

ສາລະບານ

1. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານ..... 2

 ກ. ໂຄງສ້າງຫຼັກສູດ..... 2

 ຂ. ຕາຕະລາງຮຽນເວລາເລີກຮຽນ-ການຕ້ອນຮັບນັກຮຽນ-..... 2

 ສໍາລັບຊັ້ນອານຸບານ..... 2

 ສໍາລັບຊັ້ນປະຖົມ..... 3

 ຂໍ້ມູນສໍາຄັນ: ເວລາປະຕິບັດວຽກຂອງໂຮງຮຽນ..... 4

 ຄ. ພັກທ່ຽງ..... 4

 ບໍ່ກິນອາຫານທ່ຽງນໍາໂຮງຮຽນ: 4

 ກິນອາຫານທ່ຽງນໍາໂຮງຮຽນ:..... 4

 ຂໍ້ມູນສໍາຄັນ: ເວລາຮຽນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ 5

 ງ. ປະຕິທິນການຈັດການຮຽນການສອນ-..... 6

 ຈການລົງທະບຽນ 6

 ຂັ້ນອານຸບານ..... 6

 ຂັ້ນປະຖົມ 6

 ແບບຟອມຂໍລົງທະບຽນປະກອບມີ:..... 6

 ສ .ການແຈ້ງການ..... 6

2. ຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງຜູ້ປົກຄອງຜູ້ບໍລິຫານ/ຄູ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງ/..... 7

 .3ການເຄົາລົບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດການຮຽນການສອນ- , ສຸຂະອະນາໄມ, ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ..... 8

 ກ. ການສຶກສາ ແລະ ການຈັດການຮຽນການສອນ-..... 8

 ຂ. ສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ຄວາມສະອາດ 9

 ຄຄວາມປອດໄພ 10

 ງການຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ສິນລະທໍາ 10

 ຈຂອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ 10

 ສຄວາມຮັບຜິດຊອບ , ຄວາມຄິດລິເລີ່ມຂອງນັກຮຽນຫ້ອງໃຫຍ່ 11

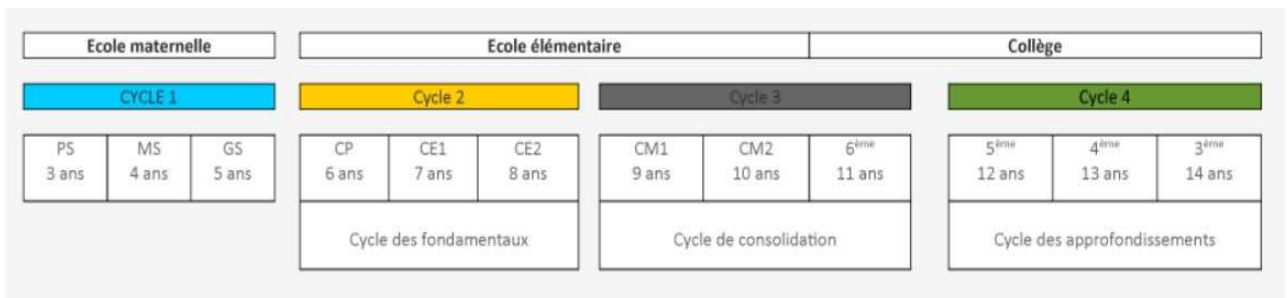
4. ການລະເມີດກົດລະບຽບ..... 11

ກິດລະບຽບພາຍໃນ

1. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານ

ໃນອາທິດໜຶ່ງນັກຮຽນຈະໄດ້ຮຽນທັງໝົດ 9 ຕອນ ຕັ້ງແຕ່ວັນຈັນຈົນເຖິງວັນສຸກ. ບັນດາກິດຈະກຳ ແລະ ການເຮັດວຽກບ້ານແມ່ນໄດ້ນຳສະເໜີຢູ່ໃນຕາຕະລາງການຈັດການຮຽນ-ການສອນຂອງໂຮງຮຽນໂດຍໄດ້ລະບຸເວລາຮຽນ ແລະ ເວລາພັກຜ່ອນຢ່າງລະອຽດ.

ກ. ໂຄງສ້າງຫຼັກສູດ



ຕາຕະລາງປຽບທຽບກັບການປະຕິບັດຫຼັກສູດການຈັດການຮຽນ-ການສອນຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

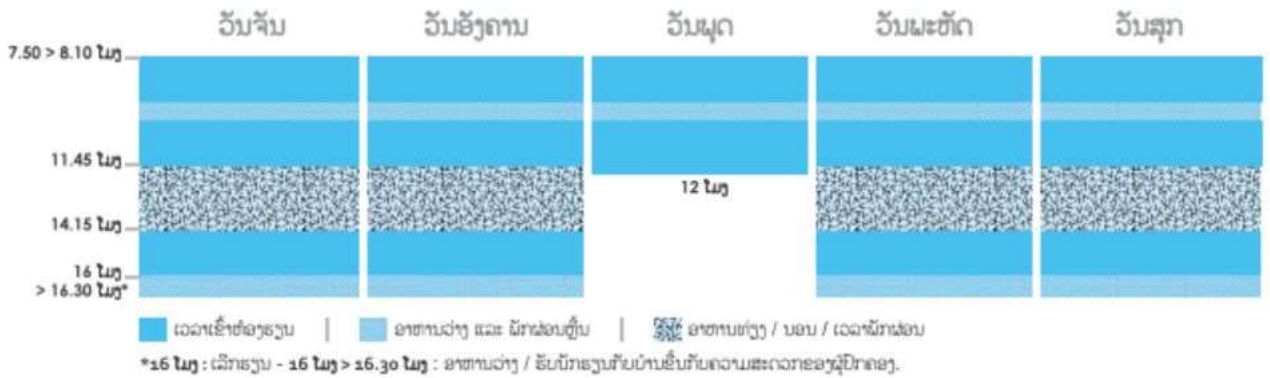
Ages	Ecoles	Cycles	Classes	Ecoles	Classes
3	Maternelle	1	PS	Anouban	A1
4			MS		A2
5			GS		A3
6	Elémentaire	2	CP	Pathom	P1
7			CE1		P2
8			CE2		P3
9	Collège	3	CM1	Matanium	P4
10			CM2		P5
11			6 ^{ème}		M1
12	Lycée	4	5 ^{ème}	Matanium pay	M2
13			4 ^{ème}		M3
14			3 ^{ème}		M4
15	Lycée	5	2 ^{de}	Matanium pay	M5
16			1 ^{ère}		M6
17			Terminal		M7

ການນຳສະເໜີຂ້າງເທິງແມ່ນການສະເໜີການຈັດການຮຽນ-ການສອນຂອງໂຮງຮຽນປະຖົມເຊິ່ງລວມມີຂັ້ນອານຸບານ ແລະ ປະຖົມ. ສຳລັບນັກຮຽນປະຖົມປີທີ 6 ບົດທ້າຍຂອງຊັ້ນປະຖົມຈະໄດ້ປະຕິບັດລະບຽບທຽບເທົ່າກັບນັກຮຽນຊັ້ນມັດທະຍົມ ມ.1.

ຂ. ຕາຕະລາງຮຽນ-ການຕ້ອນຮັບນັກຮຽນ-ເວລາເລີກຮຽນ

ສຳລັບຊັ້ນອານຸບານ

ນັກຮຽນທີ່ຮຽນຢູ່ຫ້ອງອານຸບານຈະໄດ້ຮຽນອາທິດໜຶ່ງ 26 ຊົ່ວໂມງຕາມຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້:



ຄູ່ຈະຕ້ອນຮັບນັກຮຽນຢູ່ໜ້າຫ້ອງຮຽນເລີ່ມແຕ່ເວລາ 7 ໂມງ 50 ຫາ 8 ໂມງ 10. ໂດຍທີ່ຜູ້ປົກຄອງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ມາສົ່ງຕ້ອງພານັກຮຽນໄປສົ່ງໃຫ້ເຖິງມືຄູບໍ່ແມ່ນສິ່ງຢູ່ໜ້າປະຕູໂຮງຮຽນແລ້ວປ່ອຍໃຫ້ເດັກຢ່າງເຂົ້າໄປເອງ. ໂຮງຮຽນເລີກເວລາ 16 ໂມງ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງມາຮັບເດັກໃນລະຫວ່າງ 16 ໂມງ 00 ຫາ 16 ໂມງ 30 ແລະ ຜູ້ທີ່ຈະມາຮັບເດັກກັບບ້ານໄດ້ຕ້ອງແມ່ນ:

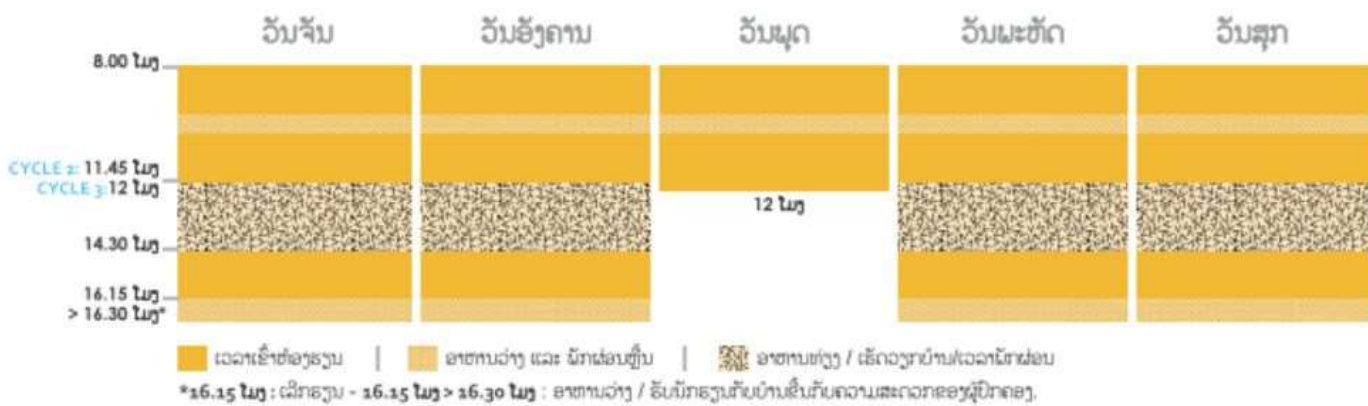
- ພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ
- ຜູ້ໃຫຍ່ທີ່ເຄີຍມາຮັບ ແລະ ຄົນທີ່ໄດ້ໄລະບຸຈາກພໍ່ແມ່ນັກຮຽນໃນໃບລົງທະບຽນ
- ຖ້າຈະໃຫ້ບຸກຄົນອື່ນທີ່ບໍ່ແມ່ນໃນສອງກໍລະນີຂ້າງເທິງຕ້ອງມີໜັງສືເປັນລາຍລັກອັກສອນຂຽນຈາກພໍ່ແມ່ນັກຮຽນວ່າອານຸຍາດໃຫ້ຜູ້ກ່ຽວມາຮັບລູກແທນ ແລະ ຕ້ອງເອົາໜັງສືດັ່ງກ່າວແຈ້ງຕໍ່ສາວຄູ ຫຼື ຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນກ່ອນເອົາເດັກກັບບ້ານ.

ທຸກໆວັນພຸດນັກຮຽນທຸກຄົນຈະເລີກຮຽນເວລາ 12 ໂມງ 00.

ເວລາຝັກຜ່ອນຕອນເຊົ້າແມ່ນເລີ່ມແຕ່ 9 ໂມງ 40 ຫາ 10 ໂມງ 10 ຂອງທຸກໆວັນ.

ສຳລັບຊັ້ນປະຖົມ

ນັກຮຽນຊັ້ນປະຖົມຈະໄດ້ຮຽນ 27 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດ ແລະ ຊັ້ນມັດທະຍົມຈະໄດ້ຮຽນ 28 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດ ຕາມຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມນີ້:



ໂຮງຮຽນເປີດຮັບນັກຮຽນ ເວລາ 7 ໂມງ 50. ຫຼັງຈາກເຂົ້າປະຕູໂຮງຮຽນແລ້ວນັກຮຽນທຸກຄົນຕ້ອງເຂົ້າຫ້ອງ ແລະ ກຽມພ້ອມຮຽນຊົ່ວໂມງທຳອິດ ຫ້າມນັກຮຽນທຸກຄົນຫຼິ້ນຢູ່ກາງເດີນໃນຊ່ວງເວລາຮັບຕ້ອນນັກຮຽນໃນຕອນເຊົ້າ.

ຖ້ານັກຮຽນຄົນໃດໃນຫ້ອງ ປ1 ຫາ ປ5 ຫາກມາຊ້າກາຍ 8 ໂມງຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງນຳພານັກຮຽນໄປສົ່ງຮອດຫ້ອງ.

ເວລາຜັກຜ່ອນແມ່ນເລີ່ມແຕ່ 9 ໂມງ 40 ຫາ 10 ໂມງ 10 ຂອງທຸກໆວັນ.

ນັກຮຽນແຕ່ຫ້ອງປ1 ຫາ ປ5 ຈະເລີກຮຽນໃນເວລາ 16 ໂມງ 15 ຫຼື 16 ໂມງ 30 ຕາມຕາຕະລາງຮຽນທີ່ກຳນົດໄວ້. ຫ້ອງອາຫານ ແລະ ເດີນໂຮງຮຽນຈະມີຄົນຄອຍແບ່ງແຍງຈົນຮອດ 16 ໂມງ 30.

ຜູ້ປົກຄອງ ຫຼື ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດຈາກພໍ່ແມ່ນັກຮຽນໃຫ້ມາຮັບລູກໄດ້ນັ້ນຕ້ອງມາຮັບນັກຮຽນແຕ່ຫ້ອງ ປ1 ຫາ ປ5 ໃນລະຫວ່າງ 16 ໂມງ 15 ຫາ 16 ໂມງ 30 ສູງສຸດບໍ່ໃຫ້ກາຍ 17 ໂມງ ນັກຮຽນຄົນໃດທີ່ຖ້າກັບບ້ານພ້ອມເອື້ອຍອ້າຍທີ່ຮຽນຢູ່ຊັ້ນມັດທະຍົມຕ້ອງລໍຖ້າໃນເດີນໂຮງຮຽນ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຮັບຊາບ. ນັກຮຽນໃນກໍລະນີດັ່ງກ່າວນີ້ຈະບໍ່ມີຄົນເຝົ້າ ແລະ ຕ້ອງຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ປົກຄອງ.

ນັກຮຽນແຕ່ ມ1 ຫາ ມ4 ສາມາດກັບບ້ານໄດ້ໂດຍບໍ່ຕ້ອງຜ່ານການຕິດຕາມ, ກວດກາ ຫຼື ຂໍອານຸຍາດ. ທຸກໆວັນພຸດນັກຮຽນທຸກຄົນຈະເລີກຮຽນເວລາ 12 ໂມງ.

ຂໍ້ມູນສຳຄັນ: ເວລາປະຕິບັດວຽກຂອງໂຮງຮຽນ

ໃນຂັ້ນອານຸບານ ແລະ ຂັ້ນປະຖົມ, ເວລາເຮັດວຽກຂອງຄູໃນແຕ່ລະອາທິດແມ່ນກຳນົດໄວ້ 24 ຊົ່ວໂມງຕາມຫຼັກສູດຂອງຝຣັ່ງ.

ມີເວລາເພີ່ມ 2 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ໜຶ່ງອາທິດສາມາດເຮັດໃຫ້ທາງໂຮງຮຽນປັບຫຼັກສູດທາງດ້ານພາສາໃຫ້ເໝາະສົມກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນພາຍໃຕ້ລະບົບການຮຽນຫຼາຍພາສາ, ຫຼາຍວັດທະນະທຳອັນເປັນເອກະລັກຂອງໂຮງຮຽນຝຣັ່ງຫຼວງພະບາງ.

ໃນສ່ວນນີ້ຈະມີການເພີ່ມຊົ່ວໂມງຮຽນສຳລັບນັກຮຽນຊັ້ນປະຖົມເປັນຊົ່ວໂມງທີ 27 ຕໍ່ປີ ເຊິ່ງເປັນເວລາ 1 ຊົ່ວໂມງທີ່ຈະຈັດກິດຈະກຳສົ່ງເສີມການຮຽນ-ການສອນທີ່ທາງໂຮງຮຽນອຸທິດໃຫ້ກັບການການປະຕິບັດຫຼັກສູດການສຶກສາຫຼາຍວິຊາຊີບຫຼາຍລະດັບ. ພ້ອມທັງເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ກັບທາງໂຮງຮຽນໃນການທົດສອບປະສິດທິພາບການສອນຂອງຄູໃນການປະຕິບັດການສອນແບບນຳໃຊ້ຫຼາຍພາສາ.

ນັກຮຽນຊັ້ນມັດທະຍົມຈະໄດ້ຮຽນ 28 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດອັນເປັນເງື່ອນໄຂໃຫ້ທາງໂຮງຮຽນສາມາດເພີ່ມເວລາສອນເຂົ້າໄດ້ຕື່ມອີກເຊິ່ງເປັນຂັ້ນຮອງຮັບເອົານັກຮຽນຊັ້ນປະຖົມ ແລະ ມັດທະຍົມ. ນັກຮຽນໃນຊັ້ນນີ້ຈະເລີກຮຽນເວລາ 12 ໂມງຄືກັບນັກຮຽນມັດທະຍົມ.

ຄ. ພັກທ່ຽງ

ມີ 2 ກໍລະນີຂຶ້ນກັບການຕັດສິນໃຈເລືອກຂອງຜູ້ປົກຄອງໃນເວລາລົງທະບຽນ.

ບໍ່ກິນອາຫານທ່ຽງນຳໂຮງຮຽນ:

ນັກຮຽນໃນຂັ້ນອານຸບານ ແລະ ປະຖົມທີ່ບໍ່ກິນເຂົ້ານຳໂຮງຮຽນຜູ້ປົກຄອງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດຈາກຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງໄດ້ມາຮັບລູກຂອງຕົນໃນເວລາເລີກຮຽນຕອນເຊົ້າເວລາ 11 ໂມງ 45. ຖ້າບໍ່ມີຜູ້ໃດມາຮັບເດັກຈະຖືກພາໄປຫ້ອງອາຫານ ແລະ ພັກທ່ຽງເວລາ 12 ໂມງ ຫຼັງຈາກນັ້ນທາງໂຮງຮຽນຈະເກັບເງິນນຳຜູ້ປົກຄອງ.

ນັກຮຽນຊັ້ນມັດທະຍົມທີ່ກິນເຂົ້າຢູ່ບ້ານຕ້ອງມີຄົນມາຮັບກັບບ້ານເວລາ 12 ໂມງ ຫາ 12 ໂມງ 10 ແລະ ກັບຄືນມາເຂົ້າຮຽນໃນເວລາ 14 ໂມງ 05 ຫາ 14 ໂມງ 15.

ກິນອາຫານທ່ຽງນຳໂຮງຮຽນ:

ນັກຮຽນຜູ້ໃດທີ່ກິນອາຫານທ່ຽງນຳໂຮງຮຽນຈະບໍ່ໄດ້ອອກນອກໂຮງຮຽນໃນເວລາພັກທ່ຽງ. ເວລາພັກທ່ຽງຂອງໂຮງຮຽນແມ່ນໄດ້ກຳນົດໃນຕາຕະລາງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

ງ. ປະຕິທິນການຈັດການຮຽນ-ການສອນ

ໃນສົກຮຽນໜຶ່ງຈະໄດ້ຈັດການຈັດການຮຽນ-ການສອນທັງໝົດ 36 ອາທິດ. ມີພັກຕ່າງໆແມ່ນໄດ້ປະຕິບັດຕາມການກຳນົດຂອງສະພາໂຮງຮຽນໃນແຕ່ລະປີຕາມກໍລະນີຕ່າງໆເຊັ່ນ: ຕາມສະພາບຂອງເດັກນັກຮຽນ, ຕາມແຈ້ງການຂອງກະຊວງສຶກສາຝຣັ່ງ, ເນື່ອງໃນໂອກາດວັນບຸນເທດສະການຕ່າງໆ ແລະ ມີພັກພິເສດທີ່ໂຮງຮຽນກຳນົດ.

ຈ. ການລົງທະບຽນ

ການລົງທະບຽນຮຽນ ແລະ ລົງທະບຽນພັກທ່ຽງແມ່ນລະບຸໄວ້ໃນເວລາລົງທະບຽນ ແລະ ແຍກກັນເປັນແຕ່ລະອັນ.

ຂັ້ນອານຸບານ

ໃນຂັ້ນອານຸບານຈະຮັບນັກຮຽນແຕ່ອາຍຸ 3 ປີໃນວັນທີ 31 ເດືອນທັນວາຂອງປີທີ່ຈະມາລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນ. ເດັກທີ່ມີອາຍຸບໍ່ທັນຮອດແຕ່ມີຈຸດທິພາວະພຽງພໍພ້ອມທີ່ຈະເຂົ້າຮຽນກໍ່ສາມາດລົງທະບຽນໄດ້ເຊັ່ນກັນ ແລະ ຈະໄດ້ຮຽນຄົນບາງສ່ວນໃນສົກຮຽນຕໍ່ໄປ. ນັກຮຽນທີ່ບໍ່ມີພື້ນຖານທາງດ້ານພາສາກໍ່ສາມາດມາລົງທະບຽນໄດ້.

ຂັ້ນປະຖົມ

ໃນຂັ້ນປະຖົມຈະຮັບນັກຮຽນແຕ່ອາຍຸ 6 ປີໃນເດືອນທັນວາຂອງປີທີ່ຈະມາລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນ. ການລະບຸພາສາ (ຝຣັ່ງ, ອັງກິດ ຫຼື ລາວ) ແມ່ນເງື່ອນໄຂຈຳເປັນໃນເວລາລົງທະບຽນ.

ການດຳເນີນການຮຽນ-ການສອນຕາມຫຼັກສູດຝຣັ່ງຂຶ້ນກັບການໂອ້ລົມ ແລະ ການສະເໜີຂອງຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ.

ແບບຟອມຂໍລົງທະບຽນປະກອບມີ:

- ໃບສອບຖາມຂໍ້ມູນ: ຊຸດໜຶ່ງສໍາລັບລົງທະບຽນຮຽນ ແລະ ອີກຊຸດໜຶ່ງສໍາລັບລົງທະບຽນພັກທ່ຽງ.
- ໃບເກັບກຳຂໍ້ມູນຂອງຜູ້ປົກຄອງ
- ໃບອານຸຍາດຈາກຜູ້ປົກຄອງໃນການລະບຸຄົນອື່ນທີ່ມີສິດມາຮັບລູກໃນເວລາເລີກຮຽນສໍາລັບນັກຮຽນຫ້ອງອານຸບານ.
- ເອກະສານກ່ຽວກັບອຸປະກອນການຮຽນ, ເວລາຮຽນ, ລາຄາ ແລະ ກົດລະບຽບການເງິນ
- ເອກະສານກ່ຽວກັບອາຫານ, ການບໍລິຫານຈັດການ ແລະ ກົດລະບຽບ.
- ເອກະສານກ່ຽວກັບການຮັກສາຄວາມປອດໄພ.
- ປະຕິທິນການຮຽນ-ການສອນ.
- ແຜນສະແດງຂໍ້ມູນ.
- ກົດລະບຽບການນໍາໃຊ້ຫ້ອງສະມຸດ

ເອກະສານຄັດຕິດໃນເວລາລົງທະບຽນ: ປຶ້ມສໍາມະໂນຄົວ, ໃບຕິດຕາມການສັກຢາກັນພະຍາດ, ກອບປີໜັງສືເດີນທາງ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນການເກີດ, ໃບຍົກຍ້າຍ (ໃນກໍລະນີທີ່ຍ້າຍມາຈາກໂຮງຮຽນອື່ນ).

ສ. ການແຈ້ງການ

ໃນກໍລະນີທີ່ເດັກຖອນຕົວຈາກການຮຽນ ຫຼື ອອກໂຮງຮຽນຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ໂຮງຮຽນຮັບຊາບໂດຍໄວທີ່ສຸດ. ໂດຍຕ້ອງຊໍາລະຄ່າຮຽນ ແລະ ສິ່ງຄືນອຸປະກອນການຮຽນຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຍື່ມນໍາທາງໂຮງຮຽນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນໂຮງຮຽນຈະບັນທຶກ ແລະ ອອກໃບຮັບຮອງການຮຽນເພື່ອເປັນການຕິດຕາມການເຂົ້າຮຽນຂອງເດັກ.

2.ຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງຜູ້ປົກຄອງ/ຄູ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງ/ຜູ້ບໍລິຫານ

ກອງປະຊຸມຕ່າງໆແມ່ນໄດ້ຈັດຂຶ້ນໃນຕົ້ນປີຂອງແຕ່ລະປີສໍາລັບແຕ່ລະຫ້ອງ. ໃນເວລາປະຊຸມ ຄູສອນຈະສະເໜີຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນທີ່ຈະສອນຕະຫຼອດສົກຮຽນພ້ອມທັງນໍາສະເໜີການດໍາລົງຊີວິດໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ຫ້ອງຮຽນ.

ຜູ້ປົກຄອງຂອງນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນຈະມີລະຫັດເພື່ອສາມາດເຂົ້າລະບົບຂອງໂຮງຮຽນ(PRONOTE). ເພື່ອເບິ່ງປະຕິທິນການຈັດການຮຽນ-ການສອນຂອງລູກຂອງທ່ານ, ຕາຕະລາງຮຽນ, ເມນູອາຫານ ແລະ ປຶ້ມບັນທຶກຂອງຫ້ອງຂອງລູກຂອງພວກທ່ານ.

ນອກຈາກນີ້, ຜູ້ປົກຄອງແຕ່ລະຄົນຍັງຈະໄດ້ຮັບອີເມວເປັນປົກກະຕິຈາກທາງໂຮງຮຽນເພື່ອສິ່ງຂໍ້ມູນຕ່າງໆ ແລະ ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຊີວິດໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ໃນຫ້ອງຂອງລູກຂອງພວກທ່ານ.

ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງໂຮງຮຽນແມ່ນ info@ef-lp.org, direction@ef-lp.org ຫຼື ຈະສົ່ງຫາຜູ້ສອນໂດຍຕົງຜ່ານທີ່ຢູ່ອີເມວef-lp.org. ບັນດາທີ່ຢູ່ອີເມວເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນເຄື່ອງມືທີ່ໃຊ້ຕິດຕໍ່ສື່ສານກັບໂຮງຮຽນເພື່ອຂໍ້ມູນພົບ, ລາພັກໃຫ້ລູກ ແລະ ອື່ນໆ.

ຜູ້ປົກຄອງທຸກທ່ານຈະໄດ້ຮັບການລາຍງານຜົນການຮຽນຂອງລູກຕົນເອງຜ່ານໃບຄະແນນທີ່ສາມາດເຂົ້າໄປເບິ່ງໄດ້ໃນລະບົບ (PRONOTE) ຂອງໂຮງຮຽນ. ໃບຄະແນນຈະໂຊຊື້ນໃນລະບົບຂອງໂຮງຮຽນ 3 ເທື່ອຕໍ່ປີສໍາລັບນັກຮຽນຂັ້ນປະຖົມ. ສໍາລັບນັກຮຽນຂັ້ນອານຸບານຈະມີປຶ້ມຕິດຕາມການຮຽນ ແລະ ຈະມອບໃຫ້ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄັ້ງຕໍ່ໜຶ່ງສົກຮຽນ.

ກອງປະຊຸມພົບປະລະຫວ່າງຄູສອນ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນຈະຈັດຂຶ້ນ 2 ຄັ້ງຕໍ່ປີເພື່ອໃຫ້ຄູໄດ້ລາຍງານກ່ຽວກັບພັດທະນາ ແລະ ບັນຫາຂອງນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນໃຫ້ຜູ້ປົກຄອງໄດ້ຮັບຊາບ. ພ້ອມທັງເປັນການເປີດໂອກາດໃຫ້ຄູໄດ້ໂອ້ລົມປຶກສາຫາລືກັບພໍ່ແມ່ເດັກ ແລະ ໃນທາງກົງກັນຂ້າມພໍ່ແມ່ເດັກກໍໄດ້ໂອ້ລົມກັບຄູຜູ້ສອນ ຫຼື ນັດໝາຍກັນໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ.

ຜູ້ອໍານວຍການມີໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ປະສານງານກັບຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ຫຼື ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໃນທຸກເລື່ອງແຕ່ຕ້ອງມີການນັດໝາຍກ່ອນລວງໜ້າຍົກເວັ້ນກໍລະນີສຸກເສີນ.

ຜູ້ປົກຄອງສາມາດຕິດຕາມ ແລະ ຮັບຮູ້ຊີວິດໃນໂຮງຮຽນຂອງລູກຕົນເອງໄດ້ໂດຍຜ່ານການຕິດຕໍ່ປະສານງານກັບຄະນະກຳມະການບໍລິຫານງານຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ. ຄະນະກຳມະການເຫຼົ່ານີ້ຈະໄດ້ຄິດເລືອກໃນແຕ່ລະປີທີ່ສະພານິຕິບັນຍັດຂອງສະມາຄົມ. ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນສາມາດມີສ່ວນຮ່ວມໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ສະທ້ອນຄືນການເຮັດຂອງຄະນະດັ່ງກ່າວ.

ບົດລາຍງານຂອງສະພາໂຮງຮຽນຈະສົ່ງຕໍ່ຜ່ານທາງອີເມວໃຫ້ແກ່ຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ຕິດໄວ້ຢູ່ຄະດານຂ່າວທາງເຂົ້າຂອງໂຮງຮຽນ. ບົດລາຍງານຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານໂຮງຮຽນໄດ້ເກັບໄວ້ຂາເຂົ້າຂອງໂຮງຮຽນ ແຕ່ກໍສາມາດຂໍເບິ່ງໄດ້.

ໂຄງການຈັດຕັ້ງໂຮງຮຽນໄດ້ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນເປັນເວລາ 3 ປີ ໃນລະດັບຮຽນ ທຸກຊັ້ນຮຽນເພື່ອໃຫ້ການຈັດການສຶກສາມີຄວາມສອດຄ່ອງກັນ ນໍາສະເໜີໂດຍທີມງານທີ່ຊ່ຽວຊານດ້ານການສຶດສອນ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍຄະນະກຳມະການໂຮງຮຽນ.

3. ການເຄົາລົບສິດ ແລະ ໜ້າທີ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດການຮຽນ-ການສອນ, ສຸຂະອະນາໄມ, ສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມປອດໄພ

ກ. ການສຶກສາ ແລະ ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ

ໂຮງຮຽນໄດ້ໃຫ້ຄວາມສໍາຄັນເພື່ອໃຫ້ໄດ້ການສອນທີ່ມີຄຸນນະພາບ ແລະ ເໝາະສົມກັບຜູ້ຮຽນ. ຫຼັກສູດທີ່ນໍາມາໃຊ້ສອນແມ່ນເປັນໄປຕາມຫຼັກສູດຂອງກະຊວງສຶກສາຝຣັ່ງ. ສ່ວນວິຊາພາສາລາວ-ວັນນະຄະດີ, ວິຊາໂລກອ້ອມຕົວ, ວິຊາພູມສາດ/ປະຫວັດສາດແມ່ນດໍາເນີນການຮຽນ-ການສອນຕາມຫຼັກສູດຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາລາວ. ບາງລາຍວິຊາໃນຫຼັກສູດຂອງກະຊວງສຶກສາຝຣັ່ງແມ່ນໄດ້ດໍາເນີນການສອນເປັນພາສາລາວ ຫຼື ພາສາອັງກິດ (ດໍາເນີນການສອນໃນຮູບແບບບູລະນາການທາງດ້ານພາສາ) ແລະ ບາງເນື້ອໃນກໍໄດ້ປັບໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບບໍລິບົດຂອງລາວເຮົາ (ເນື້ອໃນບາງບົດຮຽນແມ່ນໄດ້ຍົກຕົວຢ່າງທີ່ເກີດຂຶ້ນໃນທ້ອງຖິ່ນ).

ຄູສອນສ່ວນຫຼາຍແມ່ນມີໃບປະກາສະນິຍະບັດທາງດ້ານການສອນຈາກກະຊວງສຶກສາຝຣັ່ງ, ກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາລາວ, ກະຊວງສຶກສາຂອງຕ່າງປະເທດ. ຄູທັງໝົດລ້ວນແຕ່ໄດ້ຜ່ານການສຶກສາຮຳຮຽນ ແລະ ຝຶກອົບຮົມລະດັບມະຫາວິທະຍາໄລ ແລະ ເປັນເຈົ້າພາສາໃນລາຍວິຊາທີ່ເຂົາເຈົ້າສອນ.

ໃນເວລາມີຄູຂາດສອນໄລຍະສັ້ນທາງໂຮງຮຽນຈະຄົ້ນຄວ້າຈັດຄູມາສອນແທນ. ໃນກໍລະນີຄູຂາດສອນໄລຍະຍາວທາງໂຮງຮຽນກໍຈະຄົ້ນຄວ້າຮັບສະມັກຄູໃໝ່ມາສອນແທນ.

ຄູແຕ່ລະຄົນ, ນັກຮຽນແຕ່ລະນ້ອງ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງແຕ່ລະທ່ານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຕາຕະລາງ ແລະ ຕົງຕໍ່ເວລາ. ຖ້າລູກຂອງພວກທ່ານຈະຂາດຮຽນຕ້ອງໄດ້ມີການຂຽນໜັງສືຄອບທາງໂຮງຮຽນຢ່າງຄັກແນ່.

ສໍາລັບຫ້ອງຮຽນອານຸບານ ແລະ ປະຖົມ, ນັກຮຽນທຸກຄົນຈະໄດ້ຮັບອຸປະກອນການຮຽນທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບການຮຽນ-ການສອນຈາກທາງໂຮງຮຽນ ແລະ ຈາກຄອບຄົວ (ໃຫ້ເບິ່ງລາຍລະອຽດຢູ່ເອກະສານລົງທະບຽນ). ມີແຕ່ປຶ້ມຕໍາລາ ແລະ ປຶ້ມຈົດບັນທຶກຂອງນັກຮຽນເທົ່ານັ້ນທີ່ນັກຮຽນສາມາດເອົາກັບບ້ານໄດ້ໃນແຕ່ລະວັນ ສ່ວນອຸປະກອນການຮຽນທຸກຢ່າງທີ່ເປັນຂອງໂຮງຮຽນແມ່ນຕ້ອງປະໄວ້ໂຮງຮຽນ.

ສໍາລັບນັກຮຽນຊັ້ນມັດທະຍົມ, ຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງມີແລັບທໍອບໃຫ້ນັກຮຽນ ແລະ ຕ້ອງອານຸຍາດໃຫ້ຄູຜູ້ສອນລົງຂໍ້ມູນທີ່ກ່ຽວກັບການຮຽນເປັນຕົ້ນແມ່ນເນື້ອໃນຫຼັກສູດ ແລະ ໂປຣແກມທີ່ໃຊ້ໃນການສອນໃນຫ້ອງຂອງເຂົາເຈົ້າ. ໃນຕະຫຼອດໄລຍະຂອງສຶກສາຮຽນເຖິງວ່າແລບທໍອບດັ່ງກ່າວຈະເປັນຂອງສ່ວນຕົວແຕ່ຕ້ອງນໍາໃຊ້ສໍາລັບສະເພາະການຮຽນ-ການສອນເທົ່ານັ້ນ.

ຢູ່ໂຮງຮຽນຈະມີຫ້ອງສະມຸດທີ່ໃຊ້ອ່ານໜັງສື ແລະ ມີເວບໄຊຂອງໂຮງຮຽນນັກຮຽນສາມາດຍົມປຶ້ມ, ອ່ານປຶ້ມ ແລະ ເຂົ້າໃຊ້ເວບໄຊໄດ້.

ຂ. ສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ຄວາມສະອາດ

ສະຖານທີ່ຮຽນແມ່ນຢູ່ພາຍໃຕ້ການເບິ່ງແຍງທຳຄວາມສະອາດຢ່າງເປັນປົກກະຕິຈາກບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບສຸຂະອະນາໄມສຳລັບເດັກ ແລະ ເດັກນ້ອຍເປັນຢ່າງດີ.

ການລ້າງມືແມ່ນກິດຈະວັດທີ່ປະຕິບັດເປັນປະຈຳ ແລະ ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງພາຍຫຼັງເຮັດກິດຈະກຳທີ່ເປີະເປື້ອນ, ທຸກຄັ້ງທີ່ເຂົ້າຫ້ອງນ້ຳ, ຫຼັງຈາກກິນເຂົ້າ ແລະ ຫຼັງຈາກຫຼິ້ນພັກຜ່ອນ.

ເວລາອາກາດຮ້ອນ, ເດັກອານຸບານຈະໄດ້ອາບນ້ຳ ແລະ ປ່ຽນເຄື່ອງໃໝ່ກ່ອນໜ້າຈະເຂົ້າຫ້ອງນອນພັກຜ່ອນ. ການຫຼິ້ນນ້ຳສາມາດຈັດຂຶ້ນໄດ້.

ນັກຮຽນທ້ອງໃຫຍ່ຕ້ອງມີເຄື່ອງມາປ່ຽນພາຍຫຼັງຫຼິ້ນກິລາ ຫຼື ຮຽນວິຊາພາລະ.

ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນຈະມີບ່ອນຂອງໃຜມັນ (ຕຸ້ມຽນເຄື່ອງ ຫຼື ບ່ອນຫ້ອຍເສື້ອກັນໜາວ) ສຳລັບເກັບມ້ຽນເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ. ນັກຮຽນອານຸບານຈະມີເຄື່ອງນອນເປັນຂອງໃຜຂອງມັນ ແລະ ຈະຊັກທຳຄວາມສະອາດໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ອາທິດ (ຫຼືຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄັ້ງໃນກໍລະນີຈຳເປັນ).

ອຸປະກອນການຮຽນ ແລະ ເຄື່ອງຫຼິ້ນຂອງນັກຮຽນແມ່ນໄດ້ລ້າງທຳຄວາມສະອາດເປັນປະຈຳປົກກະຕິ.

ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນຈະມີຈອກກິນນ້ຳດື່ມ ແລະ ຖ້ວຍໃສ່ອາຫານຂອງໃຜມັນ ແລະ ອຸປະກອນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນລ້າງທຸກໆມື້.

ຄູ ແລະ ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນແມ່ນຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຮັບປະກັນທາງດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມສະອາດ. ການນຸ່ງຖືທີ່ຖືກຕ້ອງ, ເປັນເອກະພາບເຂົ້າກັບວັດທະນະທຳຂອງທ້ອງຖິ່ນ.

ອາຫານທີ່ໃຫ້ນັກຮຽນກິນທຸກມື້ແມ່ນໄດ້ຂໍ້ມູນມາຈາກຜູ້ປົກຄອງໃນເວລາລົງທະບຽນ. ນັກຮຽນຄົນໃດທີ່ແພ້ອາຫານຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທາງໂຮງຮຽນຮັບຊາບໃນເວລາລົງທະບຽນ. ແຕ່ລະຄົນຫ້າມເອົາອາຫານສ່ວນຕົວຈາກພາຍນອກເຂົ້າມາໃນໂຮງຮຽນເດັດຂາດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ນັກຮຽນບໍ່ສະບາຍຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງໃຫ້ໂຮງຮຽນຮັບຊາບໃນມື້ນັ້ນ ຫຼື ຈະຂາດຮຽນຕ້ອງໄດ້ໂທແຈ້ງທີ່ເບີ **020 28 16 90 76** ຫຼືທາງອີເມວ info@ef-lp.org. ນັກຮຽນທີ່ບໍ່ສະບາຍຕ້ອງບໍ່ເອົາມາໂຮງຮຽນ. ເວລາຈະກັບບ້ານຄູ່ສອນຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປົກຄອງຮັບຊາບບັນດາຂໍ້ມູນຕ່າງໆຂອງນັກຮຽນໃນແຕ່ລະມື້.

ຖ້ານັກຮຽນບໍ່ສະບາຍເວລາຢູ່ໂຮງຮຽນ, ໂຮງຮຽນຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປົກຄອງເດັກຮັບຊາບຕາມຂໍ້ມູນທີ່ໃຫ້ໄວ້. ດັ່ງນັ້ນ, ຖ້າມີການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນທີ່ຈະໃຊ້ຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ທາງໂຮງຮຽນຮັບຊາບ.

ຢູ່ໂຮງຮຽນແມ່ນບໍ່ມີພະຍາບານປະຈຳ. ເວລານັກຮຽນບາດເຈັບຈະໄດ້ຮັບການປະຖົມພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນຈາກພະນັກງານຂອງໂຮງຮຽນເຊິ່ງເປັນຜູ້ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມການຊ່ວຍເຫຼືອຄົນບາດເຈັບໃນຂັ້ນຕົ້ນມາແລ້ວ. ກໍລະນີເກີດອຸບັດຕິເຫດ ຫຼື ເປັນພະຍາດທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປິ່ນປົວກະທັນຫັນຈະຕິດຕໍ່ຜູ້ປົກຄອງຕາມຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ປົກຄອງເອົາໃຫ້ພາຍຫຼັງການຊ່ວຍເຫຼືອຂັ້ນຕົ້ນອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ຜູ້ປົກຄອງໄດ້ບໍ່ວ່າທາງໂທລະສັບ ຫຼື ອີເມວ, ຜູ້ປົກຄອງບໍ່ມີສິດກ່າວ ຫຼື ເອົາໂທດນຳຫາທາງໂຮງຮຽນຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໃນເວລາລົງທະບຽນ.

ຢາທຸກປະເພດຕ້ອງມີໃບແນະນຳການໃຊ້ຢາຈາກແພດ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຮັບຊາບດ້ວຍຕົນເອງ. ໃນກໍລະນີເຈັບປ່ວຍເລື້ອລັງຕ້ອງໃຊ້ຢາເປັນເວລາດົນ (ໃຊ້ເວລາຍາວນານ) ຕ້ອງຂຽນການນຳໃຊ້ຢາເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ຄ. ຄວາມປອດໄພ

ການກະທຳທີ່ຮຸນແຮງ, ເກມການຫຼິ້ນທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຈະບໍ່ນຳເຂົ້າມາໃຊ້ໃນໂຮງຮຽນ ເດັດຂາດ.

ເດັກທີ່ບາດເຈັບເຖິງແມ່ນວ່າຈະບໍ່ຮຸນແຮງຖ້າບໍ່ມີຜູ້ໃຫຍ່ຂອງໂຮງຮຽນເຫັນຈະແຈ້ງໃຫ້ໜຶ່ງ ໃນນັ້ນຊາບທັນທີ ພ້ອມກັນນັ້ນໂຮງຮຽນຈະທຳການປະຖົມມະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ເບິ່ງແຍງສຸກ ເສີນພ້ອມທັງຈະຈົດບັນທຶກອາການບາດເຈັບນັ້ນໄວ້.

ໂຮງຮຽນໃຫ້ຄວາມສຳຄັນກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ, ໃນແຕ່ລະປີຈະມີການຝຶກອົບຮົມການໜີໄພ ໃນກໍລະນີໄພໄໝ້ 3 ຄັ້ງຕໍ່ປີ.

ໂຮງຮຽນມີປະກັນໄພອຸບັດຕິເຫດ ປະກັນໄພດັ່ງກ່າວແມ່ນກວມເອົາທັງນັກຮຽນ (ກໍລະນີ ບາດເຈັບສ່ວນບຸກຄົນເທົ່ານັ້ນ) ໃນເວລາເດີນທາງຈາກໂຮງຮຽນຫາເຮືອນແຕ່ຕ້ອງປະຕິບັດຖືກກົດລະບຽບ ໃນກໍລະນີຂີ້ລົດຈັກເຊັ່ນ: ປະໄພກັນສ່ວນບຸກຄົນ, ມີໃບຂັບຂີ່, ໃສ່ໝວກກັນກະທົບ ແລະ ອື່ນໆ.

ໝາຍເຫດ: ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດໃຫ້ໂລະໄປມາໃນບໍລິເວນໂຮງຮຽນ ໃນ ເວລາເຂົ້າຮຽນ ແລະ ເລີກຮຽນຕ້ອງສະແດງຕົວ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຮັບຊາບ.

ງ. ການຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ສິນລະທຳ

ຄວາມຄິດເຫັນສ່ວນຕົວ ຫຼື ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄອບຄົວທີ່ມາຈາກວິຊາການ ແລະ ສະມາຊິກສະພາ ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ແລະ ຄະນະກຳມະການຕ້ອງໄດ້ເກັບເປັນຄວາມລັບຢ່າງເຄັ່ງຄັດ. ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງຜູ້ ປົກຄອງຈະກະຈາຍໃຫ້ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ ແລະ ໜ່ວຍງານພາຍໃນຂອງໂຮງຮຽນເທົ່ານັ້ນ.

ຫ້າມພະນັກງານກະທຳຄວາມຮຸນແຮງ, ພຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ, ການສະແດງທຳທາງ ແລະ ຄຳ ເວົ້າທີ່ດູກຸຍຽດຢາມກັບນັກຮຽນ.

ຫ້າມນັກຮຽນ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນສະແດງພຶດຕິກຳ ຫຼື ຄຳເວົ້າໃດໆທີ່ເປັນການດູກຸຍຽດປະໝາ ດຄູ ແລະ ພະນັກງານຂອງໂຮງຮຽນເຖິງຈະບໍ່ເປັນຄູສອນກໍຕາມ.

ຫ້າມນັກຮຽນນຸ່ງຖື ຫຼື ໃສ່ສັນຍາລັກທີ່ເປັນການສີ່ສານເຖິງການເຜີຍແຜ່ສາສະໜາ.

ໂດຍທົ່ວໄປ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ, ຄູສອນທຸກຄົນນັບທັງຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ແລະ ນັກຮຽນ ທຸກຄົນຕ້ອງເຄົາລົບເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ.

ຈ. ຂອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ

ຫ້າມນຳສິ່ງຂອງທີ່ມີຄ່າມາໂຮງຮຽນຍົກເວັ້ນອຸປະກອນການຮຽນທີ່ໃຊ້ໃນການສຶກສາ.

ຫ້າມນັກຮຽນນຳເອົາໂທລະສັບມືຖື, ແທບແລັດ ແລະ ສີ່ເອເລັກໂທນິກຕ່າງໆເຂົ້າມາໃຊ້ໃນ ໂຮງຮຽນ. ນັກຮຽນມັດທະຍົມສາມາດເອົາໂທມາສັບມາໄດ້ແຕ່ຕ້ອງປິດ ແລະ ບໍ່ໃຫ້ເອົາອອກມາໃຊ້ ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຮຽນ (ນັບທັງເວລາເລີກຫຼິ້ນ ແລະ ເວລາພັກທ່ຽງ). ຖ້າເຫັນນຳເອົາອອກມາໃຊ້ຈະ ຖືກຍຶດ ແລະ ເອີ້ນຕົວມາແລ້ວຈຶ່ງເອົາສິ່ງຄືນ.

ຫ້າມເອົາເຄື່ອງຫຼິ້ນໃດໆເຂົ້າມາໃນໂຮງຮຽນເດັດຂາດບໍ່ວ່າຈະໃນເວລາຫວ່າງ, ໃນເວລາເຮັດກິດ ຈະກຳ ຫຼື ໃນເວລາຮຽນ ເພາະ ໂຮງຮຽນມີອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ພຽງພໍແລ້ວ.

ໂຮງຮຽນຈະບໍ່ຮັບຜິດຊອບແຕ່ປະການໃດຕໍ່ການຕົກເຮ່ຍເສຍຫາຍຂອງເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວທີ່ປະ ໄວ້ໂຮງຮຽນຫຼັງເລີກຮຽນເຊັ່ນ: ໃນຕອນແລງ, ວັນເສົາ-ວັນອາທິດ ຫຼື ໃນມື້ພັກໂຮງຮຽນ (ລົດຖີບ, ຄອມພິວເຕີ, ...).

ນັກຮຽນທ້ອງ ມ.1 ຂຶ້ນໄປຈະມີຕູ້ລ່ອກເກີໃສ່ກະແຈທີ່ບັນທຶກຊື່ຂອງນັກຮຽນເພື່ອໃຫ້ເກັບມ້ຽນເຄື່ອງທີ່ນັກຮຽນບໍ່ເອົາກັບບ້ານເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ.

ສ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມຄິດລິເລີ່ມຂອງນັກຮຽນທ້ອງໃຫຍ່

ນັກຮຽນຂັ້ນມັດທະຍົມຂຶ້ນໄປສາມາດສະແດງ ຫຼື ມີຄຳຄຳເຫັນຕໍ່ຊີວິດໃນໂຮງຮຽນຂອງພວກເຂົາຕໍ່ສະພານັກຮຽນໄດ້.

ນັກຮຽນສາມາດຂໍຄຳແນະນຳພິເສດນຳສະພາໄດ້ໃນກໍລະນີຕ້ອງການ.

ສິດຂອງນັກຮຽນ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃນການນຳໃຊ້ສິດແມ່ນໄດ້ຕິດໄວ້ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ ແລະ ຈະປັບປຸງຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີລະຫວ່າງຄູ ແລະ ນັກຮຽນ.

4. ການລະເມີດກົດລະບຽບ

ການລົງທະບຽນຢູ່ໂຮງຮຽນຝຣັ່ງຫຼວງພະບາງກຳນົດໃຫ້ແຕ່ລະຄອບຄົວຕ້ອງປະຕິບັດເວລາ, ນັກຮຽນທຸກຄົນຕ້ອງມາໂຮງຮຽນເປັນປົກກະຕິ ແລະ ປະກອບສ່ວນທຸກກິດຈະກຳທີ່ທາງໂຮງຮຽນຈັດຂຶ້ນໃນຕະຫຼອດສົກຮຽນ.

ການກະທຳໃດໆທີ່ເປັນການຝ່າຝືນຕໍ່ກົດລະບຽບຂອງໂຮງຮຽນບໍ່ວ່າຈະເປັນການກະທຳ ຫຼື ຄຳເວົ້າຂອງນັກຮຽນ, ຄູສອນ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຈະໄດ້ພິຈາລະນາຕັດສິນລົງໂທດໂດຍຜ່ານຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ. ການສຶກສາອົບຮົມ, ເປັນລາຍບຸກຄົນ, ອະທິບາຍ ແລະ ຢຸດຕິການຮຽນແມ່ນຂຶ້ນກັບຄວາມໝັກເປົາຂອງການເຮັດຜິດ. ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມບໍ່ສາມາດໃຊ້ມາດຕະການທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ວຽກຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຈະບໍ່ປະປົນກັບກິດຈະກຳການຮຽນ.

ກໍລະນີກະທຳຜິດຮ້າຍແຮງຈະໄດ້ເອີ້ນຜູ້ປົກຄອງ, ເດັກ ແລະ ຄູເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ຄວາມຜິດ ແລະ ເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນເພື່ອຊອກຫາຊ່ອງທາງແກ້ໄຂຮ່ວມກັນ.

ການຕັດສິນໂຈະການຮຽນຊົ່ວຄາວສາມາດເຮັດໄດ້ໂດຍຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ໂອ້ລົມກັບຜູ້ປົກຄອງແລ້ວ. ໃນກໍລະນີນີ້ໜ່ວຍງານວິຊາການຂອງໂຮງຮຽນຈະໄດ້ຕິດຕໍ່ກັບຜູ້ປົກຄອງເດັກເປັນປົກກະຕິເພື່ອໃຫ້ເດັກກັບມາຮຽນໄດ້ໄວທີ່ສຸດ.

ກົດລະບຽບພາຍໃນສະບັບນີ້ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກສະມາຄົມຂອງໂຮງຮຽນ ໃນວັນທີ 12/12/2019.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ - ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ 2019-2020

ເຫດສຸກເສີນ
ການຂາດ
ຄວາມລ່າຊ້າ
ພຶດຕິກຳ
ບັນຫາຊີວິດທົ່ວໄປຂອງໂຮງຮຽນ

ອໍານວຍການ

Delphine BELLIER 020 28 169 076 delphine.bellier@ef-lp.org
Land line phone 071 21 10 67 info@ef-lp.org

ຮັບຜິດຊອບໃນລະຫວ່າງ
ພັກຜ່ອນກາງເວັນ

ພັກທ່ຽງ
ຜູ້ຈັດການ

Kamchan PIMALAI 020 95 779 737 kamchan.pimalai@ef-lp.org

ສະມາຄົມຂອງຜູ້ປົກຄອງ

ປະທານ
ເລຂາທິການ

Tara GUJADHUR president@ef-lp.org
Nathalie POULIOT ape@ef-lp.org

ບັນຫາຄຳຮຽນ ແລະ ການຊຳລະ
ເງິນ

ການເງິນການເງິນ
ຜູ້ປະກອບການ

Robin ARMAND scholarite@ef-lp.org

ຄຳແນະນຳ / ຄຳຮ້ອງຂໍກ່ຽວກັບ
ບັນຫາທົ່ວໄປໃນໂຮງຮຽນ

ຕົວແທນ
ຜູ້ປົກຄອງ

Cycle 1: Alex CHITDARA chitdara@msn.com
Cycle 2: Antoine LOBRY antoine.lobry.vn@gmail.com
Cycle 3: Nathalie POULIOT quitoyyo@hotmail.com