

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..... 6

 ງ. ປະຕິທິນການຈັດການຮຽນການສອນ-..... 6

 ຈການລົງທະບຽນ..... 6

 ຂັ້ນອານຸບານ..... 6

 ຂັ້ນປະຖົມ..... 6

 ແບບຟອມຂໍລົງທະບຽນປະກອບມີ:..... 7

 ສ. ການແຈ້ງການ..... 7

2. ຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງຜູ້ບົກຄອງ / ຄູ / ຜູ້ບໍລິຫານ..... 7

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

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

 ຂ. ສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ຄວາມສະອາດ..... 10

 ຄຄວາມປອດໄພ..... 11

 ງການຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ສິນລະທໍາ..... 11

 ຈຂອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ..... 11

 ສຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມຄິດລິເລີ່ມຂອງນັກຮຽນຫ້ອງໃຫຍ່..... 12

4. ການລະເມີດກົດລະບຽບ..... 12

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ - ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ 2020-2021..... 13

ກິດລະບຽບພາຍໃນ

1. ຂັ້ນຕອນການປະຕິບັດງານ

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

ກ. ໂຄງສ້າງຫຼັກສູດ

PRIMAIRE			SECONDAIRE											
Ecole maternelle			Ecole élémentaire			Collège			Lycée					
CYCLE 1			CYCLE 2			CYCLE 3			CYCLE 4			Cycle terminal		
PS 3 ans	MS 4 ans	GS 5 ans	CP 6 ans	CE1 7 ans	CE2 8 ans	CM1 9 ans	CM2 10 ans	6ème 11 ans	5ème 12 ans	4ème 13 ans	3ème 14 ans	Seconde 15 ans	Première 16 ans	Terminale 17 ans

ຕາຕະລາງປຽບທຽບກັບການປະຕິບັດຫຼັກສູດການຈັດການຮຽນ-ການສອນຂອງກະຊວງສຶກສາທິການ ແລະ ກິລາ

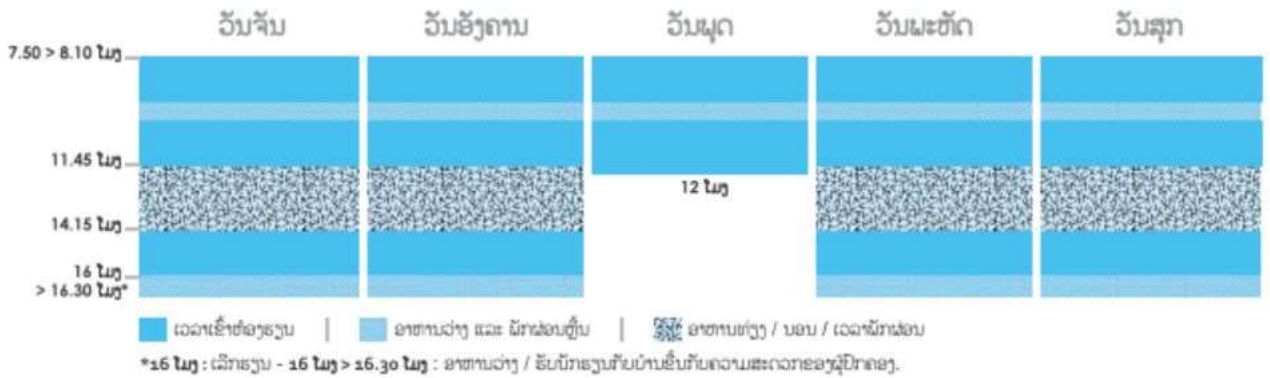
Ages	Ecoles	Cycles	Classes	Ecoles	Classes
3	Maternelle	1	PS	Anouban	A1
4			MS		A2
5			GS		A3
6	Elémentaire	2	CP	Pathom	P1
7			CE1		P2
8			CE2		P3
9	Collège	3	CM1	Matanium	P4
10			CM2		P5
11			6ème		M1
12	Lycée	4	5ème	Matanium pay	M2
13			4ème		M3
14			3ème		M4
15	Lycée	5	2ème	Matanium pay	M5
16			1ère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

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

2. ຕາຕະລາງຮຽນ - ການຕ້ອນຮັບນັກຮຽນ - ເວລາເລີກຮຽນ

ສຳລັບຊັ້ນອານຸບານ

ນັກຮຽນທີ່ຮຽນຢູ່ຫ້ອງອານຸບານຈະໄດ້ຮຽນອາທິດໜຶ່ງ 26 ຊົ່ວໂມງຕາມຕາຕະລາງລຸ່ມນີ້:



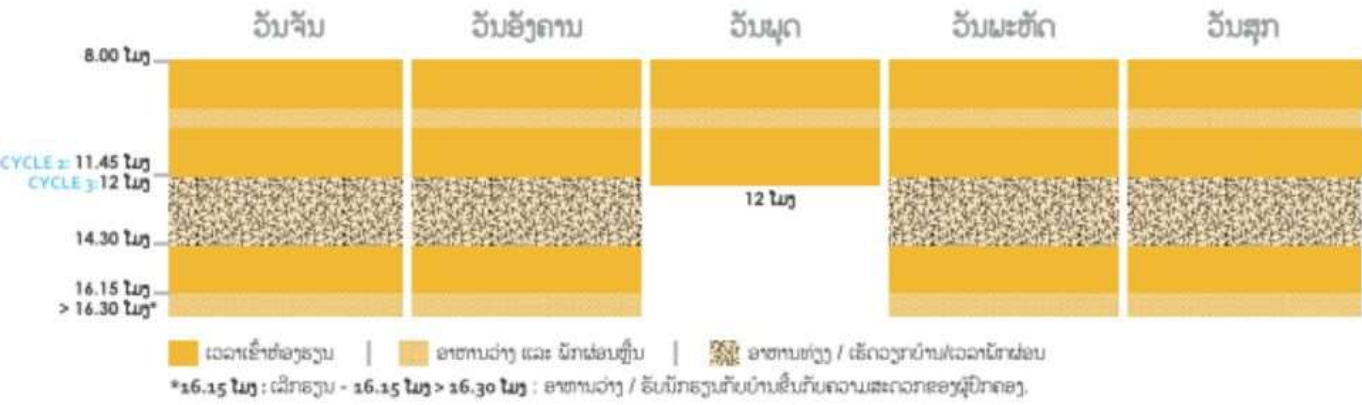
ຄູ່ຈະຕ້ອນຮັບນັກຮຽນຢູ່ໜ້າຫ້ອງຮຽນເລີ່ມແຕ່ເວລາ 7 ໂມງ 50 ຫາ 8 ໂມງ 10. ໂດຍທີ່ຜູ້ປົກຄອງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ມາສົ່ງຕ້ອງພານັກຮຽນໄປສົ່ງໃຫ້ເຖິງມີຄູ່ບໍ່ແມ່ນສິ່ງຢູ່ໜ້າປະຕູໂຮງຮຽນແລ້ວປ່ອຍໃຫ້ເດັກຢ່າງເຂົ້າໄປເອງ. ໂຮງຮຽນເລີກເວລາ 16 ໂມງ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງມາຮັບເດັກໃນລະຫວ່າງ 16 ໂມງ 00 ຫາ 16 ໂມງ 30 ແລະ ຜູ້ທີ່ຈະມາຮັບເດັກກັບບ້ານໄດ້ຕ້ອງແມ່ນ:

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

ທຸກໆວັນພຸດນັກຮຽນທຸກຄົນຈະເລີກຮຽນເວລາ 12 ໂມງ 00.
ເວລາຝັກຜ່ອນຕອນເຊົ້າແມ່ນເລີ່ມແຕ່ 9 ໂມງ 40 ຫາ 10 ໂມງ 10 ຂອງທຸກໆວັນ.

ສຳລັບຊັ້ນປະຖົມ

ນັກຮຽນຊັ້ນປະຖົມຈະໄດ້ຮຽນ 27 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ອາທິດ ຕາມຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມນີ້:



ໂຮງຮຽນເປີດຮັບນັກຮຽນ ເວລາ 7 ໂມງ 50. ຫຼັງຈາກເຂົ້າປະຕູໂຮງຮຽນແລ້ວນັກຮຽນທຸກຄົນຕ້ອງເຂົ້າຫ້ອງ ແລະ ກຽມພ້ອມຮຽນຊົ່ວໂມງທີ່ທຳອິດ ຫ້າມນັກຮຽນທຸກຄົນຫຼິ້ນຢູ່ກາງເດີນໃນຊ່ວງເວລາຮັບຕ້ອນນັກຮຽນໃນຕອນເຊົ້າ.

ຖ້ານັກຮຽນຄົນໃດໃນຫ້ອງ ປ1 ຫາ ປ5 ຫາກມາຊ້າກາຍ 8 ໂມງຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງນຳພານັກຮຽນໄປສົ່ງຮອດຫ້ອງ.

ເວລາຝັກຜ່ອນແມ່ນເລີ່ມແຕ່ 9 ໂມງ 50 ຫາ 10 ໂມງ 10 ຂອງທຸກໆວັນ.

ນັກຮຽນແຕ່ຫ້ອງປ1 ຫາ ປ5 ຈະເລີກຮຽນໃນເວລາ 16 ໂມງ 15 ຫາ 16 ໂມງ 30 ຕາມຕາຕະລາງຮຽນທີ່ກຳນົດໄວ້. ເວລານັກຮຽນກິນອາຫານຫວ່າງຢູ່ທີ່ຫ້ອງອາຫານ ແລະ ຫຼິ້ນຢູ່ເດີນໂຮງຮຽນຈະມີພະນັກງານເບິ່ງແຍງຈົນຮອດ 16 ໂມງ 30.

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

ຂໍ້ມູນສຳຄັນ: ເວລາປະຕິບັດວຽກຂອງໂຮງຮຽນ

ໃນຂັ້ນອານຸບານ ແລະ ຂັ້ນປະຖົມ, ເວລາເຮັດວຽກຂອງຄູໃນແຕ່ລະອາທິດແມ່ນກຳນົດໄວ້ 24 ຊົ່ວໂມງຕາມຫຼັກສູດຂອງຝຣັ່ງ.

ມີເວລາເພີ່ມ 2 ຊົ່ວໂມງຕໍ່ໜຶ່ງອາທິດສາມາດເຮັດໃຫ້ທາງໂຮງຮຽນປັບຫຼັກສູດທາງດ້ານພາສາໃຫ້ເໝາະສົມກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນພາຍໃຕ້ລະບົບການຮຽນຫຼາຍພາສາ, ຫຼາຍວັດທະນະທຳອັນເປັນເອກະລັກຂອງໂຮງຮຽນຝຣັ່ງໂກໂຟນຫຼວງພະບາງ.

ໃນສ່ວນນີ້ຈະມີການເພີ່ມຊົ່ວໂມງຮຽນສຳລັບນັກຮຽນຊັ້ນປະຖົມເປັນຊົ່ວໂມງທີ 27 ຕໍ່ປີ ເຊິ່ງເປັນເວລາ 1 ຊົ່ວໂມງທີ່ຈະຈັດກິດຈະກຳສົ່ງເສີມການຮຽນ-ການສອນທີ່ທາງໂຮງຮຽນຈັດໃຫ້ກັບການປະຕິບັດຫຼັກສູດການສຶກສາຫຼາຍວິຊາຊີບ ຫຼາຍລະດັບ. ພ້ອມທັງເປັນຂໍ້ມູນໃຫ້ກັບທາງໂຮງຮຽນໃນການທົດສອບປະສິດທິພາບການສອນຂອງຄູໃນການປະຕິບັດການສອນແບບນຳໃຊ້ຫຼາຍພາສາ.

ຄ. ພັກທ່ຽງ

ມີ 3 ກໍລະນີຂຶ້ນກັບການຕັດສິນໃຈເລືອກຂອງຜູ້ປົກຄອງໃນເວລາລົງທະບຽນ.

ບໍ່ກິນອາຫານທ່ຽງນຳໂຮງຮຽນ:

ນັກຮຽນໃນຂັ້ນອານຸບານ ແລະ ປະຖົມທີ່ບໍ່ກິນເຂົ້ານຳໂຮງຮຽນຜູ້ປົກຄອງ ຫຼື ບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດຈາກຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງໄດ້ມາຮັບລູກຂອງຕົນໃນເວລາເລີກຮຽນຕອນເຊົ້າເວລາ 11 ໂມງ 45. ຖ້າບໍ່ມີຜູ້ໃດມາຮັບເດັກຈະຖືກພາໄປຫ້ອງອາຫານເພື່ອລົງທະບຽນກິນອາຫານນຳໂຮງຮຽນເວລາ 12 ໂມງ ຫຼັງຈາກນັ້ນທາງໂຮງຮຽນຈະເຮັດໃບບິນເພື່ອເກັບເງິນຄ່າອາຫານສຳລັບມື້ນັ້ນນຳຜູ້ປົກຄອງ.

ກິນອາຫານທ່ຽງນຳໂຮງຮຽນ:

ນັກຮຽນຜູ້ໃດທີ່ກິນອາຫານທ່ຽງນຳໂຮງຮຽນຈະບໍ່ໄດ້ອອກນອກໂຮງຮຽນໃນເວລາພັກທ່ຽງ.

ກິນອາຫານຢູ່ນອກແຕ່ເຂົ້າຮ່ວມການຊ່ວຍເຫຼືອວຽກບ້ານ

ນັກຮຽນທີ່ກັບໄປກິນອາຫານຢູ່ບ້ານແຕ່ເຂົ້າຮ່ວມການຊ່ວຍເຫຼືອວຽກບ້ານຢູ່ທີ່ໂຮງຮຽນແມ່ນຕ້ອງໄດ້ກັບມາໂຮງຮຽນໃນລະຫວ່າງເວລາ 13:05 ຫາ 13:15

ເວລາພັກທ່ຽງຂອງໂຮງຮຽນແມ່ນໄດ້ກຳນົດໃນຕາຕະລາງດັ່ງລຸ່ມນີ້:

		PAUSE MERIDIENNE							
		Maternelle			Elémentaire				
		CYCLE 1			CYCLE 2		CYCLE 3		
		PS	MS	GS	CP	CE1	CE2	CM1	CM2
11h45									
		Repas - récré							12h00
12h45									
		Sieste	Détente				Etudes dirigées		
13h15									
14h15									

ໃນເວລາພັກທ່ຽງຂອງແຕ່ລະມື້ນັກຮຽນທຸກຄົນທີ່ກິນເຂົ້ານໍາໂຮງຮຽນຈະໄດ້: ກິນອາຫານ, ຫຼິ້ນ, ນອນພັກຜ່ອນ, ເຮັດກິດຈະກຳສິ່ງເສີມການຮຽນ ແລະ ເກມຫຼິ້ນຕ່າງໆ.

ນັກຮຽນອານຸບານທຸກຄົນແມ່ນຕ້ອງໄດ້ພັກກິນເຂົ້າທ່ຽງຢູ່ໂຮງຮຽນນັບແຕ່ເວລາເລີກຮຽນຕອນເຊົ້າຈົນຮອດ 14 ໂມງ 15 ຈຶ່ງກັບຄືນຮຽນໃນພາກບ່າຍ. ເວລານອນພັກຜ່ອນຂອງນັກຮຽນອານຸບານແມ່ນເລີ່ມແຕ່ເວລາ 12 ໂມງ 40.

ນັກຮຽນຊັ້ນປະຖົມຈະໄປກິນເຂົ້າຢູ່ຫ້ອງອາຫານຂອງໂຮງຮຽນດ້ວຍຕົນເອງໃນເວລາເລີກຮຽນ ແລະ ກັບໄປຫ້ອງຮຽນຂອງພວກເຂົາຫຼັງຈາກພັກທ່ຽງແລ້ວ.

ນັກຮຽນທຸກຄົນທີ່ພັກທ່ຽງຢູ່ໂຮງຮຽນຕ້ອງປະຕິບັດຕາມກົດລະບຽບ ແລະ ຄຳແນະນຳທີ່ກຳນົດໄວ້. ກົດລະບຽບພິເສດໃນເວລາພັກທ່ຽງຈະໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ຄອບຄົວຂອງນັກຮຽນ. ຍົກເວັ້ນໃນຂອບເຂດທີ່ມີຜູ້ດູແລເບິ່ງແຍງ ແລະ ເວລາເຮັດກິດຈະກຳໃນມູມພັກຜ່ອນ ແລະ ບໍ່ອານຸຍາດໃຫ້ເຂົ້າຫ້ອງຮຽນໃນຊ່ວງເວລາພັກທ່ຽງ.

ຂໍ້ມູນສໍາຄັນ ເວລາຮຽນ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບ

ເວລາທີ່ບໍ່ໄດ້ນໍາສະເໜີຢູ່ລຸ່ມນີ້ຈະເປັນເວລາກ່ອນໜ້າມາໂຮງຮຽນ, ເວລາຫຼັງເລີກຮຽນ ແລະ ເວລາພັກທ່ຽງ

- 7 ໂມງ 50 ຫາ 8 ໂມງ 10,
- 11 ໂມງ 45 ຫາ 12 ໂມງ 10
- 14 ໂມງ 05 ຫາ 14 ໂມງ 15
- 16 ໂມງ 00 ຫາ 16 ໂມງ 30

ກໍລະນີໂຮງຮຽນປິດ. ບຸກຄົນໃດກໍ່ຕາມບໍ່ວ່າຈະເປັນຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ບຸກຄົນອື່ນໆທີ່ປະສົງຢາກເຂົ້າພົວພັນວຽກໃນໂຮງຮຽນແມ່ນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທາງຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຮັບຊາບກ່ຽວກັບການມາ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງການມາ.

ນັກຮຽນທຸກຄົນຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄຸສອນ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຕະຫຼອດໄລຍະເວລາຮຽນ ແລະ ເວລາໄປປະຕິບັດກິດຈະກຳທີ່ໂຮງຮຽນເປັນຄົນຈັດຂຶ້ນ. ນັກຮຽນຢູ່ພາຍໃຕ້ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ປົກຄອງໃນເວລາເລີກຮຽນ ແລະ ໃນເວລາໂຮງຮຽນພັກ ໂດຍສະເພາະກ່ອນໜ້າມາໂຮງຮຽນ ແລະ ເລີກຮຽນໃນແຕ່ລະວັນ.

ສໍາລັບນັກຮຽນອານຸບານ ແລະ ປະຖົມ, ຖ້າຜູ້ປົກຄອງມາຮັບລູກຊ້າ ແລະ ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງທາງໂຮງຮຽນລ່ວງໜ້າ ຫຼື ບໍ່ໄດ້ໂທແຈ້ງຜູ້ທີ່ຮັບຜິດຊອບເດັກ. ບໍ່ໄດ້ແຈ້ງວ່າຈະມາຮັບຊ້າ. ຖ້າຕົກໃນກໍລະນີທີ່ກ່າວມານີ້ໂຮງຮຽນບໍ່ສາມາດຮັບຜິດຊອບເດັກໄດ້ເນື່ອງຈາກພໍ່ແມ່ຜູ້ປົກຄອງບໍ່ມາຮັບລູກ.

ງ. ປະຕິທິນການຈັດການຮຽນ-ການສອນ

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

ຈ. ການລົງທະບຽນ

ການລົງທະບຽນຮຽນ ແລະ ລົງທະບຽນພັກທ່ຽງແມ່ນລະບຸໄວ້ໃນເວລາລົງທະບຽນ ແລະ ແຍກກັນເປັນແຕ່ລະອັນ.

ຂໍ້ນອນຸບານ

ໃນຂໍ້ນອນຸບານຈະຮັບນັກຮຽນແຕ່ອາຍຸ 3 ປີໃນວັນທີ 31 ເດືອນທັນວາຂອງປີທີ່ຈະມາລົງທະບຽນເຂົ້າຮຽນ. ເດັກທີ່ມີອາຍຸບໍ່ທັນຮອດແຕ່ມີວຸດທິພາວະພຽງພໍພ້ອມທີ່ຈະເຂົ້າຮຽນກໍ່ອາດຈະໄດ້ຮັບພິຈາລະນາລົງທະບຽນໄດ້ເຊັ່ນກັນ ແລະ ຈະໄດ້ຮຽນຄົນບາງສ່ວນໃນສົກຮຽນຕໍ່ໄປ. ນັກຮຽນທີ່ບໍ່ມີພື້ນຖານທາງດ້ານພາສາກໍ່ສາມາດມາລົງທະບຽນໄດ້.

ຂໍ້ນປະຖົມ

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

ການດໍາເນີນການຮຽນ-ການສອນຕາມຫຼັກສູດຝຣັ່ງຂຶ້ນກັບການໂອ້ລົມ ແລະ ການສະເໜີຂອງຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ.

ແບບຟອມຂໍລົງທະບຽນປະກອບມີ:

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

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

ສ. ການຖອນຕົວ

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

2.ຄວາມສໍາພັນລະຫວ່າງຜູ້ປົກຄອງ / ຄູ / ຜູ້ບໍລິຫານ

ກອງປະຊຸມຕ່າງໆແມ່ນໄດ້ຈັດຂຶ້ນໃນຕົ້ນປີຂອງແຕ່ລະປີສໍາລັບແຕ່ລະຫ້ອງ. ໃນເວລາປະຊຸມ ຄູສອນຈະສະເໜີຈຸດປະສົງ ແລະ ເນື້ອໃນທີ່ຈະສອນຕະຫຼອດສົກຮຽນພ້ອມທັງນໍາສະເໜີການດໍາລົງຊີວິດໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ຫ້ອງຮຽນ.

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

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. ໃບຄະແນນຈະໂຊຂຶ້ນໃນລະບົບຂອງໂຮງຮຽນ 3 ເທື່ອຕໍ່ປີສໍາລັບນັກຮຽນຂັ້ນປະຖົມ. ສໍາລັບນັກຮຽນຂັ້ນອານຸບານຈະມີປຶ້ມຕິດຕາມການຮຽນ ແລະ ຈະມອບໃຫ້ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນຢ່າງໜ້ອຍ 2 ຄັ້ງຕໍ່ສົກຮຽນ.

ກອງປະຊຸມພົບປະລະຫວ່າງຄູສອນ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນຈະຈັດຂຶ້ນ 2 ຄັ້ງຕໍ່ປີເພື່ອໃຫ້ຄູໄດ້ລາຍງານກ່ຽວກັບພັດທະນາການ ແລະ ບັນຫາຕ່າງໆຂອງນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນໃຫ້ຜູ້ປົກຄອງໄດ້ຮັບຊາບ. ພ້ອມທັງເປັນການເປີດໂອກາດໃຫ້ຄູໄດ້ໂອ້ລົມປຶກສາຫາລືກັບພໍ່ແມ່ເດັກ ແລະ ໃນທາງກົງກັນຂ້າມພໍ່ແມ່ເດັກກໍໄດ້ໂອ້ລົມກັບຄູຜູ້ສອນ ຫຼື ນັດໝາຍກັນໃນກໍລະນີຈໍາເປັນ.

ຜູ້ອໍານວຍການມີໜ້າທີ່ເປັນຜູ້ສະໜອງຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ແລະ ປະສານງານກັບຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ຫຼື ໃຫ້ຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງໃນທຸກເລື່ອງແຕ່ຕ້ອງມີການນັດໝາຍກ່ອນລ່ວງໜ້າຍົກເວັ້ນກໍລະນີສຸກເສີນ.

ຜູ້ປົກຄອງສາມາດຕິດຕາມ ແລະ ຮັບຮູ້ຊີວິດໃນໂຮງຮຽນຂອງລູກຕົນເອງໄດ້ໂດຍຜ່ານການຕິດຕໍ່ປະສານງານກັບຄະນະກຳມະການບໍລິຫານງານຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຜູ້ອໍານວຍການໂຮງຮຽນ. ຄະນະກຳມະການເຫຼົ່ານີ້ຈະໄດ້ຄັດເລືອກໃນແຕ່ລະປີທີ່ສະພານິຕິຂອງສະມາຄົມ. ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນສາມາດມີສ່ວນຮ່ວມໃນການເຮັດວຽກ ແລະ ສະທ້ອນຄວາມຄິດເຫັນຂອງຄະນະດັ່ງກ່າວ.

ບົດລາຍງານຂອງສະພາໂຮງຮຽນຈະສົ່ງຕໍ່ຜ່ານທາງອີເມວໃຫ້ແກ່ຜູ້ປົກຄອງ ແລະ ຕິດໄວ້ຢູ່ກະດານຂ່າວທາງເຂົ້າຂອງໂຮງຮຽນ. ບົດລາຍງານຂອງຄະນະກຳມະການບໍລິຫານໂຮງຮຽນຈະໄດ້ກັບໄວ້ພາຍໃນໂຮງຮຽນ ແລະ ສາມາດປຶກສາຫາລືໄດ້ກັບຄະນະບໍລິຫານໂຮງຮຽນ.

ໂຄງການຈັດຕັ້ງແລະພັດທະນາໂຮງຮຽນໄດ້ເຮັດວຽກຮ່ວມກັນໃນທຸກໆ 3 ປີ ໃນລະດັບຮຽນ ທຸກຊັ້ນຮຽນເພື່ອໃຫ້ການຈັດການສຶກສາມີຄວາມສອດຄ່ອງກັນ ນຳສະເໜີໂດຍທີມງານທີ່ຊ່ຽວຊານດ້ານການສິດສອນ ແລະ ຮັບຮອງໂດຍຄະນະກຳມະການບໍລິຫານໂຮງຮຽນ.

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

ກ. ການສຶກສາ ແລະ ການຈັດການຮຽນ-ການສອນ

ໂຮງຮຽນໄດ້ໃຫ້ຄວາມສຳຄັນເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບການສອນທີ່ມີຄຸນນະພາບ 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 ຝຶກອົບຮົມລະດັບວິຊາສະເພາະ ແລະ ເປັນເຈົ້າຂອງພາສາໃນລາຍວິຊາທີ່ເຂົາເຈົ້າສອນ.

ໃນເວລາມີຄູຂາດສອນໄລຍະສັ້ນທາງໂຮງຮຽນຈະຄົ້ນຄວ້າຈັດຄູມາສອນແທນ. ໃນກໍລະນີຄູຂາດສອນໄລຍະຍາວທາງໂຮງຮຽນກໍຈະຄົ້ນຄວ້າຮັບສະມັກຄູໃໝ່ມາສອນແທນ.

ຄູແຕ່ລະຄົນ, ນັກຮຽນແຕ່ລະນັ້ນ ຫຼື ຜູ້ປົກຄອງແຕ່ລະທ່ານຕ້ອງປະຕິບັດຕາມຕາຕະລາງ ແລະ ຕົງຕໍ່ເວລາ. ຖ້າລູກຂອງພວກທ່ານຈະຂາດຮຽນຕ້ອງໄດ້ມີການຂຽນໜັງສື ຫຼື ແຈ້ງໃຫ້ທາງໂຮງຮຽນຮັບຊາບຢ່າງຄັກແນ່.

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

ຢູ່ໂຮງຮຽນຈະມີທ້ອງສະມຸດທີ່ໃຊ້ອ່ານໜັງສື ແລະ ມີເວບໄຊຂອງໂຮງຮຽນນັກຮຽນສາມາດ



ÉCOLE FRANCOPHONE DE LUANG PRABANG

ຢືມປຶ້ມ, ອ່ານປຶ້ມ ແລະ ເຂົ້າໃຊ້ເວບໄຊໄດ້

ຂ. ສຸຂະພາບ, ສຸຂະອະນາໄມ ແລະ ຄວາມສະອາດ

ສະຖານທີ່ຮຽນແມ່ນຢູ່ພາຍໃຕ້ການເບິ່ງແຍງທຳຄວາມສະອາດຢ່າງເປັນປົກກະຕິຈາກບຸກຄົນທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບສຸຂະອະນາໄມສຳລັບເດັກ ແລະ ເດັກນ້ອຍເປັນຢ່າງດີ.

ການລ້າງມືແມ່ນກິດຈະວັດທີ່ປະຕິບັດເປັນປະຈຳ ແລະ ລະບຸໄວ້ໃນຕາຕະລາງພາຍຫຼັງເຮັດກິດຈະກຳທີ່ເປີເປື້ອນ, ທຸກຄັ້ງທີ່ເຂົ້າຫ້ອງນໍ້າ, ຫຼັງຈາກກິນອາຫານ ແລະ ຫຼັງຈາກ ພັກຜ່ອນຫຼິ້ນ.

ເວລາອາກາດຮ້ອນ, ເດັກອານຸບານຈະໄດ້ອາບນໍ້າ ແລະ ປ່ຽນເຄື່ອງໃໝ່ກ່ອນໜ້າຈະເຂົ້າຫ້ອງນອນພັກຜ່ອນ. ການຫຼິ້ນນໍ້າສາມາດຈັດຂຶ້ນໄດ້.

ນັກຮຽນທ້ອງໃຫຍ່ຕ້ອງມີເຄື່ອງມາປ່ຽນພາຍຫຼັງຫຼິ້ນກິລາ ຫຼື ຮຽນວິຊາພາລະ.

ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນຈະມີບ່ອນເກັບມຽນເຄື່ອງຂອງໃຜມັນ (ຕຸ້ມຽນເຄື່ອງ ຫຼື ບ່ອນຫ້ອຍ) ສຳລັບເກັບມຽນເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ. ນັກຮຽນໃນຊັ້ນອະນຸບານຈະມີເຄື່ອງນອນເປັນຂອງໃຜລາວ ແລະ ຈະຊັກທຳຄວາມສະອາດໜຶ່ງຄັ້ງຕໍ່ອາທິດ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າໜຶ່ງຄັ້ງໃນກໍລະນີຈຳເປັນ.

ອຸປະກອນການຮຽນ ແລະ ເຄື່ອງຫຼິ້ນຂອງນັກຮຽນແມ່ນໄດ້ລ້າງທຳຄວາມສະອາດເປັນປະຈຳປົກກະຕິ.

ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນຈະມີຈອກນໍ້າດື່ມ ແລະ ຖ້ວຍໃສ່ອາຫານຂອງໃຜລາວ ແລະ ອຸປະກອນເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນໄດ້ລ້າງທຳຄວາມສະອາດທຸກໆມື້.

ຄູ ແລະ ນັກຮຽນແຕ່ລະຄົນແມ່ນຢູ່ໃນສະພາບແວດລ້ອມທີ່ຮັບປະກັນທາງດ້ານສຸຂະພາບ ແລະ ຄວາມສະອາດ. ການນຸ່ງຖືທີ່ຖືກຕ້ອງ, ເປັນເອກະພາບເຂົ້າກັບວັດທະນະທຳຂອງທ້ອງຖິ່ນ.

ອາຫານທີ່ໃຫ້ນັກຮຽນກິນທຸກມື້ແມ່ນໄດ້ຂໍ້ມູນມາຈາກຜູ້ປົກຄອງໃນເວລາລົງທະບຽນ. ນັກຮຽນຄົນໃດທີ່ແພ້ອາຫານຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທາງໂຮງຮຽນຮັບຊາບໃນເວລາລົງທະບຽນ. ແຕ່ລະຄົນຫ້າມເອົາອາຫານສ່ວນຕົວຈາກພາຍນອກເຂົ້າມາກິນໃນໂຮງຮຽນເດັດຂາດ.

ໃນກໍລະນີທີ່ນັກຮຽນບໍ່ສະບາຍຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ໂຮງຮຽນຮັບຊາບໃນມື້ນັ້ນ ຫຼື ຈະຂາດຮຽນຕ້ອງໄດ້ໂທແຈ້ງທີ່ເບີ **020 28 16 90 76** ຫຼື ທາງອີເມວ info@ef-lp.org. ນັກຮຽນທີ່ບໍ່ສະບາຍຕ້ອງບໍ່ມາໂຮງຮຽນ. ເວລາຈະກັບບ້ານຄູ່ສອນຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປົກຄອງຮັບຊາບບັນດາຂໍ້ມູນຕ່າງໆຂອງນັກຮຽນໃນແຕ່ລະມື້.

ຖ້ານັກຮຽນບໍ່ສະບາຍເວລາຢູ່ໂຮງຮຽນ, ໂຮງຮຽນຈະແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ປົກຄອງເດັກຮັບຊາບຕາມຂໍ້ມູນທີ່ໃຫ້ໄວ້. ດັ່ງນັ້ນ, ຖ້າມີການປ່ຽນແປງຂໍ້ມູນທີ່ຈະໃຊ້ຕິດຕໍ່ຫາຜູ້ປົກຄອງຕ້ອງໄດ້ແຈ້ງໃຫ້ທາງໂຮງຮຽນຮັບຊາບ.

ຢູ່ໂຮງຮຽນແມ່ນບໍ່ມີພະຍາບານປະຈຳ. ເວລານັກຮຽນບາດເຈັບຈະໄດ້ຮັບການປະຖົມພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນຈາກພະນັກງານຂອງໂຮງຮຽນເຊິ່ງເປັນຜູ້ທີ່ໄດ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມການຊ່ວຍເຫຼືອຄົນບາດເຈັບໃນຂັ້ນຕົ້ນມາແລ້ວ. ກໍລະນີເກີດອຸບັດຕິເຫດ ຫຼື ມີອາການບາດເຈັບທີ່ຕ້ອງໄດ້ຮັບການປິ່ນປົວກະທັນຫັນຈະຕິດຕໍ່ຜູ້ປົກຄອງຕາມຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ປົກຄອງເອົາໃຫ້ພາຍຫຼັງການຊ່ວຍເຫຼືອຂັ້ນຕົ້ນອື່ນໆທີ່ຈຳເປັນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ບໍ່ສາມາດຕິດຕໍ່ຜູ້ປົກຄອງໄດ້ບໍ່ວ່າທາງໂທລະສັບ ຫຼື ອີເມວ, ຜູ້ປົກຄອງບໍ່ມີສິດກ່າວ ຫຼື ເອົາໂທດນຳທາງໂຮງຮຽນຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໃນເວລາລົງທະບຽນ.

ຢາທຸກປະເພດທີ່ຈຳເປັນຕ້ອງໃຫ້ນັກຮຽນກິນຢູ່ໃນໂຮງຮຽນຕ້ອງມີໃບແນະນຳການໃຊ້ຢາຈາກແພດ ແລະ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຮັບຊາບດ້ວຍຜູ້ປົກຄອງເອງ. ໃນກໍລະນີເຈັບປ່ວຍເລື້ອລັງຕ້ອງໃຊ້ຢາເປັນເວລາດົນ (ໃຊ້ເວລາຍາວນານ) ຕ້ອງຂຽນການນຳໃຊ້ຢາເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

ຄ. ຄວາມປອດໄພ

ການກະທຳທີ່ຮຸນແຮງ, ເກມການຫຼິ້ນທີ່ເປັນອັນຕະລາຍຈະບໍ່ນຳເຂົ້າມາໃຊ້ໃນໂຮງຮຽນ ເດັດຂາດ.

ເດັກທີ່ບາດເຈັບເຖິງແມ່ນວ່າຈະບໍ່ຮຸນແຮງຖ້າບໍ່ມີຜູ້ໃຫຍ່ຂອງໂຮງຮຽນເຫັນຈະແຈ້ງໃຫ້ໜຶ່ງ ໃນນັ້ນຊາບທັນທີ ພ້ອມກັນນັ້ນໂຮງຮຽນຈະທຳການປະຖົມມະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນ ແລະ ເບິ່ງແຍງສຸກ ເສີນພ້ອມທັງຈະຈົດບັນທຶກອາການບາດເຈັບນັ້ນໄວ້.

ໂຮງຮຽນໃຫ້ຄວາມສຳຄັນກ່ຽວກັບຄວາມປອດໄພ, ໃນແຕ່ລະປີຈະມີການຝຶກອົບຮົມການໜີໄພ ສຸກເສີນໃນກໍລະນີໄພໄໝ້ເປັນຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຄັ້ງຕໍ່ປີ.

ໂຮງຮຽນມີປະກັນໄພອຸບັດຕິເຫດ ປະກັນໄພດັ່ງກ່າວແມ່ນກວມເອົາທັງນັກຮຽນ (ກໍລະນີ ບາດເຈັບທີ່ເກີດຈາກອຸປະຕິເຫດສ່ວນບຸກຄົນເທົ່ານັ້ນ) ໃນເວລາເດີນທາງຈາກໂຮງຮຽນຫາເຮືອນແຕ່ຕ້ອງ ປະຕິບັດຖືກກົດລະບຽບການສັນຈອນໃນກໍລະນີຂີ່ລົດຈັກເຊັ່ນ: ປະໄພກັນສ່ວນບຸກຄົນ, ມີໃບຂັບຂີ່, ໃສ່ ໝວກກັນກະທົບ ແລະ ອື່ນໆ.

ໝາຍເຫດ: ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອານຸຍາດໃຫ້ໂລະໄປມາໃນບໍລິເວນໂຮງຮຽນ ໃນ ເວລາເຂົ້າຮຽນ ແລະ ເລີກຮຽນຕ້ອງສະແດງຕົວຕົນ ແລະ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຮັບຊາບໃນກໍລະນີ ຈຳເປັນ.

ງ. ການຮັກສາຄວາມລັບ ແລະ ສິນລະທຳ

ຄວາມຄິດເຫັນສ່ວນຕົວ ຫຼື ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຄອບຄົວທີ່ມາຈາກວິຊາການ ແລະ ສະມາຊິກສະພາ ບໍລິຫານໂຮງຮຽນ ແລະ ຄະນະກຳມະການຕ້ອງໄດ້ເກັບເປັນຄວາມລັບຢ່າງເຄັ່ງຄັດ. ທີ່ຢູ່ອີເມວຂອງຜູ້ ປົກຄອງຈະຖືກແຈກຍາຍໃຫ້ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ ແລະ ໜ່ວຍງານພາຍໃນຂອງໂຮງຮຽນເທົ່ານັ້ນ. ຜູ້ ປົກຄອງນັກຮຽນບໍ່ສາມາດໃຊ້ທີ່ຢູ່ອີເມວໃນຈຸດປະສົງອື່ນທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຮງຮຽນ. ທຸກໆຄຳຮ້ອງຂໍ ເພື່ອສື່ສານ ຫຼື ປົກສາຫາລືກັບຄະນະບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງໂຮງຮຽນແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ຜ່ານຕາງໜ້າສະມາຄົມຜູ້ ປົກຄອງນັກຮຽນກ່ອນ.

ຫ້າມພະນັກງານກະທຳຄວາມຮຸນແຮງ, ພິດຕິກຳທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ, ການສະແດງທຳທາງ ແລະ ຄຳ ເວົ້າທີ່ດູກູກຢຽດຢາມກັບນັກຮຽນ.

ຫ້າມນັກຮຽນ ແລະ ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນສະແດງພິດຕິກຳ ຫຼື ຄຳເວົ້າໃດໆທີ່ເປັນການດູກູກປະໝາ ດຄູ ແລະ ພະນັກງານຂອງໂຮງຮຽນເຖິງຈະບໍ່ເປັນຄູສອນກໍຕາມ.

ຫ້າມນັກຮຽນນຸ່ງຖື ຫຼື ໃສ່ສັນຍາລັກທີ່ເປັນການສື່ສານເຖິງການເຜີຍແຜ່ສາສະໜາ.

ໂດຍທົ່ວໄປ, ສະມາຄົມພໍ່ແມ່ນັກຮຽນ, ຄູສອນທຸກຄົນນັບທັງຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ ແລະ ນັກຮຽນ ທຸກຄົນຕ້ອງເຄົາລົບເຊິ່ງກັນ ແລະ ກັນ. ໃນກໍລະນີມີບັນຫາໃດໆແມ່ນຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການປົກສາຫາລືເພື່ອ ຫາວິທີແກ້ໄຂໃນທາງທີ່ເໝາະສົມ.

ຈ. ຂອງໃຊ້ສ່ວນຕົວ

ຫ້າມນັກຮຽນນຳສິ່ງຂອງທີ່ມີຄ່າລາຄາແພງມາໂຮງຮຽນຍົກເວັ້ນອຸປະກອນການຮຽນທີ່ໃຊ້ໃນການ ສຶກສາ.

ຫ້າມນັກຮຽນນຳເອົາໂທລະສັບມືຖື, ແທບແລັດ ແລະ ສື່ເອເລັກໂທນິກຕ່າງໆເຂົ້າມາໃຊ້ໃນ ໂຮງຮຽນ.

ຫ້າມເອົາເຄື່ອງຫຼິ້ນໃດໆເຂົ້າມາໃນໂຮງຮຽນເດັດຂາດບໍ່ວ່າຈະໃນເວລາຫວ່າງ, ໃນເວລາເຮັດກິດ ຈະກຳ ຫຼື ໃນເວລາຮຽນ ເພາະວ່າທາງໂຮງຮຽນມີອຸປະກອນການຮຽນ-ການສອນທີ່ຈຳເປັນ ແລະ ພຽງພໍ ແລ້ວ.

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

ນັກຮຽນຫ້ອງ ມ.1 ຂຶ້ນໄປຈະມີຕຸ້ລ່ອກເກີໃສ່ກະແຈທີ່ບັນທຶກຊື່ຂອງນັກຮຽນເພື່ອໃຫ້ເກັບມ້ຽນ ເຄື່ອງທີ່ນັກຮຽນບໍ່ເອົາກັບບ້ານເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ.

ສ. ຄວາມຮັບຜິດຊອບ, ຄວາມຄິດລິເລີ່ມຂອງນັກຮຽນຫ້ອງໃຫຍ່

ນັກຮຽນຂຶ້ນມັດທະຍົມຂຶ້ນໄປສາມາດສະແດງ ຫຼື ມີຄຳຄຳເຫັນຕໍ່ຊີວິດໃນໂຮງຮຽນຂອງພວກເຂົາ ຕໍ່ສະພານັກຮຽນໄດ້.

ນັກຮຽນສາມາດຂໍຄຳແນະນຳພິເສດນຳສະພາໄດ້ໃນກໍລະນີຕ້ອງການ.

ສິດຂອງນັກຮຽນ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃນການນຳໃຊ້ສິດແມ່ນໄດ້ຕິດໄວ້ຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ ແລະ ຈະ ປັບປຸງຢ່າງສະໝໍ່າສະເໝີລະຫວ່າງຄູ ແລະ ນັກຮຽນ.

4.ການລະເມີດກົດລະບຽບ

ການລົງທະບຽນຢູ່ໂຮງຮຽນຝຣັ່ງໂກໂຟນຫຼວງພະບາງກຳນົດໃຫ້ແຕ່ລະຄອບຄົວຕ້ອງປະຕິບັດ ເວລາ, ນັກຮຽນທຸກຄົນຕ້ອງມາໂຮງຮຽນເປັນປົກກະຕິ ແລະ ປະກອບສ່ວນທຸກກິດຈະກຳທີ່ທາງ ໂຮງຮຽນຈັດຂຶ້ນໃນຕະຫຼອດສົກຮຽນ.

ການກະທຳໃດໆທີ່ເປັນການຝ່າຝົນຕໍ່ກົດລະບຽບຂອງໂຮງຮຽນບໍ່ວ່າຈະເປັນການກະທຳ ຫຼື ຄຳເວົ້າຂອງນັກຮຽນ, ຄູສອນ ແລະ ຜູ້ບໍລິຫານໂຮງຮຽນຈະໄດ້ພິຈາລະນາຕັດສິນລົງໂທດໂດຍຜ່ານ ຜູ້ປົກຄອງນັກຮຽນ. ການສຶກສາອົບຮົມ, ເປັນລາຍບຸກຄົນ, ອະທິບາຍ ແລະ ຢຸດຕິການຮຽນແມ່ນ ຂຶ້ນກັບຄວາມໜັກເບົາຂອງການເຮັດຜິດ. ບໍ່ວ່າໃນກໍລະນີໃດກໍຕາມບໍ່ສາມາດໃຊ້ມາດຕະການທີ່ສົ່ງ ຜົນກະທົບຕໍ່ວຽກຂອງໂຮງຮຽນ ແລະ ຈະບໍ່ປະປົນກັບກິດຈະກຳການຮຽນ.

ກໍລະນີກະທຳຜິດຮ້າຍແຮງຈະໄດ້ເອີ້ນຜູ້ປົກຄອງ, ເດັກ ແລະ ຄູເຂົ້າຮ່ວມຮັບຮູ້ຄວາມ ຜິດ ແລະ ເຫດການທີ່ເກີດຂຶ້ນເພື່ອຊອກຫາຊ່ອງທາງແກ້ໄຂຮ່ວມກັນ.

ການຕັດສິນໃຈການຮຽນຊົ່ວຄາວສາມາດເຮັດໄດ້ໂດຍຜູ້ອຳນວຍການໂຮງຮຽນ ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ໂອ້ລົມກັບຜູ້ປົກຄອງແລ້ວ. ໃນກໍລະນີນີ້ໜ່ວຍງານວິຊາການຂອງໂຮງຮຽນຈະໄດ້ ຕິດຕໍ່ກັບຜູ້ປົກຄອງເດັກເປັນປົກກະຕິເພື່ອໃຫ້ເດັກກັບມາຮຽນໄດ້ໄວທີ່ສຸດ.

ກົດລະບຽບພາຍໃນສະບັບນີ້ໄດ້ຮັບການຮັບຮອງຈາກສະມາຄົມຂອງ ໂຮງຮຽນ ໃນວັນທີ 19 /11/2020.

ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ - ຂໍ້ມູນຕິດຕໍ່ 2020-2021

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

ພັກທ່າງ
ບໍລິຫານ

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

ສະມາຄົມຂອງຜູ້ປົກຄອງ

ປະທານ
ເລຂາທິການ
ນາຍຄ້າ

Tara GUJADHUR president@ef-lp.org

Nathalie POULIOT ape@ef-lp.org

Henri Pierre LEVEILLARD ape-tresorier@ef-lp.org

ບັນຫາຄ່າຮຽນ ແລະ ການຊໍາລະ
ເງິນ

ການເງິນ
ບັນຊີ

Saithong SITTHISAY scolarite@ef-lp.org

ຄໍາແນະນໍາ / ຄໍາຮ້ອງຂໍກ່ຽວກັບ
ບັນຫາທົ່ວໄປໃນໂຮງຮຽນ

ຕົວແທນ
ຜູ້ປົກຄອງ

Unité 1:
Marion SICARD sicardmarion@hotmail.com

Unité 2:
Sharon HUTSON shutsons@gmail.com

Unité 3:
Dominique MATON domaton12@gmail.com