Brainworks – Total Group of school မှ ရေးဆွဲထားသောမူဝါဒများအားလုံးသည် သဘာဝကျသည့် မူဝါဒများဖြစ်သည်။ ကျွန်ုပ်တို့၏ ဆောင်ရွက်မှုများ အောင်မြင်စွာဖြစ်မြောက်ရန် ကျောင်းသား/ကျောင်းသူများနှင့် ဝန်ထမ်းများအတွက်သာမက မိဘများ ပူးပေါင်းပါဝင်ဆောင်ရွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။

ကျွန်ုပ်တို့၏ရည်ရွယ်ချက်မှာ ကျောင်းသား/ကျောင်းသူများနှင့် ဝန်ထမ်းများအတွက် လုံခြုံအေးချမ်းပြီး ကောင်းမွန်သော ပတ်ဝန်းကျင်ကောင်းကို ဖော်ဆောင်ရန်ဖြစ်သည်။ ဤရည်ရွယ်ချက်များကို ကျောင်းအသိုင်းအဝိုင်း တစ်ခုလုံး ကျေနပ်နှစ်သက်စေရမည့် ကတိကဝတ်များနှင့် ပံ့ပိုးကူညီမှုသာလျှင် အောင်မြင်နိုင်သည်ကို သိရှိပြီး ဖြစ်ပါသည်။

ရံဖန်ရံခါတွင် ထိုရည်ရွယ်ချက်များပြည့်စုံစေခြင်းကို ဖြစ်စေသည့်အခြေအနေများ၊ တိုင်ကြားရန်အကြောင်းအရင်းကို တားဆီးနိုင်သည့်အခြေအနေများနှင့် ထိုသို့သောအဖြစ်အပျက်များကို ကျေနပ်ဖွယ် ရလဒ်ဖြင့် လျင်မြန်စွာ အဆုံးသတ်နိုင်ရန် ကျောင်းသည် Complaints Procedure ဟုခေါ်သော မူဝါဒကိုချမှတ်ခဲ့ပါသည်။

မှတ်ချက်။ ။ "စိုးရိမ်ပူပန်မှု" နှင့် "တိုင်ကြားချက်"သည် တစ်ခုနှင့်တစ်ခု အခြေခံအားဖြင့်မတူညီကြောင်း သတိပြုမိရန် အရေးကြီးပါသည်။ စိုးရိမ်ပူပန်မှုဆိုသည်မှာ ဖြစ်ပေါ်လာနိုင်သည့်အရာအပေါ် ထင်မြင်ချက်တစ်ခုဖြစ်ပြီး တိုင်ကြားချက်တစ်ခုသည် လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုအပေါ် မကျေနပ်မှု သို့မဟုတ် ဆောင်ရွက်မှုမရှိခြင်းအပေါ် ဖြစ်ပေါ်လာသည့်အရာဖြစ်ပါသည်။

ရည်ရွယ်ချက်

- ❖ ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်းသည် ကျောင်းအကျိုးကိုလိုလားသော မိဘများနှင့် အခြားသူများကို စိတ်ချစေရန် ရည်ရွယ်ပါသည်။
- ❖ ကျောင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် တိုင်ကြားစာမှန်သမျှကို တရားမျှတသော၊ ပွင့်လင်းမြင်သာမှုရှိသော တုံ့ပြန်မှုများဖြင့် လျင်မြန်စွာနှင့် ကျေနပ်လောက်သော ဖြေရှင်းမှုရရှိစေရန် ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ဆောင်ရွက်သွားမည် ဖြစ်ပါသည်။
- ❖ စိုးရိမ်ပူပန်မှုများ/ဝေဖန်မှုများကို နားထောင်လိုစိတ်ရှိပြီး အပြုသဘောဖြင့် တုံ့ပြန်မှုများသည် ကျောင်းသား/ကျောင်းသူများအတွက် ပံ့ပိုးပေးမှုများတွင် တိုးတက်မှုများ ရှိလာနိုင်ကြောင်း ကျောင်းမှ အသိအမှတ်ပြုပါသည်။

ကြိုတင်လိုအပ်ချက်များ

- တိုင်ကြားချက်တစ်ခုသည် ကျောင်းမှချမှတ်ထားသော မူဝါဒများ (ကလေးလာကြိုသည့်မူဝါဒ၊ အိမ်စာမူဝါဒ၊ အနိုင်ကျင့်မှုဆန့်ကျင်ရေးမူဝါဒ၊ ယူနီဖောင်းမူဝါဒ စသည်ဖြင့်) နှင့် ဆက်စပ်ပတ်သက်သော ကိစ္စများကို ဖြေရှင်းရန် အဆိုပါမူဝါဒလုပ်ငန်းစဉ်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရမည် ဖြစ်သည်။
- အမည်မသိတိုင်ကြားချက်များသည် ကျောင်းသားတစ်ဦး၏ လုံခြုံရေးနှင့် မသက်ဆိုင်ပါက ဖြေရှင်းပေးမည် မဟုတ်ပါ။
- နှောင့်နှေးသည့် တိုင်ကြားချက်တစ်ခုသည် ထိရောက်မှုမရှိပါ။ အထူးအခြေအနေများမှလွဲ၍ ဖြစ်ရပ်/ဖြစ်ရပ်ဖြစ်ပွားသည့်နေ့ ပြီးနောက် (၁၅)ရက်ထက်ကျော်လွန်သော ကိစ္စရပ်များကို ထည့်သွင်းစဉ်းစားမည်မဟုတ်ပါ။ မှန်ကန်သော စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို ခွင့်ပြုရန် တိုင်ကြားမှုများကို ကျောင်းသို့ အစောဆုံးအကြောင်းကြားသင့်သည်။
- တိုင်ကြားစာဆိုင်ရာ လုပ်ငန်းစဉ်များကို ပညာရပ်ဆိုင်ရာ သဘောသဘာဝအရသာ တင်းကြပ်စွာ ဆောင်ရွက်ပေးပါသည်။
- ဆိုရှယ်မီဒီယာတွင် ဆဲဆိုခြင်း (သို့မဟုတ်) သားပုပ်လေလွင့်ပြောဆိုခြင်းကို ပြင်းထန်စွာ ဟန့်တားပါသည်။

တိုင်ကြားချက်များကို အောက်ပါလုပ်ထုံးလုပ်နည်းအားလုံးဖြင့် ကိုင်တွယ်သင့်သည်ဟု ကျောင်းကယူဆပါသည်။

တိုင်ကြားမှုဆိုင်ရာ လုပ်ထုံးလုပ်နည်း

<u>အဆင့်တစ် - အလွတ်သဘောအဆင့်</u>

ကိစ္စအများစုတွင် ပြဿနာနှင့်ပတ်သက်သည့် သက်ဆိုင်ရာအတန်းပိုင်ဆရာ/ဆရာမထံ တိုက်ရိုက်ဆက်သွယ်ခြင်းဖြင့် ပြဿနာကိုဖြေရှင်းနိုင်ပါသည်။ ကနဦးဆက်သွယ်မှုကို စာတစ်စောင် (သို့မဟုတ်) လူကိုယ်တိုင် ချိန်းဆိုမှုမှတစ်ဆင့် ပြုလုပ်နိုင်သည်။ ဤလုပ်ဆောင်ချက်သည် ပြဿနာဖြေရှင်းခြင်းသို့ဦးတည်ခြင်းမရှိပါက တိုင်ကြားချက်ကို ဤလုပ်ထုံးလုပ်နည်း၏ နည်းလမ်းတကျ သတ်မှတ်ထားသော အဆင့်များမှတဆင့် ဖြေရှင်းသင့်ပါသည်။

<u>အဆင့်နှစ် - တရားဝင်အဆင့်</u>

- တိုင်ကြားသူသည် အဆင့် (၁) တွင် သက်ဆိုင်ရာဆရာ/ဆရာမထံမှ တုံ့ပြန်မှုကို မကျေနပ်ပါက (သို့မဟုတ်) တိုင်ကြားချက်သည် ပြင်းထန်ပါက တိုင်ကြားသူသည် ၎င်းတို့၏တိုင်ကြားချက်ကို ဌာနမှူး (HOD) သို့ စာဖြင့်ပေးပို့ရန် အကြံပြုပါသည်။
- HOD သို့ စာရေးသည့်အခါ တိုင်ကြားသူသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို အထောက်အကူပြုနိုင်သည့် အသေးစိတ်အချက်များဖြစ်သည့် သက်သေများ၊ အဖြစ်အပျက်များ၏ နေ့စွဲ၊ အချိန်များနှင့် သက်ဆိုင်ရာ စာရွက်စာတမ်းများ၏ မိတ္တူများကဲ့သို့သော အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ရှာဖွေရမည်။

- ထို့နောက် HOD သည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုပြုလုပ်ရန် (သို့မဟုတ်) စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုလုပ်ဆောင်ရန် အခြားအကြီးအကဲအဖွဲ့ဝင်တစ်ဦးကို ခန့်အပ်တာဝန်ပေးခြင်းနှင့် ၎င်းတို့၏ တွေ့ရှိချက်များကို သတင်းပို့ပြီးနောက် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအပေါ် အခြေခံ၍ နိဂုံးချုပ်ရမည်ဖြစ်ပါသည်။

- စုံစမ်းစစ်ဆေးရေးမှူးအဖြစ် ခန့်အပ်ခံရသူသည် စုံစမ်းစစ်ဆေးမှု၏ တစ်စိတ်တစ်ပိုင်းအဖြစ် ပြုလုပ်ထားသည့် မည်သည့် ပြောဆိုမေးမြန်းဖြေကြားချက်များ (အင်တာဗျူးများ)ကိုမဆို မှတ်စုယူရမည်။

- တိုင်ကြားချက်၏ တိကျသော အသေးစိတ်အချက်အလက်များကို ရှင်းလင်းရန်၊ တိုင်ကြားချက်၏ သဘောသဘာဝနှင့် တိုင်ကြားမှု၏ နောက်ခံသမိုင်းကြောင်းကို ရှင်းလင်းရန်အတွက် လိုအပ်ပါက စုံစမ်းစစ်ဆေးသူသည် တိုင်ကြားသူနှင့် ဦးစွာတွေ့ဆုံနိုင်သည်။

- ပြောဆိုမေးမြန်းချက်များကို မှတ်စုများပေးကာ တိကျမှုရှိရန်အတွက် မှတ်စုများကို လက်မှတ်ရေးထိုးခိုင်းရန် ပြုလုပ်ခြင်းသည် ပိုမိုကောင်းမွန်သော အလေ့အကျင့်ကောင်းဖြစ်သည်။

- စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုအပြီးတွင် စုံစမ်းစစ်ဆေးသူသည် ၎င်းတို့၏ တွေ့ရှိချက်များကို အသေးစိတ်ဖော်ပြသည့် အစီရင်ခံစာကိုပြုစုပြီး HODမှ ထည့်သွင်းစဉ်းစားရန်လိုအပ်သည့် အကြံပြုချက်များနှင့် လုပ်ဆောင်ချက်များအားလုံးကို စုစည်းမည်ဖြစ်သည်။

- စုံစမ်းစစ်ဆေးမှုကို နိဂုံးချုပ်ပြီး တိုင်ကြားချက်အပေါ်ဆုံးဖြတ်ချက်ချပြီးသည်နှင့် ကျေနပ်ပါက HOD သည် တိုင်ကြားသူအား ကောက်ချက်ချပြီး ဆုံးဖြတ်ချက်ကို စာဖြင့်အကြောင်းကြားမည်ဖြစ်သည်။

- ဖြစ်နိုင်ချေရှိသော ကိစ္စရပ်တွင် ယင်းကိစ္စအား ဆက်လက်မဖြေရှင်းနိုင်သေးပါက တိုင်ကြားချက်ကို ဒုတိယကျောင်းအုပ် (သို့မဟုတ်) ကျောင်းအုပ်မှ ကိုင်တွယ်ဖြေရှင်းမည်ဖြစ်သည်။

- အများအားဖြင့် အသေးစားမကျေနပ်ချက်အားလုံးကို တိုင်ကြားပြီး (၂၄) နာရီအတွင်း ဖြေရှင်းပေးပါသည်။ သို့ရာတွင် တိုင်ကြားချက်၏ သဘောသဘာဝပေါ်မူတည်၍ အချို့သောပြဿနာများသည် စိတ်ကျေနပ်ဖွယ် နိဂုံးချုပ်ရန် အနည်းဆုံး (၁-၅)ရက် လိုအပ်နိုင်သည်။