្នុងឆ្នាំណាមួយ ដោយសារការបំពានទៅលើក្រមស្តីពីវិន័យ (Discipline Code) តម្រូវឱ្យមានការប្រជុំរវាងមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល និងបញ្ជូនទៅកាន់ ជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/ Principal) ។

សិស្សដែលត្រូវបានព្យួរការសិក្សាដោយផ្នែករដ្ឋបាល នឹងមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យនៅបរិវេណរបស់សាលា ឬសិស្សរូបនោះត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមក្នុងសកម្មភាពដែលឧបត្ថម្ភដោយសាលា នៅក្នុងសាលា ឬនៅក្រៅសាលា ក្នុងអំឡុងពេលនៃការព្យួរការសិក្សានោះឡើយ ។ ការចោទប្រកាន់ពីបទចូលបរិវេណសាលា អាចត្រូវបានដាក់ប្តឹងនៅតុលាការឱ្យស្ត្រីក (District Court) ចំពោះសិស្សដែលបំពានកថាខណ្ឌនេះ ។

**គោលការណ៍នយោបាយទាក់ទងនឹងការព្យួរការសិក្សា ឬការបណ្តេញចេញ**

1. មាតាបិតា/អាណាព្យាបាលរបស់សិស្ស ដែលទទួលបានព័ត៌មានព្យួរឱ្យនៅក្រៅសាលាលើសពីបី (3) ថ្ងៃ អាចស្នើសុំតាមរយៈអ្នកប្រឹក្សាណែនាំសិស្ស នូវកិច្ចការរបស់សាលា និងស្នើសុំកៅ/ឯកសារចាំបាច់ ផ្តល់ឱ្យសម្រាប់អំឡុងពេលនៃការព្យួរការសិក្សា ។ កិច្ចការទាំងនេះ ត្រូវប្រគល់ជូនគ្រូបង្រៀនតាមមុខវិជ្ជានីមួយៗដោយសិស្សខ្លួនឯង នៅពេលដែលត្រូវឱ្យទៅសាលារៀន ។
2. សិស្សដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ពីបទបំពានលើក្រមស្តីពីវិន័យ (Discipline Code) នឹងត្រូវបានជូនដំណឹងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ អំពីឱកាសនៃការធ្វើសវនាការចំពោះមុខនាយកសាលា ទោះយ៉ាងណាសិស្សអាចមាននូវការតំណាង ភ្ជាប់មកជាមួយនឹងឱកាសបង្ហាញនូវភស្តុតាង និង សាក្សីនៅក្នុងសវនាការខាងលើនេះ ។
3. បន្ទាប់ពីសវនាការនេះ នាយកសាលា យោងតាមឆន្ទានុសិទ្ធិរបស់ខ្លួន អាចសម្រេចថាតើត្រូវព្យួរការសិក្សា ឬបណ្តេញចេញសិស្សដែលត្រូវបានវិនិច្ឆ័យដោយខ្លួនគាត់ថាបានបំពានក្រមស្តីពីវិន័យ (Discipline Code) នោះ ទោះយ៉ាងណាប្រសិនបើពាក់ព័ន្ធនឹងការបំពានដែលមានចែង នៅក្នុងច្បាប់ទូទៅនៃខុម្ពុឌីណែម៉ាស្យាណូស្តីពី ជំពូក 71 សេកសិន 37H (a), (b) នាយកសាលា ត្រូវសរសេរជាលាយលក្ខណ៍អក្សរទៅកាន់គណៈកម្មាធិការសាលាអំពី ហេតុផលរបស់ខ្លួនក្នុងការជ្រើសរើសការព្យួរការសិក្សាជំនួសឱ្យការបណ្តេញចេញ ថាជាដំណោះស្រាយល្អបំផុតរបស់ខ្លួននោះ ។ នៅក្នុងរបាយការណ៍នេះ នាយកសាលា ត្រូវបង្ហាញតាមទស្សនៈរបស់ខ្លួន ពីវត្តមានរបស់សិស្សនៅក្នុងអាគារសាលា និងមិនធ្វើឱ្យមានការគំរាមកំហែងដល់សុវត្ថិភាព សន្តិសុខ និងសុខុមាលភាពរបស់សិស្សដទៃទៀត និងដល់បុគ្គលិកសាលាឡើយ ។

4. សិស្សដែលត្រូវបានបណ្តេញចេញពីឪឡឹករបស់សាលា យោងតាមបញ្ញត្តិនៃជំពូក 71 សេកសិន 37H មានសិទ្ធិធ្វើបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ទៅកាន់អ្នកចាត់ការ-នាយក (Superintendent-Director) ។ សិស្សដែលត្រូវបានបណ្តេញចេញ មានរយៈពេលដប់ (10) ថ្ងៃ គិតចាប់ពីថ្ងៃបណ្តេញចេញ ដើម្បីជូនដំណឹងទៅអ្នកចាត់ការ-នាយក (Superintendent-Director) អំពីបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍របស់ខ្លួន ។ សិស្សរូបនោះ មានសិទ្ធិទទួលបានការប្រឹក្សាយោបល់ នៅក្នុងសវនាការចំពោះមុខអ្នកចាត់ការ-នាយក (Superintendent-Director) ។ កម្មវត្ថុនៃបណ្តឹងឧទ្ធរណ៍ មិនកំណត់តែទៅលើការកំណត់អង្គហេតុតែមួយគត់ដែលថា តើសិស្សពិតជាបានបំពានបញ្ញត្តិណាមួយនៃក្រមស្តីពីវិន័យ (Discipline Code) នោះឡើយ ។
5. នៅពេលដែលសិស្សត្រូវបានបណ្តេញចេញនៅក្រោមបញ្ញត្តិនៃជំពូក 71 សេកសិន 37H ហើយមានបំណងចង់ដាក់ពាក្យចូលរៀននៅសាលាមួយផ្សេងទៀត អ្នកចាត់ការ-នាយក (Superintendent-Director) ត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកចាត់ការ (Superintendent) នៃសាលាដែលទទួលសិស្សរូបនោះ អំពីមូលហេតុសម្រាប់ការបណ្តេញចេញសិស្សរូបនោះ ។
6. នៅក្នុងករណីដែលសិស្សត្រូវបានព្យួរការសិក្សា ឬបណ្តេញចេញដោយសារមូលហេតុក្រៅពីមូលហេតុដែលមានចែងនៅក្នុងជំពូក 71 សេកសិន 37H (a), (b) សិស្សអាចស្នើសុំឱ្យមានការធ្វើសវនាការបន្ថែមទៀត នៅចំពោះមុខអ្នកចាត់ការ-នាយក (Superintendent-Director) ។ សិស្សត្រូវស្នើសុំសវនាការនេះជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ មិនឱ្យយឺតជាងមួយ (1) ថ្ងៃ បន្ទាប់ពីសវនាការលើកដំបូង ហើយសិស្សត្រូវបង្ហាញការពិតដែលគាំទ្រសំណើនេះ ។ អ្នកចាត់ការ-នាយក (Superintendent-Director) ឬអ្នកតំណាងរបស់គាត់ នឹងសម្រេចថាតើគួរឱ្យមានសវនាការបែបនេះដែរ ឬក៏អត់ ។
7. សិស្សដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ពីបទប្រព្រឹត្តិសកម្មភាពណាមួយ ដែលត្រូវឱ្យមានការព្យួរការសិក្សា ឬការបណ្តេញចេញ មានសិទ្ធិដូចខាងក្រោមនេះ :
  - A. សិទ្ធិទទួលបានការប្រាប់អំពីបទល្មើសជាក់លាក់ដែលបានចោទប្រកាន់ និងមូលដ្ឋានចោទប្រកាន់ជាក់ស្តែង ។
  - B. សិទ្ធិទទួលបានការថតចម្លងឯកសារ យោងតាមសំណើរបស់សិស្ស និង/ឬមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ។
  - C. សិទ្ធិទទួលបានការជូនដំណឹងអំពី សេចក្តីសម្រេចរបស់ជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) ។
8. នៅពេលដែលមន្ត្រីរដ្ឋបាលកំណត់ថា វត្តមានរបស់សិស្សពិតជាធ្វើឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់មនុស្ស ឬទ្រព្យសម្បត្តិ ឬគម្រោមកំហែងដល់ដំណើរការនៃការសិក្សា នោះការព្យួរការសិក្សា ត្រូវធ្វើឡើងភ្លាមៗ ។ នៅក្នុងករណីនេះ សេចក្តីជូនដំណឹង និងសវនាការ ដូចបានរៀបរាប់ពីខាងលើ នឹងត្រូវផ្តល់ជូនសិស្ស ។

**នីតិវិធីច្បាប់/សិទ្ធិរបស់សិស្ស**

នៅក្រោមបទបញ្ញត្តិនៃ ច្បាប់កំណែទម្រង់វិស័យសិក្សាធិការ (Education Reform Act) ឆ្នាំ 1993 ជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/ Principal) មានសិទ្ធិព្យួរការសិក្សា និង/ឬបណ្តេញចេញសិស្ស បន្ទាប់ពីធ្វើការព្រមាន និងអនុវត្តតាមនីតិវិធីច្បាប់រួចហើយ ។ ជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) នឹងជួបសន្ទនាការជាមួយមន្ត្រីរដ្ឋបាល និងចាត់វិធានការណ៍វិន័យចាំបាច់ទៅតាមអនុសាសន៍របស់ពួកគេ និងបន្ទាប់ពីធ្វើការស៊ើបអង្កេតរឿងហេតុប្តូរច្រើនមក ។ ការព្យួរការសិក្សា អាចនៅក្រៅសាលានៅក្នុងសាលា ឬនៅក្នុងសាលានាថ្ងៃសៅរ៍ ទៅតាមការសម្រេចរបស់ជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) ។

**គោលនយោបាយស្តីពីវិន័យ/នីតិវិធីច្បាប់**

សហគមន៍អប់រំរបស់វិទ្យាល័យ Diman យល់ថា សិស្សមានសិទ្ធិរៀនសូត្រនៅក្នុងបរិយាកាសមួយដែលមិនមានការភ័យខ្លាច និងលើកស្ទួយសេចក្តីថ្លៃថ្នូរ និង ការគោរពគ្នា ។ ដើម្បីលើកស្ទួយ និង រក្សានូវបរិយាកាសដែលនាំមកនូវដំណើរការសិក្សា ចាំបាច់ត្រូវបង្កើតក្រមច្បាប់នៃទំនួលខុសត្រូវមួយ ដែលត្រូវបានធ្វើឡើងក្នុងគោលបំណងការពារសិទ្ធិនោះ ។

ច្បាប់កំណែទម្រង់វិស័យសិក្សាធិការ (Education Reform Act) ឆ្នាំ 1993 បានបន្ថែមសិទ្ធិអំណាចឱ្យនាយកសាលា បណ្តេញសិស្សណាដែលបង្កឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ដល់សិស្សផ្សេងទៀត អាស្រ័យទៅតាមហេតុផលទាំងឡាយខាងក្រោម :

- A. សិស្សណាដែលត្រូវបានរកឃើញនៅក្នុងបរិវេណសាលា ឬ នៅក្នុងព្រឹត្តិការណ៍ពាក់ព័ន្ធខុបខ្មួលដោយសាលារួមទាំង នៅក្នុងកម្មវិធីល្បែងអត្តពលកម្ម ថាមានអារម្មណ៍ដែលបង្កឱ្យមានគ្រោះថ្នាក់ ឬសារធាតុហាមឃាត់ អាចនាំឱ្យមានការបណ្តេញចេញពីសាលាដោយជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) ។
- B. សិស្សណាដែលបំពានលើបុគ្គលិកនៃឱ្យស្តីករបស់សាលា អាចនាំឱ្យមានការបណ្តេញចេញពីសាលាដោយជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) ។
- C. សិស្សណាដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ពីបទបំពានចំពោះចំណុច A ឬ B ខាងលើ នឹងត្រូវបានជូនដំណឹងលាយលក្ខណ៍ជាអក្សរ ទុកពេលឱ្យមានសវនាការ ទោះយ៉ាងណាក៏ដោយសិស្សអាចមានការតំណាង ជាមួយនឹងឱកាសបង្ហាញពីភស្តុតាង និង សាក្សីនៅសវនាការដែលបាននិយាយខាងលើ ចំពោះមុខជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) ។ បន្ទាប់ពីសវនាការដែលបាននិយាយខាងលើ ជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) អាចសម្រេចព្យួរការសិក្សា ជាជាងបណ្តេញសិស្សនោះចេញ ។
- D. សិស្សដែលត្រូវបានបណ្តេញចេញ មានសិទ្ធិប្តឹងឧទ្ធរណ៍ចំពោះអ្នកចាត់ការ/នាយកសាលា (Superintendent-Director) ។

- E. នៅពេលសិស្សត្រូវបានបណ្តេញចោលនៅក្រោមបទបញ្ញត្តិដែលបានបង្ហាញខាងលើ និងដាក់ពាក្យសុំចូលរៀនសាលាផ្សេង អ្នកចាត់ការ (Superintendent) នៃសាលាដែលបណ្តេញចេញនោះ ត្រូវជូនដំណឹងដល់អ្នកចាត់ការ (Superintendent) នៃសាលាដែលទទួលយក នូវមូលហេតុសម្រាប់ការបណ្តេញចេញរបស់សិស្ស ។

**គោលនយោបាយស្តីពីវិន័យសម្រាប់សិស្សដែលមានតម្រូវការពិសេស**

សិស្សដែលមានតម្រូវការពិសេសនីមួយៗ នឹងបានបង្ហាញនៅក្នុងផែនការអប់រំផ្ទាល់ខ្លួន (Individualized Education Plan - IEP) របស់ពួកគេថា ពួកគេនឹងចាំបាច់បំពេញឱ្យបាននូវគោលនយោបាយស្តីពីវិន័យជាទៀងទាត់ ឬថា តើចាំបាច់ត្រូវមានការកែប្រែដែរឬអត់ ។ ការកែប្រែណាមួយ នឹងត្រូវបានសរសេរទៅក្នុងផែនការអប់រំផ្ទាល់ខ្លួន ។

សិស្សដែលមានតម្រូវការពិសេស ដែលចាំបាច់បំពេញឱ្យបាននូវគោលនយោបាយស្តីពីវិន័យជាទៀងទាត់ នឹងត្រូវស្ថិតក្រោមវិធាន និងនីតិវិធីដូចគ្នានឹងសិស្សផ្សេងៗទាំងអស់ក្នុងបទបញ្ញត្តិទាំងឡាយខាងក្រោមនេះ :

- A. នៅពេលការព្យួរការសិក្សានៃសិស្សដែលមានតម្រូវការពិសេស កើនឡើងជិតដល់ប្រាំមួយ (6) ថ្ងៃនៅក្នុងឆ្នាំសិក្សា ឬនៅពេលការព្យួរការសិក្សានៅក្នុងត្រីមាសរយៈពេលវែងមួយ (10 ថ្ងៃឡើងទៅ) នឹងត្រូវបានធ្វើការពិចារណា នោះជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) នឹងទាក់ទងជាមួយនឹងនាយកផ្នែកសេវាកម្មបុគ្គលិករបស់សិស្ស (Director of Pupil Personnel Services) ដើម្បីធ្វើការពិនិត្យសើរើផែនការអប់រំផ្ទាល់ខ្លួនឡើងវិញ ។
- B. បទបញ្ញត្តិ (3) នឹងត្រូវបានធ្វើការពិចារណានៅក្នុងការពិនិត្យសើរើនេះ :
  - 1. ការកែប្រែនៃផែនការអប់រំផ្ទាល់ខ្លួនដើម ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីកម្មវិធីថ្មីមួយ ដើម្បីបំពេញតាមតម្រូវការសិស្សកាន់តែប្រសើរឡើង ។
  - 2. ការកែប្រែនៃផែនការអប់រំផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីផ្តល់នូវសេវាកម្មអប់រំពិសេសអំឡុងពេលនៃការបណ្តេញចេញ ។
  - 3. ការកែប្រែនៃផែនការអប់រំផ្ទាល់ខ្លួន ដើម្បីឆ្លុះបញ្ចាំងពីការវិវិញទុកផ្នែកវិន័យថ្មី ។

### ក្រមនៃទំនួលខុសត្រូវរបស់សិស្ស

សិស្សម្នាក់ៗ មានទំនួលខុសត្រូវ :

- A. រាយការណ៍ឱ្យបានទាន់ពេល និងចូលរួមរាល់កិច្ចការទាំងឡាយ ដែលបានកំណត់ពេល ជាទៀងទាត់ ឬ កែប្រែត្រឹមត្រូវ និងដឹកនាំដោយបុគ្គលិកសាលាដែលមានការអនុញ្ញាត ត្រឹមត្រូវ ។
- B. គោរពអនុវត្តតាមវិធាន និង បទបញ្ញត្តិទាំងឡាយនៃសាលារៀន ដូចដែលបានធ្វើឡើង និង អនុវត្តយ៉ាងត្រឹមត្រូវដោយសមាជិកមហាវិទ្យាល័យ បុគ្គលិក និងផ្នែករដ្ឋបាល ។
- C. គោរពអនុវត្តតាមការប្រើប្រាស់ឯកសារ ទម្រង់បែបបទ ប័ណ្ណ និងប័ណ្ណចេញចូលរបស់ សាលា ដោយធានាថាមិនធ្វើឱ្យពួកវាខូចខាត ដោះយកចេញ រុករើលេង ឬ ប្រើប្រាស់ មិនបានត្រឹមត្រូវ ។
- D. ទប់ស្កាត់ការប្រើប្រាស់ និង/ឬ មាននូវគ្រឿងស្រវឹង គ្រឿងញៀន ឬ សារធាតុផ្សេង ទៀត ដែលអាចត្រូវបានចាត់ទុកថាជាជំនួយរបស់មិនស្របច្បាប់រួមមាន កាំភ្លើង/អាវុធ ផ្សេងៗ ឬការចម្លងនូវកាំភ្លើង/អាវុធផ្សេងៗ ខណៈពេលស្ថិតនៅលើបរិវេណរបស់ សាលា ឬ ខណៈពេលកំពុងចូលរៀន យោងទៅតាមច្បាប់កំណែទម្រង់វិស័យសិក្សា ធ្វើការ (EDUCATION REFORM ACT) ឆ្នាំ 1993 ។
- E. ប្រើប្រាស់ឱ្យបានត្រឹមត្រូវនូវទ្រព្យសម្បត្តិ និង សម្ភារៈសាលា។ សិស្សត្រូវបានរំពឹងថា នឹងបំពេញបាននូវរាល់កាតព្វកិច្ចបញ្ជូនវត្ថុចំពោះសាលា ដោយការឱ្យសាលាវិញនូវ អត្ថបទ ឬ សម្ភារៈទាំងអស់ ឬតម្លៃជាប្រាក់របស់ពួកវា ។ ការខកខានមិនបំពេញតាម កាតព្វកិច្ចនេះ នៅក្នុងអំឡុងពេលឆ្នាំចូលរៀននៅវិទ្យាល័យ Diman នឹងនាំឱ្យមាន ការដកហូតសញ្ញាប័ត្រ ក្នុងរយៈពេលចាត់វិធានការណ៍តាមផ្លូវច្បាប់ ឬ ជម្រះកាតព្វកិច្ច ទាំងនេះ ។ លើសពីនេះទៀត ដើម្បីការពារអត្ថប្រយោជន៍របស់សាលា និង ភាពសុខ ក្សេមក្សាន្តទាំងអស់គ្នា សិស្សម្នាក់ៗត្រូវជួយទប់ស្កាត់កុំឱ្យមានការពង្រាយសម្រាម ការធ្វើឱ្យខូចខាតរូបរាង ឬ បំផ្លាញទ្រព្យសម្បត្តិសាលា ។
- F. ទប់ស្កាត់ការជក់បារី មាន ឬ ប្រើផលិតផលថ្នាំជក់ណាមួយនៅក្នុងអាគារសាលា បរិវេណសាលារួមបញ្ចូលទាំងនៅក្នុងរថយន្តដឹកសិស្ស នៅក្នុងម៉ោងសិក្សាធម្មតា និង យោងទៅតាមបញ្ញត្តិ MGL ជំពូក 759 សេកសិន 22 ។
- G. គោរពសិទ្ធិ និង ទ្រព្យសម្បត្តិរបស់សមាជិកផ្សេងៗទៀតរបស់សហគមន៍សាលា ។
- H. ទប់ស្កាត់ការបិទផ្សាយជាសាធារណៈនូវរូបភាពស្នេហាដូចជា ការអោប ការចើប ឬ ការទាក់ទងផ្ទាល់ដែលមិនសមរម្យផ្សេងៗនៅក្នុងអាគារសាលា បរិវេណសាលា នៅលើ រថយន្តដឹកសិស្ស រួមបញ្ចូលទាំងនៅក្នុងសកម្មភាពសាលានានា ដែលនៅឆ្ងាយពីអាគារ សាលាផងដែរ ។
- I. នៅក្នុងករណីដែលអាកប្បកិរិយារបស់សិស្ស មិនអាចទទួលយកបាន និង ប៉ះពាល់ដល់ បទដ្ឋានវិជ្ជាជីវៈ ការសិក្សា និង វិន័យ គោលនយោបាយស្តីពីវិន័យ (DISCIPLINE POLICY) ខាងក្រោមនឹងត្រូវបានយកមកប្រើប្រាស់ :

កំណត់សម្គាល់ : **មិនមានការយល់ព្រម** មានន័យថា គោលនយោបាយសាលា និង ផ្នែករដ្ឋបាល មិនទទួលយកការផ្តល់មូលហេតុចំពោះស្ថានភាព និងដូច្នោះហើយ ការឃុំខ្លួន/ការព្យួរ ការសិក្សាដែលបានមានឡើងចំពោះសិស្ស ត្រូវបានបន្ត និងកែតម្រូវ ។

**មិនមានការអនុញ្ញាត** មានន័យថា ទាំងមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ឬ ផ្នែករដ្ឋបាល សាលា មិនទទួលយកការផ្តល់មូលហេតុចំពោះស្ថានភាព និងលើសពីនេះទៀត មានន័យ ថា មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ឬផ្នែករដ្ឋបាលសាលា មិនអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សជាប់ពាក់ព័ន្ធ នៅក្នុងស្ថានភាពនោះឡើយ ។ សកម្មភាពដែលមិនមានការអនុញ្ញាតទាំងឡាយ និងនាំ ឱ្យមានការឃុំខ្លួន និង/ឬការព្យួរការសិក្សា អាស្រ័យទៅតាមការប្រព្រឹត្តិបទល្មើស និង ភាពញឹកញាប់នៃការប្រព្រឹត្តិបទល្មើស ។

### ការដាក់សម្រាប់ការលូចចម្លង

ការដាក់ទោសសម្រាប់ការលូចចម្លង ជាទូទៅកំណត់ដោយគ្រូបង្រៀនដែលបង្រៀនមុខ វិជ្ជាដែលទាក់ទង ។ នៅក្នុងសាលា និងវិទ្យាល័យជាច្រើន វាពាក់ព័ន្ធនឹងការខកខាន មិនទទួលបានក្រដាសមេរៀន និងវាអាចមានន័យថាការខកខានមិនចូលរៀនមុខវិជ្ជា ទាំងមូល និងមានន័យថាការបណ្តេញចេញពីសាលា ។ ការមិនអើពើ ចំពោះវិធាន ស្តីពីការលូចចម្លង មិនអាចអត់អោនទោសឱ្យបានទេ ហើយការធ្វេសប្រហែស គឺគ្រាន់ តែជាការបំពានដែលមានចេតនាមួយប៉ុណ្ណោះ ។ តែទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ យ៉ាង ហោចណាស់ សិស្សដែលធ្វើការលូចចម្លង បានបោកប្រាស់ខ្លួនឯង ដែលប្រាសចាកពីបទ ពិសោធន៍នៃការធ្វើជាសមាជិកដែលមានទំនួលខុសត្រូវ នៃសហគមន៍សិក្សា និងបាន បោកប្រាស់មិត្តរួមថ្នាក់របស់ពួកគេ ដោយការធ្វើពុតបរិច្ចាគនូវឯកសារអ្វីមួយដើម តែ តាមការពិតជាឯកសារថតចម្លងដ៏អន់មួយតែប៉ុណ្ណោះ ។ នៅក្នុងសាលា និង វិទ្យាល័យ ដែលមានគណៈក្រុមប្រឹក្សាសិស្សផ្សេងគ្នា គ្រូបង្រៀនទាំងឡាយត្រូវដឹងថា សិស្សក្រៅ ប្រទេសមួយចំនួនមកពីវប្បធម៌ជម្រើស អាចមានគំនិតប្រើប្រាស់ប្រភពឯកសារខាង ក្រៅ ដែលខុសពីគោលនយោបាយរបស់ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងការលូចចម្លង ។ ឱកាស ទាំងឡាយ គួរតែត្រូវបានផ្តល់ឱ្យសិស្សទាំងអស់ ដែលធ្វើកិច្ចការនឹងគោលនយោបាយ ស្ថាប័នពាក់ព័ន្ធនឹងការលូចចម្លង ។

ការប្រើគំនិត ឬ ពាក្យសម្តីរបស់អ្នកណាម្នាក់ផ្សេងទៀត និង ការតំណាងគំនិត ឬ ពាក្យ សម្តីទាំងនោះថាជារបស់ផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ដោយមានចេតនា ឬ តាមរយៈការធ្វេស ប្រហែស គឺជាការប្រព្រឹត្តិបទល្មើសធ្ងន់ធ្ងរមួយដែលត្រូវបានស្គាល់ថាជាការលូចចម្លង ។ "គំនិត ឬ ពាក្យសម្តី" រួមមាន ឯកសារសរសេរ ឬ និយាយនៃមុខវិជ្ជាសិក្សា ដែលដក ចេញពីឯកសារទាំងមូល កថាខណ្ឌ ប្រយោគ និង ពិតណាស់កន្សោមពាក្យ ប៉ុន្តែក៏រួម បញ្ចូលទាំងទិន្នន័យស្ថិតិ លទ្ធផលពិសោធន៍ ស្នាដៃសិល្បៈ ។ល។ "អ្នកណាម្នាក់ផ្សេង ទៀត" អាចមានន័យថា ជាប្រភពអ្នកជំនាញដូចជាអ្នកនិពន្ធ ឬ អ្នករិះគន់នៅក្នុង សៀវភៅទស្សនាវដ្តី សព្វវិចារិកប្បាយ ឬ សារព័ត៌មានដែលបានបោះពុម្ពផ្សាយ និង

ប្រភពអេឡិចត្រូនិកដូចជា ឯកសារដែលយើងរកតាមអ៊ីនធឺណិត សិស្សផ្សេងទៀតនៅ ក្នុងសាលារបស់យើង ឬ នៅកន្លែងផ្សេងទៀត "សេវាកម្ម" សរសេរឯកសារ (តាម អ៊ីនធឺណិត ឬ ផ្សេងពីនេះ) ដែលផ្តល់ការលក់ឯកសារសរសេរដើម្បីប្រាក់ឈ្នួល ។

**មាត្រា I - ការមកសាលាយឺតដែលមិនមានការអនុញ្ញាត**

ការបង្រៀនចាប់ផ្តើមនៅម៉ោង 7:45 នាទី ព្រឹក ។ សិស្សទាំងអស់ត្រូវចូលក្នុងជំរក គ្រូបង្រៀននៅម៉ោង 7:45 នាទី ព្រឹក នៅពេលចុះវត្តមាន ។ សិស្សនៅក្នុងថ្នាក់រោងជាង ត្រូវតែ ផ្លាស់ប្តូរសំលៀកបំពាក់ឱ្យរួចរាល់ និង ចុះវត្តមានឱ្យហើយនៅពេលវាយដំបូងម៉ោង 7:45 នាទី ព្រឹក ។ សិស្សនៅក្នុងថ្នាក់រៀនធម្មតាត្រូវនៅក្នុងថ្នាក់ អង្គុយតាមកន្លែង និង ចុះវត្តមានឱ្យហើយ នៅពេលវាយដំបូងម៉ោង 7:45 នាទី ព្រឹក ។

លុះត្រាតែមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលបានទូរស័ព្ទមកកាន់សាលា និង/ឬផ្តល់ឱ្យសិស្សនូវ សិខិតបញ្ជាក់ស្តីពីថ្ងៃមកយឺតដែលច្រើនបំផុតចំនួនបួន (4) ដងនៅក្នុងមួយឆ្នាំនៃឆ្នាំសិក្សា បើពុំ នោះទេ គោលនយោបាយខាងក្រោម នឹងត្រូវអនុវត្តពាក់ព័ន្ធនឹងការមកសាលាយឺត ។

- A. សិស្សដែលមកសាលាយឺតមុនម៉ោង 7:50 នាទីព្រឹក នឹងត្រូវទទួលបានការប៉ុន្តែនតាម បែបបទរដ្ឋបាលមួយ (1) ដង ។
- B. សិស្សដែលមកសាលាយឺតក្រោយម៉ោង 7:50 នាទី ប៉ុន្តែ មុនម៉ោង 8:15 នាទីព្រឹក នឹងទទួលបានការប៉ុន្តែនតាមបែបបទរដ្ឋបាលពីរ (2) ដង ។
- C. សិស្សដែលមកសាលាយឺតក្រោយម៉ោង 8:15 នាទីព្រឹក នឹងទទួលបានការ ប៉ុន្តែនតាមបែបបទរដ្ឋបាលបី (3) ឡើង ។
- D. សិស្សដែលមកសាលាយឺតដប់ (10) ដងឡើង នឹងទទួលបានការពិន័យឱ្យរៀននៅថ្ងៃសៅរ៍ សម្រាប់ពេលនីមួយៗដែលពួកគេមកយឺត និងមានការជួបប្រជុំរវាងមាតាបិតា/អាណា ព្យាបាល ដែលនឹងធ្វើឡើងជាមួយនឹងព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) ។ សិស្សដែលបើកបរយានជំនិះមករៀន អាចបាត់បង់ឯកសិទ្ធិយ៉ាងយូរ បំផុតរយៈពេលមួយ (1) សប្តាហ៍ ។

ការមកយឺតដែលមិនមានការអនុញ្ញាតទាំងអស់ ក៏ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការមកយឺត ដែលមិនមានការយល់ព្រម និងស្ថិតក្រោមការដាក់វិន័យនៃគោលនយោបាយស្តីពី វត្តមាន ។ នឹងមិនមានការងារធ្វើសងត្រូវបានផ្តល់ឱ្យទេ សម្រាប់ការមកយឺតដែលមិន មានការអនុញ្ញាតនោះឡើយ ។

**មាត្រា II - ការអវត្តមានពីរោងជាង/ថ្នាក់រៀនដែលមិនមានការអនុញ្ញាត (CUT)**

ការប្រព្រឹត្តិបទល្មើសខាងលើ ត្រូវស្ថិតក្រោមការដាក់វិន័យតិចបំផុតបំប៉នបី (3) យប់ និងច្រើនបំផុតការព្យាបាលសិក្សាឱ្យនៅក្រៅសាលាប្រាំ (5) ថ្ងៃ អាស្រ័យទៅតាមចំនួនដងនៃការកើតឡើង និង ភស្តុតាងដែលបានបង្ហាញ ។ ការជួបប្រជុំជាមួយមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល អាចតម្រូវឱ្យមាន ជាលក្ខខណ្ឌអនុញ្ញាតឱ្យចូលរៀនសារជាថ្មី ។

នឹងមិនមានការងារសងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យ សម្រាប់ការអវត្តមានពីថ្នាក់រៀនដែលមិនមានការអនុញ្ញាត (CUT) នោះឡើយ ។

**មាត្រា III - ការសុំចេញមុនពីសាលាដែលមិនមានការអនុញ្ញាត**

លិខិតសុំចេញមុនទាំងអស់ ដែលមានមូលហេតុសម្រាប់ការសុំចេញ ត្រូវធ្វើការបង្ហាញទៅកាន់ព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) យោងទៅតាមគោលនយោបាយស្តីពីការសុំចេញមុន ។

ការសុំចេញមុនដែលមិនមានការអនុញ្ញាត កើតឡើងនៅពេលសិស្ស ក្លែងបន្លំលិខិតសុំចេញមុនពីមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល/អ្នកជំនាញ ឬ នៅក្នុងវិធីផ្សេងទៀតណាមួយ ក្នុងគោលបំណងចេញពីសាលាដោយធ្វើពុតមិនត្រឹមត្រូវ ឬ តាមការពិតចាកចេញពីអាគារសាលា ឬ បរិវេណសាលាដោយគ្មានការអនុញ្ញាតត្រឹមត្រូវ **រួមទាំងមុនពេលការបង្រៀនចាប់ផ្តើម** ។

ការប្រព្រឹត្តិបទល្មើសខាងលើ ត្រូវស្ថិតក្រោមការដាក់ វិន័យតិចបំផុតមករៀនថ្ងៃសៅរ៍មួយ (1) ថ្ងៃ រហូតដល់ការដាក់វិន័យច្រើនបំផុតការព្យាបាលសិក្សាឱ្យនៅក្រៅសាលាប្រាំ (5) ថ្ងៃ អាស្រ័យទៅតាមចំនួនដងនៃការកើតឡើង និង ភស្តុតាងដែលបានបង្ហាញ ។ ការជួបប្រជុំជាមួយមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល អាចតម្រូវឱ្យមាន ជាលក្ខខណ្ឌអនុញ្ញាតឱ្យចូលរៀនសារជាថ្មី ។

**មាត្រា IV - ការអវត្តមានពីសាលាដែលមិនមានការអនុញ្ញាត (ការគេចសាលា)**

ការប្រព្រឹត្តិបទល្មើសខាងលើ ត្រូវដាក់វិន័យតិចបំផុតមករៀនថ្ងៃសៅរ៍មួយ (1) ថ្ងៃ និងច្រើនបំផុតការព្យាបាលសិក្សាឱ្យនៅក្រៅសាលាប្រាំ (5) ថ្ងៃ អាស្រ័យទៅតាមចំនួនដងនៃការកើតឡើង និង ភស្តុតាងដែលបានបង្ហាញ ។ ការជួបប្រជុំជាមួយមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល អាចតម្រូវឱ្យមាន ជាលក្ខខណ្ឌអនុញ្ញាតឱ្យចូលរៀនសារជាថ្មី ។

នឹងមិនមានការងារសងវិញត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមាន សម្រាប់ការអវត្តមានពីសាលាដែលមិនមានការអនុញ្ញាតនោះឡើយ ។ ការងារសង នឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យ សម្រាប់តែថ្ងៃដែលមានក្នុងការព្យាបាលសិក្សាឱ្យនៅក្នុងសាលាតែប៉ុណ្ណោះ ។

ការអវត្តមានដែលមិនមានការអនុញ្ញាតទាំងអស់ ក៏ត្រូវបានចាត់ទុកថាជាការអវត្តមាន ដែលមិនមានការយល់ព្រម និងត្រូវបានដាក់វិន័យដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលនយោបាយស្តីពី វត្តមាន (មាត្រា I សេកសិន F/G) ។

ការចាកចេញពីបរិវេណសាលាមុន ឬ នៅពេលថ្ងៃបង្រៀនចាប់ផ្តើម និងបង្កើតជាការសុំ ចេញមុន និងត្រូវស្ថិតក្រោមការដាក់វិន័យដូចខាងលើ ។ រាល់ការសុំចេញមុនដែលមិនមានការ អនុញ្ញាតទាំងអស់ គឺជាការសុំចេញមុនដែលមិនមានការយល់ព្រមផងដែរ និងត្រូវស្ថិតក្រោមបទ បញ្ញត្តិដែលបានកំណត់នៅក្នុងគោលនយោបាយស្តីពីវត្តមាន ។ នឹងមិនមានការងារសងត្រូវបានផ្តល់ ឱ្យសម្រាប់ការសុំចេញមុនដែលមិនមានការអនុញ្ញាតឡើយ ។

ការធ្វើការងារខាងក្រៅនៅក្នុងអំឡុងពេលម៉ោងសិក្សា (លើកលែងការងារសហការ) នឹងត្រូវចាត់ទុកថាជាការគេចសាលា ។

**មាត្រា V - ការមានជាប់ខ្លួននូវផលិតផលថ្នាំជក់ ដែកកេស និង ឈើគូស ឬ ការប្រើប្រាស់ផលិតផលថ្នាំជក់នៅក្នុងបរិវេណសាលា**

ជំពូក 759 សេកសិន 22 នៃច្បាប់ទូទៅរបស់រដ្ឋម៉ាសាឈូសិត (Massachusetts General Laws) ហាមការជក់បារី ឬ ការប្រើប្រាស់ផលិតផលថ្នាំជក់ ណាមួយដោយសិស្សនៅក្នុងបរិវេណសាលានៅក្នុងអគារសាលា នៅលើរថយន្តដឹកសិស្ស និង សកម្មភាពទាំងឡាយដែលទាក់ទងនឹងសាលា ។

សិស្សណាដែលមាន ឬ ប្រើប្រាស់ផលិតផលថ្នាំជក់ ដែកកេស ឬ ឈើគូសនៅក្នុងបរិវេណ របស់សាលា (បរិវេណរបស់សាលារួមមាន ផ្លូវដើរ កន្លែងចតយានជំនិះ ថ្នល់ ទីធ្លាអត្តពលកម្ម ។ល។) នឹងត្រូវបានរឹបអូសផលិតផលថ្នាំជក់ ដែកកេស ឬ ឈើគូសទាំងនោះ និង បង្គាប់ឱ្យអនុវត្តតាមគោលនយោបាយស្តីពីវិន័យខាងក្រោមនេះ ៖

- A. ការប្រព្រឹត្តិបទល្មើសដំបូង : ត្រូវមករៀននៅថ្ងៃសៅរ៍
- B. ការប្រព្រឹត្តិជាបន្តបន្ទាប់នីមួយៗ នឹងត្រូវបានដោះស្រាយដោយយោងទៅតាមកថាខណ្ឌ “A” ។

សិស្សណាដែលជក់ ឬ ប្រើប្រាស់ផលិតផលថ្នាំជក់នៅក្នុងអគារសាលា ឬ នៅលើរថយន្ត ដឹកសិស្សរបស់សាលា នឹងត្រូវបានរឹបអូសផលិតផលថ្នាំជក់ ដែកកេស ឬ ឈើគូសទាំង នោះ និងបង្គាប់ឱ្យអនុវត្តតាមគោលនយោបាយស្តីពីវិន័យខាងក្រោមនេះ ៖

- A. ការប្រព្រឹត្តិបទល្មើសដំបូង និង បន្តបន្ទាប់ : ត្រូវមករៀននៅថ្ងៃសៅរ៍
- B. ឯកសិទ្ធិជិះរថយន្តដឹកសិស្ស អាចត្រូវបានដកហូតមកវិញ ។

**មាត្រា VI - បទបញ្ញត្តិទូទៅពាក់ព័ន្ធអាកប្បកិរិយានៅក្នុងសាលា**

ការប្រព្រឹត្តិបទល្មើសណាមួយខាងក្រោម :

- A. អាកប្បកិរិយាដែលផ្សេងទៀតផ្នែកដល់ដំណើរការសិក្សា និង/ឬ នាំឱ្យបណ្តេញចេញពីក្នុងថ្នាក់រៀន/រោងជាង ។
- B. ការខកខានមិនបានរាយការណ៍បន្ទាប់រៀន ដោយសារការឃុំខ្លួនរបស់គ្រូបង្រៀន ។
- C. ការប្រើប្រាស់មិនត្រឹមត្រូវនៃឯកសារសាលា និង/ឬ ឧបករណ៍ប្រើប្រាស់របស់សាលា ។
- D. ការមាន ឬ ការប្រើប្រាស់ឧបករណ៍ធ្វើសារអេឡិចត្រូនិក "ឧបករណ៍បញ្ចេញសម្លេង" ទូរស័ព្ទដៃ កាមេរ៉ា ឬឧបករណ៍ថតសម្លេងស្រដៀងនេះ នៅក្នុងអាគារសាលា ឬ កន្លែងដែលមិនមានការអនុញ្ញាត ។
- E. ការប្រើប្រាស់ **អាយវ៉ាត (i-Pods)** ឬ ឧបករណ៍ស្រដៀងនេះ នៅក្នុងអាគារសាលា អំឡុងពេលថ្ងៃសិក្សា ឬ ដើរកាត់តាមច្រកចេញចូល ។
- F. ការរឹងទទឹង និង/ឬ ចេសរឹងរូសចំពោះបុគ្គលិកសាលា ឬ ជនពេញវ័យនៅក្រោមសិទ្ធិអំណាចជាក់ច្បាស់របស់បុគ្គលិកសាលា ។
- G. ការចូលកន្លែងហាមឃាត់នៅក្នុងពេលម៉ោងអាហារថ្ងៃត្រង់ ។
- H. ការញ៉ាំអាហារ/ភេសជ្ជៈនៅខាងក្រៅអាហារដ្ឋាន ក្នុងពេលម៉ោងអាហារថ្ងៃត្រង់ ។
- I. មានអាកប្បកិរិយាមិនល្អនៅច្រកចេញចូល អាហារដ្ឋាន ឬ នៅក្នុងបរិវេណសាលា ។
- J. ការខកខានមិនបានអង្កេតមើលបទបញ្ញត្តិស្តីពីការប្រើប្រាស់យានយន្តរបស់សិស្ស ។
- K. ការបង្ហាញជាសារធាណៈនូវរូបភាពស្នេហា ។
- L. ការខកខានមិនបានបង្ហាញ និងមានប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន ។

ត្រូវស្ថិតក្រោមការដាក់វិន័យតិចបំផុតការព្រមានផ្ទាល់មាត់ រហូតដល់ច្រើនបំផុតការព្យួរការសិក្សាឱ្យនៅក្រៅសាលាប្រាំ (5) ថ្ងៃ អាស្រ័យទៅតាមកម្រិតធ្ងន់ធ្ងរនៃការប្រព្រឹត្តិបទល្មើសចំនួនដងនៃការកើតឡើង និងភស្តុតាងដែលបានបង្ហាញ ។ ការជួបប្រជុំជាមួយមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលអាច អាចតម្រូវឱ្យមានជា លក្ខខណ្ឌអនុញ្ញាតឱ្យចូលរៀនសារជាថ្មី ។

**មាត្រា VII**

ការប្រព្រឹត្តិបទល្មើសណាមួយខាងក្រោម :

- A. មានវត្តមាននៅកន្លែងរក្សាទុក ឬ ប្រើប្រាស់គ្រឿងញៀន/គ្រឿងស្រវឹងដោយចេតនា ។
- B. ការវាយគ្នា
- C. ការវាយប្រហារ ឬ ការគម្រាមកំហែង
- D. ការជម្រិត ឬ ការបំភិតបំភ័យ
- E. ការប្រកាសសញ្ញាអាសន្នក្លែងក្លាយ ឬ ការគម្រាមកំហែងថាមានគ្រាប់បែក
- F. ការបំពានដោយពាក្យសម្តី

- G. ការលូត ឆក់
- H. ការក្លែងបន្លំ/ការលូតចម្លងឯកសារណាមួយ
- I. ការបដិសេធមិនបង្ហាញអត្តសញ្ញាណខ្លួនទៅកាន់បុគ្គលិកសាលា ។
- J. ការខកខានមិនមានប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួនម្តងហើយម្តងទៀត ។
- K. ការមានអារុំធ ឬ កាំភ្លើងដែលផ្ទុយនឹងមាត្រានៅក្នុងច្បាប់រួម ទាំងផ្ទះផងដែរ ។
- L. ការរំខានដល់សកម្មភាពនៅក្នុងថ្ងៃសិក្សា ឬ សកម្មភាព ឬមុខងារដែលទាក់ទងនឹងសាលាដោយគិតទុកជាមុន ។
- M. ការបង្កើតបរិស្ថានដែលមិនចង់បាន ឬ មិនមានផាសុកភាពទៅកាន់មនុស្សណាម្នាក់ដោយការយាយី ឬ កំហែងសម្តែងក្នុងទម្រង់ណាមួយ រួមបញ្ចូលទាំងការកំហែងសម្តែងតាមអ៊ិនធឺណិតផងដែរ (ផ្លូវភេទ ឬ ផ្សេងៗទៀតនេះ)
- N. ការប្រើប្រាស់ផលិតផលណាមួយ ដែលផ្ទុយទៅនឹងគោលបំណងនៃអនុសាសន៍សម្រាប់របស់អ្នកផលិត ។

ត្រូវស្ថិតក្រោមការដាក់វិន័យតិចបំផុតឱ្យមករៀននៅថ្ងៃសៅរ៍មួយ (1) ថ្ងៃ រហូតដល់ច្រើនបំផុតការបណ្តេញចេញពីសាលា ដែលកំណត់ដោយជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) អាស្រ័យទៅតាមបទបញ្ញត្តិច្បាប់កំណែទម្រង់វិស័យសិក្សាធិការ (Education Reform Act) ឆ្នាំ 1993 ទៅតាមកម្រិតធ្ងន់ធ្ងរនៃការប្រព្រឹត្តិបទល្មើស ចំនួនដងនៃការកើតឡើង និងភស្តុតាងដែលបានបង្ហាញ ។ ការជួបប្រជុំជាមួយមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល អាចតម្រូវឱ្យមានជាលក្ខខណ្ឌអនុញ្ញាតឱ្យចូលរៀនសារជាថ្មី ។

ការយាយីផ្លូវភេទ គឺជាការលួកលាន់ ការរំលោភ ការចាប់ ឬ ការយិការដោយប្រើពាក្យសម្តី ឬ រូបរាងមិនសមរម្យទាក់ទងនឹងផ្លូវភេទ ដែលធ្វើឡើងចំពោះសមាជិកមហាវិទ្យាល័យបុគ្គលិក គណៈក្រុមប្រឹក្សាសិស្ស ឬ ក្រុមទាំងនេះ ។ វារួមបញ្ចូលប៉ុន្តែមិនកំណត់លើ សម្តែងចំពោះសកម្មភាពផ្លូវភេទ ឬ កំណត់សម្គាល់ពីការជំពាក់ជំពិនទៅនឹងបញ្ហាផ្លូវភេទ ឬ បន្តបង្កប់ ។

ការដាក់វិន័យខាងលើ មិនរាប់បញ្ចូលទាំងការពាក់ព័ន្ធដោយភ្នាក់ងារអនុវត្តច្បាប់ នៅពេលមានភាពចាំបាច់ដោយផ្នែករដ្ឋបាលនោះឡើយ ។ វិធានការណ៍វិន័យខាងលើទាំងអស់ នឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការជួបប្រជុំជាមួយមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ជាមួយមន្ត្រីរដ្ឋបាលស៊ើបអង្កេតជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/Principal) អ្នកប្រឹក្សាណែនាំ និង ប្រសិនបើជាអ្នកប្រព្រឹត្តិបទល្មើសលើកទីពីរ ត្រូវបញ្ជូនជាការបណ្តេញចេញតាមដែលអាចធ្វើទៅបាន ។

**មាត្រា VIII**

ការប្រព្រឹត្តិបទល្មើសណាមួយខាងក្រោម ៖

- A. ការបង្កើតអគ្គិភ័យ ឬ ប៉ុនប៉ងបង្កើតអគ្គិភ័យ
- B. ការរាយប្រហារ និង/ឬ ការវាយតប់

- C. ការលក់/ការមាន/ការប្រើប្រាស់ថ្នាំញៀន ណារកូទីន ភេសជ្ជៈមានជាតិស្រវឹង ថ្នាំហិត ឬ ឧបករណ៍ជំនួយ
- D. ការបំផ្លិចបំផ្លាញទ្រព្យសម្បត្តិ
- E. ការវាយប្រហារ និង/ឬ ការវាយតប់ទៅលើបុគ្គលិកសាលា
- F. អាកប្បកិរិយា ដែលបង្ហាញឱ្យឃើញពីគ្រោះថ្នាក់ដល់រាងកាយច្បាស់លាស់ និងមានជាបន្តបន្ទាប់ចំពោះសិស្ស ឬ អ្នកដទៃ ។
- G. ការប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិតមិនសមរម្យ រួមបញ្ចូលទាំងការយាយី ឬ ការកំហែងសម្បត្តិ តាមអ៊ីនធឺណិតផងដែរ
- H. ការធ្វើទុក្ខបុកម្នេញ - ដូចដែលបានកំណត់នៅក្នុងជំពូក 269 នៃច្បាប់ទូទៅរបស់រដ្ឋម៉ាសាឈូសិត (General Laws of Massachusetts) មានន័យថាជា ការប្រព្រឹត្តិ ឬវិធីនៃការបញ្ជូលទៅក្នុងស្ថាប័នសិស្សមិន ថាតែនៅក្នុងទ្រព្យសម្បត្តិ សារធាណៈ ឬ ឯកជន ដែលធ្វើឱ្យគ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាពផ្លូវកាយ ឬ ផ្លូវចិត្តដោយមិន ប្រយ័ត្នប្រយ័ត្ន ឬដោយមានចេតនាចំពោះសិស្ស ឬ មនុស្សណាម្នាក់ផ្សេងទៀត ។ អ្នក បំពានច្បាប់នេះ នឹងត្រូវដាក់វិន័យដោយការដាក់ពិន័យជាប្រាក់មិនលើសពី \$1,000 ឬ ដោយការឃុំខ្លួននៅក្នុងមណ្ឌលកែប្រែមិនលើសពីមួយរយ (100) ថ្ងៃ ឬ ការដាក់ ពិន័យ និង ការឃុំខ្លួនផ្សេងទៀត ។
- I. ការមានកំភ្លើង - យោងតាមជំពូក 269 នៃច្បាប់ទូទៅរបស់រដ្ឋម៉ាសាឈូសិត (General Laws of Massachusetts) ជនណាក៏ដោយដែលមិនមែនជា មន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់ និង មិនបន្តប្រើអាវុធប័ណ្ណណាមួយ ដែលគាត់ទទួលបាននៅក្រោម បទបញ្ញត្តិនៃជំពូក 140 មានជាប់ខ្លួននូវអាវុធដូចដែល បានកំណត់នៅក្នុងនេះ មាន គ្រាប់ ឬគ្រាប់គ្រាប់ នៅក្នុងអាគារណាមួយ ឬ បរិវេណរបស់វិទ្យាល័យ មហាវិទ្យាល័យ ឬ សាកលវិទ្យាល័យ នឹងត្រូវបានដាក់វិន័យដោយការដាក់ពិន័យមិនលើសពីមួយពាន់ ដុល្លារ (\$1,000.00) ឬ ដោយការឃុំខ្លួនមិនលើសពី (1) ឆ្នាំ ឬក៏ទាំងពីរ ។ សម្រាប់ គោលបំណងនៃកថាខណ្ឌនេះ "កំភ្លើង" មានន័យថាជា កំភ្លើងដៃ កំភ្លើងរឹង ឬ អាវុធផ្សេងដែលអាចបញ្ជូនគ្រាប់កំភ្លើង ឬគ្រាប់អ្វីមួយតាមមធ្យោបាយណាមួយ ។ អ្នកបំពាន ត្រូវស្ថិតក្រោមការដាក់វិន័យយ៉ាងតិចបំផុតការព្យួរការសិក្សាឱ្យនៅក្រៅ សាលាប្រាំ (5) ថ្ងៃ និងបញ្ជូនទៅកាន់ជំនួយការអ្នកចាត់ការ-នាយក/នាយកសាលា (Assistant Superintendent-Director/ Principal) សម្រាប់ធ្វើ សវនាការ ដោយយោងទៅតាមបទបញ្ញត្តិនៃច្បាប់កំណែទម្រង់វិស័យសិក្សាធិការ (Education Reform Act) ឆ្នាំ 1993 ដែលអាចនាំឱ្យមានការបណ្តេញចេញ ពីសាលាផងដែរ ។ ផលវិបាកទាំងឡាយ នឹងអាស្រ័យទៅតាមភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃការ ប្រព្រឹត្តិបទល្មើស ចំនួនដងនៃការកើតឡើង និងភស្តុតាងដែលបានបង្ហាញ ។ ការប្រព្រឹត្តិបទល្មើសទាំងនេះ ក៏អាចមានការពាក់ព័ន្ធនឹងភ្នាក់ងារអនុវត្តច្បាប់ផង ដែរ ។ ការជួបប្រជុំជាមួយមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល អាចតម្រូវឱ្យមាន ជាលក្ខខណ្ឌ អនុញ្ញាតឱ្យចូលរៀនសារជាថ្មី ។

### មាត្រា IX - ការចូលរួមក្នុងការអនុវត្តច្បាប់

សិស្សទាំងអស់ត្រូវទទួលស្គាល់ថា អំពើល្មើសនៃគោលនយោបាយស្តីពីវិន័យនេះ បង្កឱ្យមានបទល្មើសព្រហ្មទណ្ឌ និងទទួលស្គាល់ថា បុគ្គលិកសាលា បន្ថែមទៅលើសកម្មភាពដែលបានបរិយាយខាងលើ ត្រូវបានបង្កប់ដោយច្បាប់ ឱ្យបញ្ជូនបទល្មើសនេះភ្លាមៗទៅកាន់អាជ្ញាធរច្បាប់ ។ បទល្មើសទាំងនោះរួមមានប៉ុន្តែមិនកំណត់ ការវាយប្រហារ និង ការវាយតប់គ្នា ការជម្រិត ការលួចឆក់ ការកែប្រែបន្ត និង ចុះកណ្តឹងប្រកាសអាសន្នក្នុងក្លាយ ការបំផ្លាញទ្រព្យសម្បត្តិ ការមានការប្រើប្រាស់ ឬ ការលក់ថ្នាំញៀន ណារកូទីន ភេសជ្ជៈដែលមានជាតិស្រវឹង ឬ កាំភ្លើង/អាវុធផ្សេងៗ ។

### ក្រុមនៃការស្លៀកពាក់សម្រាប់សិស្ស

មុខងារសំខាន់មួយនៅក្នុងចំណោមមុខងារសំខាន់ទាំងឡាយ នៃវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន Diman (Diman Regional Vocational Technical High School) គឺផ្តល់ឱ្យសិស្សជាសមាជិកម្នាក់នូវប្រវត្តិសិក្សា និង អាជីពល្អ ដើម្បីអាចឱ្យសិស្សស្វែងរកការងារធ្វើបានបន្ទាប់ពីបញ្ចប់ការសិក្សា ។

ការសិក្សាទាំងឡាយបានបង្ហាញថា មានកម្រិតទំនាក់ទំនងទៅវិញទៅមកខ្ពស់រវាងអាកប្បកិរិយា ការប្រព្រឹត្តិ និង ស្នាដៃសម្រេចបានរបស់សិស្ស ព្រមទាំងការស្លៀកពាក់ និង ការសម្អាតសម្លាប់ខ្លួនរបស់ពួកគេ ។ ជាញឹកញាប់ និយោជកទាំងឡាយតែងតែទូរស័ព្ទ ឬ មកទស្សនកិច្ចសាលា ដើម្បីស្វែងរកបុគ្គលិកថ្មី ។ ដោយមិនមានការផ្លាស់ប្តូរ ពួកគេតែងតែសួរអំពីអាកប្បកិរិយា ការប្រព្រឹត្តិ ស្នាដៃសម្រេចបាននៅក្នុងថ្នាក់រោងជាង និងថ្នាក់រៀនធម្មតា ព្រមទាំងអវត្តមាន ហើយនិងធ្វើការសម្ភាសដោយផ្ទាល់ខ្លួនផងដែរ ។ ពួកគេ អង្កេតមើលពីលក្ខណៈខាងក្រៅរបស់សិស្ស ។

ក្រុមនៃការស្លៀកពាក់ខាងក្រោម ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយសមាជិកដែលបានជ្រើសតាំងរបស់ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសិស្ស (Student Government) របស់វិទ្យាល័យ Diman ក្នុងកិច្ចសហការជាមួយនិងផ្នែករដ្ឋបាលសាលា និង គណៈកម្មាធិការសាលា (School Committee) ។ សិស្សវិទ្យាល័យទាំងអស់ ត្រូវគោរពឱ្យខ្ជាប់ខ្ជួននូវក្រុមនៃការស្លៀកពាក់នេះ ។ សិស្សណាដែលបំពានក្រុមនៃការស្លៀកពាក់នេះ នឹងត្រូវព្យួរការសិក្សា រហូតទាល់តែសំលៀកបំពាក់សមរម្យ ត្រូវបានយកមកសាលា ហើយសិស្សធ្វើការផ្លាស់ប្តូរ ។

នីតិវិធីខាងលើ នឹងត្រូវបានតាមដានរហូតដល់ និងរួមបញ្ចូលទាំងការបំពានលើកទីបី ។ ការបំពានលើកទីបួន នឹងតម្រូវឱ្យមានការជួបប្រជុំជាមួយមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល/មន្ត្រីរដ្ឋបាលនៅសាលា ក៏ដូចជាការព្យួរការសិក្សា បន្ទាប់ពីបានធ្វើតាមនីតិវិធីច្បាប់ដូចខាងក្រោម ៖

1. សិស្សទាំងអស់ត្រូវបានរំពឹងថាមករៀន ដោយមានសំលៀកបំពាក់សមរម្យ ស្អាតបាត និងមានអនាម័យ ។ ពួកគេមិនត្រូវស្លៀកពាក់សំលៀកបំពាក់ណាដែលជ្រៀតជ្រែកជាមួយនិងដំណើរការសិក្សា ឬ ដែលមានគ្រោះថ្នាក់ដល់សុខភាពរបស់ពួកគេឡើយ ។
2. សំលៀកបំពាក់ដែលបានស្លៀកពាក់នៅក្នុងថ្នាក់រៀន អាចឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញពីភាពទាន់សម័យ ម៉ូដ និងនិរន្តរភាពពេលបច្ចុប្បន្ន ។ ការសម្រេចចិត្តថាតើ ការស្លៀកពាក់សំលៀកបំពាក់ណាមួយឆ្លុះបញ្ចាំងឱ្យឃើញពីសុវត្ថិភាព និង ជាការរំខានមួយដល់ដំណើរ

ការសិក្សា និងត្រូវបានកំណត់ដោយមន្ត្រីរដ្ឋបាល (ADMINISTRATORS) សាលា ។

- 3. បទដ្ឋានសុវត្ថិភាព និងត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយគ្រូបង្រៀនថ្នាក់រោងជាង ។ ទោះបីជាសំលៀកបំពាក់នាសម័យបច្ចុប្បន្ន មានច្រើនម៉ាកច្រើនម៉ូដក៏ដោយ សំលៀកបំពាក់ដែលស្លៀកពាក់នៅក្នុងថ្នាក់រៀន ត្រូវតែដាក់អាវក្នុងខែឱ្យបានត្រឹមត្រូវ បើទោះបីជាម៉ូតដែលពាក់ជាធម្មតាមិនតម្រូវឱ្យធ្វើដូច្នោះក៏ដោយ ។ យើងជម្រុញឱ្យសិស្សទាំងអស់យល់ដឹងអំពីការពិតថា នៅក្នុងខណៈពេលសិក្សា ពួកគេមានឱកាសត្រឡប់ទៅថ្នាក់រោងជាងរបស់ពួកគេម្តងម្កាល ដើម្បីធ្វើការពិសោធន៍ យកមេរៀនបន្ថែមដោយមានសម្ភារៈមកពន្យល់ ។ល។ និងថាការព្រួយបារម្ភចម្បងរបស់យើង គឺសុវត្ថិភាព ។
- 4. សំពត់ ឬ អាវខ្លីជ្រួល អាវពាក់ចេញដើមទ្រូង ក្បាលពោះ សាច់ដុំ ខើចលើខើចក្រោម និង/ឬសំលៀកបំពាក់ផ្សេងទៀតដែលមិនសមរម្យ សម្រាប់ការកំណត់របស់សាលាវិជ្ជាជីវៈ មិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យមានទេ ។

**មិនអនុញ្ញាតឱ្យស្លៀកខោខ្លីនៅក្នុងរោងជាងឡើយ**

- 5. អាវ និង/ឬ ខោខ្លីដែលមានសរសេរអក្សរ ឬ ពាក្យស្លោកមិនល្អ ដែលបង្ហាញដល់ដំណើរការសិក្សាអប់រំរបស់សាលា គឺជាសំលៀកបំពាក់ដែលមិនសមរម្យនៅក្នុងសាលានិង មិនត្រូវស្លៀកវាទេ ។ សំលៀកបំពាក់ដែលមានចំណែកលោហធាតុខាងក្រៅ ដែលអាចឆ្លុះ ឬកោសគ្រឿងសង្ហារឹម មិនអនុញ្ញាតឱ្យស្លៀកពាក់ឡើយ ។ ច្រវ៉ាក់វែងៗជាប់សំលៀកបំពាក់មិនអនុញ្ញាតឱ្យពាក់ និង ត្រូវបានរឹបអូសយក ។
- 6. សំលៀកបំពាក់ម៉ូដវែកវែង បង្ហាញពីគ្រោះថ្នាក់ដល់សុវត្ថិភាព ហើយនិងមិនអនុញ្ញាតឱ្យពាក់ឡើយ ។ សិស្សទាំងអស់លើកលែងតែសិស្ស ដែលរៀនមុខវិជ្ជាអេឡិចត្រូនិក (Electronics) សិល្បៈម្ហូបអាហារ (Culinary Arts) ជំនួយការទន្តពេទ្យ (Dental Assisting) គំនូរមេកានិក (Drafting) និងអាជីពថែទាំសុខភាព (Health Careers) ត្រូវបានតម្រូវឱ្យពាក់ស្បែកជើងសុវត្ថិភាពម្រាមជើងដែកនៅក្នុងរោងជាង ។ សិស្សដែលរៀនមុខវិជ្ជាអាជីពថែទាំសុខភាព (Health Careers) មិនអនុញ្ញាតឱ្យពាក់ស្បែកជើងកែងខ្ពស់ ស្បែកជើងឈើ ស្បែកជើងសង្រែក ស្បែកជើងកោង ឬ ប្រភេទស្បែកជើងផ្សេងៗទៀតដែលអាចមានគ្រោះថ្នាក់ដល់សុវត្ថិភាព ។
- 7. ដោយមូលហេតុការពារសន្តិសុខ និង/ឬ សុវត្ថិភាព ម្នាក់ ម្នាក់ត្រូវ "ស្បែកជើងផ្ទាត់" អាវដៃវែងមានក្បាលគ្រប ឬ កន្សែងដៃធំ និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យពាក់នៅក្នុងបន្ទប់សិក្សាបន្ទប់ពិសោធន៍វិទ្យាសាស្ត្រ ប្រកបចេញចូល ក្នុងអាហាររដ្ឋានសាលា ឬ កន្លែងណាមួយក្នុងអាគារសាលា លើកលែងតែកន្លែងដែលអនុញ្ញាតដូចមានចែងនៅក្នុងកថាខណ្ឌ 8 ។ សំលៀកបំពាក់/គ្រឿងអលង្ការដែលបង្ហាញពីសញ្ញាណ "ពួកជើងកាង" និងមិនអនុញ្ញាតឱ្យពាក់ឡើយ ។ ពួកវានឹងត្រូវបានរឹបអូសយក ។
- 8. សិស្សទាំងឡាយដែលមានសក់វែង ដែលគ្រូបង្រៀនគិតថាជាការប៉ះពាល់ដល់សុវត្ថិភាពត្រូវតែពាក់មួក ខណៈពេលកំពុងរៀននៅក្នុងរោងជាងតែប៉ុណ្ណោះ ។ សូមកត់ចំណាំថាសិស្សដែលត្រូវបានប្រាប់ឱ្យពាក់មួកទាំងនេះដោយគ្រូបង្រៀន ត្រូវតែពាក់ពួកវាគ្រប់ពេលខណៈពេលកំពុងរៀននៅក្នុងរោងជាងតែប៉ុណ្ណោះ ។ មួកត្រូវតែដោះចេញ ពេល

ចេញពីថ្នាក់រោងជាង ។ ច្រវាក់ធំ ឬធ្ងន់ និង ស្បែកក្រាស់ៗ ត្រូវបានហាមឃាត់ជាដាច់ខាត ។

- 9. សិស្សរៀនមុខវិជ្ជាសិល្បៈម្ហូបអាហារ (Culinary Arts) ដែលមានសក់វែងដូចដែលបានកំណត់ដោយគ្រូបង្រៀន ត្រូវពាក់ប្រដាប់ការពារសក់គ្រប់ពេលទាំងអស់នៅក្នុងរោងជាងបន្ថែមទៅលើមួកចុងកៅ ។ ប្រដាប់ការពារសក់ ត្រូវពាក់គ្របទៅលើសក់ទាំងមូល ។ បទបញ្ញត្តិស្តីពីប្រដាប់ការពារសក់ គឺជាតម្រូវការរបស់គណៈក្រុមប្រឹក្សាសុខភាព (Board of Health) ។

សិស្សមុខវិជ្ជាសិល្បៈម្ហូបអាហារ (Culinary Arts) ត្រូវពាក់អាវចុងកៅពណ៌សមានអនាម័យ ឬ អាវស មានឡើងជាមួយនឹងខោស ឬ ខ្មៅ ។

ដោយគោរពតាមវិធានសុវត្ថិភាព និង អនាម័យ អាវ និង ខោប៉ាក់ អាវយឺត អាវដៃវែង និង អាវយឺតចាក់មិនអនុញ្ញាតឱ្យពាក់ឡើយ ។

ក្រចកដៃ ត្រូវកាត់តម្រឹមវែងបំផុត 1/16 អ៊ីញពីចុងម្រាមដៃ ។ មិនអនុញ្ញាតឱ្យលាបក្រចកឡើយ ។ វិធានអនាម័យរបស់គណៈក្រុមប្រឹក្សាសុខាភិបាល Fall River (Fall River Board of Health) នឹងត្រូវធ្វើការពិនិត្យឡើងវិញជាមួយនឹងសិស្សទាំងឡាយ ។

- 10. មិនអនុញ្ញាតឱ្យពាក់គ្រឿងអលង្ការ លើកលែងតែក្រវិលសាមញ្ញមួយ (1) គូដែលនឹងអនុញ្ញាតឱ្យពាក់នៅក្នុងរោងជាង ។
- 11. អាវរងា ឬ អាវធំពាក់ខាងក្រៅ ដែលអាចមានគ្រោះថ្នាក់ពេលនៅក្បែរគ្រឿងចក្រ ឬ សំលៀកបំពាក់ណាដែលរំខានប៉ះពាល់ដល់ដំណើរការសិក្សានៅក្នុងរោងជាង ឬថ្នាក់រៀនមិនអនុញ្ញាតឱ្យសិស្សពាក់ឡើយ ។ ប្រសិនបើស្ថិតនៅក្នុងស្ថានភាពពិសេសកើតឡើងដែលតម្រូវឱ្យសិស្សពាក់អាវរងា ឬ អាវធំខាងក្រៅនៅក្នុងរោងជាង/ថ្នាក់រៀន សិស្សនោះ ត្រូវស្នើសុំការអនុញ្ញាតពីគ្រូបង្រៀនរបស់គេ ដោយបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ ។

**ការស៊ើបអង្កេត**

នៅក្នុងការដោះស្រាយពីអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ ផ្នែករដ្ឋបាល នឹងស៊ើបអង្កេតពីហេតុការណ៍នោះ និង ធ្វើសវនាការរឿងរ៉ាវដែលពាក់ព័ន្ធនឹងវាទាំងអស់ ។

សិស្ស នឹងត្រូវបានផ្តល់ឱកាសឱ្យលើកបង្ហាញនូវការការពារខ្លួនណាមួយ ដែលខ្លួនគិតថាមានការពាក់ព័ន្ធ ហើយនឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យដាក់ជូនតាមជម្រើសរបស់ខ្លួន នូវរបាយការណ៍ជាលាយស័ក្តជាអក្សរពីការពិត ដែលពាក់ព័ន្ធនឹងអាកប្បកិរិយាមិនសមរម្យដែលត្រូវបានចោទប្រកាន់ ។

**ទំនួលខុសត្រូវរបស់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាលសិស្សដែលដឹកទៅមកដោយសាលា**

ទំនួលខុសត្រូវចំពោះការដឹកជញ្ជូនសិស្សទៅ និង មកពីសាលានៅក្នុងថ្ងៃសិក្សានីមួយៗ ទាមទារឱ្យមានកិច្ចសហការពីមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលសិស្ស ដែលត្រូវបានដឹកដោយសាលា ។

ការយល់ដឹងពេញលេញពីអត្ថប្រយោជន៍ ដែលបានផ្តល់ឱ្យរបស់មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ចំពោះសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនសិស្សរបស់សាលា គឺមានសារៈសំខាន់ណាស់ក្នុងការជួយដល់ផ្នែក រដ្ឋបាលសាលា និង គណៈកម្មាធិការសាលា (School Committee) ដើម្បីរក្សានូវគម្រោង ការដឹកជញ្ជូនឱ្យបានជោគជ័យ ។

បទបញ្ញត្តិខាងក្រោម ត្រូវបានដាក់ជូនឱ្យមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលសិស្ស ដោយផ្អែក រដ្ឋបាល និងគណៈកម្មាធិការសាលា នៃវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន (Diman Regional Vocational Technical High School) ។

1. កិច្ចសហការជាមួយនិងអាជ្ញាធរសាលាទាំងឡាយ និងអ្នកបើកបររថយន្តដឹកសិស្ស ក្នុងការលើកស្ទួយសេវាកម្មឱ្យមានប្រសិទ្ធភាព ។
  - A. គោលបំណងនៃការដឹកជញ្ជូនសិស្សរបស់សាលា គឺផ្តល់នូវការដឹកជញ្ជូន ដែលមានសុវត្ថិភាព ជាសុកភាព និង សន្សំសំចៃ សម្រាប់សិស្សទាំងឡាយ ដែលរស់នៅចម្ងាយឆ្ងាយជាង (2 ម៉ាយ) ពីសាលា ។ វាមិនមែនជា សេវាកម្មរថយន្តឈ្នួលសម្រាប់សិស្ស មាតាបិតា ឬ មនុស្សដែលមិនមាន ការអនុញ្ញាតនោះឡើយ ។ មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល មិនត្រូវរំពឹងថា រថយន្តដឹកសិស្ស និងបើកបរលើផ្លូវដែលមិនមានការថែទាំត្រឹមត្រូវ នៅលើ ផ្លូវតូចរបស់ឯកជន ពីកន្លែងរស់នៅទៅផ្លូវធំ ឬ នៅលើផ្លូវទាំងឡាយដែល មិនមានរង្វង់មូលត្រឹមត្រូវឡើយ ។
  - B. សិស្ស និងត្រូវបានដឹកពីសាលាទៅកន្លែងចំណត ដែលនៅក្បែរផ្ទះរបស់ ពួកគេបំផុត ប៉ុន្តែនៅក្នុងករណីបន្ទាន់ អ្នកចាត់ការ-នាយក (Superintendent-Director) អាចរៀបចំអ្នកបើកបរ ដើម្បីដាក់ សិស្សនៅកន្លែងដែលបានកំណត់មួយផ្សេងទៀត ។ **សិស្សមិនរំពឹងថា ប្រើប្រាស់រថយន្តដឹកសិស្ស ដើម្បីទៅកាន់កន្លែងធ្វើការ បន្ទាប់ពីចេញពី សាលាឡើយ ។**
  - C. នៅក្នុងករណីដែល មាតាបិតា/អាណាព្យាបាលចង់យកកូនពីសាលាទៅផ្ទះ ការរៀបចំ ត្រូវតែបានធ្វើឡើងឱ្យបានមុនពេលដែលរថយន្តដឹកសិស្សចាក ចេញពីសាលា ។ គ្មានព្រឹត្តិការណ៍ណាមួយ ដែលមាតាបិតា/អាណា ព្យាបាល ត្រូវបញ្ឈប់រថយន្តដឹកសិស្ស នៅតាមផ្លូវនៅកន្លែងដែលមិនបាន កំណត់ ដើម្បីយកកូនរបស់ពួកគេឡើយ ។
2. សិស្ស ត្រូវតែមកកន្លែងចំណតរថយន្តដែលបានកំណត់ឱ្យបានទាន់ពេល ។ មាតាបិតា/ អាណាព្យាបាល ត្រូវខំប្រឹងប្រែងធ្វើយ៉ាងណាធានាឱ្យសិស្សមានអាកប្បកិរិយាសមរម្យ

ពេលទៅ និង មកពីសាលាចំណតរថយន្ត ។ សិស្សដែលខកខានមកជិះរថយន្តដឹកសិស្ស ត្រូវបានរំពឹងទុកថា នឹងចូលរៀនធម្មតា ។ ការខកខានជិះរថយន្តដឹកសិស្ស នឹងត្រូវចាត់ ទុកថាជាអវត្តមានដែលមិនមានការអនុញ្ញាត ដែលស្ថិតក្រោមការចាត់វិធានការណ៍ វិន័យ ។

3. អាជ្ញាធរដែលទទួលខុសត្រូវចំពោះការដឹកជញ្ជូន ត្រូវធានាថា សិស្សនឹងសហការជាមួយ ពួកគេ ខណៈកំពុងជិះរថយន្ត ។ មាតាបិតា/អាណាព្យាបាលសិស្សត្រូវយល់ថា សិស្ស ដែលជិះរថយន្តដឹកសិស្សរបស់សាលា ត្រូវគោរពតាមបទបញ្ញត្តិ ដែលគ្រប់គ្រងលើការ ជិះរថយន្តដឹកសិស្សរបស់សាលា ឬបើពុំទោះទេត្រូវបានដកសិទ្ធិលេងឱ្យជិះរថយន្ត ។
4. នៅក្នុងករណីមានកំហុស មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល នឹងត្រូវបានវាយតម្លៃសងការ រាល់ការខូចខាតរថយន្ត ដោយសារកូនរបស់ពួកគេ ។

**វិធាន និងបទបញ្ញត្តិសម្រាប់សិស្សទាំងឡាយដែលជិះរថយន្តដឹកសិស្សរបស់សាលា**

ថ្ងៃរៀននៅសាលា ចាប់ផ្តើមនៅពេលអ្នកចាកចេញពីផ្ទះរបស់អ្នក និង បញ្ចប់នៅពេល អ្នកត្រឡប់មកផ្ទះវិញ ។ អ្នកស្ថិតនៅក្រោមយុត្តាធិការនៃឱ្យស្រីករបស់សាលា នៅក្នុងរយៈពេលនេះ ទាំងមូល ។ សូមចងចាំថា ការជិះរថយន្តដឹកសិស្សរបស់សាលា គឺជាឯកសិទ្ធិមួយ ។ សិស្សត្រូវបាន រំពឹងថា មានអាកប្បកិរិយាល្អ និង សុភាពរាបសា ។ ប្រសិនបើសិស្សណាធ្វើឱ្យប៉ះពាល់ដល់សុខភាព និង សុវត្ថិភាពរបស់សិស្សផ្សេងៗទៀត ឯកសិទ្ធិនឹងត្រូវបានដកហូតមកវិញ ។ អ្នកបើកបររថយន្ត ដឹកសិស្ស នឹងត្រូវបានចាត់ទុកមានសិទ្ធិស្មើនឹងគ្រូបង្រៀននៅក្នុងថ្នាក់រៀន ។

1. ត្រូវរក្សារបៀបរៀបរយពេលកំពុងរង់ចាំរថយន្តមកដល់ ។ កុំគ្រវីងរបស់របរ ឬ សំដីដង្ហែងអាកប្បកិរិយាអ្វីៗនៅកន្លែងចំណតរថយន្ត ។
2. សិស្ស ត្រូវឡើងរថយន្ត និង ទៅអង្គុយកៅអីតាមលំដាប់ដោយមានរបៀបរៀបរយ និង អង្គុយនឹងកន្លែងដល់កន្លែងចុះវិញ ។
3. មិនត្រូវបោះសម្រាមចោលនៅក្នុងរថយន្ត ឬ គូសរៀសនៅលើរថយន្តឡើយ ។ មិនអនុញ្ញាតឱ្យស្រែកឡូឡា ប្រើពាក្យអសុរោះ លេងក្នុងក្តាំង ឬ គ្រវីងអ្វីៗនៅក្នុង រថយន្តឡើយ ។
4. សិស្ស ត្រូវដាក់ដៃ និងក្បាលនៅក្នុងរថយន្តគ្រប់ពេលទាំងអស់ ។
5. សិស្ស នឹងត្រូវបានដឹក និង ដាក់វិញនៅកន្លែងចំណតដែលបានកំណត់ពេលយ៉ាងទៀង ទាត់តែប៉ុណ្ណោះ ។
6. សូមចំណាំឱ្យបានច្បាស់! ត្រូវប្រើប្រាស់ទ្វារអាសន្ន នៅពេលមានអាសន្នតែប៉ុណ្ណោះ ។ សូមកុំប៉ះខុបករណ៍ការពារសុវត្ថិភាពនៅលើរថយន្តឱ្យសោះ ។
7. សិស្ស មិនត្រូវបិទ ឬ បើកបង្ហូររថយន្ត ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតពីអ្នកបើកបររថយន្ត ឡើយ ។

8. សិស្សម្នាក់ៗចាំបាច់ ត្រូវសហការជាមួយនិងអ្នកបើកបររថយន្តដើម្បីការពារសុវត្ថិភាព ដែលពាក់ព័ន្ធទាំងឡាយ ។
9. ហាមជក់បារីនៅលើរថយន្តដឹកជញ្ជូនសិស្សរបស់សាលា ។ អ្នកបំពានវិធាននេះ នឹង ត្រូវប្រឈមមុខនឹងការព្យួរឯកសិទ្ធិសេវាកម្មដឹកជញ្ជូនរបស់ពួកគេ និង ត្រូវមករៀននៅ ក្នុងសាលាក្នុងថ្ងៃសៅរ៍ពីរ (2) ថ្ងៃ ។
10. សិស្សដែលបដិសេធមិនគោរពការណែនាំរបស់អ្នកបើកបរ ឬបដិសេធមិនគោរពតាម បទបញ្ជា នឹងត្រូវដកសិទ្ធិលេខឱ្យជិះរថយន្តរបស់ពួកគេ ។
11. សិស្ស មិនត្រូវរំពឹងថា ប្រើប្រាស់រថយន្តដឹកសិស្ស ដើម្បីទៅកន្លែងធ្វើការ បន្ទាប់ពីចេញ ពីរៀនឡើយ ។ សំណើណាមួយក្នុងការជិះរថយន្តដឹកសិស្សទៅកាន់កន្លែងដែលមិនបាន កំណត់ ត្រូវធ្វើឡើងជាលាយលក្ខណ៍អក្សរដោយ មាតាបិតា/អាណាព្យាបាលសិស្ស និង ដាក់ជូនព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) សុំការយល់ព្រម ។
12. សិស្សទាំងអស់ដែលជិះរថយន្តដឹកសិស្សរបស់សាលា ត្រូវមានលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យជិះ រថយន្ត (BUS PASS) សម្រាប់រថយន្តដែលពួកគេជិះជារៀងរាល់ថ្ងៃ ។ លិខិត អនុញ្ញាតជិះរថយន្តអាច យកបាននៅការិយាល័យព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students Office) ។ សិស្សដែលគ្មានលិខិតអនុញ្ញាតឱ្យជិះរថយន្ត នឹងត្រូវ បានឃុំខ្លួននៅក្នុងសាលា ។ ការឃុំខ្លួនលិខិតអនុញ្ញាតជិះរថយន្តរបស់សិស្ស នឹងត្រូវបាន ឃុំខ្លួននៅក្នុងសាលា ។ សិស្សដែលគ្មានលិខិតអនុញ្ញាតជិះរថយន្ត អាចត្រូវបានបដិសេធមិន ឱ្យជិះរថយន្ត ។

**គោលនយោបាយពាក់ព័ន្ធរបស់របរសិស្សដែលត្រូវបានរឹបអូស**

របស់របរណាមួយដែលត្រូវបានរឹបអូស ឬ បញ្ជូនឱ្យផ្នែករដ្ឋបាលវិញ ដោយសមាជិក មហាវិទ្យាល័យ ដែលបានរឹបអូសរបស់របរនោះពីសិស្ស នឹងត្រូវបានប្រគល់ឱ្យសិស្សវិញ នៅពេល មានការជួបប្រជុំជាមួយមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ជាមួយនិងផ្នែករដ្ឋបាលតែប៉ុណ្ណោះ ។ ប្រសិនបើរបស់របរដែលបានរឹបអូស បង្ហាញថាមានទុក្ខទោសដល់សិស្ស ឬ សហគមន៍របស់ វិទ្យាល័យ Diman មន្ត្រីអនុវត្តច្បាប់ (Law Enforcement Officials) នឹងត្រូវបានទាក់ ទងមកដោះស្រាយ ។ របស់របរដែលបានរឹបអូសទាំងអស់ អាចដោះស្រាយដោយយោងតាមគោល នយោបាយស្តីពីវិន័យ ។

**សៀវភៅសិក្សា**

សៀវភៅសិក្សាទាំងអស់ ជាទ្រព្យសម្បត្តិកម្មសិទ្ធិគ្រូករបស់សាលាប្រចាំតំបន់ (Regional School District) ។ សិស្ស ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការថែរក្សាសៀវភៅ សិក្សារបស់ពួកគេ និងត្រូវសងសៀវភៅដែលបានបាត់បង់ ឬ ខូចខាត ។ សៀវភៅសិក្សាទាំងអស់ ចាំបាច់ត្រូវដាក់ក្រប ។

**សកម្មភាពក្រៅកម្មវិធីសិក្សា**

ដោយទទួលស្គាល់ថាវិទ្យាល័យ Diman ប្តេជ្ញាថិត្តផ្តល់ឱកាសសម្រាប់ការរីកចម្រើន នៃសិស្សទាំងមូល សកម្មភាពក្រៅកម្មវិធីសិក្សារបស់សាលាទាំងឡាយ ក៏ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យផងដែរ

សិស្សត្រូវបានជម្រុញទឹកចិត្តឱ្យចូលរួមនៅក្នុងសកម្មភាពប្រចាំឆ្នាំ យ៉ាងហោចណាស់មួយ (1) នៅពេលចូលរៀននៅវិទ្យាល័យ Diman ។

**សិស្សថ្នាក់ទី 10, 11 និង ទី 12 នឹងគ្មានសិទ្ធិចូលរួមនៅក្នុងសកម្មភាពកីឡា/ក្រៅ កម្មវិធីសិក្សាឡើយ នៅពេលធ្លាក់មុខវិជ្ជាសិក្សាទាំងឡាយសរុប 7.5 ឡើងទៅ ។ សិស្សថ្នាក់ទី 9 គ្មានសិទ្ធិចូលរួមសកម្មភាពទាំងនេះឡើយ បន្ទាប់ពីទទួលបានពិន្ទុធ្លាក់បី (3) មុខវិជ្ជាឡើងទៅ ។** សិទ្ធិអាចចូលរួមបាន ត្រូវបានកំណត់ដោយ "ប័ណ្ណរាយការណ៍ ដើម្បីរាយការណ៍ពីការជូនដំណឹង ពីប័ណ្ណ (report card to report card notification)" ។ សិស្សដែលគ្មានសិទ្ធិចូលរួម នឹងគ្មានសិទ្ធិចូលរួម រហូតទាល់តែប័ណ្ណរាយការណ៍ ត្រូវបានចែកឱ្យសម្រាប់ត្រីមាសក្រោយ ។

សកម្មភាពក្រៅកម្មវិធីសិក្សារួមមានក្លឹប Key Club អង្គការផ្តល់កិត្តិយសថ្នាក់ជាតិ (National Honor Society) ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសិស្ស (Student Government) សារព័ត៌មានសាលា (School Newspaper) សៀវភៅប្រចាំឆ្នាំ (Yearbook) ជំនាញសហរដ្ឋអាមេរិក (Skills USA) អត្តពលកម្ម (Athletics) សកម្មភាពអបអរ (Cheerleading) ក្លឹបអ្នករុករក Explorers' Club គណៈកម្មាធិការពិធីកំសាន្ត (Prom Committees) ។

ដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងសកម្មភាពក្រៅកម្មវិធីសិក្សា ឬ ដើម្បីចូលរួមព្រឹត្តិការណ៍ដែល ឧបត្ថម្ភដោយសាលា (ការរាំរែក ដំណើរកម្សាន្ត ពិធីកំសាន្ត អត្តពលកម្មជាដើម) សិស្សត្រូវចុះ ឈ្មោះនៅក្នុងសាលានៅថ្ងៃអនុវត្ត ឬ ព្រឹត្តិការណ៍សម្រាប់អំឡុងពេលបួន (4) ដងពេញ ឬ ត្រូវ បានលើកលែងទោសពីសាលា សម្រាប់ការណាត់ជួបពិនិត្យសុខភាព ពិភាក្សាផ្លូវច្បាប់ ឬ ព្យាបាល ធ្មេញ ដូចដែលបានបញ្ជាក់ដោយលិខិតបញ្ជាក់ពីពេទ្យ ឬ ឯកសារផ្លូវច្បាប់ផ្សេងៗ ។ អ្នកបំពាន ត្រូវ ស្ថិតក្រោមការព្យួរការចូលរួមក្នុងកម្មវិធីលេងកម្សាន្ត/ព្រឹត្តិការណ៍នានា ។

**អង្គការផ្តល់កិត្តិយសថ្នាក់ជាតិ (NATIONAL HONOR SOCIETY)**

អង្គការផ្តល់កិត្តិយសថ្នាក់ជាតិ (National Honor Society - NHS) នៅ វិទ្យាល័យ Diman គឺជាជំពូកដៃគូ និងមានធម្មនុញ្ញត្រឹមត្រូវនៃអង្គការជាតិដែលមានកិត្តិយស មួយ ។ សមាជិកភាព បើកចំហរចំពោះអាហាររូបករណ៍ ភាពជាអ្នកដឹកនាំ សេវាកម្ម និង បុគ្គលិកលក្ខណៈ ។

សិស្សរៀនថ្នាក់ទី 11 និងទី 12 មានសិទ្ធិចុះឈ្មោះធ្វើជាសមាជិក ។ សម្រាប់លក្ខណៈ វិនិច្ឆ័យដើម្បីទទួលបានអាហាររូបករណ៍ សិស្សត្រូវមានពិន្ទុចំណាត់ថ្នាក់មធ្យម 3.5 ឬ ប្រសើរជាង នេះនៅលើមាត្រដ្ឋាន 4.0 ឬ និទ្ទេស "B" ប្រសិនបើប្រព័ន្ធចំណាត់ថ្នាក់តាមអក្សរ ត្រូវបាន ប្រើប្រាស់ ។ ការកំណត់ពិន្ទុមធ្យមនៃការសិក្សា ប្រើប្រាស់ចំណាត់ថ្នាក់ដែលទទួលបាន តាំងពីនៅក្នុង ឆ្នាំទីមួយ ។ សិស្សដែលដើមដំបូងមានគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់នៅក្រោមពិន្ទុសិក្សាមតិចបំផុត នោះនឹងត្រូវបានអញ្ជើញឱ្យមកបំពេញសំណុំឯកសារព័ត៌មានសិស្ស (Student Information Packet) ដែលផ្តល់នូវព័ត៌មានបញ្ជាក់ពីគុណសម្បត្តិគ្រប់គ្រាន់ចាំបាច់បន្ថែម សម្រាប់ក្រុមប្រឹក្សា មហាវិទ្យាល័យ (Faculty Council) ដែលមានសមាជិកប្រាំរូប ដើម្បីជ្រើសរើសបេក្ខជន NHS ថ្មី ។ ព័ត៌មាននៅក្នុងសំណុំឯកសារសិស្សត្រូវបង្ហាញថា បេក្ខជនមានបុគ្គលិកលក្ខណៈ

ផ្ទាល់ខ្លួន ក៏ដូចជាប្រវត្តិវិទ្យានៃភាពជាអ្នកដឹកនាំ បទពិសោធន៍ និង ការចូលរួមទាំងនៅក្នុងបរិស្ថានសាលា និង សហគមន៍នៅជុំវិញខ្លួន ។ ទម្រង់បែបបទព័ត៌មាន ត្រូវបានពិនិត្យឡើងវិញយ៉ាងប្រុងប្រយ័ត្ន ដោយក្រុមប្រឹក្សាមហាវិទ្យាល័យ ដើម្បីកំណត់ព័ត៌មានទទួលបានសមាជិកភាព ។ បេក្ខជន ត្រូវបានជូនដំណឹងពាក់ព័ន្ធនឹងការជ្រើសរើស ។

ប្រសិនបើសិស្ស ត្រូវបានជ្រើសរើសសម្រាប់ NHS សិស្សនឹងត្រូវទទួលបានកន្លែងទំនួលខុសត្រូវបង្ហាញពីជំនាញភាពជាអ្នកដឹកនាំទៅតាមមធ្យោបាយផ្សេងៗ ។ សមាជិក NHS ត្រូវបានរំពឹងថា នឹងស្ម័គ្រចិត្តបម្រើនៅក្នុងសេវាកម្មសហគមន៍សរុបចំនួនប្រាំ (25) ម៉ោង នៅក្នុងសហគមន៍របស់ពួកគេ ក្នុងគម្រោងដែលមានប្រយោជន៍នានា ។ កិច្ចប្រជុំចំនួនប្រមាណដប់ពីរ (12) ក្នុងមួយឆ្នាំសិក្សា ត្រូវតែចូលរួម ។ សមាជិកក៏នឹងជាអ្នកស្វែងរកមូលនិធិសកម្ម និង ជាអ្នកចូលរួមនៅក្នុងគម្រោងសេវាកម្មសហគមន៍ដែលឧបត្ថម្ភដោយ NHS ។ តាមរយៈកិច្ចប្រឹងប្រែងដ៏រវៀងរវៃ និង ការប្តេជ្ញាចិត្តដ៏រឹងមាំ សមាជិក NHS នឹងទទួលបានអត្ថប្រយោជន៍ចំពោះខ្លួនឯង និង ទទួលបានការរីកចម្រើនផ្ទាល់ខ្លួនរបស់ពួកគេ តាមរយៈមោទនភាពក្នុងភាពជាពលរដ្ឋ និង សហគមន៍ ដែលកើតចេញពីការផ្តល់ឱ្យអ្នកដទៃ ។

**អត្តពលកម្ម**

វិទ្យាល័យ Diman គឺជាសមាជិកនៃសម្ព័ន្ធ Mayflower (Mayflower League) និង ប្រកួតជាមួយនឹងវិទ្យាល័យផ្សេងទៀតនូវវិញ្ញាសា បេសបល (baseball) បាល់បោះផ្នែកសិស្សប្រុស និង សិស្សស្រី (boys' and girls' basketball) បាល់ទាត់ (soccer) រត់កាត់ប្រទេសសិស្សប្រុស និងសិស្សស្រី (boys' and girls' cross country) ការរត់ក្នុងរដូវរងារ និង និទាឃរដូវ (winter and spring track) វាយកូនហ្គោល (golf) តិនីស (tennis) សូហ្វត់បល (softball) បាល់ទះ (volleyball) និង កីឡាហុកគីលើទឹកកក (cce hockey) ។

ការពិនិត្យរាងកាយ ត្រូវបានតម្រូវឱ្យមានសម្រាប់បេក្ខជនប្រកួតប្រជែងកីឡា រវាងសាលា និងសាលាទាំងអស់ ។ ការពិនិត្យនេះ ត្រូវធ្វើមុនពេលហ្វឹកហាហាត់ចូលរួមប្រកួតកីឡាដែលពាក់ព័ន្ធទាំងអស់ និង ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យដោយគ្រូពេទ្យរបស់សាលា ។

សិស្សទាំងអស់ដែលចូលរួមនៅក្នុងការប្រកួតប្រជែងកីឡារវាងសាលា និងសាលា ត្រូវមានការធានារ៉ាប់រងគ្រោះថ្នាក់របស់សាលា ឬ លិខិតលះបង់ការធានារ៉ាប់រងរបស់សាលា និង ទម្រង់បែបបទអនុញ្ញាតពីមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ដែលផ្តល់ការអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួម ។ គ្មានសិស្សណានឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចូលរួមហ្វឹកហាហាត់ ឬ ប្រកួត ដោយមិនបំពេញតាមលក្ខខណ្ឌទាំងនេះឡើយ ។

វិធាននៃសិទ្ធិអាចទទួលបាន សម្រាប់សិស្សដើម្បីចូលរួមនៅក្នុងការប្រកួតប្រជែងកីឡារវាងសាលា និងសាលា ត្រូវបានបង្កើតឡើងដោយសមាគមមន្ត្រីរដ្ឋបាលសាលាមធ្យមសិក្សារដ្ឋម៉ាសាឈូសិត (Massachusetts Secondary School Administrators' Association) ។ សិស្សណាដែលខកខានមិនចូលរៀនថ្នាក់រោងជាង ឬ ធ្លាក់មុខវិជ្ជាសរុប 7.5 នឹងមិនមានសិទ្ធិចូលរួមនៅក្នុងការប្រកួតប្រជែងឡើយ ។

**សកម្មភាពកីឡានៅក្នុងសាលា**

សាលាក៏មានកម្មវិធីកីឡានៅក្នុងសាលា ដែលប្រែប្រួលទៅតាមរដូវកាល និង ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយផ្នែកអប់រំកាយ ។ តម្រូវការសិទ្ធិអាចទទួលបានដូចគ្នាចំពោះអត្តពលកម្ម មាននៅក្នុងសកម្មភាពកីឡានៅក្នុងសាលាផងដែរ ។ សកម្មភាពកីឡានៅក្នុងសាលាមួយចំនួនរួមមានការហ្វឹកហាត់លើកម្រិត (Weight Training) ការលើកកម្លាំង (Conditioning) បាល់ទះ (Volleyball) បាល់បោះ (Basketball) កីឡាផ្នែកផ្សេងៗទៅតាមចំណង់ចំណូលចិត្តរបស់សិស្ស ។

**ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសិស្ស**

ស្ថាប័នគ្រប់គ្រងសិស្ស មានបី (3) សាខាដាច់ដោយឡែកពីគ្នានៅក្នុងវិទ្យាល័យ Diman ។ សាខានីមួយៗ គឺជាបណ្តាញទំនាក់ទំនងជាមួយនឹងគណៈក្រុមប្រឹក្សាសិក្សាធិការរបស់រដ្ឋ (State Board of Education) គណៈកម្មាធិការសាលាប្រចាំតំបន់ (Regional School Committee) ព្រមទាំង រដ្ឋបាល និង ស្ថាប័នសិស្ស (Administration and Student Body) ។

សិស្សរបស់វិទ្យាល័យ Diman ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យចូលរួមយ៉ាងសកម្មនៅក្នុងអង្គការគ្រប់គ្រងដោយសិស្សរបស់ពួកគេ ។ សាខាដាច់ដោយឡែកពីគ្នាទាំងបី (3) ត្រូវបានបរិយាយដូចខាងក្រោមនេះ ។

**ក្រុមប្រឹក្សាពិគ្រោះយោបល់សិស្ស (Student Advisory Council) :** វិទ្យាល័យ Diman មានអាសនៈដាច់ដោយឡែកពីគ្នាពីរ (2) នៅក្នុងក្រុមប្រឹក្សាពិគ្រោះយោបល់សិស្សរបស់គណៈក្រុមប្រឹក្សាសិក្សាធិការរបស់រដ្ឋប្រចាំតំបន់អាគ្នេយ៍ (Southeast Regional State Board of Education Student Advisory Council) ។

ប្រតិភូ និង អ្នកជំនួសត្រូវបានជ្រើសរើសដោយស្ថាប័ននៅក្នុងការបោះឆ្នោតជាសាធារណៈមួយ ដែលរៀបចំឡើងនៅក្នុងខែ មីនា នៃឆ្នាំនីមួយៗ ។

**គណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់សិស្ស (Student Advisory Committee) :** សមាជិកទាំងប្រាំ (5) រូបនៃគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់សិស្ស (Student Advisory Committee) ត្រូវបានជ្រើសរើសដោយស្ថាប័នសិស្ស នៅក្នុងការបោះឆ្នោតជាសាធារណៈមួយដែលរៀបចំឡើងជារៀងរាល់ឆ្នាំនៅក្នុងខែ មីនា ។ ប្រធានគណៈកម្មាធិការពិគ្រោះយោបល់សិស្ស (Student Advisory Chairperson) គឺជាអ្នកតំណាងដោយផ្ទាល់របស់ស្ថាប័នសិស្ស (Student Body) ចំពោះគណៈកម្មាធិការសាលាប្រចាំតំបន់ (Regional School Committee) និង អ្នកចាត់ការ-នាយក (Superintendent-Director) ។

**ព្រឹទ្ធសភាសិស្ស (Student Senate) :** ព្រឹទ្ធសភាមានអ្នកតំណាងជាសិស្សសាមសិប (32) នាក់ ដែលពីរ (2) នាក់មកពីរោងជាងនីមួយៗ ។

**សេវាកម្មនានារបស់សាលា  
កម្មវិធីអាហារពេលព្រឹក/អាហារថ្ងៃត្រង់របស់សាលា**

អាហារដ្ឋានរបស់សាលា ផ្តល់នូវអាហារពេលព្រឹក និង អាហារថ្ងៃត្រង់ដែលមានសារធាតុធ្វើឱ្យធំធាត់សម្រាប់សិស្សដែលមានចំណាប់អារម្មណ៍ នៅក្នុងតម្លៃសមរម្យ ។ សិស្សទាំងអស់ ត្រូវបានលើកទឹកចិត្តឱ្យព្យួរអាហារពេលព្រឹក និង អាហារថ្ងៃត្រង់ដែលមានគុណភាព ។

វាមានសារៈសំខាន់ចំពោះសុខភាពរបស់សិស្ស ។ មាតាបិតា/អាណាព្យាបាលរបស់សិស្សវិទ្យាល័យ Diman អាចដាក់ពាក្យសុំអាហារពេលព្រឹក និងអាហារថ្ងៃត្រង់ដោយឥតគិតថ្លៃ ឬមានតម្លៃថោក នៅពេលណាមួយនៅក្នុងឆ្នាំសិក្សា ។ សិទ្ធិអាចទទួលយកបាន ត្រូវបានកំណត់ដោយសក្តានុពលប្រាក់ ចំណូលរបស់គ្រួសារ ដែលធ្វើឡើងដោយរដ្ឋាភិបាលសហព័ន្ធ (Federal Government) ។ ពាក្យសុំនេះ មាននៅក្នុងការិយាល័យបុគ្គលិករបស់សិស្ស (Pupil Personnel Office) ។

### **ជំនួយពិសេស**

គ្រូម្នាក់ៗនៅក្នុងមួយសប្តាហ៍មានពេលមួយ (1) ថ្ងៃ ដែលពួកគេនៅក្នុងសាលារហូតដល់ម៉ោង 3:28 នាទីរសៀល ។ សូមសួរគ្រូបង្រៀនរបស់អ្នក ថាតើថ្ងៃណាមួយ ដែលពួកគាត់ត្រូវបានកំណត់ឱ្យ ដើម្បីអាចឱ្យអ្នកទទួលបានជំនួយបន្ថែម ឬធ្វើកិច្ចការសងនៅពេលចាំបាច់ ។

នៅក្នុងកិច្ចប្រឹងប្រែងធ្វើឱ្យលទ្ធផលសិក្សា និង លទ្ធផលប្រឡង MCAS ប្រសើរឡើង វិទ្យាល័យ Diman បានបង្កើតកម្មវិធីជំនួយកិច្ចការផ្ទះបន្ទាប់ពីចេញពីសាលា ដែលបើកទូលាយឱ្យសិស្សគ្រប់គ្នា ។ គ្រូដែលមានលិខិតបញ្ជាក់ និងនៅជួយគាំទ្រណែនាំនៅគ្រប់ផ្នែកទាំងអស់ ។ សិស្សអាចចូលរួមសុំជំនួយពិសេសបាន ឬ សុំការត្រួតពិនិត្យ ដើម្បីធ្វើកិច្ចការផ្ទះ ។

### **សេវាកម្មណែនាំ**

នាយកផ្នែកណែនាំ (Director of Guidance) ទទួលខុសត្រូវចំពោះប្រតិបត្តិការទាំងមូល និងសកម្មភាពពិមួយថ្ងៃទៅមួយថ្ងៃ នៃសេវាកម្មណែនាំទាំងអស់ សេវាកម្មអប់រំពិសេស សេវាកម្មសុខភាព ដែលត្រូវបានផ្តល់ឱ្យតាមរយៈគិលានុបដ្ឋាយិការបស់សាលា និង ការសម្របសម្រួលនៃបញ្ហាសារទុក្ខព្រួយរបស់ថ្នាក់ IX និង ជំពូក 622 ។

ការិយាល័យណែនាំ (Guidance Office) អាចមានដើម្បីជួយសិស្ស និង ផ្តល់ឱ្យពួកគេនូវព័ត៌មាន និង សេវាកម្មអប់រំ វិជ្ជាជីវៈ អប់រំពិសេស ផ្ទាល់ខ្លួន និង សង្គម ។

ការិយាល័យណែនាំ (Guidance Office) ស្ថិតនៅទល់មុខការិយាល័យអាជីវកម្ម (Business Office) ។ ការណាត់ជួប អាចត្រូវបានធ្វើឡើងដោយផ្ទាល់ជាមួយនឹងអ្នកប្រឹក្សារបស់អ្នក ឬ ដោយការចុះឈ្មោះនៅក្នុងការិយាល័យណែនាំ (Guidance Office) មុនម៉ោង 7:45 នាទីព្រឹក នៅក្នុងអំឡុងពេលអាហារថ្ងៃត្រង់ ឬ បន្ទាប់ពីម៉ោង 2:28 នាទីរសៀលនៅក្នុងថ្ងៃសិក្សាណាមួយ ។

បន្ថែមទៅលើការពិគ្រោះយោបល់ សេវាកម្មផ្សេងៗក៏អាចមានដល់សិស្សតាមរយៈការិយាល័យណែនាំ (Guidance Office) ផងដែរ ដែលមានដូចជា :

- ការពិគ្រោះយោបល់ដោះស្រាយវិបត្តិ
- ជំនួយនៅក្នុងការរៀបចំផែនការអប់រំបន្ថែម
- ការដាក់ពាក្យសុំកម្មវិធីអាហារថ្ងៃត្រង់
- ព័ត៌មានអាហារូបករណ៍ស្តីពីអាជីព យោធនសេវា
- ការផ្តល់ព័ត៌មានទូទៅអំពីសាលារបស់យើង
- ការផ្ទេរនៅក្នុងសាលា
- ការផ្ទេរទៅកាន់សាលាផ្សេង
- ការផ្ញើកិច្ចការផ្ទះទៅឱ្យសិស្ស ដែលអាចនឹងអវត្តមានមិនមករៀននៅក្នុងរយៈពេលកាន់តែយូរ (ប្រាំ (5) ថ្ងៃឡើងទៅ នៃថ្ងៃសិក្សា)

**មជ្ឈមណ្ឌលប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ**

មជ្ឈមណ្ឌលប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ (Media Center) របស់សាលា ដំបូងគឺជាមន្ទីរពិសោធន៍សម្រាប់ការសិក្សាមួយ ដែលសិស្សអាចចូលរួមនៅក្នុងសកម្មភាពដែលមានគោលបំណងផ្សេងៗ ។ សម្ភារៈបណ្ណាល័យ ដែលបង្ហាញពីតម្រូវការបញ្ជារបស់សិស្ស មានរួចជាស្រេច ។

ការចូលប្រើប្រាស់សម្ភារៈទាំងឡាយរបស់មជ្ឈមណ្ឌលប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ (Media Center) មានលក្ខណៈងាយស្រួល និង រហ័សដោយប្រើប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័ររបស់មជ្ឈមណ្ឌល ។ មិនចាំបាច់មានប័ណ្ណបណ្ណាល័យឡើយ ។ សិស្សអាចទទួលសម្ភារៈមកប្រើប្រាស់ខាងក្រៅដោយប្រើប្រាស់ *អត្តលេខសម្គាល់សិស្ស (Student Identification Number)* របស់ពួកគេ ។

មជ្ឈមណ្ឌលប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ (Media Center) មានសៀវភៅជាង 7,000 ក្បាល រួមបញ្ចូលទាំងសៀវភៅមានក្របស្តើងៗ ដែលអាចបំពេញតាមចំណាប់អារម្មណ៍ និង កម្រិតនៃការអានគ្រប់កម្រិត ។ ក៏មានផងដែរនៅក្នុងសហគមន៍សាលាគឺ ទស្សនាវដ្តីអប់រំ វីដេអូ និង កាសែតសម្លេង និងការប្រើប្រាស់កម្មវិធីកុំព្យូទ័រ ។ ដើម្បីប្រើប្រាស់កម្មវិធីទាំងនេះ សិស្សត្រូវចុះឈ្មោះចុះនូវៈ ឈ្មោះ ឆ្នាំបញ្ចប់ការសិក្សា និងរោងជាង ។

មជ្ឈមណ្ឌលប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ (Media Center) មានកុំព្យូទ័រ 18 គ្រឿង ដែលមានសមត្ថភាពអាចបោះពុម្ពឯកសារ (ភាគច្រើនបំផុតជាពណ៌) ដែលអាចចូលប្រើទាំងអ៊ុនធឺណិត និង សៀវភៅកាតាឡុករបស់មជ្ឈមណ្ឌលប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ (Media Center) ។

សៀវភៅ ទស្សនាវដ្តីអប់រំ ឯកសារដាក់បញ្ជី និង សម្ភារៈជាកាសែតសម្លេង មានកាលកំណត់ពីរ (2) សប្តាហ៍ បើពុំនោះទេលុះត្រាតែមានបញ្ជីឈ្មោះរង់ចាំ ។ **បញ្ហាបច្ចុប្បន្នទាំងឡាយនៃទស្សនាវដ្តីអប់រំ មិនបានចែកចាយទេ ។** វីដេអូអាចយកចេញបានពេញមួយយប់ ។ មជ្ឈមណ្ឌលប្រព័ន្ធផ្សព្វផ្សាយ (Media Center) ក៏មានការប្រមូលផ្តុំនៃការចែកចាយសព្វវិធីនានាផ្សេងៗផងដែរ ។ ចំនួនសម្ភារៈច្រើនបំផុតដែលអាចចែកចាយឱ្យសិស្សម្នាក់គឺប្រាំ (5) មុខ ។

លិខិតជូនដំណឹងអំពីថ្ងៃផុតកំណត់ ត្រូវបានរំពឹងថានឹងគោរពតាមភ្លាមៗ ។ សម្ភារៈដែលបានបាត់បង់ នឹងត្រូវបង់ប្រាក់ទៅតាមអត្រាតម្លៃទិញជួសវិញ ។

**សេវាកម្មសម្រាប់សិស្សដែលនិយាយភាសាអង់គ្លេសមានកំណត់**

វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន (Diman Regional Vocational Technical High School) ផ្តល់ជំនួយសម្រាប់សិស្សដែលមានភាពជំនាញខាងភាសាអង់គ្លេសមានកំណត់ ។

**គិលានុបដ្ឋាយិកាប្រចាំសាលា**

គិលានុបដ្ឋាយិកាប្រចាំសាលា (School Nurse) និង ជំនួយការគិលានុបដ្ឋាយិកាប្រចាំសាលា (School Nurse Aide) ធ្វើការជារៀងរាល់ថ្ងៃចាប់ពីម៉ោង 7:30 នាទីព្រឹក រហូតដល់ម៉ោង 2:43 នាទីស្បែក ។ ការិយាល័យគិលានុបដ្ឋាយិកាប្រចាំសាលា (School Nurse) ស្ថិតនៅទល់មុខរោងជាងអេឡិចត្រូនិក (Electronics Shop) ។

គិលានុបដ្ឋាយិកា និងជួយរៀបចំផែនការ និង សម្របសម្រួលកម្មវិធីសុខភាព ផ្តល់នូវ សេវាកម្មទាំងឡាយដែលទាក់ទងទៅនឹងសេវាកម្មសុខភាពនៅសាលា ធ្វើជាអ្នកផ្តល់សេវាកម្ម សុខភាពដល់គ្រូនបង្រៀន និង សិស្សទាំងឡាយនៅក្នុងមានបញ្ហាសុខភាពទូទៅ និង ផ្តល់ជំនួយ បច្ចេក ។

គិលានុបដ្ឋាយិកា និងរាយការណ៍ទៅមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលរបស់សិស្ស និង ព្រឹទ្ធបុរសទទួលបន្ទុកសិស្ស (Dean of Students) នូវជម្ងឺ ឬ ការរងរបួសធ្ងន់ធ្ងរណាមួយ ដែលអាចកើតឡើង ។ ច្បាប់មិនអនុញ្ញាតឱ្យគិលានុបដ្ឋាយិកាព្យាបាល ឬ ផ្តល់អនុសាសន៍ពីការ ព្យាបាលឡើយ ។ គិលានុបដ្ឋាយិកា អាចឱ្យសិស្សប្រើថ្នាំ ដរាបណាមានវេជ្ជបញ្ជាជាលាយលក្ខណ៍ អក្សរពីគ្រូពេទ្យដែលបរិយាយលំអិតពីឈ្មោះថ្នាំ កម្រិតប្រើប្រាស់ថ្នាំ ពេល និង ចន្លោះពេលត្រូវប្រើ ថ្នាំ និង មានការអនុញ្ញាតជាលាយលក្ខណ៍អក្សរពីមាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ដែលស្នើឱ្យសាលា គោរពតាមវេជ្ជបញ្ជារបស់គ្រូពេទ្យ ។ ថ្នាំ ត្រូវនាំយកទៅសាលានៅក្នុងប្រអប់ដែលមានវាយស្លាក ត្រឹមត្រូវដោយគ្រូពេទ្យ ឬឱសថស្ថាន ហើយនឹងរក្សាទុកក្នុងការិយាល័យរបស់គិលានុបដ្ឋាយិកា ។ សិស្សដែលត្រូវការថ្នាំ នឹងត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យចេញពីថ្នាក់ ទៅលេបថ្នាំនៅពេលដល់ម៉ោងត្រូវលេប ថ្នាំ ។ គិលានុបដ្ឋាយិការបស់សាលា អាចត្រូវបានទំនាក់ទំនងតាមរយៈលេខ 508-678-2891 លេខបន្ត 1770 ឬ 1771 ។

**គ្រូពេទ្យប្រចាំសាលា**

គ្រូពេទ្យប្រចាំសាលា នឹងធ្វើការជាអ្នកពិគ្រោះយោបល់ទៅកាន់គិលានុបដ្ឋាយិកាប្រចាំ សាលាទៅលើបញ្ហាព្យាបាល និង កម្មវិធីសុខភាពរបស់សាលា ។ នៅពេលណាក៏ដោយដែលចាំបាច់ គ្រូពេទ្យនឹងជួបសន្ទនាការជាមួយនិងផ្នែករដ្ឋបាលសាលា ដើម្បីសម្របសម្រួលសេវាកម្មព្យាបាល ជាមួយនិងសេវាកម្មអប់រំសុខភាព ។

គ្រូពេទ្យនឹងធ្វើការពិនិត្យរាងកាយប្រចាំដល់សិស្សឆ្នាំទីមួយ និងសិស្សឆ្នាំទីបី និង ពិនិត្យ រាល់បេក្ខជនទាំងអស់ សម្រាប់កីឡារវាងសាលា និងសាលា មុនពេលការចូលរួមរបស់ពួកគេ ។

**កម្មវិធីតម្រូវការពិសេស**

គោលបំណងរបស់ផ្នែកតម្រូវការពិសេស (Special Needs Department) គឺផ្តល់ជំនួយផ្នែកអប់រំ និង វិជ្ជាជីវៈទៅកាន់សិស្ស ដើម្បីបង្កើនការចូលរួមរបស់ពួកគេ នៅក្នុងកម្មវិធី អប់រំអាជីពទាំងមូលនៅវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន (Diman Regional Vocational Technical High School) ។ សិស្សនៅក្នុងវិទ្យាល័យ Diman មាន សិទ្ធិទទួលបានសេវាកម្មរបស់ផ្នែកតម្រូវការពិសេស (Special Needs Department) សម្រាប់ធ្វើការវាយតម្លៃ ការសិក្សាបំប៉នដែលអាចមាន និង ការបណ្តុះបណ្តាល ។ ចំណុចស្នូលនៅ ក្នុងកម្មវិធីបង្រៀន និង សេវាកម្មគាំទ្រគឺ ដើម្បីកាត់ផ្តាច់សិស្សពីកម្មវិធីអប់រំធម្មតាដល់កម្រិតតិច

បំផុត និង សម្របសម្រួលការអភិវឌ្ឍន៍សក្តានុពលភាពផ្ទាល់ខ្លួន សង្គម និង វិជ្ជាជីវៈរបស់សិស្សឱ្យ បានល្អ ។

សិស្សដែលមានតម្លៃការពិសេស ត្រូវបានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងថ្នាក់រោងជាងវិជ្ជាជីវៈ- បច្ចេកទេសជាទៀងទាត់ ។ វាគឺជាទស្សនៈរបស់វិទ្យាល័យបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន (Diman Regional Vocational Technical High School) ថា សិស្សត្រូវតែ បានដាក់បញ្ចូលនៅក្នុងកម្មវិធីរោងជាងវិជ្ជាជីវៈ ដើម្បីបញ្ជាក់ពីភាពត្រឹមត្រូវនៃការចុះឈ្មោះចូល រៀននៅក្នុងវិទ្យាល័យបច្ចេកទេស ។

**ការផ្ទេរ**

**នៅក្នុងសាលា**

សិស្សដែលស្នើឱ្យមានការពិចារណាពីផ្ទេរថ្នាក់រោងជាង ត្រូវមានលិខិតជូនដំណឹងមួយពី មាតាបិតា/អាណាព្យាបាលរបស់ពួកគេ ដែលបញ្ជាក់ពីមូលហេតុសម្រាប់ការផ្ទេរ និង ការយល់ព្រម ផ្ទេររបស់ពួកគេ ។

ចំនួនកំណត់នៃការផ្ទេរ នឹងត្រូវបានធ្វើការពិចារណាប្រសិនបើ :

1. មានកន្លែងទំនេរនៅក្នុងថ្នាក់រោងជាងដែលចង់បាន ។
2. លទ្ធផលសិក្សាទាំងមូលរបស់សិស្ស អាកប្បកិរិយា និង វត្តមានមានលក្ខណៈវិជ្ជមាន ។
3. របាយការណ៍សិក្សារបស់សិស្ស បង្ហាញឱ្យឃើញពីឱកាសជោគជ័យសមរម្យនៅក្នុង កម្មវិធីដែលចង់បាន ។
4. លិខិតយល់ព្រមពីមាតាបិតា/អាណាព្យាបាលជាលាយលក្ខណ៍អក្សរ ត្រូវតែបានទទួល មុនពេលការពិចារណាឱ្យផ្ទេរ ។

**ទៅសាលាផ្សេង :**

នៅក្នុងប៉ុន្មានសប្តាហ៍ចូលរៀនដំបូងនៃឆ្នាំនីមួយៗ សិស្សថ្មីទាំងឡាយដែលមានចំនួន កំណត់ នឹងសម្រេចចិត្តថា ពួកគេផ្ទេរទៅសាលាផ្សេងដែរ ឬ អត់ ។ កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងគ្រប់បែប យ៉ាង នឹងត្រូវបានធ្វើឡើងដើម្បីជួយសិស្សឱ្យសម្របខ្លួននៅក្នុងបរិយាកាសវិជ្ជាជីវៈវិទ្យាល័យ Diman ។

សិស្សដែលសម្រេចចិត្តផ្ទេរ ត្រូវតែនាំមកនូវលិខិតអនុញ្ញាតពីមាតាបិតា/អាណា ព្យាបាល ដែលបញ្ជាក់ពីមូលហេតុនៃការផ្ទេរ ហើយសិស្សម្នាក់ៗត្រូវចុះហត្ថលេខាជាផ្លូវការ បង្វែរ សៀវភៅ និង សម្ភារៈរបស់សាលាទាំងឡាយឱ្យសាលាវិញ និង សម្អាតទូដាក់សម្ភារៈទាំងអស់ ។ គ្មានលិខិតផ្ទេរណាមួយ នឹងត្រូវបានចេញឱ្យទេ រហូតទាល់តែសិស្សចុះហត្ថលេខាដោយផ្ទាល់ តាម រយៈអ្នកប្រឹក្សាខ្លួន ។

**ការដកចេញពីសាលា**

សិស្ស ត្រូវពិគ្រោះយោបល់ជាមួយនឹងអ្នកប្រឹក្សាណែនាំរបស់ពួកគេ មុនមានសំណើសុំ ឱ្យដកចេញពីសាលា ។ សំណើសម្រាប់ការដកចេញ ត្រូវតែអមមកជាមួយនឹងលិខិតពិមាតាបិតា/ អាណាព្យាបាល ដែលបញ្ជាក់ពីមូលហេតុ ឬមូលហេតុទាំងឡាយសម្រាប់ការដកចេញនោះ ។

សិស្សដែលត្រូវដកចេញ ត្រូវតែចុះហត្ថលេខាជាផ្លូវការ បង្វែរសៀវភៅ និង សម្ភារៈ របស់សាលាទាំងអស់ឱ្យសាលាវិញ និង សម្អាតទូដាក់សម្ភារៈទាំងអស់ ។

សំណើសុំផ្ទេរ និង ដកចេញ ត្រូវបានគ្រប់គ្រងដោយការិយាល័យសេវាកម្មបុគ្គលិករបស់ សិស្ស (Pupil Personnel Services Office) ដែលរៀបចំការជួបប្រជុំជាមួយនឹងសិស្ស និង/ឬ មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល មុនពេលផ្តល់តាមសំណើនោះ ។

**លិខិតអនុញ្ញាតការងារ**

សិស្សដែលមកពី Somerset, Swansea និង Westport ដែលត្រូវការលិខិត អនុញ្ញាតការងារ អាចយកវាបានតាមការិយាល័យអ្នកចាត់ការសាលា (Office of the Superintendent of Schools) នៅក្នុងក្រុងទាំងឡាយដែលពួកគេរស់នៅ ។

សិស្សទាំងឡាយរបស់ Fall River អាចយកលិខិតអនុញ្ញាតការងារនៅ អាគារ រដ្ឋបាល (Administration Building) ដែលមានអាសយដ្ឋាននៅ South, 615 Tucker Street (1<sup>st</sup> Floor) (Old Henry Lord) ។

សិស្សទាំងឡាយដែលស្វែងរកលិខិតអនុញ្ញាតការងារ ត្រូវនាំមកនូវភស្តុតាងមួយចំនួន នៃថ្ងៃខែឆ្នាំកំណើតរបស់ពួកគេ (ដូចជាសំបុត្រកំណើត [Birth certificate] ឬ សំបុត្របាប៊ីស្ទ [baptismal certificate]) ។

**លិខិតអនុញ្ញាតសម្រាកព្យាបាលជម្ងឺ**

សិស្សណាដែលអវត្តមានប្រាំ (5) ដងឡើងជាប់ៗគ្នាដោយសារតែមានជម្ងឺ និង ចាំបាច់ត្រូវមានលិខិតអនុញ្ញាតសម្រាកព្យាបាលជម្ងឺ ដើម្បីត្រឡប់មកចូលរៀនវិញ ។

សិស្សដែលមកពីក្រុង Somerset, Swansea និង Westport សិស្សដែល រៀនសូត្រវិជ្ជាសិល្បៈម្ហូបអាហារ (Culinary Arts) និងអាជីពថែទាំសុខភាព (Health Careers) និងសិស្សផ្សេងៗដែលចូលរៀននៅក្នុងវិទ្យាល័យ Diman ដែលមកពីខាងក្រៅ Fall River ត្រូវតែធ្វើតេស្តមើលជាតិពិសនៃរោគរបេង ។ ការធ្វើតេស្តនេះ អាចត្រូវបានធ្វើឡើងដោយ គ្រូពេទ្យផ្ទាល់ខ្លួនរបស់អ្នក ដោយទាក់ទងទៅមន្ទីរសុខាភិបាល (Health Department) នៅក្នុងសាលាក្រុងរបស់អ្នក ឬដោយការទៅកាន់គណៈក្រុមប្រឹក្សាសុខាភិបាល Fall River (Fall River Board of Health) នៃមជ្ឈមណ្ឌលរដ្ឋាភិបាល (Government Center) ។

ជាពិសេស វាពិតជាមានសារៈសំខាន់បំផុត ដែលលទ្ធផលនៃការធ្វើតេស្តជាតិពិសនៃ ជម្ងឺរបេង ត្រូវធ្វើឱ្យគិលានុបដ្ឋាយិកាសាលា (School Nurse) របស់វិទ្យាល័យ Diman ឱ្យបានមុនពេលបើកបរសេវាកាលនៅក្នុងខែ កញ្ញា ។

### សុវត្ថិភាពនៅក្នុងសាលា

គោលបំណងចម្បងនៃគណៈកម្មការឌីស្ត្រិកសាលា Greater Fall River (Greater Fall River School District Committee) គឺធានាឱ្យបាននូវសុខភាពសុខុមាលភាព និង សុវត្ថិភាពចំពោះបុគ្គលិក សិស្ស និង អ្នកមកទស្សនាទាំងអស់នៅក្នុងវិទ្យាល័យ Diman និង ការពារថែរក្សាអាការសាលា និង សម្ភារៈនៅក្នុងសាលា ។ ដើម្បីសម្រេចបានគោលបំណងនេះ វិធានការណ៍មួយចំនួន ត្រូវបានធ្វើឡើងដូចខាងក្រោម ៖

- ផ្នែកអធិការប៉ូលីសខោនធីប្រីសស្តូល (Bristol County Sheriff's Department) បានបង្កើតការវាយតម្លៃសន្តិសុខនៅក្នុងសាលា (School Security Assessment) មួយ ។
- ការមើរវិវេងអ្នកតាមដានសន្តិសុខ ត្រូវបានដាក់តម្កើងនៅក្នុងអាការសាលា និង នៅលើបរិវេណសាលា ។ សិស្សដែលបំពានគោលនយោបាយរបស់គណៈក្រុមប្រឹក្សាសាលា បទបញ្ញត្តិរដ្ឋបាល វិធាន ឬ ច្បាប់របស់សាលា នឹងត្រូវស្ថិតក្រោមការចាត់វិធានការណ៍វិន័យសមរម្យ ។ ការបំពានផ្សេងៗទៀត អាចត្រូវបានបញ្ជូនទៅភ្នាក់ងារអនុវត្តច្បាប់ ។
- មានមន្ត្រីធនធានសាលា (School Resource Officer) ធ្វើការពេញម៉ោងមួយរូប មានវត្តមាននៅគ្រប់ថ្ងៃរៀនទាំងអស់ ។
- មានមន្ត្រីសន្តិសុខឯកជនទាំងនៅក្នុង និង ខាងក្រៅសាលា ។
- ការចូលពីខាងក្រៅ ត្រូវបានរឹតបន្តឹងដោយការចាក់សោរមិនទ្វារខាងក្រៅទាំងអស់នៅម៉ោង 8:00 ព្រឹក លើកលែងតែទ្វារចេញចូលធំ (Main Lobby doors) តែប៉ុណ្ណោះ ។
- ប័ណ្ណសម្គាល់ខ្លួន នឹងត្រូវបានចេញឱ្យសិស្ស និងបុគ្គលិកទាំងអស់ ដើម្បីពាក់នៅគ្រប់ពេលនៅក្នុងបរិវេណសាលា ។

**គោលនយោបាយសម្រាប់អ្នកប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិត**  
**នៅក្នុងវិទ្យាល័យបច្ចេកទេសវិជ្ជាជីវៈប្រចាំតំបន់ឌីម៉ាន**  
**(Diman Regional Vocational Technical High School**  
**Internet User Policy)**

ទម្រង់បែបបទនេះ ត្រូវតែបានអាន និង ចុះហត្ថលេខាមុនពេលប្រើប្រាស់អ៊ីនធឺណិត ។

**សិទ្ធិចូលប្រើប្រាស់ព័ត៌មាននៅលើបណ្តាញអ៊ីនធឺណិតរបស់សិស្ស :**

កុំព្យូទ័រត្រូវបានប្រើប្រាស់ ដើម្បីជំនួយដល់ការសិក្សា និង ធ្វើឱ្យការបង្រៀនកាន់តែប្រសើរឡើង ។ បណ្តាញណេតវិកកុំព្យូទ័រ អាចឱ្យមនុស្សទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកជាមួយនិងកុំព្យូទ័រជាច្រើន ។ អ៊ីនធឺណិត អាចឱ្យមនុស្សទំនាក់ទំនងគ្នាទៅវិញទៅមកជាមួយនិងបណ្តាញណេតវិករាប់រយពាន់ ។ វាក៏ជាគោលនយោបាយទូទៅមួយដែលថា កុំព្យូទ័រទាំងអស់ត្រូវតែបានប្រើប្រាស់នៅក្នុងលក្ខណៈ មួយដែលមានទំនួលខុសត្រូវ ប្រសិទ្ធភាព ក្រមសីលធម៌ និង ត្រឹមត្រូវតាមផ្លូវច្បាប់ ។

ច្រើនតាមតែអាចធ្វើទៅបាន ការចូលប្រើប្រាស់បណ្តាញណេតវិក និង អ៊ីនធឺណិតរបស់សាលា និងត្រូវបានបង្កើតឡើង ដើម្បីបង្ហាញសិស្សទាំងឡាយឱ្យចូលប្រើប្រាស់ប្រភព ដែលត្រូវបានត្រួត ពិនិត្យឡើងវិញ និង ធ្វើការវាយតម្លៃមុនពេលប្រើប្រាស់ ។ នៅពេលសិស្សអាចចូលប្រើប្រាស់ ច្រើនប្រភពទាំងនោះលើស ទៅកាន់ប្រភពផ្សេងទៀត ដែលបុគ្គលិកមិនបានវាយតម្លៃ សិស្សនឹងត្រូវ បានផ្តល់ឱ្យនូវការណែនាំ និង បញ្ជីព័ត៌មានដែលត្រូវគ្នាជាពិសេសទៅនឹងគោលបំណងនៃការសិក្សា ។

សិស្សអាចបន្តការស្រាវជ្រាវតាមបែបអេឡិចត្រូនិក ប្រសិនបើពួកគេទទួលបានផ្តល់ឱ្យនូវ ការអនុញ្ញាតពីមាតាបិតា និង បានដាក់ជូនរាល់ទម្រង់បែបបទទាំងអស់ ។ លិខិតអនុញ្ញាត មិនអាចផ្លាស់ប្តូរ និង មិនអាចចែករំលែកបានឡើយ ។

**វិធានសម្រាប់ការប្រើប្រាស់បណ្តាញណេតវិក និងអ៊ីនធឺណិតរបស់សាលា**

សិស្ស ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះអាកប្បកិរិយា ទៅលើបណ្តាញណេតវិកកុំព្យូទ័ររបស់សាលា ដែល នៅក្នុងផ្នែករៀន ឬ បរិវេណសាលា ។ ទំនាក់ទំនងនៅលើបណ្តាញណេតវិក ជាញឹកញាប់មាន លក្ខណៈជាសារធាណៈ ។ វិធានទូទៅរបស់សាលាចំពោះអាកប្បកិរិយា និង ការទំនាក់ទំនង ទាំងឡាយ ត្រូវបានអនុវត្ត ។

បណ្តាញណេតវិក ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យសិស្សសម្រាប់ធ្វើការស្រាវជ្រាវ និង ទំនាក់ទំនងជាមួយអ្នកផ្សេង ។ ការចូលប្រើប្រាស់សេវាកម្មបណ្តាញណេតវិក ត្រូវបានផ្តល់ឱ្យសិស្ស ដែលយល់ព្រមប្រើនៅក្នុង លក្ខណៈមួយដែលមានការពិចារណា និង ទទួលខុសត្រូវ ។ **លិខិតអនុញ្ញាតរបស់មាតាបិតា/អាណា ព្យាបាល ចាំបាច់ត្រូវមានសម្រាប់សិស្សដែលមានអាយុក្រោម 18 ឆ្នាំ ។** ការចូលប្រើប្រាស់នេះ គឺជាឯកសិទ្ធិ មិនមែនជាសិទ្ធិនោះទេ ។ ការចូលប្រើប្រាស់ តម្រូវឱ្យមានការទទួលខុសត្រូវ ។

អ្នកប្រើប្រាស់ជាលក្ខណៈបុគ្គលនៃបណ្តាញណេតវិកកុំព្យូទ័ររបស់សាលា ត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះ អាកប្បកិរិយា និង ការទំនាក់ទំនងទាំងឡាយនៅលើបណ្តាញណេតវិកទាំងនេះ ។ វាត្រូវបាន សន្មតថា អ្នកប្រើប្រាស់នឹងអនុវត្តតាមបទដ្ឋានសាលា ហើយនឹងគោរពតាមកិច្ចព្រមព្រៀងដែល ពួកគេបានចុះហត្ថលេខា ។

កន្លែងរក្សាបណ្តាញណេតវិក និង កុំព្យូទ័រទាំងឡាយ អាចត្រូវបានប្រព្រឹត្តិដូចជាទូដាក់សម្ភារៈរបស់ សាលា ។ អ្នកគ្រប់គ្រងបណ្តាញណេតវិក អាចត្រួតពិនិត្យឯកសារ និងការទំនាក់ទំនង ដើម្បីថែរក្សា ប្រព័ន្ធទាំងមូល និង ធានាថា សិស្សកុំព្យូទ័រប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធដោយមានការទទួលខុសត្រូវ ។ អ្នកប្រើប្រាស់មិនត្រូវរំពឹងថា ឯកសារទាំងឡាយដែលរក្សានៅលើម៉ាស៊ីនមេ និង កុំព្យូទ័ររបស់ សាលា មិនមែនតែងតែមានលក្ខណៈឯកជននោះឡើយ ។

នៅក្នុងអំឡុងពេលនៅក្នុងសាលា គ្រូបង្រៀនរបស់សិស្សនឹងណែនាំពួកគេពីរបៀបចូលប្រើសម្ភារៈ ដែលសមស្របទាំងឡាយ ។ នៅក្រៅសាលា គ្រូសារត្រូវទទួលខុសត្រូវចំពោះការណែនាំនេះ ក៏ដូចជាត្រូវទទួលខុសត្រូវជាមួយនឹងប្រភពព័ត៌មានទាំងឡាយដូចជា ទូរទស្សន៍ ទូរស័ព្ទ ភាពយន្ត វិទ្យុ និង បណ្តាញផ្សព្វផ្សាយដែលមានលក្ខណៈមិនសមរម្យខ្លាំងផ្សេងៗទៀត ។

**ចំណុចទាំងឡាយខាងក្រោមមិនត្រូវបានអនុញ្ញាតឱ្យធ្វើនោះទេ :**

1. ការផ្ញើ ឬ ការចូលប្រើសារ ឬ រូបភាពដែលមានលក្ខណៈមិនសមរម្យ ។
2. ការប្រើប្រាស់ភាសាអាក្រក់ ។
3. ការយាយី ការប្រមាថមើលងាយ ឬ ការវាយប្រហារអ្នកដទៃ ។
4. ការបំផ្លាញកុំព្យូទ័រ ប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ ឬ បណ្តាញណេតវិក ។
5. ការបំពានច្បាប់សិទ្ធិម្តង ។
6. ការប្រើប្រាស់លេខសម្ងាត់របស់អ្នកដទៃ ។
7. ការលុកលុយនៅក្នុងប្រអប់ឯកសារ ការងារ ឬ ឯកសាររបស់អ្នកដទៃ ។
8. ការខ្វះខ្វាយប្រភពទាំងឡាយដោយចេតនា ។
9. ការប្រើប្រាស់បណ្តាញណេតវិកសម្រាប់គោលបំណងពាណិជ្ជកម្ម ។
10. **ការតម្កើង ឬ ដោនឡូដកម្មវិធីកុំព្យូទ័រដែលមិនមានការអនុញ្ញាត ។**
11. ការដំណែកម្សាន្ត ការផ្ញើសារ និង អ៊ីម៉ែល ត្រូវបានហាមឃាត់ ។

**ការដាក់ទណ្ឌកម្ម :**

1. អ្នកបំពាន នឹងត្រូវបិទសិទ្ធិមិនឱ្យប្រើប្រាស់កុំព្យូទ័រឡើយ ។
2. វិធានការណ៍វិន័យបន្ថែម អាចចាត់ឡើងដោយផ្នែករដ្ឋបាលយោងទៅតាម ការអនុវត្តដែលមានស្រាប់ ស្តីពីការប្រើប្រាស់ភាសា ឬ អាកប្បកិរិយាមិន សមរម្យ ។
3. នៅពេលដែលអាចធ្វើបាន ភ្នាក់ងារអនុវត្តច្បាប់ក៏នឹងពាក់ព័ន្ធផងដែរ ។