



សាលាមត្តេយ្យសក្យបុត្រអន្តរជាតិ
Sakyaputra Kindergarten International School

២០២០-២០២១

បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រូ

ដើម្បីពង្រឹងវិន័យនិងគុណភាពអប់រំឲ្យកាន់តែមានភាពល្អប្រសើរ គណៈគ្រប់គ្រងសាលាបានរៀបចំបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងសម្រាប់គ្រូបង្រៀនគ្រប់លំដាប់ថ្នាក់យកទៅអនុវត្តក្នុងឆ្នាំសិក្សាថ្មីនេះ ដែលមានចែងតាមប្រការដូចខាងក្រោម៖

- ប្រការ ១:** ត្រូវបង្ហាញឲ្យឃើញថាខ្លួនមានសមត្ថភាព មានមនសិការក្នុងវិជ្ជាជីវៈជាដរាបក្នុងការអនុវត្តការងារ។
- ប្រការ ២:** ត្រូវប្រកាន់ភ្ជាប់នូវអាកប្បកិរិយា និងសំលៀកបំពាក់សមរម្យ។ ភាពឆើតឆាយត្រូវហាមឃាត់ដាច់ខាតក្នុងបរិវេណសាលា។
- ប្រការ ៣:** ត្រូវគោរពតាមការណែនាំ និងទទួលខុសត្រូវចំពោះគណៈនាយក អំពីភារកិច្ចរបស់ខ្លួន។
- ប្រការ ៤:** ត្រូវស្តាប់កណ្តឹងឬជូងក្នុងម៉ោងបង្រៀន។ មិនអនុញ្ញាតឲ្យសិស្សចាកចេញ មុនពេលវេលាក្នុងម៉ោងសិក្សាឡើយ (លើកលែងតែទៅបន្ទប់ទឹក)។
- ប្រការ ៥:** ត្រូវគោរពពេលវេលាក្នុងការអនុវត្តភារកិច្ចរបស់ខ្លួន នៅពេលព្រឹកចូលម៉ោង ៧:៣០ ព្រឹក និងពេលរៀបចូលម៉ោង ១:០០។ ត្រូវចូលរួមដឹកនាំនិងជំរុញស្មារតីសិស្សក្នុងការគោរពទង់ជាតិ។
- ប្រការ ៦:** បុគ្គលិកសិក្សាមិនអាចឈប់ដោយគ្មានការអនុញ្ញាតច្បាប់ជាមុនពីគណៈនាយក។ ករណីពិសេស ឬបន្ទាន់ក្នុងពេលឈប់ត្រូវទូរសព្ទមកគណៈនាយកដើម្បីងាយស្រួលក្នុងការចាត់ចែងការងារ។
- ប្រការ ៧:** ត្រូវរៀបចំសៀវភៅរដ្ឋបាលគ្រូឲ្យបានត្រឹមត្រូវ ហើយដាក់ជូនប្រធានក្រុមបច្ចេកទេសពិនិត្យទាន់ពេលវេលា (ពេលប្រជុំបច្ចេកទេស) និងបញ្ជូនមកគណៈនាយកពិនិត្យ (រៀងរាល់សប្តាហ៍ទី៣ នៃខែនីមួយៗ)។
- ប្រការ ៨:** ត្រូវចូលរួមថ្នាក់និទស្សន៍ ប្រជុំបច្ចេកទេស និងប្រជុំរួមក្នុងមួយខែម្តងតាមការកំណត់របស់គណៈនាយក។
- ប្រការ ៩:** ត្រូវមកចុះហត្ថលេខាប្រចាំថ្ងៃឬបង្ហាញវត្តមាននៅបន្ទប់បច្ចេកទេសមុនពេលចូលទៅបង្រៀន។
- ប្រការ ១០:** ត្រូវរៀបចំបំណែងចែកកម្មវិធីសិក្សា និងអនុវត្តឲ្យទាន់ពេលវេលា។ កម្មវិធីសិក្សាត្រូវឲ្យស្របតាមកម្មវិធីសិក្សារបស់មន្ទីរអប់រំ យុវជន និងកីឡាពិការជំនាញ។
- ប្រការ ១១:** ត្រូវរៀបចំបណ្តើរៗពីការគ្រប់គ្រងថ្នាក់ក្នុងពេលបង្រៀន គឺការគ្រប់គ្រងវិន័យសិស្ស ឯកសណ្ឋានសិស្ស និងអនាម័យថ្នាក់រៀន។
- ប្រការ ១២:** បុគ្គលិកបង្រៀនដែលមានភារកិច្ចទទួលបន្ទុកថ្នាក់ត្រូវរៀបចំនិងរក្សាឲ្យបានត្រឹមត្រូវលើសៀវភៅពិន្ទុសិស្ស សៀវភៅអវត្តមានសិស្ស និងសៀវភៅតាមដានការសិក្សារបស់សិស្ស។ ជារៀងរាល់ខែត្រូវទទួលបន្ទុកត្រូវ៖
 - សៀវភៅពិន្ទុសិស្ស ៖ ត្រូវបូកស្រង់ដាក់ចំណាត់ថ្នាក់រួចចម្លងចូលសៀវភៅតាមដានរបស់សិស្ស។
 - សៀវភៅអវត្តមានសិស្ស ៖ ត្រូវកត់ត្រាជាប្រចាំបន្ទាប់មកត្រូវស្រង់ចូលសៀវភៅតាមដានរបស់សិស្ស។

- សៀវភៅតាមដានការសិក្សា៖ ត្រូវបានធ្វើតាមរយៈសិស្សជូនឪពុកម្តាយ ឬអាណាព្យាបាលសិស្សជារៀងរាល់ចុងខែ និងប្រមូលត្រឡប់មកសាលាវិញ ដើម្បីរក្សាទុកឲ្យបានគ្រប់ចំនួន។
- ប្រការ ១៣:** ទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ត្រូវបានអនុវត្តដោយថ្នាក់គណៈនាយក និងជាចុងក្រោយដោយក្រុមប្រឹក្សាវិន័យ
- ថ្នាក់ទី១ ៖ ណែនាំផ្ទាល់មាត់។
 - ថ្នាក់ទី២ ៖ ណែនាំដោយមានកិច្ចសន្យាជាលាយលក្ខណ៍អក្សរក្នុងសំណុំលិខិតផ្ទាល់ខ្លួន។
 - ថ្នាក់ទី៣ ៖ ដាក់ចូលក្រុមប្រឹក្សាវិន័យពិនិត្យ និងសម្រេច។
- ប្រការ ១៤:** បុគ្គលិកដែលត្រូវទទួលទណ្ឌកម្មខាងវិន័យ ចាប់តាំងពីថ្នាក់ទី៣ ទទួលលិខិតប្រមាន និងផ្តល់ឱកាស៣ខែចុងក្រោយ។
- ប្រការ ១៥:** បទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងនេះចូលជាធរមានចាប់ពីថ្ងៃចុះហត្ថលេខានេះតទៅ។

ថ្ងៃសុក្រ ០៤កើត ខែ ទុតិយសាធ ឆ្នាំថោះ បញ្ចស័ក ព.ស២៥៦៧

រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី២១ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ២០២៣

គណៈគ្រប់គ្រងសាលា

