

คำแนะนำสำหรับบิดามารดา และผู้ดูแลเกี่ยวกับเรื่อง การเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน

สำหรับนักเรียนในโรงเรียนรัฐบาล NSW
และนักเรียนที่กำลังเรียนหลักสูตร HSC
ที่สถาบัน TAFE NSW



ภาคที่ 1

เกี่ยวกับการเรียนในสถานที่ทำงาน

- โปรแกรมการเรียนในสถานที่ทำงานเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรของโรงเรียนมัธยมรัฐ NSW โปรแกรมนี้สนับสนุนให้นักเรียนใช้เวลาตามที่ได้ออกแบบไว้ – โดยปกติหนึ่งสัปดาห์ – ในสถานที่ทำงานที่นักเรียนเป็นผู้เลือก โดยถือว่าการเรียนนี้เป็นทางเลือกเสริมที่มีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการเรียนในชั้นเรียน
- การเรียนในสถานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับนักเรียนทั้งหมดในโรงเรียนรัฐบาล NSW และทุกระดับของความสามารถ

เหตุใดการเรียนในสถานที่ทำงานจึงสำคัญ?

การเรียนในสถานที่ทำงานช่วยให้นักเรียน :

- ได้รับความรู้โดยตรงเกี่ยวกับโลกของงานและวิชาชีพที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
- ทดสอบความทะเยอทะยานในด้านกรงานหรืออาชีพของนักเรียน
- ทำงานที่ดึงเต็มไว้ (คอร์ส เวิร์ค) ในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องจนสำเร็จ
- ได้รับความเชี่ยวชาญในคุณสมบัติที่นายจ้างต้องการ
- ได้รับทักษะของการทำงานทั่วไป เช่นการสื่อสาร พันธในที่ทำงาน และ "ทักษะเกี่ยวกับคน" และ/หรือทักษะอุตสาหกรรมเฉพาะ เช่นความสามารถในหลักสูตรการศึกษาวิชาชีพและฝึกอบรม (vocational education and training) (VET)
- มีความมั่นใจและความเป็นผู้ใหญ่เพิ่มขึ้น พร้อมๆ กับรู้จักตัวเองมากขึ้นจากการที่ได้ร่วมทำงานกับผู้ใหญ่ในสถานที่ทำงานที่ศึกษาค
- สำรวจความสัมพันธ์ระหว่างการเรียนที่โรงเรียนกับการฝึกอบรมที่ TAFE NSW หรือที่องค์กรฝึกอบรมที่จดทะเบียนแล้วของเอกชนหรือของชุมชน (private or community registered training organisation) (P/C RTO) กับการศึกษาที่มหาวิทยาลัย และกับอาชีพและการฝึกอบรมในอนาคต
- สามารถจัดการกับระยะหัวเลี้ยวหัวต่อของเขาผ่านทางและจากโรงเรียนเพื่อการศึกษา การฝึกอบรม และการทำงานต่อไป

ประเภทสำคัญสองประเภทของโปรแกรมการเรียนในสถานที่ทำงานคืออะไร?

Work Experience

- นักเรียนจะเข้าร่วมในการอบรมทั่วไปเพื่อทำความรู้จักกับ "โลกของงาน" ซึ่งโดยปกติแล้วจะอยู่ในแนวที่นักเรียนเลือกเอง นักเรียนมีโอกาสที่จะได้สังเกตงานประเภทต่างๆ และได้ลงมือทำงานที่อยู่ภายใต้ความควบคุมและตามระดับทักษะของตน
- Work experience ตั้งอยู่บนพื้นฐานของงาน อาชีพ และโปรแกรมการศึกษาวิชาสาขาคอร์สเวิร์ค (course work) อื่นๆ และกิจกรรมการวางแผนอาชีพของโรงเรียน
- โดยปกติโปรแกรมเหล่านี้เริ่มใช้กับนักเรียนปี 9 หรือ 10 ส่วนนักเรียนปี 11 และ 12 อาจได้รับโอกาสมากขึ้นด้วยก็ได้

Work Placement

- Work placement เกี่ยวข้องกับนักเรียนปี 11 และ 12 ซึ่งกำลังเรียนอยู่ในหลักสูตรอุตสาหกรรมที่ได้รับการรับรองในฐานะเป็นส่วนหนึ่งของประกาศนียบัตรโรงเรียนระดับสูง (Higher School Certificate) (HSC). หลักสูตรเหล่านี้รวมถึงบริการธุรกิจ การก่อสร้าง สันทนาการ การให้บริการ (ฮอสพิเทลิตี้) เทคโนโลยีข่าวสาร การโลหะและวิศวกรรม อุตสาหกรรมเบื้องต้น การค้าปลีก และการท่องเที่ยว
- ผู้จัดเสนอหลักสูตรวิชาชีพเหล่านี้อาจเป็นโรงเรียน สถาบัน TAFE NSW หรือบางครั้งอาจเป็นองค์กรฝึกอบรมของเอกชนหรือของชุมชนที่จดทะเบียนแล้ว (private or community registered training organisation) (P/C RTO) หรือที่เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า "สถาบันเอกชน" ('private provider') ซึ่งทางโรงเรียนอาจเป็นผู้จัดเสนอหลักสูตรที่มีพื้นฐานอุตสาหกรรมแก่นักเรียน
- **Work placement เป็นเงื่อนไข HSC บังคับสำหรับหลักสูตรที่ใดก็ตามมาแล้วข้างต้น** ระหว่าง work placement นายจ้างเจ้าภาพ (host employer) จะเป็นผู้ควบคุมนักเรียนที่มาปฏิบัติงานในฐานะคนงานอาสาสมัครในสถานที่ทำงานของนายจ้างเจ้าภาพ เพื่อฝึกฝนและขยายทักษะอุตสาหกรรมเฉพาะที่นักเรียนได้เรียนรู้ออกเวลาการทำงานจากที่โรงเรียน ที่ TAFE NSW หรือที่ P/C RTO
- ครูจะใช้ Work placement เป็นเครื่องมือรวบรวมหลักฐานความสามารถตามมาตรฐานอุตสาหกรรมของนักเรียน โดยอาจทำร่วมกับผู้ประเมินสถานที่ทำงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมด้วยก็ได้
- ความสามารถของนักเรียนนำไปสู่คุณสมบัติอุตสาหกรรมเฉพาะ VET ซึ่งเป็นที่รับรองทั่วประเทศออสเตรเลีย

มีโปรแกรมการเรียนในสถานที่ทำงานอื่นๆ อีกหรือไม่?

- มี โปรแกรมเหล่านี้รวมถึงโปรแกรมการศึกษาวิชาสาขากการเรียนชุมชน และโปรแกรมให้คำปรึกษาแก่นักเรียน ซึ่งนายจ้างเป็นผู้ดำเนินการในสถานที่ทำงานนั้นๆ

ถ้าท่านไม่เข้าใจเอกสารฉบับนี้ หรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม โปรดโทรศัพท์ไปที่บริการลูกค้า หมายเลข 131 450 เพื่อขอลามภาษาของท่าน แล้วขอให้เขาโทรศัพท์ไปที่โรงเรียน หรือในกรณีที่เกี่ยวข้อง ขอให้เขาโทรศัพท์ไปที่สถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO แทนท่าน ท่านไม่ต้องเสียค่าบริการนี้แต่อย่างใด

ภาคที่ 2

การเรียนในสถานที่ทำงานดำเนินไปอย่างไร?

- โรงเรียน สถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO ซึ่งเป็นผู้ทำสัญญา เป็นผู้จัดการและผู้รับรองโปรแกรมการเรียนในสถานที่ทำงาน
- นักเรียนส่วนใหญ่จะมีโอกาสเข้าเรียนในสถานที่ทำงานในระยะเวลาช่วงใดช่วงหนึ่งระหว่างที่กำลังเรียนอยู่ในโรงเรียนมัธยม
- การวางแผนนักเรียนขึ้นอยู่กับคอร์ส เวิร์ค (course work) การวางแผนอาชีพ หรือการเรียนอื่นๆ

- นักเรียนจะได้เข้าร่วมในกิจกรรมต่างๆ ที่ครูจัดก่อนการวางตัว ทั้งนี้เพื่อให้นักเรียนจะได้มีโอกาสเตรียมตัวเผชิญกับประสบการณ์อย่างเต็มที่
- ในสถานที่ทำงาน นักเรียนจะอยู่ในความดูแลของนายจ้าง เจ้าภาพ หรือผู้ควบคุมที่ได้รับการแต่งตั้ง หน้าที่ของคนเหล่านี้คือการทำให้อุ่นใจว่านักเรียนมีกิจกรรมที่เหมาะสมที่จะกระตุ้นและท้าทายเขา
- โรงเรียนของท่าน สถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO ต่างมีหน้าที่รับผิดชอบต่อสวัสดิการของนักเรียนในสถานที่ทำงาน ครูจะไปเยี่ยมเพื่อตรวจตราหรือไม่ก็จะโทรศัพท์ถึงนายจ้างเจ้าภาพหรือผู้ควบคุมสถานที่ทำงาน และนักเรียนเพื่อสำรวจความก้าวหน้าและสวัสดิการของนักเรียน นอกจากนี้ยังจะต้องมีการติดตามผลงานกับนักเรียนหลังการวางตัวอีกด้วย

นักเรียนได้รับตำแหน่งอย่างไร?

ต่อไปนี้เป็นวิธีการบางอย่างในการวางตัวนักเรียนให้เหมาะสมกับตำแหน่ง

- เมื่อได้รับตำแหน่งต่างๆ ในสถานที่ทำงานมาแล้ว ทางโรงเรียน หรือสถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO ก็จะจัดสรรตำแหน่งเหล่านี้ตามความต้องการของนายจ้าง และความสนใจ ความต้องการ และแผนอาชีพ ของนักเรียน
- **HSC VET work placements ที่กำหนดไว้จะได้รับจากหุ้นส่วนชุมชนท้องถิ่น (Local Community Partnership) (LCPs)** ซึ่งได้รับการจัดตั้งขึ้นเพื่อประสานงานการวางตัวของนักเรียน ครูจะเป็นผู้วางตัวนักเรียนให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่มีคุณภาพที่ LCP จัดเสนอ
- นักเรียนจะเสาะหาตำแหน่ง work experience ด้วยตนเอง โดยอาศัยความช่วยเหลือจากโรงเรียนและบิดามารดาหรือผู้ดูแล แล้วส่งเรื่องไปให้โรงเรียน หรือ ในกรณีที่เกี่ยวข้องก็ส่งไปให้ TAFE NSW รับรอง เมื่อนักเรียนหาตำแหน่งของตนเองได้แล้วกับนายจ้างเจ้าภาพ ทางโรงเรียนหรือสถาบัน TAFE NSW ก็จะจัดหาคู่มือแนะนำให้นักเรียน และจะทำจดหมายแนะนำตัวสำหรับมอบให้นายจ้าง

นักเรียนจะต้องอายุเท่าไรจึงจะเข้าร่วมโปรแกรมนี้ได้?

นักเรียนที่อายุ 14 ปีหรือแก่กว่านี้มีสิทธิเข้าร่วมโปรแกรมนี้ อย่างไรก็ตาม มีข้อจำกัดเกี่ยวกับเวลาว่าเมื่อไรนักเรียนจะเข้าร่วมได้ หากนักเรียนผู้นั้นอายุต่ำกว่า 15 ปี

นักเรียนจะเริ่มลงมือเรียนในสถานที่ทำงานได้เมื่อไร?

- โรงเรียน สถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO จะเป็นผู้ลงมติว่าในระหว่างปี ควรจะจัดกิจกรรมการเรียนในสถานที่ทำงานขึ้นเมื่อไร และนักเรียนคนใดที่สมควรเข้าร่วม ซึ่งโดยปกติแล้วมักจะเป็นการปรึกษาหารือในกลุ่มเจ้าหน้าที่ด้วยกัน ทางโรงเรียนจะจัดหารายละเอียดของแต่ละโปรแกรมให้ท่านในฐานะที่ท่านเป็นบิดามารดาหรือผู้ดูแล

- นักเรียนจะต้องทำงานในสถานที่ทำงานทุกวันตามที่ระบุไว้ในโปรแกรม
- ในฐานะที่การเรียนในสถานที่ทำงานเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร โปรแกรมเหล่านี้จะดำเนินไประหว่างเทอมการศึกษาของโรงเรียนหรือของ TAFE NSW
- สำหรับนักเรียนปี 9 และปี 10 การเรียนในสถานที่ทำงานจะทำได้ระหว่างที่โรงเรียนเปิดเทอมเท่านั้น
- ห้ามนักเรียนที่อายุต่ำกว่า 15 ปีทำงานก่อน 7 โมงเช้า หรือหลัง 6 โมงเย็น
- ในกรณีพิเศษ ครูใหญ่ (Principal) อาจอนุญาตให้นักเรียนปี 11 และปี 12 บางคนทำงานในสถานที่ทำงานระหว่างปิดเทอม แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงวันหยุดเทศกาลคริสต์มาส
- การเรียนในสถานที่ทำงานอาจยืดยาวไปถึงวันหยุดปลายสัปดาห์ แต่การกระทำดังกล่าวจะต้องได้รับอนุญาตจากครูใหญ่ และต้องเป็นในกรณีที่การทำงานในวันหยุดปลายสัปดาห์เป็นความจำเป็นอย่างยิ่งของสถานที่ทำงานนั้น

นักเรียนจะต้องเดินทางไกลแค่ไหน?

- ส่วนใหญ่ของการวางตัวนักเรียนจะอยู่ในเขตที่นักเรียนเดินทางไปมาจากบ้านได้โดยสะดวก
- นักเรียน อาจจะต้องขออนุมัติเป็นพิเศษถ้าการวางตัวทำให้ต้องจากบ้านไปพักอาศัยที่อื่น การได้รับอนุมัติพิเศษนี้ขึ้นอยู่กับหลักฐานที่แสดงว่าคุณประโยชน์ทางการศึกษาที่นักเรียนจะได้รับดีเลิศเป็นพิเศษ อนึ่ง การอนุมัติยังขึ้นอยู่กับเรื่องที่ว่า การจัดการเรื่องการดูแลในสถานที่ทำงาน พาหนะเดินทาง ที่พัก และการดูแลข้ามคืนเป็นที่น่าพอใจ
- น้อยครั้งที่จะมีเหตุผลเพียงพอสำหรับการที่จะวางตัวนักเรียนไปเรียนงานในต่างรัฐ นอกเสียจากว่าโรงเรียนตั้งอยู่บนหรือไกลเขตแดนระหว่างรัฐ หรืออุตสาหกรรมนั้นมีที่ตั้งอยู่ในรัฐ NSW ถ้าท่านต้องการให้นักเรียนเรียนงานในรัฐอื่น ท่านควรติดต่อกับโรงเรียนหรือสถาบัน TAFE NSW เสียก่อน

แล้วการเตรียมการเดินทางควรทำอย่างไร?

- บิดามารดาและผู้ดูแลจะต้องช่วยนักเรียนวางแผนการเดินทางอย่างรอบคอบ โรงเรียน สถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO จะต้องให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนในเรื่องการวางแผนเดินทางนี้ด้วย
- โปรดโทรศัพท์ไปที่ **Transport InfoLine** หมายเลข 131 500 หรืออ่านดูที่เว็บไซต์ www.131500.com เพื่อศึกษาดารงการเดินรถและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวกับพาหนะโดยสารสาธารณะ
- ในฐานะที่เป็นบิดา/มารดาหรือผู้ดูแล ท่านจะต้องแน่ใจว่าบุตรของท่านสามารถดูแลตัวเองได้อย่างปลอดภัยระหว่างเดินทาง ถ้าท่านมีข้อข้องใจใดๆ ท่านควรปรึกษาหารือกับผู้จัดการโปรแกรมโดยตรง

- นักเรียนจะต้องออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางทั้งหมดเอง ท่านจะต้องช่วยเหลือบุตรของท่านในเรื่องค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทางตลอดระยะเวลาที่บุตรของท่านอยู่ในระหว่างโปรแกรมการเรียนงาน
- มีบริการลดหย่อนค่าโดยสารรถไฟ รถประจำทาง และเรือข้ามฟากสาธารณะสำหรับนักเรียน และอาจรวมถึงรถประจำทางเอกชนด้วยก็ได้
- หากต้องการ ทางโรงเรียนสามารถออกบัตรแสดงอายุให้แก่ นักเรียนได้ ขอท่านได้โปรดยื่นคำขอมายังที่โรงเรียน

ต้องการคำรับรองอะไร?

- โรงเรียน สถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO จะขอคำรับรองจากท่าน เพื่อนักเรียนจะได้เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนในสถานที่ทำงานที่มีผู้เสนอมาแต่ละราย
- กิจกรรมการเรียนในสถานที่ทำงานแต่ละแห่งจะถูกจัดไว้ในบันทึกการวางตัวนักเรียน (Student Placement Record) ที่จัดไว้ให้แก่ นักเรียน
- บันทึกการวางตัวนักเรียนจะต้องมีลายเซ็นของนักเรียน นายจ้างเจ้าภาพ และของท่าน ก่อนที่โรงเรียน สถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO จะให้คำรับรอง บันทึกที่การวางตัวได้รับการรับรอง ท่านจะได้รับบันทึกการวางตัวนักเรียนที่สมบูรณ์แล้วฉบับหนึ่ง โปรดเก็บรักษาบันทึกนี้ไว้ให้ดี สำหรับเป็นหลักฐานอ้างอิงที่หยิบได้ง่าย
- บางครั้ง เราอาจไม่สามารถจัดให้บุตรของท่านได้เรียนงานกับนายจ้างที่ท่านต้องการ หรือไม่สามารถจัดหาเวลาสำหรับกิจกรรมในสถานที่ทำงานที่ท่านขอรับมา ในกรณีเช่นนี้ ท่านต้องหารือเรื่องนี้กับโรงเรียนหรือสถาบัน TAFE NSW
- โรงเรียน สถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO จะต้องพอใจว่าสถานที่ทำงานให้ประสบการณ์ที่ปลอดภัยและเหมาะสมแก่นักเรียน และสามารถดูแลนักเรียนได้เป็นอย่างดี
- นายจ้างเจ้าภาพจะต้องอธิบายไว้ในบันทึกการวางตัวนักเรียนเกี่ยวกับวิธีการที่เขาจะดูแลความปลอดภัยของนักเรียนระหว่างการเรียนในสถานที่ทำงาน
- ในฐานะเป็นเงื่อนไขข้อหนึ่งของการวางตัวสำหรับหลักสูตร HSC VET และการเรียนในสถานที่ทำงานที่เป็นอุตสาหกรรมก่อสร้าง นักเรียนจะต้องผ่านการฝึกอบรม สุขภาพ และความปลอดภัยด้านวิชาชีพ (occupational health and safety training) โดยเฉพาะ ก่อนที่จะรับการวางตัว ขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมได้จากโรงเรียนสถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO

บุตรของข้าพเจ้าจะได้รับค่าแรงหรือไม่?

- ไม่ได้รับ นักเรียนจะถูกจัดอยู่ในประเภท "คนงานอาสาสมัคร" ดังนั้นเขาจึงไม่มีสิทธิได้รับค่าแรงตามกฎหมายค่าแรงที่ครอบคลุมอุตสาหกรรมเฉพาะทั้งของรัฐบาลกลางและรัฐบาลรัฐ กฎหมายว่าด้วยการหยุดพักผ่อนประจำปีของรัฐนิวเซาท์เวลส์ (NSW Annual Holidays Act) หรือ กฎหมายว่าด้วยการชดเชยค่าเสียหายของคนงาน (Workers' Compensation Act) นายจ้างเจ้าภาพไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าแรงให้แก่ นักเรียน

- Department of Education and Training ให้การประกันภัยแก่นักเรียนที่อยู่ในโปรแกรมการเรียนในสถานที่ทำงาน อย่างไรก็ตาม การให้การประกันภัยจะเป็นโมฆะ หากนักเรียนคนหนึ่งคนใดได้รับเงินค่าแรงในระหว่างที่อยู่ในโปรแกรมการเรียนในสถานที่ทำงาน
- มีข้อยกเว้นอยู่ข้อหนึ่ง นั่นคือในกรณีที่บุตรของท่านทำงานนอกเวลา และเขาใช้งานนี้เป็นการเรียนในสถานที่ทำงานตามคำสั่งบังคับของ HSC VET ในเรื่องเกี่ยวกับการเรียนในสถานที่ทำงาน
 - ในกรณีนี้ จะต้องมีการเจรจากับนายจ้าง และจะต้องได้รับการรับรองจากโรงเรียน สถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO
 - ในกรณีนี้ จะไม่ถือว่านักเรียนเป็น "คนงานอาสาสมัคร" และนายจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องการประกันภัยของนักเรียน

แล้วเรื่องใบอนุญาตและใบอนุญาตล่ะ?

- นักเรียนจะต้องไม่ทำงานใดๆ ที่ต้องมีใบอนุญาตหรือใบอนุญาต นอกเสียจากว่าเขามีใบอนุญาตหรือใบอนุญาตที่เกี่ยวข้องและยังใช้การได้อยู่ก่อนแล้ว และกิจกรรมนั้นเกี่ยวข้องโดยตรงกับผลของการเรียนในสถานที่ทำงาน
- รายละเอียดของกิจกรรมที่ต้องมีใบอนุญาตหรือใบอนุญาต จะต้องบรรจุอยู่ในบันทึกการวางตัวนักเรียน (Student Placement Record) และได้รับการรับรองจากทุกฝ่าย (รวมทั้งจากบิดามารดาหรือผู้ดูแล) ก่อนที่นักเรียนจะลงมือเรียนในสถานที่ทำงานนั้นๆ

ภาคที่ 3

การให้ความปลอดภัยแก่นักเรียน

- การให้ความคุ้มครองความปลอดภัยของนักเรียนและเด็ก เป็นความสำคัญสูงสุดของ Department of Education and Training (กระทรวงฯ) การคุ้มครองนี้รวมถึงวาระที่นักเรียนกำลังเข้าร่วมโครงการการเรียนในสถานที่ทำงานด้วย
- การติดต่อเป็นประจำและอย่างมีประสิทธิภาพกับบิดามารดา ผู้ดูแล และนายจ้างเจ้าภาพ เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งของโปรแกรมการเรียนในสถานที่ทำงานทั้งหมด
- กระทรวงการศึกษาและฝึกอบรมจะจัดหาคู่มือการเรียนในสถานที่ทำงานของนายจ้าง (*An Employer's Guide to Workplace Learning*) ให้แก่นายจ้าง เพื่อช่วยให้นายจ้างเจ้าภาพสามารถอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยและโอกาสที่มีประสิทธิภาพแก่นักเรียนที่กำลังเรียนอยู่ในสถานที่ทำงาน รายละเอียดของหนังสือคู่มือของนายจ้างนี้บรรจุคำแนะนำเกี่ยวกับเยาวชน เรื่องความปลอดภัยต่างๆ กิจกรรมต้องห้าม และการแนะนำให้นักเรียนรู้จักสถานที่ทำงานของนายจ้างเจ้าภาพหนังสือคู่มือนี้ยังบรรจุข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับเรื่องการคุ้มครองเด็ก นายจ้างจะต้องรับประกันว่าพนักงานทั้งหลายตระหนักในความรับผิดชอบพิเศษเหล่านี้ ซึ่งเกี่ยวเนื่องกับการทำงานร่วมกับนักเรียน
- เจ้าหน้าที่ของกระทรวงฯ จะต้องรายงานเหตุการณ์ที่น่า

สงสัยว่าเด็กหรือเยาวชนตกอยู่ในภาวะเสี่ยงต่ออันตราย
อนึ่ง เจ้าหน้าที่ของกระทรวงฯ ยังจะต้องรายงานข้อ
กล่าวหา นายจ้าง หรือลูกจ้างของนายจ้าง หากเป็นเรื่องที่
เกี่ยวกับการคุ้มครองเด็ก

- การปฏิบัติใดๆ ที่สื่อไปในทางเพศต่อนักเรียนเป็นสิ่งที่ยอมรับไม่ได้ และจะต้องทำการไต่สวนโดยทันที นายจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของกระทรวงฯ จะต้องแจ้งให้ครูใหญ่ (Principal) หรือผู้จัดการของสถาบัน TAFE NSW ทราบเกี่ยวกับข้อกล่าวหาใดๆ ต่อลูกจ้างในกรณีเกี่ยวกับการคุ้มครองเด็กตามใจความนี้ ลูกจ้างรวมถึงนายจ้างด้วย
- ในทางกลับกัน ครูใหญ่หรือผู้จัดการสถาบัน TAFE จะต้องรายงานให้หน่วยสมรรถนะและความประพฤติลูกจ้าง (Employee Performance and Conduct Unit) ของกระทรวงฯ ให้ทราบด้วย หน่วยงานนี้ของกระทรวงฯ สามารถที่จะดำเนินเรื่องต่อไปได้ถ้าเห็นสมควร นอกจากนี้ หากเป็นการกล่าวหาที่ร้ายแรง ก็จะต้องแจ้งให้ Department of Community Services ทราบ และ/หรือในกรณีที่เกี่ยวข้องก็ต้องแจ้งให้ NSW Police ทราบด้วย
- ในกรณีที่นักเรียนประสงค์ที่จะเข้าร่วมในโปรแกรมการเรียนในสถานที่ทำงานที่เกี่ยวข้องกับเด็ก อาทิ เช่น โรงเรียน ศูนย์ดูแลเด็ก หรือโรงพยาบาล เยาวชนของท่านจะต้องกรอกขอความในแบบฟอร์มคำแถลงอาชีพต้องห้าม (Prohibited Employment Declaration) นี้เสียก่อน ทั้งนี้เพื่อเป็นการรับประกันว่าบุคคลที่เหมาะสมเท่านั้นที่จะทำงานกับเด็กได้ และนี่เป็นเงื่อนไขบังคับข้อหนึ่งของหนังสือคู่มือของ Commission for Children and Young People นักเรียนที่ต้องการกรอกคำแถลงนี้ ขอแบบฟอร์มนี้ได้ที่โรงเรียนหรือที่สถาบัน TAFE NSW หรือที่ P/C RTO

แล้วในกรณีฉุกเฉินล่ะ?

ในขณะที่การจัดโปรแกรมการเรียนในสถานที่ทำงานเป็นไปอย่างระมัดระวัง และแม้ว่าการวางตัวเกือบจะทุกรายดำเนินไปโดยไม่มีปัญหา แต่สิ่งผิดพลาดก็ยังสามารถเกิดขึ้นได้นานๆ ครั้งและโดยไม่คาดฝัน

กระทรวงฯ ได้วางแผนสำหรับช่วยเหลือนักเรียนยามฉุกเฉินไว้แล้ว แผนหนึ่งคือนักเรียนจะต้องมีชื่อผู้สำหรับติดต่อยามฉุกเฉินในระหว่างการเรียนในสถานที่ทำงาน และอีกแผนหนึ่งคือนักเรียนจะต้องพกบัตรติดต่อของนักเรียน - ระเบียบปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยและในยามฉุกเฉิน (Safety and Emergency Procedures – Student Contact Card) ไว้กับตัวตลอดเวลา เพื่อที่จะได้ทราบว่าควรติดต่อกับผู้ใดในกรณีฉุกเฉิน บัตรนี้มีขนาดเท่ากับบัตรเครดิต และใช้ได้โดยไม่สะดุดตา และในบัตรอาจมีคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยบางประการด้วย

- โรงเรียน สถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO เป็นผู้ออกบัตรติดต่อของนักเรียน - บัตรระเบียบปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยและในยามฉุกเฉิน นักเรียนจะเป็นผู้กรอกรายละเอียดสำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉิน ภายใต้การควบคุมและการใช้ข้อมูลที่แสดงไว้ในบันทึกการวางตัวนักเรียน (Student Placement Record) ที่ได้กรอกไว้อย่างสมบูรณ์

แล้ว นักเรียนเท่านั้นที่จะใช้บัตรนี้ได้ - และจะใช้ได้เฉพาะในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น

- ในระหว่างชั่วโมงทำงานปกติ ถ้าเยาวชนของท่านคิดว่าตนเองตกอยู่ในภาวะเสี่ยงต่ออันตรายด้วยความสุจริตใจ แต่ไม่กล้าที่จะแจ้งให้นายจ้างเจ้าภาพหรือผู้ควบคุมงานทราบ นักเรียนควรโทรศัพท์ถึงผู้ติดต่อที่ได้รับการแต่งตั้งตามที่โรงเรียนสถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO จัดไว้ และปรากฏอยู่ในบัตรติดต่อนักเรียนในกรณีที่นักเรียนได้รับบาดเจ็บสาหัส เขาก็ควรติดต่อกับท่านด้วย หมายเลขโทรศัพท์ของท่านอยู่ในบัตรนั้นด้วยแล้ว
- หากไม่มีครูที่เหมาะสมและอาสาเป็นผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินรวมทั้งระหว่างเวลาที่ขึ้นต่อชั้นเรียนและหมดชั่วโมงทำงานปกติ จะวางตัวนักเรียนไม่ได้ในระหว่างเวลาเหล่านั้น
- มีบางกรณีซึ่งออกจะน้อยมาก การวางตัวนักเรียนปี 11 และ 12 อาจยึดออกไปนอกชั่วโมงทำงานปกติ โดยโรงเรียนสถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO จะแจ้งไว้ในบันทึกการวางตัวนักเรียน หากนักเรียนคิดว่าตนเองตกอยู่ในภาวะเสี่ยงต่ออันตรายระหว่างระยะเวลาออกชั่วโมงทำงานธรรมดา เขาจะต้องติดต่อกับท่านซึ่งเป็นบิดา/มารดาหรือผู้ดูแล ท่านไม่จำเป็นต้องสอบสวนหรือแก้ปัญหาใดๆ เพียงแต่นำตัวบุตรหรือธิดาของท่านให้พ้นจากอันตรายเท่านั้น เป็นหน้าที่รับผิดชอบของโรงเรียนสถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO ที่จะติดตามเรื่องต่อไปในสถานที่ทำงานโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้หลังจากที่ท่านได้แจ้งเหตุการณ์ให้เราทราบแล้ว ทางโรงเรียนจะแจ้งให้ท่านทราบว่าผลที่ออกมาเป็นอย่างไร
- สำหรับระยะเวลาออกชั่วโมงทำงานธรรมดาเท่านั้นที่ท่านอาจต้องการแต่งตั้งผู้ใหญ่ที่มีความรับผิดชอบและที่นักเรียนไว้วางใจเป็นผู้ติดต่อแทนท่าน รายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลผู้ที่จะต้องปรากฏอยู่ในบันทึกวางตัวนักเรียนพร้อมด้วยลายเซ็น ผู้ติดต่อผู้หนึ่งจะต้องไม่ใช่ นายจ้างเจ้าภาพหรือลูกจ้างคนใดคนหนึ่งของเขา และจะต้องไม่ใช่แฟนชายหรือแฟนหญิงของนักเรียนผู้นั้นด้วย
- ท่านหรือผู้ติดต่อที่ท่านแต่งตั้งจะต้องรายงานเหตุฉุกเฉินใดๆ ที่เกิดขึ้นกับนักเรียนระหว่างเวลาเรียนในสถานที่ทำงานนอกชั่วโมงทำงานปกติต่อโรงเรียนของนักเรียน ของสถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO. การรายงานนี้จะต้องกระทำโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเร็วได้หลังจากเหตุการณ์เกิดขึ้น อาทิ เช่น วันรุ่งขึ้น โรงเรียน สถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO จะจัดการกับเรื่องนี้และปฏิบัติตามที่เห็นสมควร
- ก่อนการรับรองครั้งสุดท้ายของโรงเรียน สถาบัน TAFE NSW หรือของ P/C RTO เป็นสิ่งสำคัญที่ท่านจะต้องให้รายละเอียดการติดต่อที่เกี่ยวข้องและหมายเลข Medicare ไว้ในภาคที่เกี่ยวกับบิดา/มารดา/ผู้ดูแล ในบันทึกการวางตัวนักเรียน เป็นความจำเป็นที่จะต้องให้หมายเลขของ Medicare ในกรณีที่ต้องใช้แพทย์ในระหว่างการเรียนในสถานที่ทำงาน สำหรับนักเรียนที่ไม่มี Medicare นักเรียนผู้นั้นจะระบุรายละเอียดของแพทย์

ประจำตัว (GP) ลงไว้ก็ได้ เราขอขอบคุณในความร่วมมือของท่าน

- อนึ่ง นักเรียนจะต้องเขียนหมายเลข Medicare ลงไว้ในบัตรติดต่อของนักเรียน - ระเบียบปฏิบัติความปลอดภัยและในยามฉุกเฉิน (Safety and Emergency Procedures – Student Contact Card) ด้วย
- หากท่านมีข้อข้องใจใดๆ เกี่ยวกับการจัดวางตัวของเยาวชนของท่าน โปรดติดต่อมาที่โรงเรียนหรือที่สถาบัน TAFE NSW ทั้งนี้รวมถึงค่าชอรองใดๆ เกี่ยวกับการจัดวางตัวของนักเรียนปี 8-10 ซึ่งอาจยึดออกไปนอกชั่วโมงทำงานปกติ

ภาคที่ 4 ข้อกำหนดเกี่ยวกับการประกันและการชดเชยค่าเสียหาย

กระทรวงฯ มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการคุ้มครองนักเรียนและนายจ้างหลายข้อ ซึ่งรวมทั้ง :

- การจัดให้มีการประกันภัยแก่นักเรียนที่ได้รับบาดเจ็บระหว่างการเรียนในสถานที่ทำงาน รวมทั้งระหว่างการเดินทางไปกลับจากสถานที่ทำงาน บิตามารดาและผู้ดูแลจะต้องเรียกร้องค่าชดเชยจากกองทุน Medicare และกองทุนประกันสุขภาพส่วนตัวก่อนที่ยื่นคำร้องต่อกระทรวงฯ เพื่อขอเงินทดแทนค่าใช้จ่ายที่ยังขาดอยู่
- การคุ้มครองนายจ้างในกรณีที่มีการเรียกร้องค่าเสียหายต่อเขาอันมีสาเหตุสืบเนื่องมาจากการที่นักเรียนได้รับบาดเจ็บหรือการชดเชยค่าเสียหายของสถานที่ที่นักเรียนเป็นผู้ก่อในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานที่ทำงานนั้น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข

ถ้านักเรียนได้รับบาดเจ็บร้ายแรงซึ่งเป็นผลสืบเนื่องมาจากการเข้าร่วมในโปรแกรมการเรียนในสถานที่ทำงานที่ได้รับการรับรองแล้ว กระทรวงฯ จะให้ความมั่นใจว่านักเรียนจะไม่อยู่ในฐานะเลวร้ายไปกว่าคนงานที่ได้รับค่าแรงและได้รับบาดเจ็บทำนองเดียวกัน และเป็นผู้ที่อยู่ภายใต้ความคุ้มครองของกฎหมายว่าด้วยการชดเชยค่าเสียหายแก่คนงาน (Workers' Compensation Act) ด้วยเหตุผลดังกล่าว กระทรวงฯ จึงใช้กฎหมายชดเชยค่าเสียหายแก่คนงานของรัฐนิวเซาท์เวลส์ (NSW Workers Compensation Act) เป็นมาตรฐานในการจ่ายเงินชดเชยค่ารักษาพยาบาลและค่าพักผ่อนให้แก่แก่นักเรียน อนึ่ง เนื่องจากนักเรียนมิได้รับค่าแรง เงินทดแทนจึงไม่รวมถึงเงินรายได้ที่เสียไป ในทำนองเดียวกับคนงานที่ได้รับค่าแรง นักเรียนมีสิทธิภายใต้กฎหมายจารีตประเพณี (Common Law) ในการเรียกร้องค่าชดเชย หากพิสูจน์ได้ว่าบาดเจ็บที่ได้รับนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อของนายจ้างเจ้าภาพ กระทรวงฯ หรือ บุคคลที่สาม

เงื่อนไขของการประกันใช้สำหรับโปรแกรมการเรียนในสถานที่ทำงานที่ได้รับการรับรองจากโรงเรียน สถาบัน TAFE NSW หรือจาก P/C RTO สำหรับการวางตัวจากภายนอกเท่านั้น คำรับรองนี้จะระบุอยู่ในบันทึกการวางตัวนักเรียน (Student

Placement Record)

P/C RTO จะเป็นผู้ให้รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดการด้านการประกันสำหรับการวางตัวนักเรียนภายในองค์กรของพวกเขาเอง อย่างไรก็ตาม โรงเรียนของบุตรหรือธิดาของท่านยังคงมีหน้าที่ดูแลในขณะที่เขายังเข้าร่วมอยู่ในหลักสูตรที่ดำเนินการโดยเอกชนหรือชุมชน RTO (P/C RTO) ที่ได้รับการว่าจ้างให้จัดสอนหลักสูตรแก่นักเรียน พวกเขาจะติดต่อเป็นประจำกับ P/C RTOs เพื่อจัดการโปรแกรมการวางตัวในสถานที่ทำงานสำหรับนักเรียนของโรงเรียนของพวกเขา

ภาคที่ 5 วิธีที่ดีที่สุดในการช่วยเหลือบุตรของท่าน

ก่อนหน้าที่จะจัดการวางตัวนักเรียน โปรดอ่านข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนในสถานที่ทำงานที่ผู้จัดเสนอจัดทำขึ้น และโปรดเข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลดังกล่าว ถ้าท่านไม่แน่ใจเรื่องใด โปรดสอบถามเพื่อที่ท่านจะได้รับคำอธิบายเพิ่มเติม **โปรดสนับสนุนให้บุตรหรือธิดาของท่านทำสิ่งต่อไปนี้:**

- หารือเกี่ยวกับอาชีพและงานที่เขาสนใจและชอบ
- ค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับอุตสาหกรรมที่บุตรชอบและอาชีพที่เกี่ยวข้อง อาทิ เช่น - ใช้เว็บไซต์ของบริการข้อมูลอาชีพออสเตรเลียแห่งชาติ: www.myfuture.edu.au
- อ่าน Workplace Learning Research ซึ่งอยู่ในบันทึกทักษะที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้าง (Employment Related Skills Logbook) ให้ครบทั้งสองหน้า
- หารือกับบุตรว่าเขาต้องการอะไรจากการเรียนในสถานที่ทำงาน และซักถามคำถามต่างๆ ที่เขาอาจอยากถามผู้ควบคุมหรือนายจ้างเจ้าภาพ
- ตรวจสอบว่านักเรียนจำเป็นต้องทำอะไรอีกบ้างในการที่จะเตรียมตัวให้พร้อมที่จะเข้ารับการเรียนในสถานที่ทำงาน อาทิ เช่น ได้เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนในสถานที่ทำงานซึ่งโรงเรียน สถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO เป็นผู้จัดขึ้นล่วงหน้า

ในฐานะเป็นบิดา/มารดาหรือผู้ดูแล ท่านสามารถให้ความช่วยเหลือได้ด้วย การ :

- แนะนำให้โรงเรียนทราบว่ามีสถานที่ทำงานใดบ้างที่ท่านรู้จัก หรือสามารถช่วยได้
- แนะนำให้โรงเรียน สถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO ทราบเกี่ยวกับความพิการ การเจ็บป่วย หยูกยา โรคภูมิแพ้ หรือสิ่งใดที่ไม่ถูกกับนักเรียนที่ควรระวังถึง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นสิ่งที่อาจมีผลกระทบต่อความปลอดภัยและการควบคุมนักเรียนในสถานที่ทำงาน บันทึกการส่งตัวนักเรียนมีเนื้อที่ว่างพอสำหรับให้ท่านเขียนข้อมูลเหล่านี้ หรือท่านจะทำเป็นใบแนบส่งมาพร้อมกับบันทึกนี้ก็ได้ ในกรณีที่บุตรของท่านต้องการการดูแลใดๆ ในสถานที่ทำงานเพื่อสนองความต้องการพิเศษของเขา ท่านควรแจ้งให้ทางโรงเรียนหรือสถาบัน TAFE NSW ทราบด้วย

เมื่อได้รับการยืนยันเรื่องการเรียนรู้ในสถานที่ทำงานเรียบร้อยแล้ว โปรดช่วยบุตรหรือธิดาของท่านในเรื่องต่างๆ ต่อไปนี้ :

- เปลี่ยนแปลงหมายกำหนดการอื่นๆ เสียใหม่โดยยกความสำคัญของการเรียนในสถานที่ทำงานเป็นใหญ่
- จัดหาเสื้อผ้าและสิ่งจำเป็นอื่นๆ ในการเข้าเรียนนี้ อาทิ เช่น - รองเท้าที่หุ้มห่อเท้ามิดชิด
- เริ่มงานและเสร็จงาน (นักเรียนจะต้องทำงานตามเวลาปกติ แต่มีใช้เริ่มก่อน 7 โมงเช้า หรือเลิกงานหลัง 6 โมงเย็น ถ้าบุตรของท่านอายุต่ำกว่า 15 ปี)
- สิ่งที่นักเรียนควรทราบในวันแรก (การเตรียมการเดินทาง เวลาที่เดินทางไปถึง ชื่อบุคคลสำหรับติดต่อ)
- สถานที่ทำงานให้ความสะดวกในด้านอาหารอย่างไร หรือว่านักเรียนจะต้องนำอาหารติดตัวไปเอง

ระหว่างการเรียนในสถานที่ทำงาน ท่านควรแนะนำให้บุตรของท่าน :

- ทำงานที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสิ้นสมบูรณ์ หรือบันทึกงานที่ทำเป็นประจำทุกวัน
- แจ้งให้ผู้สำหรับติดต่อที่ได้รับการแต่งตั้งทราบทันทีที่นักเรียนต้องเผชิญกับปัญหาใดๆ อาทิ เช่น - ความกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัย อุบัติเหตุ บาดเจ็บ การโต้แย้งด้านอุตสาหกรรม การรังควาญ หรือ การข่มขู่

สนับสนุนให้บุตรหรือธิดาของท่านหารือกับท่าน :

- ในความคิดของนักเรียน สถานที่ทำงานของนายจ้างดำเนินงานอย่างไร?
- การศึกษาและการฝึกอบรมของงานมีเงื่อนไขอะไรบ้าง?
- การทำงานและบทบาทของสหภาพ (union) มีเงื่อนไขอะไรบ้าง?
- สุขภาพและความปลอดภัยด้านวิชาชีพ (occupational health and safety) (OH&S) ในสถานที่ทำงาน
- หน้าที่รับผิดชอบและสิทธิของลูกจ้างในสถานที่ทำงาน
- บุตรหรือธิดาของท่านกำลังเรียนรู้อะไรบ้างที่เกี่ยวกับพละกำลัง คุณลักษณะ และความนิยมต่อการทำงานในแนวนี้ในอนาคต

ทันทีที่การวางตัวนักเรียนในสถานที่ทำงานเรียบร้อยแล้ว จงสนทนากับบุตรหรือธิดาของท่าน :

- ให้เขาอภิปรายรายงานของนายจ้างกับท่านและกับครูที่เกี่ยวข้อง
- ให้เขากรอกข้อความในบันทึกทักษะที่เกี่ยวกับการว่าจ้าง (*Employment Related Skills Logbook*)
- ให้เขาทบทวนการวางแผนอาชีพ การหางานทำในอนาคต การศึกษา การฝึกอบรม และ ทางเลือกของอาชีพต่างๆ
- ให้เขาสร้างและดำรงรักษาเครือข่ายการติดต่อจากจุดนี้และจากการเรียนในสถานที่ทำงานอื่นๆ เพื่อที่จะได้รับคำแนะนำ ความช่วยเหลือ และโอกาสในอนาคต ควรบันทึกข้อมูลนี้ไว้สำหรับการอ้างอิงในอนาคตด้วย

ภาคที่ 6 การติดต่อที่สำคัญ

ขอขอบคุณท่านที่ได้ใช้เวลาอ่านข้อมูลสำคัญในหนังสือคู่มือ นี้ เราหวังว่าท่านคงรู้สึกมั่นใจและพร้อมที่จะสนับสนุนเยาวชนของท่านในขณะที่เขากำลังใช้โอกาสการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน ที่โรงเรียน และสถาบัน TAFE NSW จัดให้อย่างมีคุณค่า

หากท่านมีข้อข้องใจประการใด โปรดติดต่อกับแหล่งติดต่อแห่งหนึ่งแห่งใดในจำนวนหลายแห่งที่แสดงไว้ข้างต้นนี้:

- ผู้ประสานงานโปรแกรมการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน (workplace learning program coordinator) ที่โรงเรียนของท่าน สถาบัน TAFE NSW หรือ P/C RTO. นี่อาจเป็นที่ปรึกษาฝ่ายอาชีพ ผู้ประสานงาน VET หรือผู้ประสานงานโรงเรียนกับงาน (School to Work coordinator)
- ที่ปรึกษาการศึกษาวิชาชีพ ณ สำนักงานส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องของ NSW Department of Education and Training
- ที่ปรึกษาสถาบัน TAFE NSW – TVET ณ สถาบัน TAFE NSW ที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ประสานงานอาวุโสเรื่องการเรียนรู้ในสถานที่ทำงาน (Senior Coordinator Workplace Learning) Vocational Education in Schools Directorate ที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 9244 5071.

นายจ้างเจ้าภาพของนักเรียน :

(กรอกข้อความต่อเมื่อถึงเวลาว่างตัวนักเรียน)

Host business:	
Contact person:	
Telephone:	
Mobile:	
Address:	



© NSW Department of Education and Training (Vocational Education in Schools Directorate) November 2005

All rights reserved. Except under conditions described in the Copyright Act 1968 and subsequent amendments, no part of this publication may be reproduced by any process without permission in writing from the publisher.

This document may be photocopied to support students from NSW government schools or students enrolled in TAFE NSW institutes.

ISBN 0731384458 SCIS 1241375