

ပြည်ထောင်စုသမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော်
လူမှုဝန်ထမ်း၊ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့်ပြန်လည်နေရာချထားရေးဝန်ကြီးဌာန
လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးဌာန



သင်တန်းကျောင်းဆိုင်ရာ လက်စွဲ

ရက်စွဲ။ ၁၉.၁၁ .၂၀၂၁။

နိဒါန်း

၁။ လူမှုဝန်ထမ်း၊ ကယ်ဆယ်ရေးနှင့်ပြန်လည်နေရာချထားရေးဝန်ကြီးဌာန၊ လူမှုဝန်ထမ်း ဦးစီးဌာနသည် ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးလုပ်ငန်းများကို ကုလသမဂ္ဂ ကလေး သူငယ်အခွင့်အရေးများဆိုင်ရာ သဘောတူစာချုပ်၊ ကလေးသူငယ်အခွင့်အရေးများဆိုင်ရာ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများနှင့်အညီ အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက်လျက်ရှိပါသည်။

၂။ ကလေးသူငယ်များအား ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန်နှင့် လေလွင့်မှုလျော့ပါးစေရေး အတွက်ကြိုတင်ကာကွယ်ရေးနည်းလမ်းနှင့် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးနည်းလမ်းဟူ၍နည်း လမ်းနှစ်သွယ်ဖြင့် ဆောင်ရွက်လျက်ရှိရာတွင် ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးနည်းလမ်းအနေဖြင့် သင်တန်းကျောင်း အခြေပြုစောင့်ရှောက်ရေးလုပ်ငန်းကို အကောင်အထည်ဖော်ဆောင်ရွက် လျက်ရှိရာ ၂၀၁၉ ခုနှစ်တွင် အတည်ပြုပြဋ္ဌာန်းခဲ့သော ကလေးသူငယ်အခွင့်အရေးများဆိုင်ရာ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅၈ နှင့် ၈၉(င) အရ ပို့အပ်လာသည့် ကလေးသူငယ်များနှင့် အကျင့်စာရိတ္တ ပြုပြင် ပေးရန် ကလေးသူငယ်တရားရုံးများမှ ပို့အပ်လာသော ကလေးသူငယ်များကို လက်ခံထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ရန်အတွက် သင်တန်းကျောင်းအမျိုးအစားအလိုက် သတ်မှတ်၍ ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်ပေးလျက်ရှိပါသည်။

၃။ လက်ရှိတွင် ရန်ကုန်တိုင်းဒေသကြီး၊ သန်လျင်လူငယ်သင်တန်းကျောင်းတွင် ရီမန် ကလေးသူငယ်များကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်လျက်ရှိပြီး ငှက်အော်စမ်းလူငယ်တန်းကျောင်းနှင့် မန္တလေးတိုင်းဒေသကြီး၊ ပုသိမ်ကြီးလူငယ်သင်တန်းကျောင်းတို့တွင် တရားရုံးအမိန့်ကျ ကလေး သူငယ်များကို ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်လျက်ရှိပါသည်။ သို့ရာတွင် မော်လမြိုင်လူငယ်သင်တန်း ကျောင်းနှင့် မန္တလေးလူငယ်သင်တန်းကျောင်းတို့တွင် ရီမန်ကလေးသူငယ်များနှင့် တရားရုံး အမိန့်ကျ ကလေးသူငယ်များကို ပူးတွဲထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်လျက်ရှိပါသည်။ သို့ဖြစ်ပါ၍ ရီမန် ကလေးသူငယ်များနှင့် ပြစ်ဒဏ်ကျ ကလေးသူငယ်များအား ပူးတွဲထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်လျက် ရှိသော ကျောင်းများနှင့် သီးခြားစီ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်လျက်ရှိသော သင်တန်း ကျောင်း များတွင် လုပ်ငန်းများ စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်နိုင်စေရေးအတွက် ဤသင်တန်းကျောင်းဆိုင်ရာ လက်စွဲ အား ရေးဆွဲပြုစုထားရှိခြင်းဖြစ်ပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက်

၄။ အောက်ဖော်ပြပါ ရည်ရွယ်ချက်များကို အကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်သွားရန် ဖြစ်ပါသည်-

- (က) သင်တန်းကျောင်းသို့ ရောက်ရှိလာသော ကလေးသူငယ်များအတွက် သင်တန်း ကျောင်းသည် လုံခြုံရေးထွေးသော နေရာတစ်ခုဖြစ်စေပြီး ကာယ၊ ဉာဏ၊ စာရိတ္တ ဘက်စုံဖွံ့ဖြိုးစေရေးအတွက် လေ့ကျင့်ပေးခြင်း၊ အတန်းပညာ၊ ကျောင်း ပြင်ပ ပညာရေး၊ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းပညာများ သင်ကြားပေးခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးရန်၊
- (ခ) ကလေးသူငယ်များ ရိုးရာယဉ်ကျေးမှုလေ့ထုံးစံများကို သိရှိနားလည်စေပြီး ထိန်းသိမ်းလိုက်နာစေရန်နှင့် နိုင်ငံ့သားကောင်းများအဖြစ် သင်ကြားလေ့ကျင့် ပေးနိုင်စေရန်၊
- (ဂ) သင်တန်းကျောင်းများတွင် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ထားသည့် ကာလအတွင်း လိုက်လျောညီထွေ နေထိုင်နိုင်စွမ်းရှိစေရေးနှင့် လူ့အသိုင်းအဝိုင်းအတွင်း အကျင့် စာရိတ္တကောင်းသူများအဖြစ် တန်ဖိုးရှိစွာ ပြန်လည်ဝင်ဆံ့နိုင်စေရန်၊
- (ဃ) သင်တန်းကျောင်းသို့ နောက်ထပ် ပြန်လည်မရောက်ရှိစေရေးအတွက် လူမှုရေး နည်းလမ်းများဖြင့် ပြုပြင်ပေးခြင်းဖြင့် မိမိကိုယ်ကို တန်ဖိုးထားတတ်စေခြင်းနှင့် မိမိရပ်ရွာပတ်ဝန်းကျင်နှင့် နိုင်ငံတော်ကို အကျိုးပြုနိုင်မည့် လူသားစွမ်းအားစု များအဖြစ် လေ့ကျင့်ပျိုးထောင်ပေးရန်။

လက်ခံစောင့်ရှောက်ရမည့် ကလေးသူငယ်အမျိုးအစားများ

၅။ အောက်ပါကလေးသူငယ်များကို လက်ခံစောင့်ရှောက်ရမည်ဖြစ်သည်-

- (က) ကလေးသူငယ်အခွင့်အရေးများဆိုင်ရာ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅၇အရ ကာကွယ်စောင့် ရှောက် မှု ပေးရန်လိုအပ်သောကလေးသူငယ်များ
- (ခ) ကလေးသူငယ်အခွင့်အရေးများဆိုင်ရာ ဥပဒေ ပုဒ်မ ၅၇ (င)အရ တရားရုံး တွင် အမှုရင်ဆိုင်နေရသော ကလေးသူငယ်များ၊
- (ဂ) ကလေးသူငယ်တရားရုံးမှအမိန့်ချမှတ်၍ အကျင့်စာရိတ္တပြုပြင်ရန်ပို့အပ်လာ သော ဥပဒေနှင့်အညီပို့အပ်လာသော ကလေးသူငယ်များ။

စီမံအုပ်ချုပ်သူနှင့် ပြုစုစောင့်ရှောက်သူများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

၆။ သင်တန်းကျောင်းအား စီမံအုပ်ချုပ်သော ကျောင်းအုပ်အပါအဝင် ဒုတိယကျောင်းအုပ်၊ အဆောင်မှူးများနှင့် အခြားသောဝန်ထမ်းများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများအား နောက်ဆက်တွဲ(က) ဖြင့် ဖော်ပြထားပါသည်။

တရားရုံးမှပို့အပ်သော ရီမန်ကလေးသူငယ်များအား လက်ခံခြင်း

၇။ သင်တန်းကျောင်းများတွင် တရားရုံး၏အမိန့်အရ ပို့အပ်လာသောရီမန်ကလေး သူငယ်များအား အောက်ပါအတိုင်း စိစစ်လက်ခံရမည်-

- (က) ကလေးသူငယ်၏ အသက်ကို စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရန်၊ ပြစ်မှုအမျိုးအစား(ပုဒ်မ)
- (ခ) ကူးစက်မြန် ရောဂါဖြစ်ပွားချိန်ကာလတွင်(Negative)ဖြစ်ကြောင်း လက်ခံစာ ရရှိမှ လက်ခံရန်၊
- (ဂ) ရီမန်ကလေး အဝင်စာရင်းကို သီးခြားမှတ်ပုံတင်ထားရှိရန်၊
- (ဃ) တာဝန်မှူးမှ တာဝန်မှူးမှတ်တမ်းတွင်ရေးသွင်း၍ ကျောင်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့(ကျောင်းအုပ်၊ ဒုတိယကျောင်းအုပ်၊ အဆောင်မှူးများ)သို့ တင်ပြ၍ ယင်းအဖွဲ့မှ သတ်မှတ်ပေးသည့် အဆောင်တွင် နေရာချထားပေးရန်၊
- (င) ကလေး၏ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအား ကိုယ်ရေးအကြောင်းအရာမှတ်တမ်း(Intake Form) ပုံစံ(က)တွင် မှတ်တမ်းရယူ၍ ဆက်သွယ်ရန် ဖုန်းနံပါတ် (Contact)များ ရယူထားရန်၊(ကျောင်းသို့ယခင်ရောက်ရှိခဲ့ဘူးခြင်းရှိ-မရှိ)
- (စ) ဝါသနာပါသည့် အားကစားနှင့် အတန်းပညာ၊ သက်မွေးပညာတို့ကို စုံစမ်းမေးမြန်းထားရန်၊
- (ဆ) သင်တန်းကျောင်းတွင်နေထိုင်စဉ်ကာလအတွင်း ကျောင်းမှ ချမှတ်သော စည်းကမ်းချက်များအား မလိုက်နာပါက (၁)နှစ်ပြည့် ပြင်ဆင်မိန့်လျှောက်ထားခြင်း၊ နိုင်ငံတော်မှပေးသော အခွင့်အရေးများကို ရရှိမည်မဟုတ်ကြောင်း ကို အသိပေးခံဝန်ကတိရေးထိုးထားရန်၊

ပြစ်ဒဏ်ကျ ကလေးသူငယ်များအား လက်ခံခြင်း

၈။ သင်တန်းကျောင်းအသီးသီးသို့ သက်ဆိုင်ရာတရားရုံးများမှ အမိန့်ချမှတ်ပြီး လွှဲပြောင်း ပို့အပ်လာသော ပြစ်ဒဏ်ကျကလေးသူငယ်များကို လက်ခံရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက် ရမည်-

- (က) ကလေးသူငယ်၏ အသက်ကို စာရွက်စာတမ်း အထောက်အထားများနှင့် တိုက်ဆိုင်စစ်ဆေးရန်၊ ပြစ်မှုအမျိုးအစား(ပုဒ်မ)
- (ခ) ကလေးသူငယ်၏ကျန်းမာရေးအခြေအနေအား မျက်မြင်စစ်ဆေးကြည့်ရှုရန်နှင့် ရောဂါတစ်မျိုးမျိုးဖြစ်ပွားခဲ့ဖူးခြင်း ရှိ/မရှိ စုံစမ်းမေးမြန်းရန်၊ မှတ်တမ်းထား ရှိရန်၊
- (ဂ) ပြစ်ဒဏ်ကျကလေးသူငယ် အဝင်စာရင်းကို သီးခြားမှတ်ပုံတင်ထားရှိ၍ ပြစ်ဒဏ်ကျ ကာလကို မှတ်တမ်းထားရှိရန်၊ ကျောင်းအုပ်၊ ဒုတိယကျောင်းအုပ်မှ အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးထားရန်၊
- (ဃ) တာဝန်မှူးမှ တာဝန်မှူးမှတ်တမ်းတွင်ရေးသွင်း၍ ကျောင်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်း ရေးအဖွဲ့(ကျောင်းအုပ်၊ ဒုတိယကျောင်းအုပ်၊ အဆောင်မှူးများ)သို့ တင်ပြ၍ ယင်းအဖွဲ့မှ သတ်မှတ်ပေးသည့်အဆောင်တွင် နေရာချထားပေးရန်၊
- (င) ကလေးသူငယ်၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအား ကိုယ်ရေးအကြောင်းအရာ မှတ်တမ်း (Intake Form) ပုံစံ(က)တွင် မှတ်တမ်းရယူ၍ ဆက်သွယ်ရန် ဖုန်းနံပါတ် (Contact)များ ရယူထားရန်၊ (ကျောင်းသို့ယခင်ရောက်ရှိခဲ့ဘူး ခြင်း ရှိ-မရှိ)
- (စ) ဝါသနာပါသည့် အားကစားနှင့် အတန်းပညာ၊ သက်မွေးပညာတို့ကို စုံစမ်း မေးမြန်းထားရန်၊
- (ဆ) သင်တန်းကျောင်းတွင် နေထိုင်စဉ်ကာလအတွင်း ကျောင်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်း ရေးအဖွဲ့မှ ချမှတ်ထားသော စည်းကမ်းများကို လိုက်နာ၍ ကောင်းမွန်စွာ နေထိုင်မည်ဖြစ်ကြောင်း ခံဝန်ကတိ ရေးထိုးထားရန်။

ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန်လိုအပ် ကလေးသူငယ်များအား လက်ခံခြင်း

၉။ သင်တန်းကျောင်းအသီးသီးသို့ ကလေးပြုစုရေးဌာနများနှင့်အဖွဲ့အစည်းအသီးသီးမှ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရန်ပို့အပ်လာသော ကလေးသူငယ်များကို အောက်ပါအတိုင်းလက်ခံ ဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ကလေးပြုစုရေးဌာနမှလွှဲအပ်လာပါက ကလေးသူငယ်၏ ကိုယ်ရေးဖိုင်အား စနစ် တကျလွှဲပြောင်းလက်ခံရန်၊
- (ခ) ပြင်ပဌာနအဖွဲ့အစည်းမှ ပို့အပ်လာသောကလေးသူငယ်ဖြစ်ပါက ကလေး သူငယ်၏ ကျန်းမာရေးအခြေအနေအား မျက်မြင်စစ်ဆေးကြည့်ရှုရန်နှင့် ရောဂါတစ်မျိုး မျိုး ဖြစ်ပွားခဲ့ဖူးခြင်း ရှိ/မရှိ စုံစမ်းမေးမြန်းရန်၊ မှတ်တမ်းထား ရှိရန်၊
- (ဂ) ကလေးသူငယ်အဝင်စာရင်းကို သီးခြားမှတ်ပုံတင်ထားရှိ၍ ကျောင်းအုပ်၊ ဒုတိယ ကျောင်းအုပ်မှ အတည်ပြု လက်မှတ်ရေးထိုးထားရန်၊
- (ဃ) တာဝန်မှူးမှ တာဝန်မှူးမှတ်တမ်းတွင်ရေးသွင်း၍ ကျောင်းစည်းကမ်း ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့(ကျောင်းအုပ်၊ ဒုတိယကျောင်းအုပ်၊ အဆောင်မှူးများ)သို့ တင်ပြ၍ ယင်းအဖွဲ့မှ သတ်မှတ်ပေးသည့်အဆောင်တွင် နေရာချထားပေးရန်၊
- (င) ကလေးသူငယ်၏ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များအားကိုယ်ရေးအကြောင်း အရာမှတ်တမ်း (Intake Form) ပုံစံ(က)တွင် မှတ်တမ်းရယူ၍ ဆက်သွယ်ရန် ဖုန်းနံပါတ် (Contact)များ ရယူထားရန်၊ (ကျောင်းသို့ယခင်ရောက်ရှိခဲ့ဘူးခြင်း ရှိ- မရှိ)
- (စ) ဝါသနာပါသည့်အားကစားနှင့် အတန်းပညာ၊ သက်မွေးပညာတို့ကို ဆန်းစစ် ရန်၊
- (ဆ) သင်တန်းကျောင်းတွင်နေထိုင်စဉ်ကာလအတွင်း ကျောင်းမှ ချမှတ်သော စည်းကမ်းချက်များအား မလိုက်နာပါက (၁)နှစ်ပြည့် ပြင်ဆင်မိန့်လျှောက် ထားခြင်း၊ နိုင်ငံတော်မှပေးသော အခွင့်အရေးများကို ရရှိမည်မဟုတ်ကြောင်း ကို အသိပေး၍ခံဝန်ကတိရေးထိုးထားရန်၊

စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်း

၁၀။ သင်တန်းကျောင်းများတွင် လက်ခံစောင့်ရှောက်ထားသော ကလေးသူငယ်များနှင့် ပတ်သက်၍စီမံခန့်ခွဲခြင်းနှင့် မှတ်တမ်းတင်ခြင်းကို အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) တာဝန်မှူးမှ မှတ်ပုံတင်စာရင်း ရေးသွင်းပြီးသော ကလေးသူငယ်စာရင်းကို (၂၄)နာရီအတွင်း ကျောင်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့(ကျောင်းအုပ်၊ ဒုတိယ ကျောင်းအုပ်၊ အဆောင်မှူး)သို့ တင်ပြရမည်။

- (ခ) ကလေးသူငယ် တစ်ဦးချင်းစီအား ကျောင်းဝင်ကိုယ်ပိုင်အမှတ် သတ်မှတ်ပေး ထားရမည်။
- (ဂ) ကျောင်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့သည် ကလေးသူငယ် တစ်ဦးချင်းအား မည်သည့်ပြစ်မှုဖြင့် ရောက်ရှိလာသည်၊ မည်သည့်တရားရုံးမှ ပို့အပ်လာသည် စသည့် အချက်အလက် အပြည့်အစုံကို သီးခြားမှတ်ပုံတင်စာအုပ်တွင် ဖြည့်စွက် ၍ ကလေးသူငယ် တစ်ဦးချင်းစီအလိုက် Case File ဖွင့်လှစ်ရမည်။
- (ဃ) ကလေးသူငယ် တစ်ဦးချင်းစီအလိုက် အနေအထိုင်၊ အပြုအမူ၊ အပြောအဆို၊ စိတ်နေစိတ်ထား၊ ပေါင်းသင်းဆက်ဆံရေးတို့ကို လေ့လာသုံးသပ်၍ ထိုကလေး သူငယ်နှင့် သင့်လျော်မည့် Counseling ပြုလုပ်ခြင်း၊ အတန်းပညာ၊ သက်မွေး ပညာများသင်ကြားပေးခြင်း၊ ဝါသနာပါသည့် အားကစားလေ့ကျင့်စေခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (င) ကလေးသူငယ်များ၏ စွမ်းရည်အလိုက် ထူးချွန်မှုများရှိပါက ဂုဏ်ပြုချီးမြှင့်နိုင်ရေး စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် အဆိုပါကလေးသူငယ်၏ စွမ်းဆောင်မှုကို မှတ်တမ်းတင် ထားရှိရမည်။
- (စ) ပညာရေးတာဝန်ယူရသည့် ဝန်ထမ်းသည် ကလေးသူငယ်များ၏ ကျောင်းခေါ် ချိန်များနှင့် ကျောင်းတက်မှတ်တမ်းများ ကိုက်ညီမှု ရှိ/မရှိ နေ့စဉ်စစ်ဆေး ရမည်။
- (ဆ) ရီမန်ကလေးသူငယ်များနှင့်ပြစ်ဒဏ်ကျကလေးသူငယ်များအား ပူးတွဲစောင့်ရှောက် လျက်ရှိသော ကျောင်းများတွင် ရီမန်ကလေးသူငယ်နှင့် ပြစ်ဒဏ်ကျ ကလေး သူငယ်များအား သီးခြားအဆောင်များတွင် ခွဲခြားထားရှိရမည်။
- (ဇ) ကလေးသူငယ်များ၏ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များကို ပြည့်စုံစွာဖြည့်သွင်းနိုင်ရေး နှင့်စည်းကမ်းလိုက်နာမှုနှင့် အကျင့်စာရိတ္တ တိုးတက်ပြောင်းလဲလာမှုအခြေအနေ များကို လစဉ်မှတ်တမ်းတင်ရန် ကလေးသူငယ်ရေးရာ တာဝန်ခံနှင့် အဆောင်မှူး တို့အား တာဝန်ပေးအပ်၍ ကျောင်းအုပ်မှ လစဉ်စစ်ဆေးကြည့်ရှုရမည်။
- (ဈ) ပြစ်ဒဏ်ကျကလေးသူငယ်များအတွက် သင်တန်းကျောင်းတွင်နေထိုင်သည့် ကာလ(၁)နှစ်ပြည့်မြောက်ပြီး အကျင့်စာရိတ္တ တိုးတက်ကောင်းမွန်လာခြင်း၊ မိဘ အုပ်ထိန်းသူရှိခြင်းနှင့်သက်မွေးပညာသင်တန်း တစ်ခုခုကို တက်ရောက်ပြီး မြောက်ပါက ကလေးသူငယ်အခွင့် အရေးများဆိုင်ရာ ဥပဒေပုဒ်မ ၉၀ အရ သက်ဆိုင်ရာတရားရုံးသို့ ပြင်ဆင်မိန့် လျှောက်ထားနိုင်ရေးကျောင်းစည်း ကမ်း

ထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့မှ ဆုံးဖြတ်၍ သက်ဆိုင်ရာ တရားရုံးသို့ တင်ပြဆောင်ရွက် ရမည်။ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ဦးစီးမှူးသည် ကျောင်းသားများ (၁)နှစ် ပြည့် ပြင်ဆင်မိန့်လျှောက်ထားခြင်းကို အချိန်မရွေးစစ်ဆေးနိုင်သည်။ ကလေး သူငယ်၏ပြင်ဆင်မိန့်များ ကြန့်ကြာ မှုများရှိလျှင်သော်လည်းကောင်း၊အထူး ကိစ္စရပ်များအဖြစ်တင်ပြလိုသည့် ကလေး သူငယ်ကိစ္စရပ်များရှိသည့်အခါတွင် လည်းကောင်း၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်များရှိ သင်တန်းကျောင်းများရှိ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရသောကလေးသူငယ်များ စိစစ်ရေး ကော်မတီမှတစ်ဆင့် သင်တန်းကျောင်းများရှိ ပြစ်ဒဏ်ချမှတ်ခြင်းခံရသော ကလေးသူငယ်များ စိစစ်ရေးဗဟိုကော်မတီ ကလေးသူငယ်ပြစ်ဒဏ် စိစစ်ရေးကော်မတီသို့တင်ပြရ မည်။

(ည) တရားရုံး၏ အပြီးသတ်အမိန့်ကို မှတ်တမ်းထားရှိရမည်။ မိဘအုပ်ထိန်းသူထံ သို့မဟုတ် ကလေးသူငယ်ကြီးကြပ်သူအရာရှိထံ အပ်နှံခြင်းဖြစ်ပါက ၎င်းတို့ကို ခေါ်ယူဆက်သွယ်၍ စနစ်တကျအပ်နှံရန်နှင့် အပ်နှံပြီးစီးကြောင်း လက်မှတ် ရေးထိုး၍ မှတ်တမ်းထားရှိရမည်။

(ဋ) ဝန်ထမ်းများအား ကလေးသူငယ်ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး(Child Protection) အကြောင်း ကောင်းမွန်စွာ သိရှိနားလည် သဘောပေါက်စေရန်၊ ကလေးသူငယ် အခွင့်အရေးနှင့် တာဝန်များအကြောင်းကို နှစ်စဉ် သင်တန်းများဖွင့်လှစ် ဆောင်ရွက် ရမည်။
အသိပေးဆောင်ရွက်ရန်နှင့် လိုက်နာဆောင်ရွက်မည်ဖြစ်ကြောင်း လက်မှတ် ရေးထိုးထားရှိရမည်။

(ဌ) ကလေးသူငယ်သည် စည်းကမ်းမလိုက်နာခြင်းနှင့် ထွက်ပြေးရန် ကြိုးစားခြင်း ကဲ့သို့ဖြစ်စဉ်ဖြစ်ပေါ်ပါကကျောင်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့က အပြုသဘော ဆောင်သော ဆိုဆုံးမခြင်း၊ အသက်အရွယ်နှင့်ကိုက်ညီသော လူမှုရေးပြစ်ဒဏ်၊ အချိန်ပိုတာဝန် ဆောင်ရွက်စေခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရန်နှင့် စိတ်ပိုင်း/ရုပ်ပိုင်း ဆိုင်ရာ ညှဉ်းပန်းနှိပ်စက်ခြင်းမပြုရခြင်း၊ ပြစ်မှုဆောင်ရွက်ခြင်းကြောင့် မိမိသော် လည်းကောင်း၊ သူတစ်ပါးကိုသော်လည်းကောင်း၊ အခြားသူများကိုသော် လည်းကောင်းထိခိုက်နစ်နာစေခြင်းမျိုးမဖြစ်စေခြင်းနှင့်သင်ခန်းစာရယူစေခြင်း တို့ကိုမှာကြားဆောင်ရွက်ရမည်။

- (၃) မိဘအုပ်ထိန်းသူများမှ ဧည့်တွေ့လျှောက်ထားလာသည့် ကလေးသူငယ်များ အား တစ်ပတ်လျှင် တစ်ကြိမ် အချိန်သတ်မှတ်ထားရှိ၍ တွေ့ဆုံနိုင်ရေးအတွက် စီစဉ်ပေးရမည်။ ဧည့်တွေ့မှတ်တမ်းထားရှိရမည်ဖြစ်ပြီး တာဝန်မှူးရုံးခန်း သို့မဟုတ် ဧည့်တွေ့ဆောင်တွင်သာ တွေ့ဆုံရမည်။ ကလေးသူငယ်များအတွက် ဧည့်တွေ့ချိန်တွင် ပေးအပ်ခဲ့သော အစားအသောက်နှင့် ဆေးဝါးပစ္စည်းများအား တာဝန်ကျဝန်ထမ်းများမှ စနစ်တကျ စိစစ်လက်ခံမှတ်တမ်းထားရှိရမည်။
- (ဗ) ကလေးသူငယ်သည် ပြစ်ဒဏ်ကျကာလပြီးဆုံး၍ မိဘထံပြန်လည် အပ်နှံသည့် အခါတွင်လည်းကောင်း၊ နာမကျန်းဖြစ်၍ ဆေးခွင့်ဖြင့် သင်တန်းကျောင်းမှ ထွက်ခွာသည့် အခြေအနေတွင်လည်းကောင်း၊ သင်တန်းကျောင်းမှ ထွက်ပြေး သည့် အခြေအနေတွင်လည်းကောင်း မှတ်တမ်းထားရှိရမည်။

သင်တန်းကျောင်းများအလိုက် နေ့စဉ်ဆောင်ရွက်ရမည့် အချိန်ဇယား

၁၁။ အောက်ပါအချိန်ဇယားအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်-

စဉ်	အချိန်		ဆောင်ရွက်ရန်
	မှ	ထိ	
၁။	၀၅:၃၀	၀၆:၃၀	အိပ်ယာမှထ၊ ကိုယ်လက်သန့်ရှင်းရေးလုပ်၊ ဘုရားရှိခိုးခြင်း၊
၂။	၀၆:၃၀	၀၇:၃၀	တန်းစီ၊ လူစစ်၊ နိုင်ငံတော်အလံ အလေးပြုခြင်းနှင့် ကိုယ်လက်ကြံ့ခိုင်ရေး အားကစားလေ့ကျင့်ခြင်း၊
၃။	၀၇:၃၀	၀၈:၀၀	နံနက်စာ စားခြင်း၊
၄။	၀၈:၀၀	၀၈:၃၀	အိပ်ဆောင်၊ ထမင်းစားခန်း၊ ရေအိမ်သန့်ရှင်းရေးပြုလုပ်ခြင်း၊
၅။	၀၈:၃၀	၀၉:၃၀	ရေချိုးခြင်း၊ ကျောင်းအုပ်မှ ဆုံးမစကားပြောကြားခြင်း၊ ကျောင်းနေကလေး သူငယ်များ ကျောင်းသွားခြင်း၊ ကျောင်းပြင်ပ ကလေးသူငယ်များနှင့် သက်မွေးပညာသင်ကလေးသူငယ်များ သင်တန်းစတင်ခြင်းနှင့် တာဝန်မှူး များ တာဝန်လွှဲပြောင်းခြင်း၊
၆။	၀၉:၃၀	၁၂:၀၀	သက်ဆိုင်ရာ ဘာသာရပ်များ သင်ကြားလေ့ကျင့်ခြင်း၊ အတန်းပညာ

စဉ်	အချိန်		ဆောင်ရွက်ရန်
	မှ	ထိ	
			မသင်ကြားသည့် ကလေးသူငယ်များအား တာဝန်များခွဲဝေပေးခြင်း၊
၇။	၁၂:၀၀	၁၃:၀၀	နေ့လည်စာ စားခြင်း၊
၈။	၁၃:၀၀	၁၆:၀၀	သက်ဆိုင်ရာဘာသာရပ်များ သင်ကြားလေ့ကျင့်ခြင်း၊ အတန်းပညာ မသင်ကြားသည့်ကလေးသူငယ်များအား ပြည်သူ့နီတိနှင့် ယဉ်ကျေးလိမ္မာသင်တန်းများပေးခြင်း၊ တာဝန်များခွဲဝေပေးခြင်း၊
၉။	၁၆:၀၀	၁၇:၀၀	အားကစားလေ့ကျင့်ခြင်း၊ ရေချိုးခြင်း၊
၁၀။	၁၇:၀၀	၁၇:၃၀	ညစာ စားခြင်း၊
၁၁။	၁၇:၃၀	၁၈:၃၀	တန်းစီ၊ လူစစ်၊ ဘုရားရှိခိုးခြင်း၊
၁၂။	၁၈:၃၀	၁၉:၀၀	နှစ်သိမ့်ဆွေးနွေးပေးခြင်း၊ စကားပြောပေးခြင်း၊
၁၃။	၁၉:၀၀	၂၁:၀၀	အပန်းဖြေ ရုပ်မြင်သံကြားကြည့်ခြင်း၊ စာကြည့်တိုက်ဝင်ခြင်း၊ အတန်းပညာသင်ကြားသည့် ကလေးသူငယ်များစာကြည့်ခြင်း၊
၁၄။	၂၁:၀၀	၀၅:၃၀	အိပ်စက်အနားယူခြင်း။

မှတ်ချက်။ သင်တန်းကျောင်းများအပေါ် မူတည်၍ အချိန်ဇယား အနည်းငယ်အပြောင်း အလဲ ရှိနိုင်ပါသည်။

ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေး၊ ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေးနှင့် ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့် ရရှိရေးကဏ္ဍများ

၁၂။ ကလေးသူငယ်များ၏ ပညာရေး၊ ကျန်းမာရေး၊ တစ်ကိုယ်ရေသန့်ရှင်းရေးနှင့် ပတ်ဝန်းကျင် သန့်ရှင်းရေး၊ အစားအစာနှင့် အာဟာရ၊ အဝတ်အထည်နှင့် အိပ်ယာအသုံးအဆောင်၊

ကာကွယ်စောင့်ရှောက်ရေး၊ ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရေး၊ ကစားခြင်းနှင့် အပန်းဖြေခြင်း၊ အပြုအမူ ထိန်းကျောင်းပေးခြင်း၊ မိသားစုပြန်လည်ပေါင်းစည်းခြင်း စသည့်ကဏ္ဍများကို လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးဌာနမှထုတ်ပြန်ထားသော ဂေဟာ/သင်တန်းကျောင်းများတွင် အနိမ့်ဆုံးရှိရမည့်ပြုစောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့် အကာအကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်းများအတိုင်း လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်။

ကလေးသူငယ်များ စားသောက်ရေးကဏ္ဍ

၁၃။ ကျောင်းအုပ်နှင့် တာဝန်ရှိသူ ဝန်ထမ်း ဆရာ/ဆရာမများသည် ကလေးသူငယ်များ စားသောက်ရေးနှင့်ပတ်သက်၍ အောက်ပါအတိုင်းဆောင်ရွက်ပေးရမည်-

- (က) ကလေးသူငယ်များ စနစ်တကျနှင့် စည်းကမ်းရှိစွာ စားသောက်တတ်ရန် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရမည်။
- (ခ) ထမင်းမစားမီ ရွတ်ဆိုသော“ထမင်းစားအဓိဋ္ဌာန်”ကိုသင်တန်းသားတိုင်း နားလည် သဘောပေါက်အောင် ရှင်းလင်းပြောပြထားပြီး အဓိဋ္ဌာန်ကို လေးနက်စွာ ခံယူ တတ်အောင် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရမည်။
- (ဂ) ကလေးသူငယ် ဦးရေအလိုက် ရရှိသည့် ရိက္ခာ(ကုန်စို/ကုန်ခြောက်) စားစရိတ် ငွေရရှိမှုပေါ် မူတည်၍ အာဟာရစံနှုန်းနှင့်အညီ ကောင်းမွန်စွာ စားသောက်နိုင် ရန် စီစဉ်ပေးရမည်။
- (ဃ) သင်တန်းကျောင်းဝင်းအတွင်း စိုက်ပျိုးမွေးမြူရေးဖြစ်ထွန်းအောင် ဆောင်ရွက် ပြီး ကလေးသူငယ်များ စားသောက်မှုတွင် ဖြည့်တင်းပေးနိုင်အောင် ဆောင်ရွက် ပေးရမည်။
- (င) ထမင်းစားခန်းအတွင်းနှင့် ပတ်ဝန်းကျင်တွင် အမြဲသန့်ရှင်းသပ်ရပ်ပြီး ကျန်းမာ ရေးနှင့် ညီညွတ်အောင် အမြဲကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (စ) ကလေးသူငယ်များ နေ့စဉ်စားသောက်မှုအတွက် ဈေးဝယ်ရာတွင် အဖွဲ့ စနစ်ဖြင့် အလှည့်ကျဆောင်ရွက်ပြီး စနစ်တကျ ဈေးစာရင်းများထားရှိကာ လစဉ် လချုပ် ရှင်းတမ်းရေးဆွဲထားရမည်။
- (ဆ) ကျန်းမာရေးနှင့် ညီညွတ်သော အစားအသောက်များ၊ လတ်ဆတ်သော သားငါး သီးနှံများသာ ချက်ပြုတ်ကျွေးမွေးရမည်။
- (ဇ) ဝမ်းရောဂါမဖြစ်ပွားစေရန် သောက်ရေသုံးရေ အမြဲသန့်ရှင်းစေရန်နှင့် ချောင်းရေ/ စမ်းရေသုံးစွဲနေရသော ဒေသရှိ ကျောင်းများတွင် ရေကို အမြဲကျိုချက်ပေးထား ရမည်။ ငှက်ဖျားရောဂါ မဖြစ်စေရန် ခြင်များ ခိုအောင်းမှု မရှိစေရေးဆောင်ရွက် ထားရှိရမည်။ ယင်နားစာများ မဖြစ်စေရန် စီစဉ်ဆောင်ရွက်ထားရှိရမည်။
- (ဈ) နေ့စဉ်ထမင်းစားချိန်များတွင် တာဝန်မှူးများမှ ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်သွားရမည်။
- (ည) စားသောက်ဆောင် (ထမင်းစားခန်းမ)တွင် ရေအိုး/ရေခွက်များ၊ ဘေစင်များ ထားရှိပြီး မီးဖိုဆောင်နှင့် ထမင်းစားခန်းသည် အမြဲသန့်ရှင်းနေစေရမည်။

ထူးခြားဖြစ်စဉ်များ ဖြစ်ပေါ်လာပါက ဆောင်ရွက်ရမည့်အချက်များ

၁၄။ သင်တန်းကျောင်းတွင် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ထားစဉ်ကာလအတွင်း ထူးခြားဖြစ် စဉ်များဖြစ်ပေါ်ခဲ့ပါက အောက်ပါတို့ကိုလိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်-

- (က) ကလေးသူငယ်တစ်ဦးဦးသည် သင်တန်းကျောင်းတွင် နေထိုင်စဉ်ကာလအတွင်း ခိုင်လုံသော အကြောင်းပြချက်ဖြင့် ပြင်ပတွင် နေထိုင်ရန် မိဘအုပ်ထိန်းသူများမှ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံလာပါက ကျောင်းစည်းကမ်းထိန်းသိမ်းရေးအဖွဲ့မှ စိစစ်ဆုံးဖြတ်ပြီး မိဘအုပ်ထိန်းသူထံ ခံဝန်ကတိဖြင့် ခွင့်ပြုရမည်။
- (ခ) ကလေးသူငယ် ထွက်ပြေးဖြစ်စဉ် ပေါ်ပေါက်ပါက သက်ဆိုင်ရာရဲစခန်းနှင့် မိဘအုပ်ထိန်းသူများထံသို့ချက်ချင်း အကြောင်းကြားရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးမှူး၊ သက်ဆိုင်ရာ နယ်မြေရဲစခန်းသို့ လည်း ဆက်လက်အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဂ) ကလေးသူငယ်များ နာမကျန်းဖြစ်ပါက နီးစပ်ရာဆေးရုံဆေးခန်းသို့ အမြန်ဆုံး ပို့အပ်၍ ဆေးကုသမှု ခံယူနိုင်ရေး စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။ ဆေးရုံတက်ရန် လိုအပ်ပါက သက်ဆိုင်ရာ မိဘအုပ်ထိန်းသူများထံသို့ ချက်ချင်း အကြောင်းကြား ရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ပြည်နယ်လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးမှူးထံသို့လည်း ဆက်လက်အကြောင်းကြားရမည်။
- (ဃ) ကလေးသူငယ်များ အချင်းချင်းခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း၊ အုပ်စုဖွဲ့၍ ကြီးနိုင်ငယ်ညှင်း ပြုခြင်း၊ ဆရာ၊ ဆရာမများနှင့် ဝန်ထမ်းများအပေါ် ရန်ပြုခြင်းနှင့် ၎င်းဖြစ်စဉ်များ တွင် ဝန်ထမ်းများမှ ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်နိုင်ခြင်း မရှိသည့်အခြေအနေများနှင့် ကျောင်းအတွင်း ဆူပူမည့်အနေအထားမျိုးဖြစ်ပွားလာပါက သက်ဆိုင်ရာရဲစခန်း၊ အထွေထွေအုပ်ချုပ်ရေးဦးစီးဌာန၊ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ်လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးမှူး ထံသို့ ချက်ချင်းအကြောင်းကြားရမည်။
- (င) တည်ဆဲ တရားဥပဒေများနှင့်အညီ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်နိုင်ရေး သက်ဆိုင်ရာ ရဲစခန်းတွင် အမှုဖွင့်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (စ) ကျောင်းအတွင်း ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွား၍သော်လည်းကောင်း၊ ဆေးရုံတက်ရောက် ကုသခြင်းကြောင့်လည်းကောင်း၊ ရောဂါအခံရှိခြင်းကြောင့်သော်လည်းကောင်း အကြောင်းအမျိုးမျိုးကြောင့် ရုတ်တရက် ကလေးသူငယ်သေဆုံးခြင်း ဖြစ်ပွားပါ က သေမှုသေခင်း ဖွင့်လှစ်စစ်ဆေးနိုင်ရေးနှင့် သေဆုံးရခြင်းအကြောင်းအရင်း အား စစ်ဆေးနိုင်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာရဲစခန်းနှင့် ပြည်သူ့ဆေးရုံကြီးများ သို့ အမြန်ဆုံး ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။ သက်ဆိုင်ရာ ရဲစခန်းတွင် အမှု ဖွင့်ဆောင်ရွက်နေစဉ်ကာလအတွင်း သီးခြားအဆောင်ခွဲ၍ ပြုစုစောင့်ရှောက် ရန်

စီစဉ်ရမည်။ ကလေးသူငယ်အခွင့်အရေးများဆိုင်ရာ ဥပဒေပုဒ်မ ၈၈၊ ပုဒ်မခွဲ (ဂ) အရ ဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

(ဆ) အကယ်၍ ကျောင်းတွင် သေဆုံးခြင်းဖြစ်ပြီး Dead Body အား ရင်ခွဲစစ်ဆေးရန် လိုအပ်ပါက အစိုးရဆေးရုံသို့ အမြန်ဆုံးပို့အပ်ရမည်။

(ဇ) ကလေးသူငယ် သေဆုံးခြင်းနှင့်ပတ်သက်၍ မိဘအုပ်ထိန်းသူနှင့် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးမှူးထံသို့ အချိန်နှင့်တပြေးညီ အကြောင်းကြားရမည်။

(ဈ) သေဆုံးသည့်ကလေးသူငယ်အား ကိုးကွယ်ရာဘာသာပေါ်မူတည်၍ ကောင်းမွန်စွာ သင်္ဂြိုဟ်နိုင်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာရဲစခန်း၊ အစိုးရဆေးရုံတို့မှ သေဆုံးကြောင်း အတည်ပြုချက်နှင့် သင်္ဂြိုဟ်ခွင့်တောင်းယူ၍စီစဉ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

(ည) သင်တန်းကျောင်း၊ ကျောင်းအုပ်မှ အမိန့်ပြန်တမ်း ထုတ်ပြန်နိုင်ရေးအတွက် သက်ဆိုင်ရာ တိုင်းဒေသကြီး/ ပြည်နယ် ဦးစီးမှူးထံသို့ တင်ပြခွင့်ပြုချက်ရယူရမည်။

အထွေထွေ

၁၅။ သင်တန်းကျောင်းစီမံခန့်ခွဲမှုနှင့်ပတ်သက်၍ အထွေထွေကဏ္ဍများအား အောက်ဖော် ပြပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-

(က) ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ချထားရာ၌ မျှတမှုရှိရန်နှင့် စနစ်ကျနစွာ တာဝန်ပေး အပ်ရမည်။

(ခ) သက်ဆိုင်ရာတာဝန်ချိန်များတွင် ဂျူတီအဆိုင်းအလိုက် စောင့်ရာ၌ တာဝန်ယူမှု/ တာဝန်ခံမှုရှိနိုင်ရန်အတွက် ကျောင်းအုပ်မှ စနစ်တကျစီမံကွပ်ကဲရမည်။

(ဂ) ကလေးသူငယ်ကြီးငယ်အလိုက် အဆင့်ဆင့်တာဝန်ပေးအပ်ခြင်းမျိုး မရှိစေဘဲ ဆရာ/ဆရာမတစ်ဦးမှ အနီးကပ်စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုရမည်။

(ဃ) အိပ်ဆောင်များအတွင်း ကလေးသူငယ် အချင်းချင်း ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်းနှင့် အနိုင်ကျင့်မှုများ မရှိစေရေး အဆောင်မှူး/တွဲဖက်အဆောင်မှူး တစ်ဦးဦးမှ စဉ်ဆက်မပြတ် စောင့်ကြပ်ကြည့်ရှုရမည်။

(င) အဆောင်များအတွင်း ကလေးသူငယ် အချင်းချင်း အနိုင်ကျင့်မှု မဖြစ်ပေါ်စေ ရေးအတွက် ကျောင်းသားတစ်ဦးချင်း (၃)လ တစ်ကြိမ် ရင်ဖွင့်စာ သို့မဟုတ် သရုပ်ဖော်ပုံဖြင့် တစ်ဦးနှင့် တစ်ဦး မသိရှိစေရန် ဆောင်ရွက်ရမည်။

- (စ) ပြစ်ဒဏ်ကျကလေးများအား ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရာတွင် လူ့အခွင့်အရေး ချိုးဖောက်မှုဖြစ်စေနိုင်သည့်လုပ်ရပ်များအား အထူးရှောင်ရှားရမည်။
- (ဆ) သင်တန်းကျောင်းရှိ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ထားသော ကလေးများအား စည်းကမ်းဖောက်ဖျက်ပါက ပြစ်ဒဏ်အပေါ်လိုက်၍ ဆုံးမမှုများ၊ အခွင့်အရေး များ(အင်အားသုံး၍ဆုံးမခြင်းမျိုးအား ခွင့်မပြု) ခြင်းများကို ချမှတ်ဆောင်ရွက် သွားရမည်။
- (ဇ) သင်တန်းကျောင်း ကျောင်းအုပ်များသည် ကလေးစာရင်းများနှင့်ပတ်သက်၍ နေ့စဉ်ကျောင်းသားစာရင်းအား ဦးစီးဌာနရုံးချုပ် (ကလေး/လူငယ်ဌာနခွဲ)သို့ နေ့လယ်(၁၂:၀၀)နာရီမတိုင်ခင် သတင်းပေးပို့ရမည်။
- (ဈ) သင်တန်းကျောင်းသို့ ပြင်ပဧည့်သည်များ လာရောက်လေ့လာကြည့်ရှုလိုပါက ကျောင်းအုပ်ထံ ခွင့်ပြုချက်ယူရမည်ဖြစ်ပြီး ကျောင်းအတွင်း လှည့်လည် ကြည့်ရှုစဉ် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးက လိုက်ပါပေးရမည်။ ဧည့်သည်များခါတ်ပုံ၊ ဗွီဒီယို မှတ်တမ်းရိုက်ယူလိုပါက ကျောင်းအုပ်ထံ ခွင့်ပြုချက်တောင်းခံပြီးမှ ရိုက်ကူး ရယူရမည်ဖြစ်သည်။
- (ည) ကလေးသူငယ်များနှင့် ယုံကြည်ရင်းနှီးမှု တည်ဆောက်သည့်အနေဖြင့် နေ့စဉ် တန်းစီချိန်များ သို့မဟုတ် ဘုရားရှိခိုးပြီးချိန်များတွင် တာဝန်ကျ တာဝန်မှူးများ က ကလေးသူငယ်အား ဆုံးမစကားပြောကြားခြင်း၊ အဆောင်မှူး ဆရာ/ဆရာမ များမှ မိမိတို့တာဝန်ယူရသော အဆောင်ရှိ ကလေးသူငယ်များနှင့် နေ့စဉ် စကား ပြောပေးခြင်း၊ ကလေးသူငယ် ပြောသော စကားများအား အလေးထား နားထောင်ပေးခြင်း၊ ကျောင်းအုပ် သို့မဟုတ် ဒုတိယကျောင်းအုပ်က တစ်ပတ် တစ်ကြိမ် ဆုံးမစကား ပြောကြားခြင်းတို့ကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- (ဋ) ဌာနဆိုင်ရာအကြီးအကဲများ၏ စစ်ဆေးခြင်းကို အချိန်မရွေး ခံယူနိုင်ရန်အတွက် လိုအပ်သည်များ ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားရမည်။
- (ဌ) ပြစ်ဒဏ်ကျကာလအတွင်း ကလေးသူငယ်များအား မိသားစုပြန်လည်ပေါင်း စည်းနိုင်ရေးအစီအစဉ်များကို သက်ဆိုင်ရာအဖွဲ့အစည်းများနှင့် ကြိုတင် ချိတ်ဆက်ညှိနှိုင်းထားရှိရမည်။
- (ဍ) ကလေးသူငယ်များ၏အခွင့်အရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များနှင့်ပတ်သက်၍ ဦးစားပေး ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများကို နောက်ဆက်တွဲ(ခ)ဖြင့် ဖော်ပြထားရှိပါသည်။

နိဂုံး

၁၆။ သင်တန်းကျောင်းများသည် ဤလုပ်ငန်းစဉ်များလက်စွဲစာစောင်တွင် ပါဝင် သော အချက်အလက်များအပေါ် အခြေခံ၍ ဦးစီးဌာနမှ အချိန်နှင့်တပြေးညီ ထုတ်ပြန်သည့် အမိန့်၊ ညွှန်ကြားချက်များကို တိတိကျကျ လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ ထို့အပြင် ကျောင်းသား/သူများအတွက် တစ်နေ့တာလုပ်ငန်းအချိန်ဇယားကို ရေးဆွဲထားရှိပြီး ယင်းအတိုင်း အတိအကျလိုက်နာ ဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။ သင်တန်းကျောင်းတာဝန်ခံ ကျောင်းအုပ် အနေဖြင့် ဦးစီးဌာနမှ ညွှန်ကြားချက်များအား တိကျစွာ လိုက်နာရန်နှင့် သင်တန်းကျောင်းများ တွင် အနိမ့်ဆုံးထားရှိရမည့် ပြုစုစောင့်ရှောက်ခြင်းနှင့် ကာကွယ်ပေးခြင်းဆိုင်ရာ စံချိန်စံညွှန်း များနှင့်အညီ ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ထားသော ကလေးသူငယ်များ၏ ဘဝဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်ရေး နှင့် သင်တန်းကျောင်း ဖွံ့ဖြိုးတိုးတက်မှုအတွက် ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး ကလေး သူငယ်များအား ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရာတွင် လူ့အခွင့်အရေးချိုးဖောက်မှုဖြစ်စေနိုင်သည့် လုပ်ရပ်များအား အထူးရှောင်ရှားရမည်ဖြစ်ပါသည်။

၁၇။ ဤသင်တန်းကျောင်းဆိုင်ရာလက်စွဲပါ သတ်မှတ်ချက်များကို တိကျစွာလိုက်နာ ဆောင်ရွက်ခြင်းအားဖြင့် သင်တန်းကျောင်းများသည်ကလေးသူငယ်တို့၏ အကောင်းဆုံးအကျိုး စီးပွားကို ဖော်ဆောင်ပေးနိုင်သော၊ ကုလသမဂ္ဂသဘောတူစာချုပ်များ၊ ဥပဒေ၊ နည်းဥပဒေများ၊ စည်းမျဉ်း၊ စည်းကမ်းများနှင့်အညီ ကလေးသူငယ်များအား အခွင့်အရေးနှင့် ကာကွယ်စောင့် ရှောက်မှု အပြည့်အဝပေးနိုင်သော လုံခြုံစိတ်ချရသည့် ဖွံ့ဖြိုးမှုဗဟိုဌာနတစ်ခု ဖြစ်လာမည်ဖြစ်ပါ သည်။

ကျောင်းသားအမှတ်
..... သင်တန်းကျောင်း
ကိုယ်ရေးအကြောင်းအရာမှတ်တမ်း(Intake Form)

- ၁။ အမည်
- ၂။ မွေးသက္ကရာဇ်/အသက်
- ၃။ အသက်အထောက်အထားမိတ္တူ
- (မှတ်ပုံတင်/မွေးစာရင်း/အိမ်ထောင်စုစာရင်း/ကျောင်းဝင်မှတ်ပုံတင်စာရင်း)တို့အနက်မှ တစ်ခုခုအား ပူးတွဲတင်ပြရန်။
- ၄။ မွေးဖွားရာဇာတိ
- ၅။ လူမျိုး
- ၆။ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ
- ၇။ မိဘအမည် (ဘ)..... (မိ).....
(အသက်ရှင်လျက် သို့မဟုတ် သေဆုံးဖော်ပြရန်)
- ၈။ မိဘ၏ နေရပ်
- ၉။ မိဘ၏ အလုပ်အကိုင်နှင့် ဝင်ငွေ
- ၁၀။ မိဘမရှိပါက အုပ်ထိန်းသူ
- (မည်ကဲ့သို့တော်စပ်သည်ကိုဖော်ပြပါ)
- ၁၁။ အုပ်ထိန်းသူ၏ နေရပ်
- ၁၂။ အုပ်ထိန်းသူ၏ အလုပ်အကိုင်

နှင့် ဝင်ငွေ

၁၃။ မွေးချင်းညီအကိုမောင်နှမ

အရင်းအချာ အမည်၊

အလုပ်အကိုင်၊ နေရပ်

၁၄။ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်အသားများ (က) အမြင့်

(ခ) အလေးချိန်

(ဂ) မျက်စိအရောင်

(ဃ) ဆံပင်အရောင်

(င) ထင်ရှားသည့်

အမှတ်အသား

၁၅။ ပညာအရည်အချင်း

(က) တက်ရောက်ခဲ့သည့်ကျောင်းများ

.....

(ခ) အောင်မြင်ခဲ့သည့်အတန်း

၁၆။

(က) သင်တန်းကျောင်းရောက်ရှိသည့်

အကြောင်းအရာ

(ဖြစ်ပျက်ခဲ့သည့်နေ့ရက်နှင့်

စုံလင်စွာရေးသားဖော်ပြရန်)

(ခ) အမှုတိုင်ကြားသူ

(ဂ) တရားရုံးအမည်

(ဃ) တရားရုံးအမှုတွဲအမှတ်

(င) ဖမ်းဆီးသည့်ဌာန

(စ) အမှုစီရင်ချက်အကျဉ်း

.....

.....

၁၇။ ယခင်ကျူးလွန်ခဲ့သည့်အမှုများ(ရှိလျှင်စုံလင်စွာဖော်ပြရန်)

.....
.....
.....
.....

၁၈။ သင်တန်းကျောင်းတွင် လက်ခံသည့်နေ့စွဲ

၁၉။ သင်တန်းကျောင်းတွင် ချမှတ်ထားသောစည်းကမ်းချက်များအတိုင်း တိကျစွာလိုက်နာ နေထိုင်ပါမည်ဟု ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၂၀။ ကလေးသူငယ်လက်မှတ်

အမည်

၂၁။ မိဘအုပ်ထိန်းသူ/ပို့အပ်သူလက်မှတ်

အမည်

မှတ်ပုံတင်အမှတ်

ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း

နေရပ်လိပ်စာ

၂၂။ တာဝန်ကျ တာဝန်မှူးလက်မှတ်

အမည်

ရာထူး

ရက်စွဲ

မှတ်ချက်။ ကလေးသူငယ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များရှိပါက ဆက်သွယ် ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် သင်တန်းကျောင်းအလိုက် ဆက်သွယ်ရမည့် ဖုန်းနံပါတ်များ ကို မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများထံ ပေးထားရမည်။

နောက်ဆက်တွဲ(က)

လူမှုဝန်ထမ်းဦးစီးဌာန၊ သင်တန်းကျောင်းများရှိ စီမံအုပ်ချုပ်သူကျောင်းအုပ်နှင့် ဝန်ထမ်းများ၏
တာဝန်ဝတ္တရားများ

ကျောင်းအုပ်၏တာဝန်ဝတ္တရားများ

- ၁။ ကျောင်းတစ်ကျောင်း၏ စီမံခန့်ခွဲမှုကိစ္စအဝဝနှင့် အုပ်ချုပ်မှု ကိစ္စရပ်များကို တာဝန်ခံစီစဉ် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၂။ ဝန်ထမ်းများ၏ တာဝန်ဝတ္တရားများအလိုက် ဆောင်ရွက်မှု ရှိ/မရှိ ကြပ်မတ်လမ်းညွှန်ရ မည်။
- ၃။ ကလေးသူငယ်များအား စည်းကမ်းတကျ နေထိုင်စေရန် စည်းကမ်းချက်များအား ချမှတ် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၄။ ကလေးသူငယ်များ၏ စားဝတ်နေထိုင်ရေး၊ ကျန်းမာရေးတို့အား ကြီးကြပ်လမ်းညွှန် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၅။ ငွေကြေးဆိုင်ရာ ကိစ္စရပ်များကို ဘဏ္ဍာရေးဆိုင်ရာ စည်းမျဉ်းများနှင့်အညီ သုံးစွဲရမည်။
- ၆။ ကျောင်း၏ စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ကုန်ထုတ်လုပ်ငန်းမှ ဆောင်ရွက်ရရှိသော ငွေများအား ဘဏ္ဍာရေးစည်းမျဉ်းနှင့်အညီ ထိန်းသိမ်းဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၇။ လူမှုအသိုက်အဝန်းအတွင်းသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိသောအခါ ဝင်ဆုံးနိုင်အောင်အတွက် ကလေးသူငယ်များအား ၎င်းတို့စိတ်ပါဝင်စားသော အသိပညာနှင့် သက်မွေးအတတ်ပညာ တို့ကို ထိုက်သင့်သလို သင်ကြားပေးရမည်။
- ၈။ ကျောင်း၏ တိုးတက်မှုအတွက် အသိပညာ၊ အတတ်ပညာတို့အား ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက် ရမည်။
- ၉။ စိမ်းလန်းစိုပြည်ရေး၊ စိုက်ပျိုးရေးတို့အတွက် စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၀။ လုံခြုံရေးအား သက်ဆိုင်ရာ ရပ်ကွက်အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့များ၊ မြန်မာနိုင်ငံရဲတပ်ဖွဲ့များနှင့် ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၁။ မိမိသင်တန်းကျောင်းရှိ ဝန်ထမ်းများအား အရည်အသွေးမြင့်မားစေရန်အတွက် အစဉ် မပြတ် လေ့ကျင့်ပေးရေးကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

- ၁၂။ ကလေးသူငယ်များ၏ Case Work, Group Work နှင့် နှစ်သိမ့်အကြံပြုဆွေးနွေးခြင်းများ အား ဦးစီးဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၃။ ကလေးသူငယ်များကို မိဘအုပ်ထိန်းသူထံ ပြန်လည်အပ်နှံရေးအတွက် ဦးစီးဌာနမှ ချမှတ် ထားသော ညွှန်ကြားချက်များနှင့်အညီ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၄။ ကလေးသူငယ်များ၏ စိတ်ပျော်ရွှင်မှု ရရှိစေရေး၊ စိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာနှင့် ရုပ်ပိုင်းဆိုင်ရာ လုံခြုံမှုအတွက် စီမံချက်ချမှတ်၍ ဦးစီးဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ၁၅။ ထူးခြားဖြစ်စဉ်များရှိပါက အချိန်နှင့်တပြေးညီ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၆။ ဦးစီးဌာန၏ လမ်းညွှန်ချက်များ၊ ညွှန်ကြားချက်များကို လိုက်နာအကောင်အထည်ဖော် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၇။ ကျောင်းလုံခြုံရေးကို အောက်ပါအတိုင်း ဆောင်ရွက်ရမည်-
 - (က) ကျောင်းဝန်းလုံခြုံရေး၊
 - (ခ) အဆောက်အဦလုံခြုံရေး၊
 - (ဂ) လူပုဂ္ဂိုလ်လုံခြုံရေး (သင်တန်းသား၊ ဝန်ထမ်း၊ မိသားစု)၊
 - (ဃ) ရုံးသုံးပစ္စည်းနှင့် စာရွက်စာတမ်းလုံခြုံရေး၊
 - (င) စက်ပစ္စည်းယန္တရား၊
 - (စ) အသက်အန္တရာယ်ပြုနိုင်သော ပစ္စည်း၊ ချွန်ထက်သော လက်နက်ပစ္စည်းများ၊
 - (ဆ) အခြားလိုအပ်သော လုံခြုံရေးဆိုင်ရာကိစ္စရပ်များ၊
 - (ဇ) အထက်ပါလုံခြုံရေးကိစ္စများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ရပ်ကွက်/ကျေးရွာအုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့၊ နယ်မြေခံရဲတပ်ဖွဲ့များနှင့်ပူးပေါင်းပြီး ညှိနှိုင်းဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၁၈။ ကျောင်းအုပ်သည် ကျောင်းပြင်ပသို့ ခေတ္တ/ယာယီထွက်ခွာရမည်ဆိုပါက ကျောင်းအုပ်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများကို ကျောင်းရှိ ဒုတိယအဆင့် အမြင့်ဆုံးတာဝန်ရှိသူထံ စနစ်တကျ လွှဲပြောင်းပေးခဲ့ရမည်။ ကျောင်းသို့ ပြန်လည်ရောက်ရှိလာပါက တာဝန်များကို စနစ်တကျ ပြန်လည်လက်ခံရယူပြီးဆက်လက်ဆောင်ရွက်ရမည့်လုပ်ငန်းများကို ဖော်ပြ လက်ခံရ မည်။

ဒုတိယကျောင်းအုပ်၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

- ၁။ ဝန်ထမ်းစည်းကမ်းနှင့် တာဝန်ဝတ္တရားများ ဆောင်ရွက်ရာတွင် ကျောင်းအုပ်နှင့်အတူ ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၂။ တာဝန်မှူး လွှဲပြောင်းရာတွင် စနစ်တကျကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ပြီး ကျောင်းအုပ်ထံသို့ နေ့စဉ် နံနက် (၁၀:၀၀)နာရီတွင် တင်ပြရမည်။
- ၃။ ကလေးသူငယ် ပြုစုစောင့်ရှောက်ရေးလုပ်ငန်း၊ ကလေးသူငယ်ရေးရာကိစ္စရပ်များ၊ ပညာရေးနှင့် ကျန်းမာရေးကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၄။ ကလေးသူငယ်များ၏ လုံခြုံရေး၊ လိမ္မာရေးခြားရှိစေရေးတို့အတွက် အဆောင်မှူး/အသင်း ပိုင်ဆရာ/ဆရာမများနှင့် ပေါင်းစပ်ညှိနှိုင်း၍ အသေးစိတ်ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၅။ ကလေးသူငယ်များ၏ နေ့စဉ်၊ အပတ်စဉ် ကုန်စို၊ ကုန်ခြောက်ရိက္ခာ လုံလောက်စွာ သုံးစွဲနိုင် ရေးအတွက် စီမံဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၆။ နေ့စဉ် ကုန်စိုဖိုးငွေကို အလှည့်ကျ ဈေးဝယ်တာဝန်ကျအဖွဲ့အား ထုတ်ပေးခြင်း၊ သုံးစွဲပြီး ငွေစာရင်းကို ကြီးကြပ်ထိန်းသိမ်းရန်နှင့် ကျောင်းအုပ်ထံ စနစ်တကျအချိန်မီ စုစည်းတင်ပြ ရမည်။
- ၇။ ကျောင်း၏ သာယာစိုပြည်ရေးကို စီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၈။ ကျောင်း၏ စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးလုပ်ငန်းများအား ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ၉။ ကျောင်းအုပ်မှ အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သည့် တာဝန်ဝတ္တရားများကို ကြီးကြပ် ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ၁၀။ ကျောင်းအုပ်မရှိသည့်အချိန်တွင်ကျောင်းအုပ်၏တာဝန်ဝတ္တရားများပါ ပူးတွဲ ထမ်းဆောင် ရမည်။

လူမှုဝန်ထမ်း(၂)၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

- ၁။ ကလေးသူငယ်များ၏ ပြုစုစောင့်ရှောက်ရေး၊ ကျောင်းသားရေးရာကိစ္စရပ်များ၊ ကလေး သူငယ်များ၏ ကျန်းမာရေးကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၂။ ၂၄ နာရီ တာဝန်မှူးကြီးအဖြစ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၃။ ကျောင်း၏ အဝတ်အစား၊ အိပ်ယာပစ္စည်းစတုအား ထိန်းသိမ်းခြင်း၊ လိုအပ်ချက်အား စနစ်တကျ ကျောင်းအုပ်ထံတင်ပြ၍ ထုတ်ပေးခြင်းများ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၄။ အခါအားလျော်စွာ ကျောင်းအုပ်မှပေးအပ်သော တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

လူမှုဝန်ထမ်း(၃)၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

- ၁။ ၂၄ နာရီ တာဝန်မှူး တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၂။ မိမိနှင့်အတူ တာဝန်ကျသော တာဝန်ကျ ဝန်ထမ်းများအား တာဝန်ခွဲဝေပေးခြင်း၊ လုပ်ငန်း ဆောင်ရွက်မှုများအား ကြီးကြပ်ရမည်။
- ၃။ ကျောင်းရှိ အသင်းများ၏တာဝန်ခံအဖြစ် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၄။ မိမိအသင်းရှိ ကျောင်းသားများ ပြုစုစောင့်ရှောက်ရေး၊ ကျောင်းသားရေးရာကိစ္စရပ်များနှင့် ကျန်းမာရေးကိစ္စရပ်များကို နေ့စဉ်ကြည့်ရှုစစ်ဆေး၍ လိုအပ်ချက်များရှိပါက ဒုတိယ ကျောင်းအုပ်မှတစ်ဆင့် ကျောင်းအုပ်ထံ တင်ပြစီစဉ်ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၅။ မိမိအသင်းတွင်ရှိသော ကလေးသူငယ်များနှင့် အမြဲမပြတ်ထိတွေ့၍ လိမ္မာယဉ်ကျေးမှု ရှိစေရန် သွန်သင်ဆုံးမပေးခြင်း၊ လိုအပ်သည်များ တင်ပြဖြည့်ဆည်းပေးရမည်။
- ၆။ မိမိအသင်းတွင်ရှိသော ကျောင်းသားများ၏ ကိုယ်ရေးမှတ်တမ်းကို ပြည့်စုံစွာ ရေးသွင်းပြီး လစဉ်ပုံမှန် ဒုတိယကျောင်းအုပ်မှတစ်ဆင့် ကျောင်းအုပ်ထံ တင်ပြပေးရမည်။
- ၇။ ကလေးသူငယ်များ၏ ကိုယ်ကျင့်တရားနှင့် အကျင့်စာရိတ္တ ကောင်းမွန်စေရေးအတွက် အနီးကပ် သွန်သင်ဆုံးမရမည်။
- ၈။ အခါအားလျော်စွာ ကျောင်းအုပ်မှ ပေးအပ်သော တာဝန်ဝတ္တရားများကို ဆောင်ရွက် ရမည်။

လူမှုဝန်ထမ်း(၄)၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

- ၁။ ၂၄ နာရီ တာဝန်ဝတ္တရားများကို တာဝန်ယူရမည်။
- ၂။ တာဝန်မှူးကြီး၏ ခွဲဝေပေးထားသော တာဝန်များကို ကျေပွန်စွာ ထမ်းဆောင်ရမည်။
- ၃။ အသင်းများတွင် လက်ထောက်အဆောင်မှူးအဖြစ် တာဝန်ယူရမည်။
- ၄။ အဆောင်မှူးများနှင့်အတူတွဲ၍ ကလေးသူငယ်များ၏ အကျင့်စာရိတ္တ ကောင်းမွန်စေရေး၊ စည်းကမ်းစနစ်ကျစေရေး၊ ယဉ်ကျေးလိမ္မာစေရေးအတွက် ကလေးသူငယ်များနှင့် အနီးကပ် နေထိုင်၍ ပြုပြင်ဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- ၅။ ကလေးသူငယ်များ၏တစ်ကိုယ်ရေသန့်ရှင်းရေး၊ အသင်းပိုင်ပစ္စည်း၊ ကျောင်းပိုင်ပစ္စည်းများ စနစ်တကျ ကိုင်တွယ်သုံးစွဲနိုင်ရေးအတွက် လေ့ကျင့်သင်ကြားပေးရမည်။
- ၆။ ကလေးသူငယ်များ၏ကိုယ်ရေးဖိုင်ရေးသားခြင်း၊ ဖြစ်စဉ်များရေးသားခြင်းကို အဆောင်မှူး နှင့်အတူ ပူးတွဲတာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၇။ မိမိအသင်းရှိ ကလေးသူငယ်များ၏ မိဘအုပ်ထိန်းသူထံ ပြန်လည်နေရာချထားရေးအတွက် မိဘအုပ်ထိန်းသူများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၈။ ကလေးသူငယ်များ၏ ကိုယ်ကျင့်တရားများနှင့် အကျင့်စာရိတ္တကောင်းမွန်စေရေးအတွက် မိဘအုပ်ထိန်းသူများနှင့် ဆက်သွယ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၉။ ကျောင်းအုပ်မှ အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သော တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

လူမှုဝန်ထမ်း(၅)၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

၁။ ကျောင်း၏ စိုက်ပျိုးရေးလုပ်ငန်းအား တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ ကျောင်းရှိ မြေလွတ်များတွင် ရာသီချိန် သီးနှံများ၊ အချိန်မီ စိုက်ပျိုးနိုင်ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃။ စိုက်ပျိုးရေးလုပ်ငန်းအတွက်အခက်အခဲရှိပါက ဒုတိယကျောင်းအုပ်ထံမှတစ်ဆင့် ကျောင်းအုပ် ထံ တင်ပြဆောင်ရွက်ရမည်။

၄။ ကိုယ်ပိုင်စိုက်ပျိုးရေးခြံမှ ထွက်ရှိသော အသီးအနှံများကို ကလေးသူငယ်များအား ကျွေးမွေးခြင်း၊ ပိုလှုံပါက ရောင်းချခြင်းအတွက် ကျောင်းအုပ်၊ ဒုတိယကျောင်းအုပ်အထိ တင်ပြ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅။ ကျောင်းအုပ်မှ အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သော တာဝန်များကို ကျေပွန်စွာ ဆောင်ရွက် ရမည်။

အကြီးတန်းစာရေး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

၁။ ဦး၊ ရေး၊ ထောက်ဆိုင်ရာ ရုံးလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ ဘဏ်သွင်းငွေ၊ ငွေထုတ်ကိစ္စရပ်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃။ ဘဏ်သွင်းငွေစာရင်းလျှပ်၊ နှစ်ချုပ်များ၊ ရန်ပုံငွေကိစ္စရပ်များ အချိန်မီ ဆောင်ရွက်နိုင် ရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၄။ ဝန်ထမ်းရေးရာကိစ္စရပ်များဖြစ်သော ခွင့်ကိစ္စ၊ နှစ်တိုး၊ အမှုထမ်းစာအုပ်နှင့် ကိုယ်ရေးဖိုင် များကို စနစ်တကျ ဆောင်ရွက်ရမည်။

၅။ ရုံးလုပ်ငန်းများကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၆။ အငယ်တန်းစာရေး၏ လုပ်ငန်းများကို ကြီးကြပ်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၇။ ကျောင်းအုပ်မှ ပေးအပ်သော တာဝန်များကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

အငယ်တန်းစာရေး၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

၁။ အကြီးတန်းစာရေးအား ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။

၂။ ဝင်စာ၊ ထွက်စာများအား မှတ်ပုံတင်ရမည်။ ဆက်လက်ပေးပို့ရမည်။

၃။ ရုံးစာများ ပြင်ဆင်ခြင်းကို တာဝန်ယူရမည်။

- ၄။ အပတ်စဉ် ဈေးဘိုး တန်းစီဇယားရေးသွင်းခြင်း၊ လစဉ်ကလေးသူငယ်များ၏ လုပ်ငန်း အလိုက် ဝင်ငွေရှိမှု၊ သုံးစွဲမှု၊ စုငွေစာရင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။
- ၅။ ကျောင်းအုပ်စီစဉ်ညွှန်ကြားမှုအရ ဘဏ်ငွေသွင်း ၊ ငွေထုတ်ကိစ္စများ ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၆။ အကြီးတန်းစာရေးနှင့် ပူးတွဲ၍ လစာထုတ်ခြင်း ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၇။ ကျောင်းအုပ်မှ ပေးအပ်သော တာဝန်များကို ထမ်းဆောင်ရမည်။

စားဖိုမှူး(၄)၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

- ၁။ ကျောင်း၏ ချက်ပြုတ်သည့် မီးဖိုနှင့်ပတ်ဝန်းကျင် သန့်ရှင်းသပ်ရပ်စေရန် ကြီးကြပ် ဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၂။ နေ့စဉ် ထမင်းဟင်းချက်ပြုတ်ရန် ထုတ်ပေးသည့်ပစ္စည်းများ လေလွင့်မှု မရှိစေရန် ကြီးကြပ်ရမည်။
- ၃။ ကျန်းမာရေးနှင့်ညီညွတ်ပြီး အာဟာရဖြစ်စေရေးအတွက် ချက်ပြုတ်ရာတွင် ကြီးကြပ်ရ မည်။
- ၄။ မီးဘေးအန္တရာယ် မကျရောက်စေရန် ကြိုတင်ကာကွယ်မှု ပြုလုပ်ထားရမည်။
- ၅။ ချက်ပြုတ်ပြီး ထမင်းဟင်းများအား ယင်မနား၊ ကြွက်မစား စေရေးအတွက် အဖုံးအအုပ်ဖြင့် ထားရှိရမည်။
- ၆။ အချိန်မီ ကျွေးမွေးနိုင်ရန် ချက်ပြုတ်စေရာတွင် ကြီးကြပ်ရမည်။
- ၇။ ကျွေးမွေးရာတွင် စနစ်တကျနှင့် လုံလောက်မှုရှိစေရေးအတွက် ကြီးကြပ်ရမည်။
- ၈။ အသုံးပြုသော မီးဖိုချောင်သုံးပစ္စည်းများ မပျောက်ပျက်စေရေးနှင့် သန့်ရှင်းရေးအတွက် ထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ရမည်။
- ၉။ လိုအပ်ပါက ကျောင်းအုပ်၊ ဒုတိယကျောင်းအုပ်ထံ အချိန်မီ တင်ပြရမည်။
- ၁၀။ ကျောင်းအုပ်မှ အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သော တာဝန်များကို ကျေပွန်စွာ ဆောင်ရွက် ရမည်။

လုပ်သား(ထမင်းချက်)၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

- ၁။ စားဖိုမှူး(၄)နှင့် ပူးတွဲ၍ စားသောက်ရေးကိစ္စများဆောင်ရွက်ရမည်။
- ၂။ ကျောင်းအုပ်မှ အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သော တာဝန်များကို ကျေပွန်စွာ ဆောင်ရွက် ရမည်။

လုပ်သား(ကလေးထိန်း)၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

- ၁။ ကျောင်းတက် ကလေးသူငယ်များအား စာသင်ကျောင်းတွင် သွားရောက်စောင့်ရှောက် ရမည်။
- ၂။ ကလေးသူငယ်များ၏ တစ်ကိုယ်ရေသန့်ရှင်းရေး၊ အဆောင်သန့်ရှင်းရေးကို သက်ဆိုင်ရာ အဆောင်တာဝန်ခံများနှင့် ပူးတွဲဆောင်ရွက်ရမည်။

၃။ ကျောင်းအုပ်မှ အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သော တာဝန်များကို ကျေပွန်စွာ ဆောင်ရွက် ရမည်။
လုပ်သား(အစောင့်)၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

၁။ ကျောင်း၏ နေ့/ည လုံခြုံရေးကို တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ ညပိုင်းတွင် အခြေအနေ ထူးခြားမှုရှိပါက တာဝန်မှူးများမှတစ်ဆင့် ကျောင်းအုပ်ထံ အချိန်မီ တင်ပြရမည်။

၃။ ကျောင်းအုပ်မှ အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သောတာဝန်များကို ကျေပွန်စွာ ဆောင်ရွက် ရမည်။
ယာဉ်မောင်း(၅)၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

၁။ ကျောင်းပိုင် မော်တော်ယာဉ် ကြံ့ခိုင်ရေးအတွက် အမြဲဂရုစိုက်ရမည်။

၂။ ယာဉ်သန့်ရှင်းရေးကို ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃။ မတော်တဆ ထိခိုက်မှု မရှိစေရေးအတွက် အထူးဂရုစိုက်ရမည်။

၄။ ကျောင်းအုပ်မှ အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သော တာဝန်များကို ကျေပွန်စွာ ဆောင်ရွက်ရ မည်။

လုပ်သား(ဥယျာဉ်မှူး)၏ တာဝန်ဝတ္တရားများ

၁။ ကျောင်းပန်းခြံ၊ ရုံးရှေ့ပန်းခြံ စိမ်းလန်းစိုပြည်စေရေးအတွက် နေ့စဉ်ပုံမှန် ရေလောင်းခြင်း၊ စိုက်ပျိုးခြင်းလုပ်ငန်းကို အထူးဂရုစိုက်ဆောင်ရွက်ရမည်။

၂။ ကျောင်းပတ်ဝန်းကျင် သာယာလှပစေရေးအတွက် ဆောင်ရွက်ရမည်။

၃။ ကျောင်းရေစက်အား ပုံမှန်မောင်း၍ အဆောင်ရေစင်သို့ ရေတင်ရမည်။

၄။ ကျောင်းအုပ်မှ အခါအားလျော်စွာ ပေးအပ်သော တာဝန်များကို ကျေပွန်စွာ ဆောင်ရွက်ရ မည်။

နောက်ဆက်တွဲ(ခ)

သင်တန်းကျောင်းများတွင် ကလေးသူငယ်ရေးရာကိစ္စများနှင့်ပတ်သက်၍ အဓိကထား ဆောင်ရွက် ရမည့်အချက်များ

၁။ ကလေးသူငယ်လစဉ်တိုးတက်မှု မှတ်တမ်းများ၊

၂။ ကလေးသူငယ်များ၏ ကိုယ်ရေးအချက်အလက်များ၊

၃။ ပြင်ဆင်မိန့် လျှောက်ထားခြင်း၊

၄။ ပြင်ပအလုပ်အကိုင်ဖြင့် နေထိုင်ခွင့်ပြုခြင်း၊

၅။ အသက်မွေးဝမ်းကျောင်းသင်တန်းများပေးခြင်း၊

၆။ မိသားစုပြန်လည်ပေါင်းစည်းခြင်း၊

၇။ ကျန်းမာရေးပြုစုစောင့်ရှောက်မှု၊

- ၈။ အတန်းပညာရေး မြှင့်တင်ပေးမှုအစီအစဉ်၊
- ၉။ အခြားအသိပညာပေးအစီအစဉ်များ၊(မူးယစ်၊ လူကုန်ကူး၊ CRC၊ မီးသတ်၊ ဟောပြောပွဲများဆယ်ကျော်သက်ပျိုပေါ်ဝင်ကျန်းမာရေး)
- ၁၀။ ပရဟိတစိတ်ဓာတ်များ မွေးမြူပေးခြင်း၊
- ၁၁။ counselling/psychosocial support ဆောင်ရွက်ပေးခြင်း၊
- ၁၂။ ဒေသန္တရဗဟုသုတများ ရရှိအောင်စီစဉ်ပေးခြင်း၊
- ၁၃။ ရိုးရာဓလေ့များနှင့် အခါအားလျော်စွာ ကျင်းပသော အခမ်းအနားများ(CRC Day ၊ ကလေးများနေ့၊ အထိမ်းအမှတ်နေ့များ)တွင် တက်ရောက်ပါဝင်ဆောင်ရွက်ခွင့်ပေးခြင်း၊
- ၁၄။ သတင်းအချက်အလက်များ အချိန်နှင့်တပြေးညီ သိရှိနိုင်ရန် စီစဉ်ပေးခြင်း၊
- ၁၅။ ယဉ်ကျေးလိမ္မာသင်တန်းအစီအစဉ်များ စီစဉ်ပေးခြင်း၊
- ၁၆။ အခြေခံစာရေး၊ စာဖတ်တတ်စေရန် သင်ကြားလေ့ကျင့်ပေးခြင်း၊
- ၁၇။ ကလေးသူငယ်များအတွင်း အဖွဲ့ငယ်များ ဖွဲ့စည်းဆောင်ရွက်စေခြင်း။
- မှတ်ချက်။ ကလေးသူငယ် လစဉ်တိုးတက်မှု မှတ်တမ်းများအား စနစ်တကျရေးသွင်းခြင်း၊ ကလေးသူငယ်သစ် ဝင်ရောက်လာပါက ကိုယ်ရေးအချက်များအား ပြည့်စုံ မှန်ကန် စွာ မေးမြန်း၍ ဖြည့်သွင်းရမည်။

သင်တန်းကျောင်းဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များ

- ၁။ သင်တန်းကျောင်းစောင့်ရှောက်ထိန်းသိမ်းမှုအောက်တွင် နေထိုင်မည့် ကလေးသူငယ်များသည် အောက်ဖော်ပြပါစည်းကမ်းချက်များကို သိရှိလိုက်နာကြရမည်ဖြစ်သည်-
ပညာသင်ကြားရေးဆိုင်ရာ စည်းကမ်းချက်များ
- ၂။ အတန်းပညာသင်ကြားသည့် ကလေးသူငယ်များသည် အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များ ကို လိုက်နာရမည်-
 - (က) သတ်မှတ်ထားသော ကျောင်းချိန်အတိုင်း အချိန်မီ တက်ရောက်ရမည်။
 - (ခ) သတ်မှတ်ထားသော ကျောင်းများသို့ ကျောင်းတက်ရန် သွားလာရာတွင် ဝန်ထမ်းတစ်ဦးဦးမှ တာဝန်ယူလိုက်ပါမည်ဖြစ်၍ တစ်စုတစ်ဝေးတည်း ကျောင်း သို့ သွားရမည်။

- (ဂ) ကျောင်းမှ သတ်မှတ်ထားသော ဝတ်စုံကိုသာ ဝတ်ဆင်ရမည်။
- (ဃ) သက်ဆိုင်ရာ ကျောင်း၏ ကျောင်းစည်းကမ်း၊ ဆရာ/ဆရာမများ၏ ပြောဆို ဆုံးမမှုကို တိကျစွာ လိုက်နာရမည်။
- (င) သင်တန်းကျောင်းမှ ထုတ်ပေးသော ကျောင်းဝတ်စုံများ၊ စာအုပ်နှင့် စာရေး ကိရိယာများကို ရိုသေစွာ ဝတ်ဆင်ကိုင်တွယ်ရမည်။ မိမိပိုင်ပစ္စည်းကို ရိုသေစွာ ကိုင်တွယ်ထိန်းသိမ်းသကဲ့သို့ အခြားကလေးသူငယ်များ၏ ပစ္စည်းများကိုလည်း ဖျက်ဆီးခြင်းမပြုရ။
- (စ) ကလေးသူငယ်များ အချင်းချင်းသော်လည်းကောင်း၊ ပညာသင်ကျောင်းမှ အခြားကျောင်းသားများနှင့်သော်လည်းကောင်း ခိုက်ရန်ဖြစ်ပွားခြင်း လုံးဝ မဖြစ်ရ။
- (ဆ) ကျောင်းမှ ထုတ်ပြန်ထားသော စည်းကမ်းနှင့် အမိန့်များအား တိကျစွာ လိုက်နာ ရမည်။
- (ဇ) ကျောင်းပိုင်ပစ္စည်းကိရိယာများကို ဖျက်ဆီးခြင်း၊ ပျက်စီးအောင် ကြံစည်ခြင်း များ လုံးဝ မပြုလုပ်ရ။
- (ဈ) တက္ကသိုလ်ဝင်တန်းတွင် (၂)နှစ်ဆက်တိုက် ကျရှုံးသူ ကျောင်းသားများသည် သက်မွေးပညာ သင်ကြားကြရမည်။
- (ည) စာကြည့်ချိန်တွင် ပြင်ပသို့ သွားလာခြင်း၊ ဆူညံစွာ စကားပြောဆိုခြင်း၊ ဆော့ ကစားခြင်း၊ အိပ်နေခြင်း မပြုလုပ်ရ။ သတ်မှတ်နေရာတွင် စနစ်တကျ စာကျက် မှတ်သွားရမည်။
- (ဋ) ည စာကြည့်ချိန်များတွင် တာဝန်မှူး သို့မဟုတ် တာဝန်ပေးအပ်ထားသော ဝန်ထမ်းမှ ကြပ်မတ်ဆောင်ရွက်ခြင်း၊ ကျက်ထားသော စာများ၊ လေ့ကျင့်ခန်း များကို ပြန်လည်စစ်ဆေးခြင်းများ ပြုလုပ်သွားမည်ဖြစ်သည်။

စားသောက်မှုဆိုင်ရာ စည်းကမ်းများ

၃။ ကလေးသူငယ်များသည် နေ့စဉ်စားသောက်ရာတွင် အောက်ပါစည်းကမ်းချက်များကို သိရှိလိုက်နာဆောင်ရွက်ကြရမည်-

- (က) သတ်မှတ်ထားသော ထမင်းစားချိန်တွင် အတူတကွစားသောက်ကြရမည်။
- (ခ) ထမင်းမစားမီ ထမင်းစားအမိဋ္ဌာန်အား လေးနက်စွာ ရွတ်ဆိုပြီးမှ စားသောက် ရမည်။

- (ဂ) ထမင်းဟင်းများ ဖိတ်စင်ပေကျအောင် စားသောက်ခြင်း၊ ထမင်းစားချိန်တွင် ဆူညံစွာ ပြောဆိုအော်ဟစ်ခြင်းမျိုး မပြုလုပ်ရ။
- (ဃ) ခွင့်ပြုချက် မရဘဲ ပြင်ပမှ အစားအသောက်များ ယူဆောင်စားသောက်ခြင်း မပြုရ။
- (င) ထမင်းစားဆောင်တွင် ထမင်းစားရန် ခင်းကျင်းပြင်ဆင်ခြင်း၊ ထမင်းစား သောက်ပြီး သိမ်းဆည်းခြင်း၊ ဆေးကြောသန့်ရှင်းခြင်းများတွင် တာဝန်မှူး၊ တာဝန်ကြပ်နှင့် စားဖိုဆောင်တာဝန်ခံများအား ကျောင်းသားများမှ ဝိုင်းဝန်း ကူညီဆောင်ရွက်ပေးရမည်။
- (စ) ထမင်းမစားမီနှင့် အစာစားပြီးတိုင်း လက်ကို သန့်ရှင်းစင်ကြယ်စွာ ဆေးကြော ရမည်။
- (ဆ) ကလေးသူငယ်အချင်းချင်း တစ်ဦး၏ အစားအစာဝေစုကို အခြားတစ်ဦးမှ အနိုင်ကျင့်ယူငင် စားသောက်ခြင်းမျိုး မပြုလုပ်ရ။
- (ဇ) မီးဖိုဆောင်နှင့် ထမင်းစားခန်းသန့်ရှင်းရေးတာဝန်ကို အလှည့်ကျ ထမ်းဆောင် ရမည်။

အိပ်ဆောင်စည်းကမ်းများ

၄။ ကလေးသူငယ်များသည် မိမိတို့၏ အိပ်ဆောင်အတွင်း အောက်ပါစည်းကမ်းများကို လိုက်နာရမည်-

- (က) သင့်လျော်သူ ကလေးသူငယ်တစ်ဦးအား အိပ်ဆောင်မှူးအဖြစ် တာဝန် ပေးအပ်ရမည်။
- (ခ) အိပ်ဆောင်များ ခွဲဝေရာတွင် ကလေးသူငယ် အကြီးသီးသန့်၊ ကလေးသူငယ် အငယ်သီးသန့် မဖြစ်စေဘဲ ကြီးငယ်မျှတစွာ ခွဲဝေထားရမည်။
- (ဂ) ညအိပ်ချိန်အား (၂၂:၀၀)နာရီ နောက်ဆုံးထား သတ်မှတ်ပြီး အိပ်ချိန်တွင် အိပ် ဆောင်မီးများ ပိတ်ရမည်။ မလိုအပ်ဘဲ မီးထွန်းခြင်း၊ ဖယောင်းတိုင်မီးထွန်းခြင်း တို့ကို မပြုလုပ်ရ။
- (ဃ) အိပ်ချိန်တွင် ပြင်ပသွားလာနေခြင်း၊ စကားပြောဆိုခြင်း စသဖြင့် မပြုလုပ်ရ။
- (င) မိမိတို့အတွက် သတ်မှတ်ထားသော အိပ်ဆောင်နေရာများတွင်သာ အိပ်ရမည်။
- (စ) မိမိတို့အိပ်ဆောင်အတွင်းသို့ ပြင်ပလူများ ခေါ်ဆောင်လာခြင်း မပြုလုပ်ရ။
- (ဆ) အိပ်ဆောင်အတွင်းရှိ ပရိဘောဂနှင့် ပစ္စည်းများ ပျောက်ဆုံးမှုမရှိအောင် ကိုယ်စီ

ထိန်းသိမ်းရမည်။

(ဇ) နေ့အချိန် ကလေးသူငယ်များ ကျောင်းသွားနေချိန်တွင် သတ်မှတ်ထားသည့် အိပ်ဆောင်ခင်းကျင်းမှုပုံစံအတိုင်း ခင်းကျင်းဆောင်ရွက်ထားရမည်။

လုပ်ငန်းခွင်စည်းကမ်းများ

၅။ သင်တန်းကျောင်းများတွင် စိုက်ပျိုးရေး၊ မွေးမြူရေးနှင့် ကျောင်းသန့်ရှင်းရေးစသည့် လုပ်ငန်းများ လုပ်ကိုင်ရာတွင် အောက်ပါအတိုင်း လိုက်နာသွားရမည်-

(က) လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်သည့်နေရာတွင် ကြီးကြပ်သူဝန်ထမ်း အနည်းဆုံး တစ်ဦး လိုက်ပါရမည်။

(ခ) အလှည့်ကျ ကလေးသူငယ်ခေါင်းဆောင်မှ စနစ်တကျ ဦးဆောင်ရမည်။

(ဂ) တာဝန်မှူးမှ သိရှိပြီး ဆောင်ရွက်သည့် လုပ်ငန်းဖြစ်ရမည်။

(ဃ) လုပ်ငန်းခွင်သုံး ပစ္စည်းများကို စနစ်တကျသုံးစွဲခြင်း၊ သိမ်းဆည်းခြင်းများ ပြုလုပ်ရမည်။

(င) သတ်မှတ်ချိန်အတွင်း လုပ်ငန်းပြီးစီးအောင် ဆောင်ရွက်ရမည်။

(စ) ကျောင်းပတ်ဝန်းကျင်နှင့် အဆောင်များသန့်ရှင်းရေး၊ တစ်ကိုယ်ရေသန့်ရှင်းရေး ကိစ္စများအတွက် ကလေးသူငယ်များအနေဖြင့် မိမိတာဝန်ကို ကိုယ်တိုင် တာဝန်ယူဆောင်ရွက်ရမည်ဖြစ်ပြီး အခြားကလေးသူငယ်များအား အနိုင်ကျင့် ခိုင်းစေခြင်းမျိုး မပြုလုပ်ရ။

ကျောင်းသားအမှတ်
..... သင်တန်းကျောင်း
ကိုယ်ရေးအကြောင်းအရာမှတ်တမ်း(Intake Form)

- ၁။ အမည်
- ၂။ မွေးသက္ကရာဇ်/အသက်
- ၃။ အသက်အထောက်အထားမိတ္တူ
- (မှတ်ပုံတင်/မွေးစာရင်း/အိမ်ထောင်စုစာရင်း/ကျောင်းဝင်မှတ်ပုံတင်စာရင်း)တို့အနက်မှ တစ်ခုခုအား ပူးတွဲတင်ပြရန်။
- ၄။ မွေးဖွားရာဇာတိ
- ၅။ လူမျိုး
- ၆။ ကိုးကွယ်သည့်ဘာသာ
- ၇။ မိဘအမည် (ဘ)..... (မိ).....
(အသက်ရှင်လျက် သို့မဟုတ် သေဆုံးဖော်ပြရန်)
- ၈။ မိဘ၏ နေရပ်
- ၉။ မိဘ၏ အလုပ်အကိုင်နှင့် ဝင်ငွေ
- ၁၀။ မိဘမရှိပါက အုပ်ထိန်းသူ
- (မည်ကဲ့သို့တော်စပ်သည်ကိုဖော်ပြပါ)
- ၁၁။ အုပ်ထိန်းသူ၏ နေရပ်
- ၁၂။ အုပ်ထိန်းသူ၏ အလုပ်အကိုင်

နှင့် ဝင်ငွေ

၁၃။ မွေးချင်းညီအကိုမောင်နှမ

အရင်းအချာ အမည်၊

အလုပ်အကိုင်၊ နေရပ်

၁၄။ ကိုယ်ပိုင်အမှတ်အသားများ (က) အမြင့်

(ခ) အလေးချိန်

(ဂ) မျက်စိအရောင်

(ဃ) ဆံပင်အရောင်

(င) ထင်ရှားသည့်

အမှတ်အသား

၁၅။ ပညာအရည်အချင်း

(က) တက်ရောက်ခဲ့သည့်ကျောင်းများ

.....

(ခ) အောင်မြင်ခဲ့သည့်အတန်း

၁၆။

(က) သင်တန်းကျောင်းရောက်ရှိသည့်

အကြောင်းအရာ

(ဖြစ်ပျက်ခဲ့သည့်နေ့ရက်နှင့်

စုံလင်စွာရေးသားဖော်ပြရန်)

(ခ) အမှုတိုင်ကြားသူ

(ဂ) တရားရုံးအမည်

(ဃ) တရားရုံးအမှုတွဲအမှတ်

(င) ဖမ်းဆီးသည့်ဌာန

(စ) အမှုစီရင်ချက်အကျဉ်း

.....

.....

၁၇။ ယခင်ကျူးလွန်ခဲ့သည့်အမှုများ(ရှိလျှင်စုံလင်စွာဖော်ပြရန်)

.....
.....
.....
.....

၁၈။ သင်တန်းကျောင်းတွင် လက်ခံသည့်နေ့စွဲ

၁၉။ သင်တန်းကျောင်းတွင် ချမှတ်ထားသောစည်းကမ်းချက်များအတိုင်း တိကျစွာလိုက်နာ
နေထိုင်ပါမည်ဟု ဝန်ခံကတိပြုပါသည်။

၂၀။ ကလေးသူငယ်လက်မှတ်

အမည်

၂၁။ မိဘအုပ်ထိန်းသူ/ပို့အပ်သူလက်မှတ်

အမည်

မှတ်ပုံတင်အမှတ်

ဆက်သွယ်ရန်ဖုန်း

နေရပ်လိပ်စာ

၂၂။ တာဝန်ကျ တာဝန်မှူးလက်မှတ်

အမည်

ရာထူး

ရက်စွဲ

မှတ်ချက်။ ကလေးသူငယ်များနှင့်ပတ်သက်၍ အရေးပေါ်ကိစ္စရပ်များရှိပါက ဆက်သွယ်
ဆောင်ရွက်နိုင်ရန် သင်တန်းကျောင်းအလိုက် ဆက်သွယ်ရမည့် ဖုန်းနံပါတ်များ ကို
မိဘ/အုပ်ထိန်းသူများထံ ပေးထားရမည်။